



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del Natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 20 DE AGOSTO DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Judicial del Estado
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Septuagésimo Cuarto que establece el Manual de Organización de la Biblioteca "Licenciado José Francisco Pedraza Montes".

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

Directorio

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid** **ant** **icipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada editor son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**SECCIÓN DE LA BIBLIOTECA
“LIC. JOSÉ FRANCISCO PEDRAZA MONTES”**

Actualización aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha 24 de Mayo de 2011.

SECCIÓN:

Biblioteca “Lic. José Pedraza Montes”

Validó

**Lic. Rodrigo Cuevas Zacarías.
Secretario Ejecutivo de Administración.**

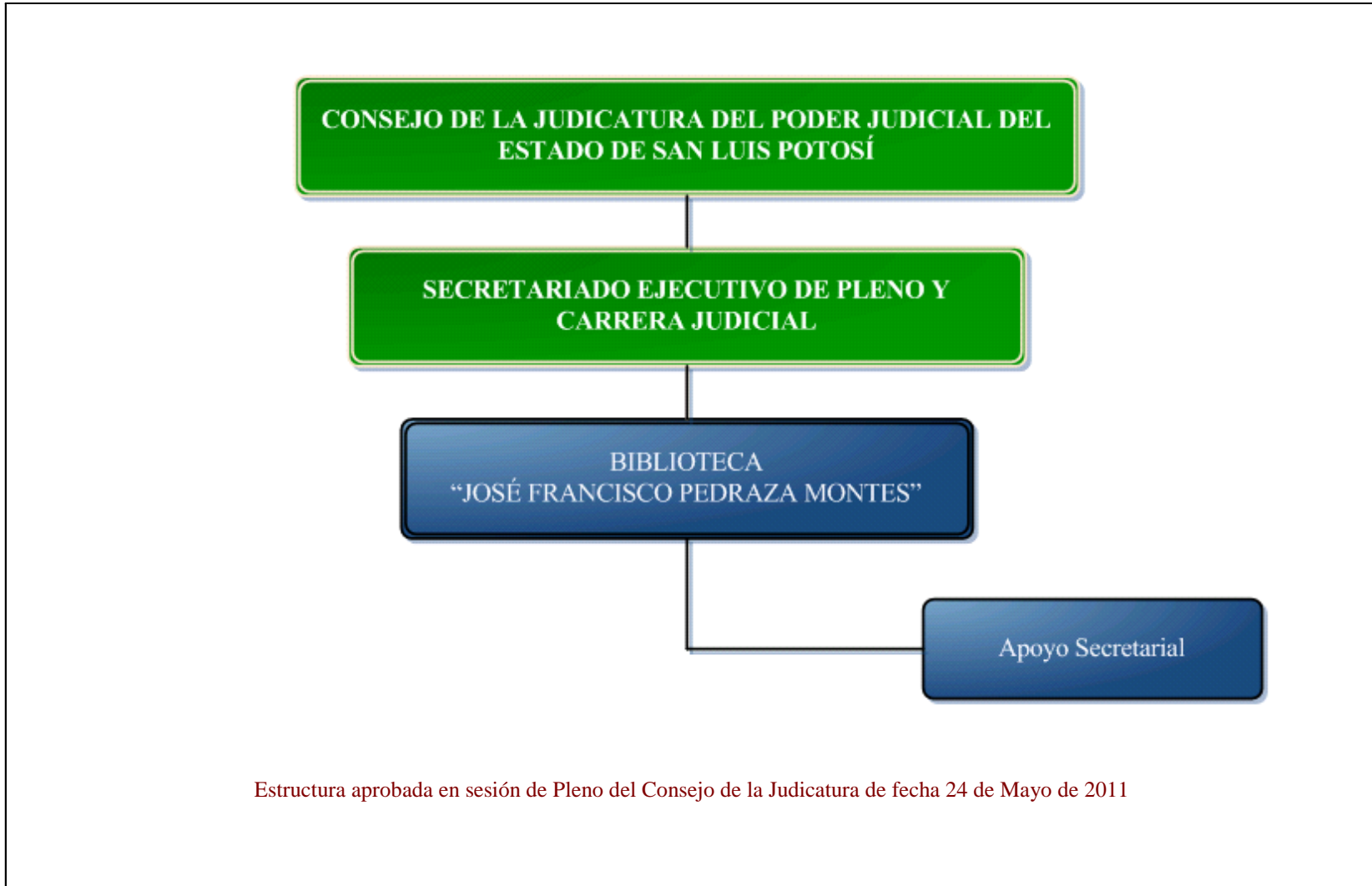
Aprobó

**Mgdo. Carlos Alejandro Robledo Zapata.
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y
del Consejo de la Judicatura
en sesión celebrada el 24 de Mayo de 2011.**

**Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.**

San Luis Potosí, S.L.P. Mayo 2011.

a) Estructura organizacional



b) Normatividad aplicable**Constitución :**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luís Potosí.

Leyes :

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luís Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luís Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luís Potosí.

Reglamentos :

- Reglamento del Poder Judicial relativo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado “Lic. José Francisco Pedraza Montes”. (Publicado el 08 de septiembre de 2009 en el Periódico Oficial del Estado)

Acuerdos :

- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Circulares :

- Circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

c) Objetivo y políticas internas

Objetivo:

- Proporcionar a los servidores judiciales, así como al público interesado, el acceso a la bibliografía especializada en materia jurídica y disciplinas afines, satisfaciendo las necesidades de información, de investigación y docencia jurídica dentro del mismo Poder Judicial, así como la adquisición, organización, preservación y difusión de sus colecciones biblio-hemerográficas.

Políticas internas:

- Únicamente se realizará el préstamo externo de material bibliográfico a los servidores judiciales;
- Únicamente podrán solicitar un máximo de tres obras por un período de tres días hábiles a partir de la fecha de préstamo;
- Los préstamos de obras son intransferibles. Las personas que firman los comprobantes de préstamo se hacen responsables del buen trato de las obras; en caso de pérdida, dichas personas deberán reportarlo inmediatamente, de no hacerlo se le cobrará la multa correspondiente a los días que tardo en comunicarlo, o bien, el período que tardo en comunicarlo, o bien el periodo que tardo en regresar el material;
- Recoger y revisar el Periódico Oficial del Estado por lo menos cada semana;
- Revisar por medio electrónico el Diario Oficial de la Federación diariamente;
- Realizar el préstamo del equipo de computo únicamente para consultas jurídica; queda prohibido realizar impresiones, no obstante lo anterior, el usuario podrá solicitar se le envíe por correo electrónico y/o se grabe en memorias, discos u otros medios magnéticos. Lo anterior siempre y cuando la Biblioteca cuente con la capacidad técnica para dar cumplimiento;
- El servicio de fotocopiado, consiste en proporcionar, a los usuarios internos sin costo, hasta 25 fotocopias diarias de aquellos documentos que sean de su interés, entregándosele en el tiempo que se señale y sujetándose a la disponibilidad de horario, tareas de trabajo acumulado y recursos materiales disponibles; dicho servicio es exclusivo para fotocopiar información contenida en materiales que sean propiedad de la Biblioteca; queda prohibido la reproducción total de los materiales de la Biblioteca;

- Asesorar a los usuarios en el manejo adecuado de la bibliografía;
- Los libros, revistas y documentos de la Biblioteca, deben contener, además de su clasificación, el sello del Poder Judicial;
- Previa autorización del Bibliotecario, difundir y publicar la información e invitaciones que envían diversas Instituciones del Estado y del País relacionadas con el ámbito jurídico.
- Catalogar y clasificar el acervo bibliográfico y documental mediante las reglas bibliotecológicas y sistemas de clasificación.
- Elaborar el catálogo del material bibliográfico por autor, materia y título.
- El lector que desee introducir material bibliográfico de su propiedad al interior de la sala de la Biblioteca, deberá manifestarlo al personal de la Biblioteca a fin de que éste realice el registro respectivo para su control y supervisión de ingreso y egreso del mismo.
- No se permitirá la entrada de alimentos.
- Verificar que los aparatos eléctricos se encuentren apagados al término de las labores.
- Reciclar el papel que se utilice en la biblioteca.
- Tratar al usuario con atención y respeto.
- Inventariar todos los libros, revistas y documentos, así como el mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- Preservar el aseo y buena presentación de la sala de lecturas
- Cuidar que los usuarios de la sala de lectura guarden respeto, silencio y compostura.
- Esta prohibido: hablar en voz alta; introducir alimentos; esconder o desordenar el material bibliográfico; hacer anotaciones en los libros y demás material de lectura; marcar, subrayar, deteriorar, manchar, mutilar, romper o dañar cualquier material de lectura o consulta; cambiar de ubicación el mobiliario; reproducir material audiovisual, sin la autorización del Bibliotecario.

d) Funciones genéricas

1. Asegurar, conservar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, y documental.
2. Seleccionar el acervo, recomendando la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y documental de interés para el Poder Judicial.
3. Difundir entre los Servidores Judiciales las nuevas adquisiciones de la Biblioteca.
4. Brindar el servicio de consulta interna y externa de las obras, mediante la respectiva papeleta, observando lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica.
5. Promover y participar el intercambio bibliográfico con otras Instituciones, observando lo establecido en los convenios respectivos.
6. Capturar y vigilar los préstamos de las obras en la base de datos Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).
7. Realizar el acomodo de las obras, periódicos, publicaciones periódicas que ingresan a la Biblioteca.
8. Capturar las adquisiciones y análisis de las obras en el programa Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).
9. Recibir, capturar, elaborar y entregar la documentación que acredita a los Jueces Auxiliares.

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de la biblioteca. 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria Taquimecanógrafa 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
Objetivo: <p>Planear, dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Biblioteca “Lic. José Francisco Pedraza Montes”, promoviendo la actualización del acervo bibliográfico, así como asegurar la conservación y custodia del mismo.</p>		
Funciones y responsabilidades: <p>Reglamento de la Biblioteca “Lic. José Francisco Pedraza Montes”</p> <p>Artículo 10. Para el ejercicio de sus funciones el Bibliotecario, tendrá de las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Instrumentar las medidas necesarias para la selección, compilación, organización y conservación de los materiales de la Biblioteca; II. Supervisar que la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca sea conforme a este reglamento y los lineamientos que emita el Consejo; III. Clasificar, catalogar y custodiar el acervo bibliográfico; IV. Llevar la estadística de los servicios bibliotecarios prestados mensualmente; V. Instrumentar los registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca; VI. Tener actualizado el inventario de libros, documentos, así como el equipo y mobiliario; VII. Distribuir entre los auxiliares las actividades para el correcto funcionamiento de la Biblioteca; VIII. Aplicar las sanciones previstas en este reglamento; IX. Informar al Secretario respecto de los usuarios que no cumplan voluntariamente con las sanciones a las que se hayan hecho acreedores de conformidad con este reglamento; X. Expedir la constancia de no adeudo de obras de préstamo; 		

- XI. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos del Poder Judicial del Estado;
 - XII. Comunicar oportunamente a los usuarios que los servicios que brinda la Biblioteca se han suspendido, por causas extraordinarias y bajo la autorización del Secretario;
 - XIII. Tramitar los servicios necesarios para el mantenimiento de la biblioteca y sus equipos;
 - XIV. Llevar el registro y control de asistencia del personal de la Biblioteca, así como elaborar los reportes de incidencias para firma del Secretario;
 - XV. Solicitar al Secretario la adquisición de acervo bibliográfico o mobiliario;
 - XVI. Someter a la validación del Secretario, la propuesta de su Programa Operativo Anual;
 - XVII. Proponer los criterios y las medidas para la conservación del acervo bibliográfico;
 - XVIII. Solicitar al Secretario que proponga a las personas que suplan las faltas temporales o licencias de los servidores públicos adscritos a la Biblioteca; y
 - XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales reglamentarias, los acuerdos del Consejo, y las que expresamente le encomiende el Secretario.
1. Actualizar la página Web en lo concerniente a la biblioteca.
 2. Analizar y clasificar la información contenida dentro de las publicaciones oficiales para su distribución entre los funcionarios judiciales (reformas de leyes, artículos relevantes etc.).
 3. Mantener actualizados a los servidores judiciales a través de sus titulares de la información que se considera relevante en materia jurisdiccional.
 4. Proponer los convenios a establecerse de los diversos servicios bibliotecarios.
 5. Supervisar la suscripción y recepción del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado.
 6. Apoyar al Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.
 7. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Autorizar el préstamo externo del material bibliográfico a los funcionarios judiciales.
2. Requerir el material bibliográfico prestado a los usuarios morosos.
3. Otorgar cartas de no adeudo a los usuarios para su trámite de grado ante el Instituto de Estudios Judiciales.

<p>4. Proponer al Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial los programas y proyectos de la biblioteca.</p> <p>5. Someter a consideración de Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial las obras para nueva adquisición así como los proyectos de reglamentos, lineamientos y políticas de aplicación a la biblioteca.</p>			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio bibliotecarios prestados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control de servicios prestados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difundir e informar las actividades de la biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
<p>Relaciones Internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos ▪ Titular de la Biblioteca 		<p>Relaciones Externas :</p> <p>Ámbito Estatal:</p> <p>Poder Ejecutivo del Estado Secretaría General de Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periódico Oficial del Estado. ▪ Hemeroteca <p>Universidad Autónoma de San Luis Potosí</p> <p>Ámbito Federal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilación de Tesis y Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. ▪ Público. 	

f) Descripción de puesto		
Puesto:	Subordinados:	Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria taquimecanógrafa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bibliotecario.
Objetivo:		
<p>Desempeñar funciones secretariales y administrativas, así como apoyar en la organización del acervo bibliográfico, proporcionar los diversos servicios de la biblioteca, realizar la recepción de documentos y brindar la atención al público.</p>		
Funciones y responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la correspondencia y documentación dirigida a la biblioteca. 2. Mantener en orden y actualizado el archivo de la biblioteca; 3. Atender al público en los diversos servicios que ofrece la biblioteca: fotocopiado, préstamo en sala, externo, consulta telefónica, préstamo de los equipos de cómputo. 4. Actualizar y capturar la base de datos de la colección de la biblioteca en el sistema SIABUC. 5. Realizar los procesos técnicos de las nuevas adquisiciones de la biblioteca. 6. Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial los nombramientos y credenciales de Jueces Auxiliares, revisando que se cumplan con los requisitos que establece la ley para desempeñarse como juez auxiliar. 7. Recoger las suscripciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado. 8. Acomodar e integrar las obras prestadas a los usuarios en su lugar. 9. Elaborar oficios, memorándums, escritos y notas, que le son requeridos. 10. Mantener actualizado el directorio telefónico. 11. Recibir y controlar las llamadas telefónicas, así como el envío y recepción de faxes. 12. Distribuir a los Magistrados, Consejeros, Jueces las actualizaciones referentes a reformas etc. de la legislación federal y del estado ordenados por el Titular de la biblioteca. 13. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; 		

14. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Controlar la papelería y materiales de la oficina.
2. Dar cuenta al Jefe de la Biblioteca de las faltas cometidas por los usuarios.
3. Cuidar que los concurrentes a la sala de lectura guarden respeto, silencio y compostura.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
..
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos ▪ Titular de la Biblioteca 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	