



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.
"2014, Año de Octavio Paz"

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 15 DE NOVIEMBRE DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

Poder Judicial del Estado
Consejo de la Judicatura

Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



Consejo de la Judicatura

**Secretariado Ejecutivo
de Pleno y Carrera Judicial.**

**Manual de Procedimientos
De la Biblioteca.
“Lic. José Francisco Pedraza Montes”**

00

noviembre de 2014

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-00 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 2 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

| INDICE | Pág. |
|--|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL..... | 6 |
| III. NORMATIVIDAD APLICABLE..... | 6 |
| IV. DEFINICIONES..... | 7 |
| V. PROCEDIMIENTOS..... | 10 |
| 1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (EPB-2-01) | 11 |
| 1.1 PROPÓSITO..... | 12 |
| 1.2 ALCANCE..... | 12 |
| 1.3 REFERENCIA..... | 12 |
| 1.4 AUTORIZACIÓN..... | 13 |
| 1.5 MÉTODOS DE TRABAJO | 14 |
| a) Políticas y lineamientos..... | 14 |
| b) Descripción de actividades..... | 17 |
| c) Diagrama de flujo..... | 20 |
| 2. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO (EPB-2-02) | 24 |
| 2.1 PROPÓSITO..... | 25 |
| 2.2 ALCANCE..... | 25 |
| 2.3 REFERENCIA..... | 25 |
| 2.4 AUTORIZACIÓN..... | 26 |

| | |
|--|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|--|--|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-00 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

| INDICE | Pág. |
|--|-------------|
| 2.5 MÉTODOS DE TRABAJO | 27 |
| a) Políticas y lineamientos..... | 27 |
| b) Descripción de actividades..... | 29 |
| c) Diagrama de flujo..... | 31 |
| 3. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA (EPB-2-03) | 32 |
| 3.1 PROPÓSITO..... | 33 |
| 3.2 ALCANCE..... | 33 |
| 3.3 REFERENCIA..... | 33 |
| 3.4 AUTORIZACIÓN..... | 34 |
| 3.5 MÉTODOS DE TRABAJO | 35 |
| a) Políticas y lineamientos..... | 35 |
| b) Descripción de actividades..... | 38 |
| c) Diagrama de flujo..... | 44 |
| 4. PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (EPB-2-04) | 55 |
| 4.1 PROPÓSITO..... | 56 |
| 4.2 ALCANCE..... | 56 |
| 4.3 REFERENCIA..... | 56 |
| 4.4 AUTORIZACIÓN..... | 57 |
| 4.5 MÉTODOS DE TRABAJO | 58 |

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-00 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 4 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

INDICE

Pág.

| | |
|------------------------------------|----|
| a) Políticas y lineamientos..... | 58 |
| b) Descripción de actividades..... | 59 |
| c) Diagrama de flujo..... | 61 |

FORMATOS

| | |
|--|----|
| Etiqueta de clasificación (EPB-2-02/01) | 64 |
| Código de barras (EPB-2-02/02) | 66 |
| Oficio para publicación Portal PJE (EPB-2-02/03)..... | 68 |
| Registro de servicios bibliotecarios (EPB-2-03/01)..... | 70 |
| Préstamo bibliotecario (EPB-2-03/02)..... | 72 |
| Renovación de préstamo (EPB-2-03/02 A)..... | 73 |
| Carta de reposición de material bibliográfico (EPB-2-04/01)..... | 75 |

| | |
|--|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|--|--|

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 5 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

I. INTRODUCCIÓN

El 11 de agosto de 1999, se inician las actividades de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" del Poder Judicial del Estado, especializada en temas jurídicos, con el fin de apoyar la investigación y la docencia jurídica dentro del mismo Poder Judicial, así como adquirir, organizar, preservar y difundir su acervo jurídico al servicio de los servidores judiciales y del público interesado.

Con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para implementar los criterios y procedimientos que garanticen la calidad y uniformidad en los procedimientos (selección y adquisición del material bibliográfico, organización y control del acervo, servicios de la biblioteca y pérdida o daño del material bibliográfico), se formuló el presente manual de procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", el cual define y delimita las actividades encomendadas a su personal.

Este documento constituye una herramienta de trabajo y de capacitación del personal responsable de su aplicación, así como una guía de control. Es pertinente destacar el carácter perfectible de este manual, por lo que para su actualización habrán de incorporarse aquellas aportaciones o mejoras derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan. Todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial para su estudio, y posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes, una vez que sean autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 6 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y actividades para la selección, adquisición, registro, organización, preservación, difusión, control, servicios y préstamo del acervo de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", definiendo y delimitando funciones, así como responsabilidades operativas del personal y las áreas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos.

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Leyes:

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

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Acuerdos:

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

Circulares:

- Emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Documentos Normativos:

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

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ</small> | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 7 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

IV. DEFINICIONES

Bibliografía: Listado de las obras consultadas por el autor para la elaboración de su obra. Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

Biblioteca: Deriva del griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Boletín de nuevas adquisiciones: Documento secundario que divulga periódicamente las nuevas adquisiciones de libros, revistas, folletos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". También conocido como boletín bibliográfico.

Clasificación: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Cuando se trata de libros o documentos se llama clasificación bibliográfica o documental.

Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

Compact-Disc (CD): Disco óptico compacto para almacenamiento de información en formato digital.

Consulta: Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos.

Documento electrónico: Documento existente en formato electrónico para ser accesible a través de la tecnología computacional.

Estante: Mueble con anaqueles o entrepaños y generalmente sin puertas, que sirve para colocar libros, papeles u otras cosas.

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 8 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Material bibliográfico de reciente adquisición: Material bibliográfico que la biblioteca, gestionó para su adquisición, donación y/o canje.

Lomo: Es el filo o canto que cubre la costura o pegamento del libro, donde se imprimen los datos de título, número o tomo de una colección, el autor, logotipo de la editorial, etc. A veces es ligeramente redondeado y otras veces plano.

Material Audiovisual: Tecnología para consultar información cultural, técnica, geográfica y científica, así como obras musicales y métodos para aprender idiomas, entre otros. Se consideran algunos materiales como: películas, documentales, CD de audio, *web tv (recursos relacionados con cadenas de televisión educativa por internet)*, *radio (recursos de emisoras de radio)*, *cine (material del séptimo arte)*, fotografía (*imágenes educativas*), videos, discos sonoros, etc., así como con los reproductores de video, audio, etc. necesarios para su consulta.

Préstamo externo: El servicio permite a los usuarios internos, solicitar material de estantería abierta para poder hacer uso de él fuera de las instalaciones físicas de la biblioteca.

Préstamo interno: El servicio permite a los usuarios externos o internos, dentro de la biblioteca, acceder libremente a los ejemplares que componen las colecciones de la misma. El cual deberá ser usado en la sala de lecturas.

Servidores judiciales: Servidores Públicos que trabajan para el Poder Judicial del Estado.

Servicios bibliotecarios: Servicios prestados a través de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" donde se conservan, reúne, seleccionan, inventarian, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala o mediante préstamo temporal.

Referencia Bibliográfica: Es el conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de un libro o revista (impreso o no) de la que se extrae la información. En términos generales, los elementos de una referencia bibliográfica son los siguientes:

Autor

Año de publicación

Título y subtítulo

Información sobre el documento, tal como notas tipográficas, volumen y número de revista, etc.

Registro bibliográfico: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 9 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

Usuario externo: El público en general.

Usuario interno: Los servidores judiciales, los investigadores y alumnos del Instituto de Estudios Judiciales.

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | | EPB-2-01 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | | Versión: 00 |
| | | | Página 10 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|---|
| Elaboró L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Revisó Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |
|--|---|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 11 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Selección y Adquisición de Material Bibliográfico.

Código: EPB-2-01

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 12 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1.1. Propósito del procedimiento.

La Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" estará a cargo del proceso de selección del material bibliográfico, con el objeto de incrementar y actualizar su colección, a través de la gestión para la adquisición o por medio de donación de las obras que se integrarán al acervo de la biblioteca.

1.2. Alcance.

Al Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, al Área de Recursos Materiales y el personal de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".

1.3. Referencia.

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo General Septuagésimo Cuarto que establece el Manual de Organización de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 13 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1.4 Autorización

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (EPB-2-01)

Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado expide la presente sección correspondiente al área de la Biblioteca "José Francisco Pedraza Montes" que forma parte del Manual General de Procedimientos, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94 fracciones XXXVI, XXXIX y XL de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; y 79 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el día 1º de julio de 2014 en la ciudad de San Luis Potosí capital del estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Álvaro Eguía Romero, Consejero Guillermo Balderas Reyes, Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga y Consejero José Refugio Jiménez Medina, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante el Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Autorizó

Lic. Álvaro Eguía Romero.
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y
del Consejo de la Judicatura

Lic. Guillermo Balderas Reyes.
Consejero

Lic. Juan Carlos Barrón Lechuga.
Consejero

Lic. José Refugio Jiménez Medina
Consejero

Elaboró

Revisó

L.B. María Ángeles Castro Ochoa
Jefe de Biblioteca

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera
Judicial del Consejo de la Judicatura

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 14 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1.5 Métodos de Trabajo.

a) Políticas y lineamientos

La Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", deberá considerar los siguientes criterios para la selección del material bibliográfico:

- **Contenido temático:** Considerará las áreas temáticas identificadas como prioridades en las líneas académicas del Instituto de Estudios Judiciales o de trabajo del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- **Calidad:** Valorará si son trabajos y autores fundamentales para una materia; si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimiento, enfoques; si son obras generales, especiales o de divulgación.
- **Previsión de uso:** Valorará las peticiones realizadas por los servidores judiciales y los usuarios.
- **Adecuación a la colección:** Valorará si el material es adecuado para el desarrollo del acervo, si forma parte del núcleo del mismo (de derecho constitucional, amparo, civil, penal, electoral, medicina legal), si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia, es decir a qué tipo de usuario le será útil (usuarios especializados, investigadores o estudiantes...).
- **Valor bibliográfico:** Valorará la calidad y especialización de la editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (informes, documentos, tesis...)
- **Fecha de publicación:** Valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.
- **Idioma de publicación:** Valorará el idioma en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por los servidores judiciales y usuarios del servicio.
- **Soporte:** Valorará el soporte en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto.
- **Pluralismo:** Valorará la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes de un tema concreto.

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 15 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", en el ámbito de su responsabilidad, deberá gestionar la adquisición o donación del material bibliográfico que se requiera para incrementar o actualizar la colección, conforme a los siguientes lineamientos:

MEDIANTE COMPRA

- Estimar las necesidades de material bibliográfico en el anteproyecto de presupuesto para el próximo ejercicio fiscal y turnarlo al Área de Recursos Materiales así como a la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
- Seleccionar el material bibliográfico que se requiere, y presentar el listado para su Visto Bueno al titular del Secretariado de Pleno y Carrera Judicial a fin de que sea solicitada la autorización de su compra al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y que deberá apegarse al presupuesto autorizado y a la disponibilidad presupuestal.
- Para la compra periódica de materiales, elaborar las requisiciones de suministros respectivas, anexando los datos precisos del material bibliográfico que se solicite y turnarlas al Área de Recursos Materiales para su adquisición correspondiente.

De los órganos judiciales involucrados en el proceso de compra:

- La Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", solicitará al titular del Secretariado Ejecutivo de Administración el monto de los recursos disponibles para la adquisición de material bibliográfico, al autorizarse el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- El Área de Recursos Materiales es responsable de realizar el proceso de adquisición del material bibliográfico que autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura a la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".

MEDIANTE DONACION

- Una forma de obtener material bibliográfico para la Biblioteca "José Francisco Pedraza Montes", es a través de la recepción de donaciones que provienen tanto de instituciones públicas o privadas, así como de personas relacionadas con este Poder Judicial del Estado.

Para la realización de esta actividad el Jefe de Biblioteca, deberá:

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 16 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

- Recibir y evaluar los materiales donados para determinar si cumplen con las políticas y lineamientos de selección establecidos en este manual, y en su caso, incorporarlos al acervo de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". En el caso de las publicaciones editadas por el Poder Judicial del Estado que pretenden donar los servidores y público en general, solamente se aceptarán aquellas de las que se requieran ejemplares adicionales.
- Donar las publicaciones recibidas a través de esta modalidad que no cumplan con los criterios de selección, a bibliotecas o centros de documentación que puedan hacer mejor uso de ellas.
- Llevar un control estadístico de los materiales recibidos en calidad de donación y de ser el caso, de su distribución.

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 17 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

b) Descripción de actividades 1/3

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|--|---|--|
| Selección y adquisición de material bibliográfico. | | | |
| 1.1 | Jefe de Biblioteca | RECIBIR: Solicitud del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial, para la adquisición de la bibliografía básica que se incluye en sus programas de estudio y de los usuarios sobre una obra en específico. | Documento recibido |
| 1.2 | Jefe de Biblioteca | BUSCAR: En fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) las obras más sobresalientes, con un mayor requerimiento por parte de los usuarios y con temas novedosos. | |
| 1.3 | Jefe de Biblioteca | CLASIFICAR: Los libros que concuerden con los objetivos institucionales y conforme a las políticas y lineamientos generales de selección. | |
| 1.4 | Jefe de Biblioteca | VERIFICAR: La existencia de las obras seleccionadas en la colección confrontando los datos con los registros bibliográficos en la base de datos del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). |
| 1.5 | Jefe de Biblioteca | ELABORAR: La lista de los libros y presentarla al titular del Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial para su visto bueno. | Oficio |
| 1.6 | Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial | OTORGAR: El visto bueno al listado de libros seleccionados para su adquisición y aprueba la presentación del documento al Pleno del Consejo de la Judicatura. | |
| 1.7 | Jefe de la Biblioteca | ELABORAR: Oficio dirigido al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado para someter a su consideración, la autorización para la compra de material bibliográfico, conforme al presupuesto autorizado. | Oficio |
| 1.8 | Pleno del Consejo de la Judicatura. | DETERMINAR: La autorización o negativa de la adquisición de material bibliográfico. | |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 18 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

b) Descripción de actividades 2/3

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|--|--|--|------------------------------|
| 1.9 | Área de Recursos Materiales | RECIBIR: Oficio que emite el Pleno del Consejo de la Judicatura autorizando la compra de la lista de obras seleccionadas. | |
| 1.10 | Área de Recursos Materiales | GESTIONAR: La adquisición de libros autorizados. | |
| 1.11 | Área de Recursos Materiales | VERIFICAR: Que los libros coincidan en cantidad y títulos especificados en la orden de compra. | |
| 1.12 | Jefe de la Biblioteca | RECIBIR: Los ejemplares y firmar el acuse de recibo. | |
| 1.13 | Jefe de la Biblioteca | COTEJAR: Que efectivamente los ejemplares comprados coincidan con la lista de obras solicitadas. | Documento recibido |
| 1.14 | Jefe de la Biblioteca | INICIAR: El procedimiento Organización y Control del Acervo Bibliográfico EPB-2-02 | |
| Material bibliográfico recibido en donación | | | |
| 2.1 | Jefe de la Biblioteca | ELABORAR: Listado de los libros recibidos en calidad de donación. | |
| 2.2 | Jefe de la Biblioteca | EVALUAR: Los materiales donados para determinar si cumplen con las políticas y lineamientos establecidos de selección. | |
| 2.3 | Jefe de la Biblioteca | ENVIAR: Al Secretariado de Pleno y Carrera Judicial, los listados de ejemplares recibidos en donación. | |
| 2.4 | Secretario de Pleno y Carrera Judicial | VERIFICAR: El listado de ejemplares recibidos en donación, tomando en consideración los criterios de selección. | |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 19 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

b) Descripción de actividades 3/3

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|--|--|--|------------------------------|
| 2.5 | Secretario de Pleno y Carrera Judicial | OTORGAR: Visto bueno de material bibliográfico recibido para que se incluya como parte de acervo bibliográfico de la biblioteca. | |
| 2.6 | Jefe de la Biblioteca | INICIAR: El procedimiento Organización y Control del Acervo Bibliográfico EPB-2-02 | |
| Material bibliográfico entregado en donación. | | | |
| 3.1 | Secretario de Pleno y Carrera Judicial | REVISAR: La lista de obras que no cumplen con los criterios de selección o se cuenta con varias obras idénticas al mismo en el acervo de la biblioteca. | |
| 3.2 | Secretario de Pleno y Carrera Judicial | EMITIR: El visto bueno para que se realice la solicitud al Pleno del Consejo de la Judicatura para que se autorice la donación de acervo bibliográfico. | |
| 3.3 | Pleno del Consejo de la Judicatura | AUTORIZAR: La donación de obras que no cumplen con los criterios de selección o que se cuenta con obras idénticas en el acervo bibliográfico, a bibliotecas o centros de documentación que carezcan de este tipo de acervo bibliográfico. | Oficio |
| 3.4 | Jefe de Biblioteca | ENTREGAR: Las obras que se autorizaron para su donación previo cotejo de su entrega y acuse de recibido por la biblioteca o centro de documentación beneficiado. | Oficio |
| 3.5 | Jefe de Biblioteca | ARCHIVAR: Los acuses de recibo en su expediente respectivo. | |

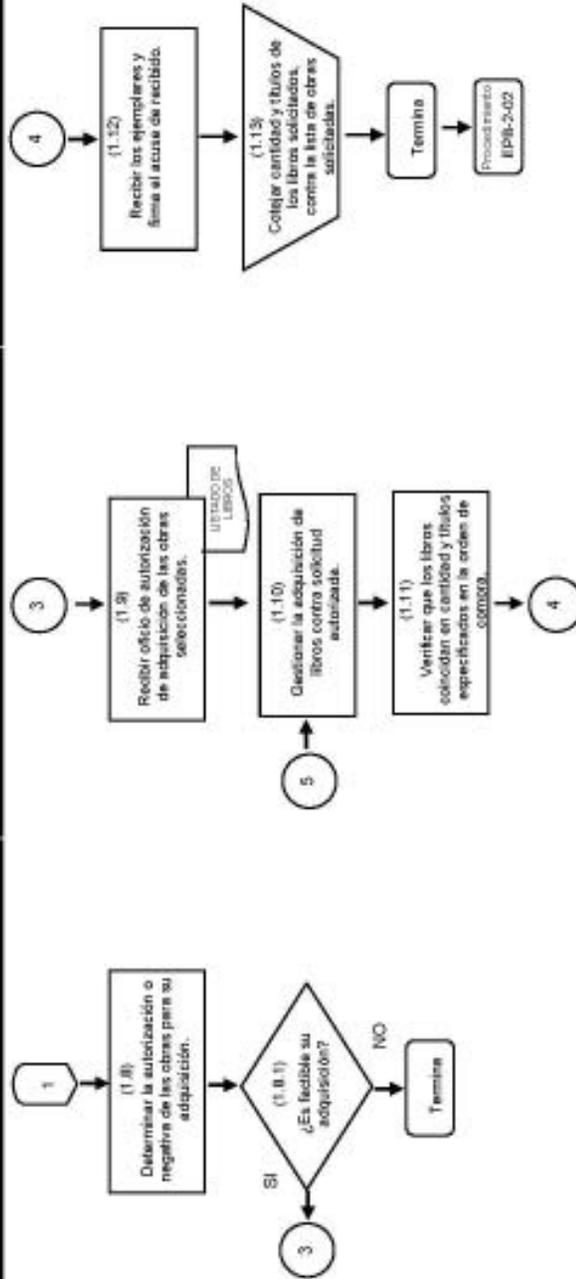
| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|----------|----------------------------|
|  ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ | Procedimiento | | EPB-2-01 | |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | | | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | | | Versión: 00 |
| | | | | Página 21 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca | | |

c) Diagrama de flujo 2/2

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Pleno del Consejo de la Judicatura | Área de Recursos Materiales | Jefe de Biblioteca |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------------|

Adquisición de material bibliográfico

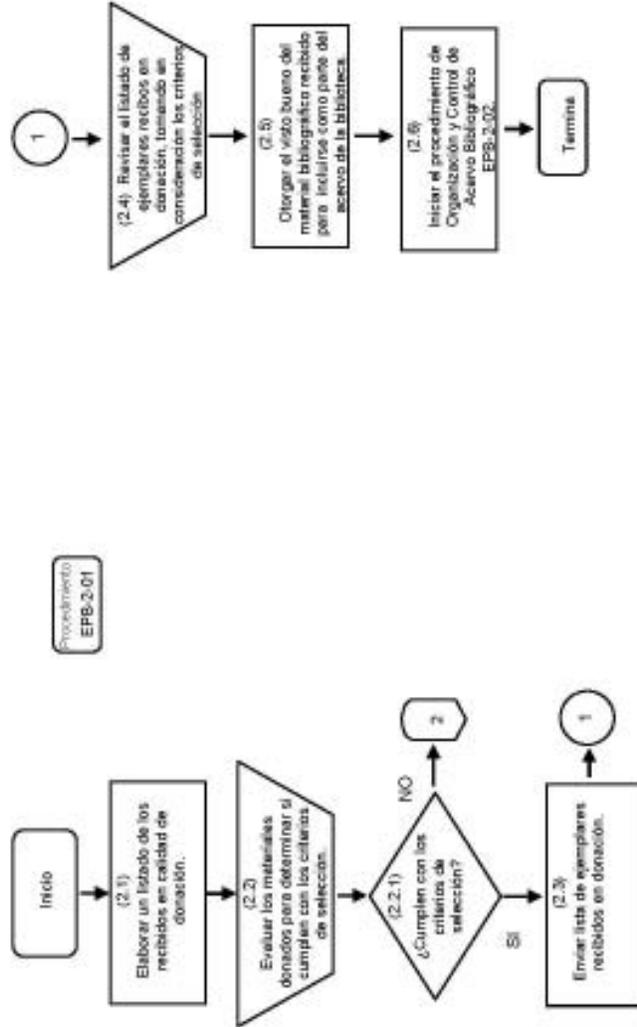


| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--|
|  Organismo Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". Área responsable: Jefe de Biblioteca | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 Versión: 00 Página 22 de 77 |

c) Diagrama de flujo 1/1

Jefe de Biblioteca
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

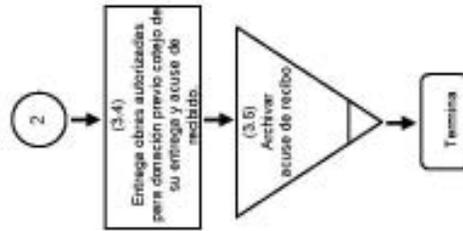
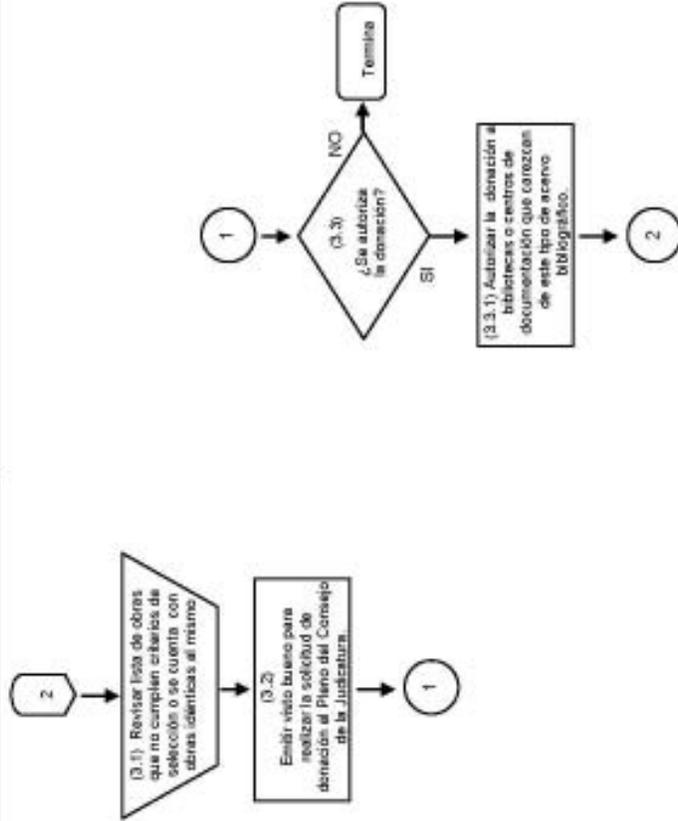


| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|--|--|--|
|  Organo Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". Área responsable: Jefe de Biblioteca | Procedimiento | EPB-2-01 |
| | Selección y Adquisición de Material Bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 Versión: 00 Página 23 de 77 |

c) Diagrama de flujo 1/1

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Jefe de Biblioteca | Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial | Pleno del Consejo de la Judicatura |
|---------------------------|---|---|



| | |
|--|---|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 24 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

Código: EPB-2-02

| | |
|--|---|
| Elaboró L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Revisó Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |
|--|---|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 25 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

2.1. Propósito del procedimiento.

Organizar, mantener y controlar los materiales que conforman el acervo de la biblioteca, de acuerdo al proceso técnico establecido, para facilitar al usuario su consulta, desarrollando principalmente la catalogación y clasificación de las obras, para su captura en el programa SIABUC.

La catalogación es el proceso mediante el cual se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el fin de facilitar su recuperación. Basándose en las reglas de catalogación angloamericanas.

Clasificar es una forma de descripción del contenido de un documento, se identifica al tema principal mediante un código de signos previamente establecido, normalmente numérico o alfanumérico fijo y no ambiguo, que pertenece a un sistema ordenado de clase y subclase. En la mayoría de las bibliotecas del mundo se utiliza el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, como sistema normalizado de clasificación temática general. Es importante que los usuarios puedan moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacían en el colegio, la universidad u otro centro de información.

El desarrollo de este procedimiento cobra gran importancia ya que contribuirá a la orientación del personal de nuevo ingreso facilitando las tareas, así como también proporcionará un marco de referencia para realizar en el futuro reestructuraciones o actualizaciones, en caso necesario.

2.2. Alcance.

El Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, el personal de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".

2.3. Referencia.

- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo General Septuagésimo Cuarto que establece el Manual de Organización de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes"

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

2.4 Autorización.

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO (EPB-2-02)

Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado expide la presente sección correspondiente a la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" que forma parte del Manual General de Procedimientos, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94 fracciones VI, XXXVI y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; y 79 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el día 1° de julio de 2014 en la ciudad de San Luis Potosí capital del estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Álvaro Eguía Romero, Consejero Guillermo Balderas Reyes, Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga y Consejero José Refugio Jiménez Medina, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante el Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Autorizó

Lic. Álvaro Eguía Romero.
Presidente del Supremo Tribunal de
Justicia y del Consejo de la Judicatura

Lic. Guillermo Balderas Reyes.
Consejero

Lic. Juan Carlos Barrón Lechuga.
Consejero

Lic. José Refugio Jiménez Medina.
Consejero

Elaboró

L.B. María Ángeles Castro Ochoa
Jefe de Biblioteca

Revisó

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera
Judicial del Consejo de la Judicatura

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 27 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

2.5 Métodos de Trabajo.

a) Políticas y lineamientos

- Recibir, registrar y procesar técnicamente el material bibliográfico que se integra al acervo de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".
- Revisar y registrar los materiales bibliográficos recibidos por compra y donación, estampando los sellos de propiedad institucional en cada obra y asignándoles un número de identificación para su control.
- Realizar el análisis documental de cada obra bibliográfica para integrarla al acervo documental.

Se entiende por análisis documental, la ejecución de las siguientes actividades:

a. **Catalogación:** Descripción bibliográfica y física de una obra.

b. **Descripción del contenido:** Comprende la descripción de la información que contiene un documento y la traducción de ésta a un lenguaje documental controlado, determinado por un tesoro o una lista de encabezamientos temáticos y/o descriptores, esto permite la agrupación de materiales documentales de acuerdo a su tema principal y/o secundario, facilitando al usuario la localización de documentos de un mismo tema en catálogos tradicionales o automatizados.

c. **Clasificación:** Es el proceso en el cual se describe el contenido de un documento (su tema principal) a través de una nomenclatura o clave (número de clasificación) que permite su ordenación y localización. El sistema de clasificación adoptado por la biblioteca para clasificar los materiales es el denominado *Sistema de Clasificación Decimal de Dewey*.

d. **Captura:** Ingreso de los principales datos que identifican al documento en el SIABUC.

- Realizar el "proceso menor" de los materiales catalogados con el fin de prepararlos para su colocación e identificación en la estantería y para el préstamo. Dicho proceso comprende la impresión y colocación de las etiquetas de código de barras y del lomo.
- Organizar, controlar y resguardar el acervo documental de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", patrimonio del Poder Judicial del Estado.
- El Jefe de Biblioteca, deberá asegurar el registro y control físico del acervo bibliográfico, a través de las medidas que se establezcan para tal efecto, entre las que se señalan:

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 28 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

- Registrar en el SIABUC los materiales que se integran al acervo bibliográfico de la biblioteca, asignándole a cada unidad un número de identificación que el propio sistema SIABUC denomina como número de adquisición. Es importante hacer esta aclaración para evitar confusiones posteriores.
- Asignar a cada ejemplar un número de código de barras, que corresponda con el número de identificación, con objeto de agilizar las acciones de control, préstamo, devolución y renovación de los materiales, así como facilitar la revisión de las existencias estante-catálogo.
- Gestionar acciones que resulten procedentes para contar con las condiciones de infraestructura y ambiente que favorezcan la conservación y seguridad de los materiales que integran el acervo bibliográfico de la biblioteca.
- Cuantificar anualmente los materiales que integran la colección de la biblioteca, para determinar el incremento en el número de ejemplares, e identificar las obras faltantes.
- Actualizar el catálogo bibliográfico del SIABUC, asignando el estado "PERDIDO" a los registros de las obras faltantes.
- Elaborar un informe de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran la colección de la biblioteca, a efecto de mantener un registro del incremento del número de los ejemplares y de las obras faltantes.
- Los números de identificación de los materiales extraviados y/o dañados por un usuario, deberán ser reasignados al ejemplar que se entregue en reposición, solamente si se trata de la misma obra.
- Si el ejemplar se repone con una obra distinta, ésta se ingresará al acervo como una donación, asignándosele un nuevo número de identificación. El registro del material extraviado o dañado será mantenido en el SIABUC con el estado "PERDIDO" o "DAÑADO", según corresponda.

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 29 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

b) Descripción de actividades 1/2

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|------|---------------------------|--|---|
| 1 | Jefe de Biblioteca. | ASIGNAR: A cada material bibliográfico un número de adquisición y coloca el sello institucional y de registro. | |
| 2 | Jefe de Biblioteca. | VERIFICAR. En el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) si el material bibliográfico ya se encuentra registrado. | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) |
| 3 | Jefe de Biblioteca. | CAPTURAR: Los datos del nuevo ejemplar relacionándolo al título que ya existe, considerando las políticas para el registro de la información en la base de datos. | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) |
| 4 | Jefe de Biblioteca. | REALIZAR: El análisis documental que consiste en clasificar y catalogar cada obra bibliográfica con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. | Catalogación y Clasificación |
| 5 | Jefe de Biblioteca. | CAPTURAR: En el SIABUC los elementos bibliográficos que identifican cada material. | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) |
| 6 | Jefe de Biblioteca. | VERIFICAR: Los datos capturados; y realizar los ajustes o correcciones necesarios. | |
| 7 | Jefe de Biblioteca. | REALIZAR: La impresión través del SIABUC de las etiquetas del lomo y código de barra. | Formato EPB-2-02/01. EPB-2-02/02. |
| 8 | Personal de la biblioteca | PREPARAR: Físicamente los materiales bibliográficos, colocándoles las etiquetas de lomo, código de barras y cinta protectora. | Formato EPB-2-02/01. EPB-2-02/02. |
| 9 | Personal de la biblioteca | INCORPORAR: Los materiales procesados al acervo documental. | |
| 10 | Jefe de Biblioteca. | ACTUALIZAR: El catálogo del acervo bibliográfico y solicitar al Área de Tecnologías de Información, ponerlo a disposición de los usuarios a través del portal Web del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. | Formato EPB-2-02/03. |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 30 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

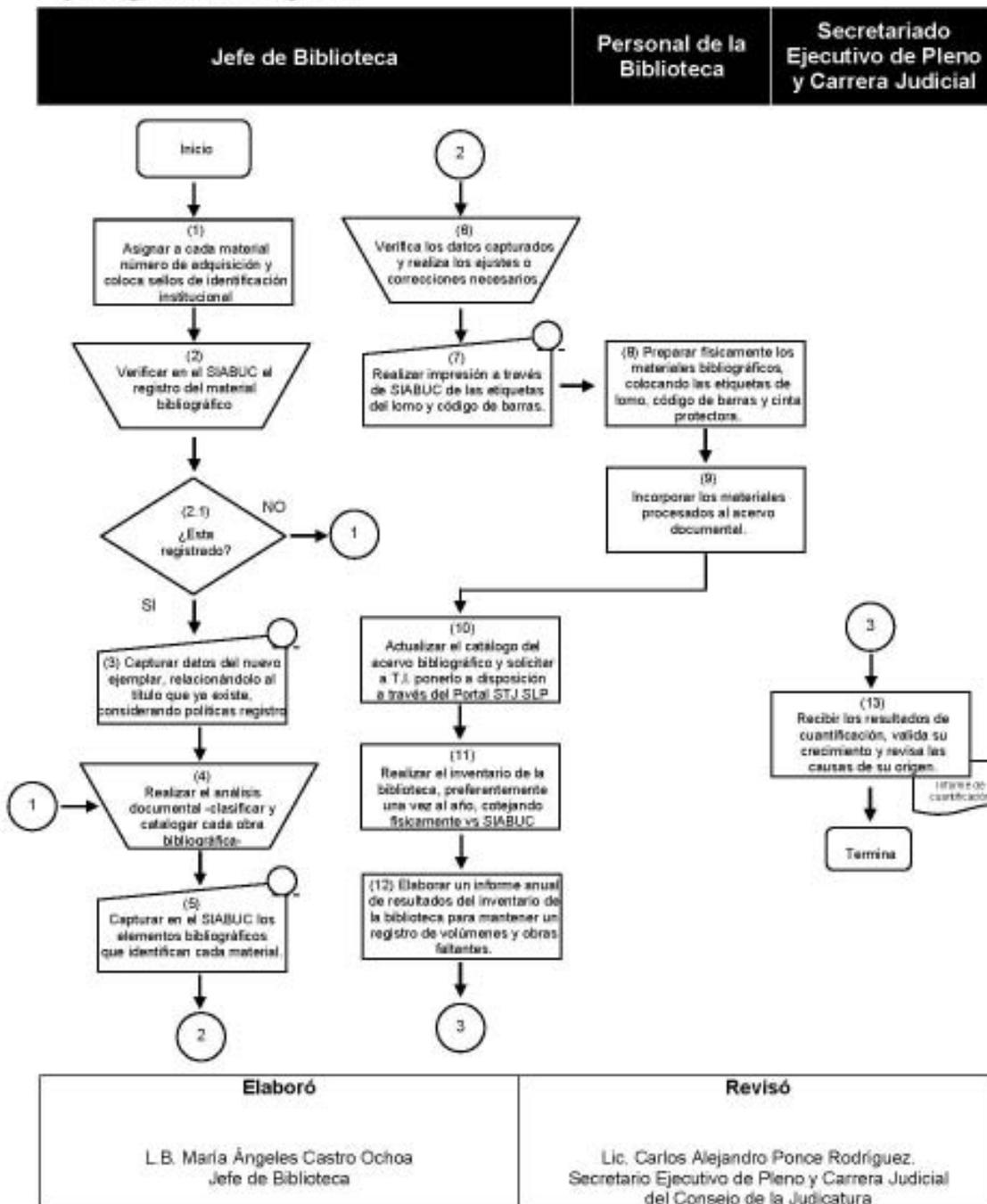
b) Descripción de actividades 2/2

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|------|--|---|---|
| 11 | Jefe de la Biblioteca y Personal de la biblioteca | REALIZAR: La actualización del inventario de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", preferentemente una vez al año, cotejando físicamente los materiales bibliográficos contra lo registrado en el SIABUC. | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) |
| 12 | Jefe de Biblioteca | ELABORAR: Un informe anual del inventario de los materiales que integran la colección de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", para mantener un registro del crecimiento en volúmenes y las obras faltantes. | Informe |
| 13 | Titular de la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial | RECIBIR: Los resultados del inventario de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", validar su crecimiento y las obras faltantes y revisar las causas que originaron esta situación. | |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO | Procedimiento | EPB-2-02 |
| | Organización y control del acervo bibliográfico | |
| | Fecha: 01 de julio de 2014 | |
| | Versión: 00 | |
| Página 31 de 77 | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | |

c) Diagrama de flujo 1/1



| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| Organo Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Código: EPB-2-03

| | |
|--|---|
| Elaboró L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Revisó Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |
|--|---|

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

3.1 Propósito del procedimiento.

Articular todas las medidas que permitan el acceso eficaz de los usuarios a los servicios bibliotecarios, entre los que se destacan la lectura en sala y el préstamo externo, así como aquellos que ponen acento en la difusión: la información bibliográfica, la disseminación selectiva de la información y el fotocopiado.

3.2. Alcance.

El personal de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" y a los usuarios internos y externos.

3.3. Referencia.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Manual de Organización de la Biblioteca Lic. José Francisco Pedraza Montes.

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| Página 34 de 77 | | |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

3.4 Autorización.

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA (EPB-2-03)

Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado expide la presente sección correspondiente a la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" que forma parte del Manual General de Procedimientos, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 Y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94, 143 y 144 fracciones VI, XXXVI y XL de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; 79 y 80 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el día 1° de julio de 2014 en la ciudad de San Luis Potosí capital del estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Álvaro Eguía Romero, Consejero Guillermo Balderas Reyes, Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga y Consejero José Refugio Jiménez Medina, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante el Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Autorizó

Lic. Álvaro Eguía Romero.
Presidente del Supremo Tribunal de
Justicia y del Consejo de la Judicatura

Lic. Guillermo Balderas Reyes.
Consejero

Lic. Juan Carlos Barrón Lechuga.
Consejero

Lic. José Refugio Jiménez Medina
Consejero

Elaboró

Revisó

L.B. María Ángeles Castro Ochoa
Jefe de Biblioteca

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera
Judicial del Consejo de la Judicatura

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
|  PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 35 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

3.5 Métodos de trabajo.

a) Políticas y lineamientos

DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca ofrecerá los siguientes servicios:

- **Préstamo de materiales:** En la modalidad de préstamo interno y externo.
- **Asesoría y búsqueda de información:** Servicio de atención al usuario, por el que se ofrece apoyo en la búsqueda y orientación para la obtención de documentos y manejo de los recursos bibliográficos.
- **Elaboración de bibliografías:** Servicio mediante el cual se elaboran listados bibliográficos, sobre temas generales y/o específicos.
- **Diseminación selectiva de información.** Servicio mediante el que se informa regularmente a un usuario o grupo de usuarios sobre los nuevos materiales y documentos disponibles sobre los temas de su interés particular. Se realiza mediante la identificación de los perfiles de interés de los usuarios.
- **Boletín de nuevas adquisiciones.** Informa periódicamente sobre los materiales documentales de reciente adquisición (monografías, memorias, publicaciones periódicas, etc.) que se han incorporado a la colección.
- **Consulta telefónica y/o correo electrónico.** Servicio que atiende la necesidad de información del usuario interno en un tema específico o información general, misma que solicita vía telefónica o por medio del correo electrónico.
- **Fotocopiado.** Permite proporcionar al usuario interno hasta veinticinco fotocopias diarias, del acervo, Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, y la documentación que forma parte de la colección de la biblioteca.
- **Préstamo de computadora e Internet.** Servicio que se proporciona a los usuarios para realizar búsquedas en Internet y a través de las diversas bases de datos que a ese propósito se destinen.

PARA EL PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTAL

- El servicio de préstamo de material documental se ofrece a la comunidad del Poder Judicial del Estado (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos) en la modalidad de "estantería abierta" y préstamo únicamente en la sala de consulta.

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 36 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

DE LOS USUARIOS INTERNOS

- Para hacer uso de los servicios de préstamo, los usuarios internos deben presentar credencial que los acredite como empleados del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí y estar registrados y activos en el SIABUC.
- La biblioteca deberá dar de alta, baja y/o actualizar el registro de los usuarios en la base de datos SIABUC, en el módulo de préstamos.
- Un usuario no registrado en el SIABUC, podrá ser dado de alta por el personal de la biblioteca, presentando su credencial vigente del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Los usuarios internos podrán solicitar el servicio de préstamo de materiales en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones de la biblioteca, autorizándoseles el préstamo externo hasta de tres obras a la vez, durante un periodo máximo de tres días, con la posibilidad de renovar.
- Las peticiones de préstamo de material documental deben ser realizadas por el usuario interesado, los préstamos son intransferibles.
- La biblioteca proporcionará la "papeleta de préstamo" de los materiales entregados al usuario, en el que se consignan los siguientes elementos:
 1. Nombre del usuario y adscripción.
 2. Número de adquisición del material para préstamo.
 3. Fecha del préstamo.
 4. Fecha de vencimiento del préstamo.
 5. Firma del usuario.
- Al momento de recibir el material, el usuario deberá firmar el formato EPB-2-03/02 "*Préstamo bibliotecario*", cuyo original quedará en poder de la biblioteca hasta la devolución del material, entregándose al usuario que deberá conservarla para cualquier aclaración.
- Al firmar el comprobante de "*Préstamo bibliotecario*", el usuario acepta la responsabilidad de la custodia, conservación y devolución del material.
- El usuario deberá entregar el material en buenas condiciones físicas. En caso contrario se inicia el procedimiento EPB-2-04 (Pérdida o daño de material bibliográfico).

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de Julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 37 de 77 |
| Organo Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

- Cuando un usuario interno solicite la renovación de un préstamo, se tomará en cuenta si el material ha sido requerido y reservado por otro usuario. La prórroga podrá hacerla personalmente en la biblioteca o vía telefónica, y hasta en cuatro ocasiones por el periodo de préstamo establecido.
- Para los materiales con fecha de préstamo vencida, la biblioteca enviará hasta tres notificaciones, una cada semana, solicitando la devolución del material; de no obtener respuesta la biblioteca automáticamente bloqueará su registro y le impedirá solicitar nuevos préstamos, hasta que regularice su situación.
- Si el usuario interno es omiso a las notificaciones de devolución del material prestado, la biblioteca iniciará el procedimiento EAB-2-04 (*Pérdida o daño del material bibliográfico*).

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

- El material no podrá retirarse de las instalaciones de la biblioteca.
- No podrán obtener fotocopias del material consultado.
- No podrán utilizar los servicios de préstamo externo.
- Al usuario externo que incurra en daños a los materiales durante su consulta, se le cancelará de inmediato el servicio de préstamo, habilitándose de nuevo sólo si el usuario cubre el gasto por las reparaciones o repone el material dañado.

CONSULTA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO

- El servicio se ofrece únicamente a la comunidad del Poder Judicial del Estado (usuarios internos).

PARA EL PRÉSTAMO DE LA COMPUTADORA E INTERNET

- No podrán realizar impresiones.
- El usuario podrá solicitar que se le envíe por correo electrónico y/o se grabe en memorias, discos u otro medio magnético, siempre y cuando la biblioteca cuente con la capacidad técnica.
- No podrán consultar redes sociales y correos electrónicos.

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 38 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

b) Descripción de Actividades 1/6

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|-------------------------|---------------------------|--|------------------------------|
| Préstamo Externo | | | |
| 1.1 | Usuario | REALIZAR: Personalmente el registro en el libro de entrada. | Formato EPB-2-03/01 |
| 1.2 | Personal de la Biblioteca | REVISAR: Que el usuario esté dado de alta en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), en caso contrario, procede a su registro. | Sistema SIABUC. |
| 1.3 | Personal de la Biblioteca | COMUNICAR: Al usuario que el material solicitado no forma parte del acervo bibliográfico, o que el material solicitado se encuentra en préstamo. Preguntar si desea que se registre como reservado y se le notificará en cuanto sea devuelto. | |
| 1.4 | Personal de la Biblioteca | LOCALIZAR: En el módulo de consulta del SIABUC, los materiales solicitados por el usuario. En caso de estar disponibles pasar 1.5. en caso contrario continuar. | Sistema SIABUC. |
| 1.5 | Personal de la Biblioteca | COMPROBAR: Que el usuario no tenga material bibliográfico en préstamo. En caso positivo, comunicarle que ya tiene tres obras en préstamo o alguna con fecha de vencimiento. Por lo cual no se le proporcionarán nuevos materiales, hasta la devolución de dichas obras. | Sistema SIABUC. |
| 1.6 | Personal de la biblioteca | REALIZAR: El préstamo del material solicitado a través del SIABUC, que asocia los préstamos con el registro de usuario solicitante. | Sistema SIABUC. |
| 1.7 | Personal de la Biblioteca | REQUISITAR: La papeleta EPB-2-03/02 "Préstamo Bibliotecario" y entrega al usuario para su firma. | Formato EPB-2-03/02 |
| 1.8 | Personal de la Biblioteca | ENTREGAR: Al Usuario el material bibliográfico solicitado. | |
| 1.9 | Jefe de la Biblioteca | ORDENAR: Las papeletas EPB-2-03/02 de "Préstamo Bibliotecario" del acervo para su resguardo temporal. | Formato EPB-2-03/02 |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 39 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

b) Descripción de Actividades 2/6

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---------------------------|--|------------------------------|
| Devolución | | | |
| 1.10 | Personal de la Biblioteca | RECIBIR: La devolución del material bibliográfico verificando las condiciones físicas. Si el estado es el adecuado, continuar. En caso contrario se inicia el procedimiento EPB-2-04 (Perdida o Daño de Material Bibliográfico). | Formato EPB-2-04/01 |
| 1.11 | Jefe de la Biblioteca | LOCALIZAR: La papeleta de préstamo de la obra; ingresar al sistema y descargar el préstamo del programa SIABUC y entregarla al usuario. | Formato EPB-2-03/01 |
| 1.12 | Personal de la Biblioteca | REINCORPORAR: El material bibliográfico a la estantería y termina el procedimiento. | |
| Solicitud de Renovación | | | |
| 1.13 | Personal de la Biblioteca | RECIBIR: La solicitud de renovación del material en préstamo vencido. | |
| 1.14 | Jefe de Biblioteca | VERIFICAR: En el SIABUC, si el material se encuentra reservado por otro usuario. En caso negativo, pasar a siguiente actividad. | |
| 1.15 | Jefe de Biblioteca | REALIZAR: La renovación de los materiales por un periodo de tres días. Si ha llegado al límite de renovaciones, informa y solicita al usuario la devolución del material. | |
| Gestión para devolución de préstamo vencido | | | |
| 1.16 | Jefe de la Biblioteca | LLAMAR: Telefónicamente hasta tres veces, una cada semana, solicitando la devolución del material con fecha de préstamo vencida. | |
| 1.17 | Jefe de la Biblioteca | BLOQUEAR: Registro del usuario. En caso de no obtener respuesta informar al titular del Secretariado de Pleno y Carrera Judicial que el usuario ha hecho caso omiso de la llamadas telefónicas para realizar la devolución del material prestado. | |
| Elaboró | | Revisó | |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 40 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

b) Descripción de Actividades 3/6

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|-------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| 1.18 | Jefe de la Biblioteca | ELABORAR: Oficio dirigido al usuario informándole que dichos materiales se considerarán como material extraviado, solicitándole su reposición. Inicia el procedimiento EPB-2-04 (Pérdida o Daño de Material Bibliográfico) | Formato EPB-2-04/01 |
| Préstamo Interno | | | |
| 2.1 | Personal de la Biblioteca | ATENDER: Al usuario sobre los requerimientos de material bibliográfico e informarle los lineamientos para el préstamo de obras. | |
| 2.2 | Personal de la Biblioteca | LOCALIZAR: E identificar en el acervo los materiales solicitados, a través del módulo de consulta del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). | Sistema SIABUC. |
| 2.3 | Personal de la Biblioteca | VERIFICAR: Si se encuentran disponibles las obras en la colección de la biblioteca. En caso negativo notificar al usuario que el material solicitado no se encuentra disponible para su consulta. Si es positivo prosiga a la siguiente actividad. | |
| 2.4 | Personal de la Biblioteca | REQUISITAR: El formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios) y entrega el material que requiere el usuario. | Formato EPB-2-03/01 |
| 2.5 | Personal de la Biblioteca | RECIBIR: Y revisa que el material utilizado se encuentre en buenas condiciones físicas. Si el estado es el adecuado, continuar. En caso contrario se inicia el procedimiento EPB-2-04 (Pérdida o Daño de Material Bibliográfico) | |
| 2.6 | Personal de la Biblioteca | REGISTRAR: La salida del usuario en el formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios). | Formato EPB-2-03/01 |
| 2.7 | Personal de la Biblioteca | REINCORPORAR: El material a la estantería y termina el procedimiento. | |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 41 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

b) Descripción de Actividades 4/6

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---------------------------|--|------------------------------|
| Asesoría y búsqueda de la información | | | |
| 3.1 | Personal de la Biblioteca | ATENDER: Al usuario para conocer las necesidades de información que requiere. | |
| 3.2 | Jefe de biblioteca | REALIZAR: La búsqueda de la información específica e informar al usuario si su requerimiento está disponible, o en caso de requerir más tiempo en su procesamiento, se le comunica que se le remitirá por correo electrónico. | |
| 3.3 | Personal de la Biblioteca | ENTREGAR: La información y registra salida del usuario en el formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios), o en observaciones anota por el medio que se acordó. | Formato EPB-2-03/01 |
| Elaboración de bibliografías | | | |
| 4.1 | Jefe de biblioteca | ENTREVISTAR: Al usuario que solicita el servicio para conocer las necesidades de información, especificar y delimitar el tema, así como los datos generales del medio por el cual se le entregará la información, vía correo electrónico o personalmente. | |
| 4.2 | Jefe de la biblioteca | ELABORAR: La bibliografía de las obras que se encuentran en la colección de la biblioteca. | |
| 4.3 | Jefe de la biblioteca | ENVIAR: Al usuario el contenido obtenido y solicita la confirmación de la recepción del documento o en su defecto el interesado puede pasar a recoger la impresión o descargarse en una USB. | |
| 4.4 | Jefe de la biblioteca | REGISTRAR: En el formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios) en el apartado de observaciones el envió o entrega del documento por el medio que se acordó. | Formato EPB-2-03/01 |
| Diseminación selectiva de información | | | |
| 5.1 | Jefe de la Biblioteca | ENTREVISTAR: Al usuario que solicitó el servicio para conocer sus necesidades de información y acordar la forma y tiempo de entrega. | |
| Elaboró | | Revisó | |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 42 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

b) Descripción de Actividades 5/6

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|--|---------------------------|--|------------------------------|
| 5.2 | Jefe de la Biblioteca | BUSCAR: La información solicitada en los diversos medios con los que cuenta la biblioteca (acervo, publicaciones periódicas, páginas web, Cd o DVD etc.): | |
| 5.3 | Personal de la Biblioteca | ENVIAR: La información requerida al usuario ya sea telefónicamente, fax, o por medio de correo electrónico y solicitar la confirmación de que fue recibida la información. | |
| 5.4 | Personal de la Biblioteca | MANTENER: Actualizada la información referente a la legislación, reformas, tesis judiciales, etc., así como la propia que se genera. | |
| Boletín de nuevas adquisiciones | | | |
| 6.1 | Jefe de la Biblioteca | REALIZAR: El listado de nuevas adquisiciones, auxiliándose del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). | Sistema SIABUC. |
| 6.2 | Jefe de la Biblioteca | REMITIR: La información generada a los usuarios que se han registrado para obtener el servicio de disseminación selectiva de información, solicitando que notifique la recepción de la información. | |
| Consulta telefónica | | | |
| 7.1 | Personal de la biblioteca | ATENDER: La solicitud de información y determinar la forma en que se realizará la entrega. | |
| 7.2 | Personal de la biblioteca | LLENAR: Formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios) especificando en el apartado de observaciones, el tipo de información requerida. | Formato EPB-2-03/01 |
| 7.3 | Personal de la biblioteca | COMUNICAR: Al Jefe de Biblioteca para su Visto Bueno. | Formato EPB-2-03/01 |
| 7.4 | Jefe de la biblioteca | BUSCAR: La información en los diversos medios con que cuenta la biblioteca (colección, Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, páginas Web, medio electrónico, etc.) | |

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 43 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

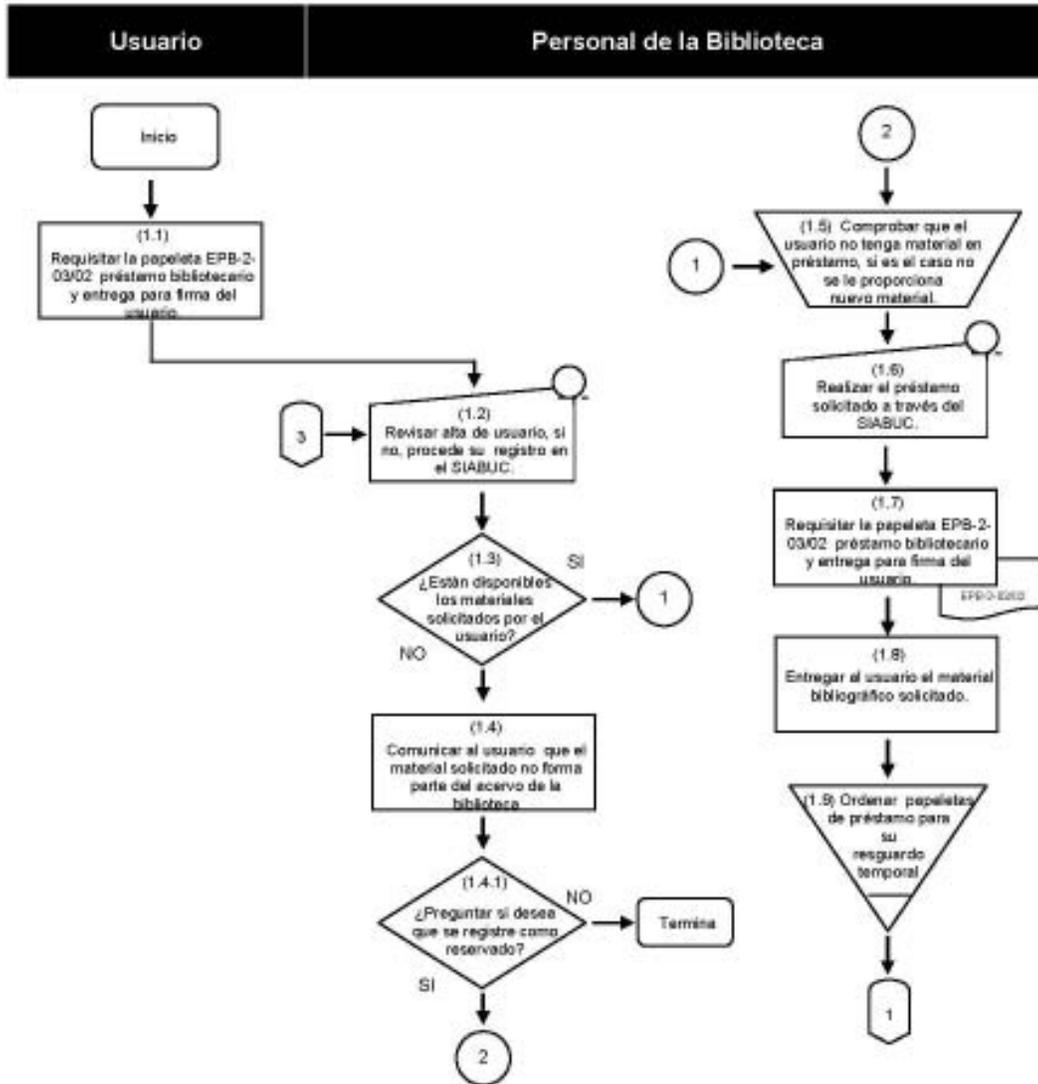
b) Descripción de Actividades 6/6

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---------------------------|---|------------------------------|
| 7.5 | Jefe de la biblioteca | ENTREGAR: La información localizada por el medio que se acordó. | |
| 7.6 | Jefe de la biblioteca | REGISTRAR: En el formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios) en el apartado de observaciones el envío del documento por correo electrónico o bien su entrega física. | Formato EPB-2-03/01 |
| Fotocopiado | | | |
| 8.1 | Personal de la biblioteca | ATENDER: La solicitudes de copias. | |
| 8.2 | Personal de la biblioteca | ENTREGAR: El material fotocopiado en el tiempo acordado y anotar el número de copias en el formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios) | Formato EPB-2-03/01 |
| Uso de equipo de cómputo e Internet | | | |
| 9.1 | Personal de la biblioteca | VERIFICAR: Que se encuentre disponible un equipo de cómputo para otorgar su préstamo al usuario. | |
| 9.2 | Usuario | REQUISITAR: En el formato EPB-2-03/01 para el uso de equipo de cómputo. | Formato EPB-2-03/01 |
| 9.3 | Personal de la biblioteca | REVISAR: Que el equipo se encuentre en buenas condiciones una vez que concluyó el uso. Si el estado es el adecuado, continuar. En caso contrario se solicita la presencia del personal de la Tecnologías de Información para determinar lo conducente. | |
| 9.4 | Personal de la biblioteca | REGISTRAR: La salida del usuario en el formato EPB-2-03/01 (Registro de Servicios Bibliotecarios). | Formato EPB-2-03/01 |
| Elaboró | | Revisó | |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 44 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo

Préstamo Externo 1/3



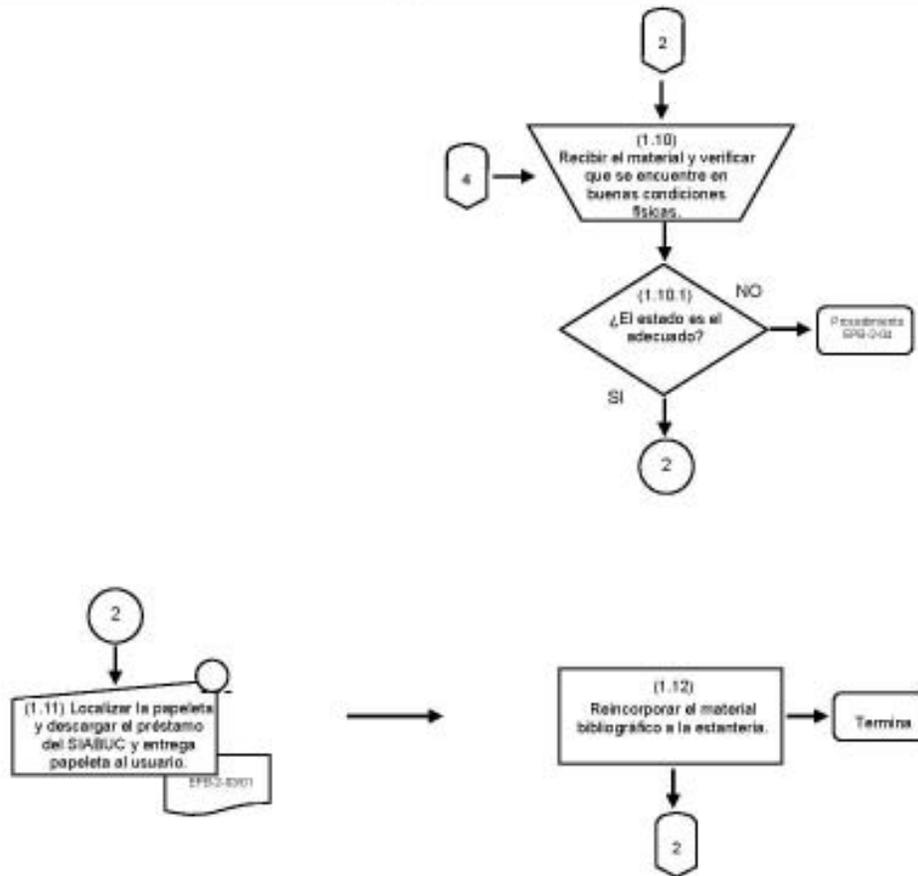
| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 45 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo

Préstamo Externo 2/3

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Jefe de Biblioteca | Personal de la Biblioteca |
|---------------------------|----------------------------------|



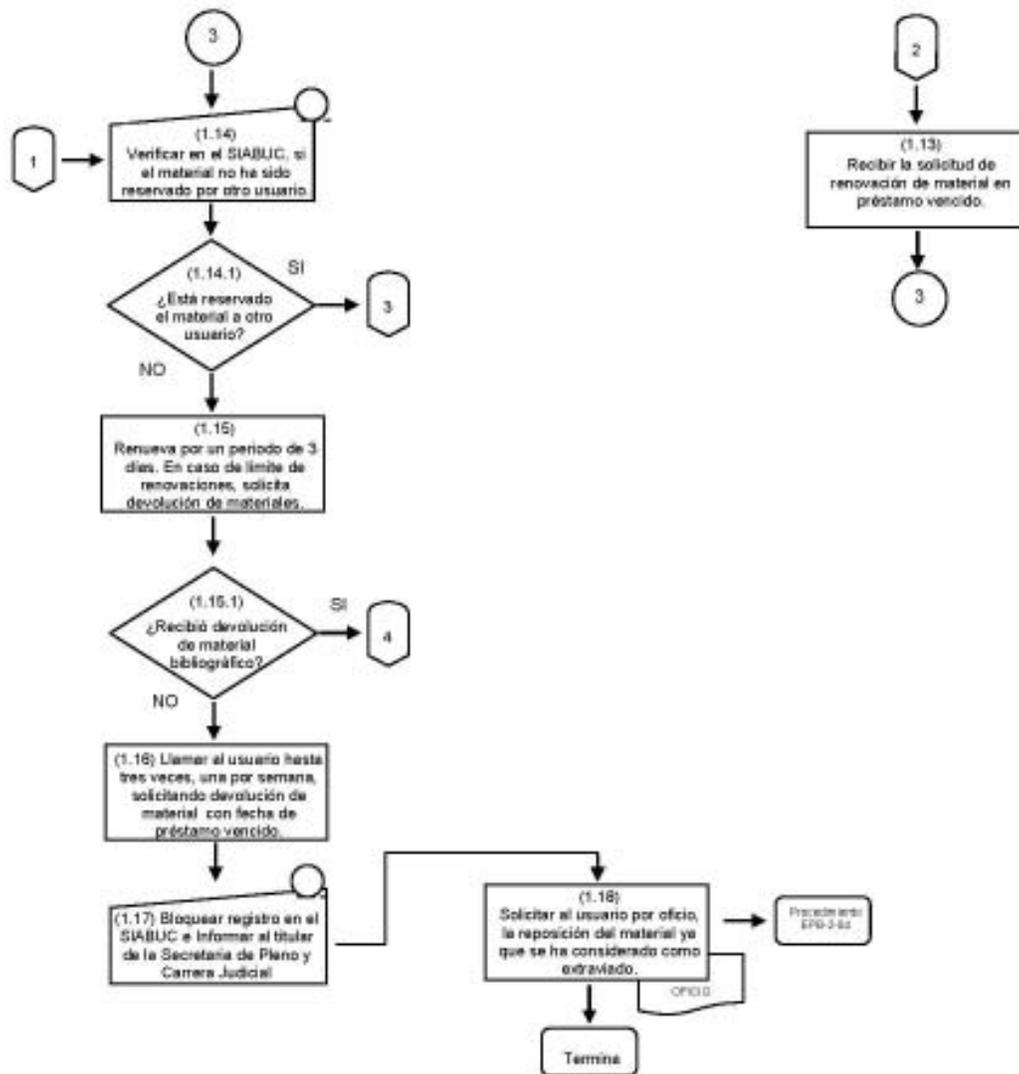
| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 46 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo

Préstamo Externo 3/3

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Jefe de Biblioteca | Personal de la Biblioteca |
|---------------------------|----------------------------------|



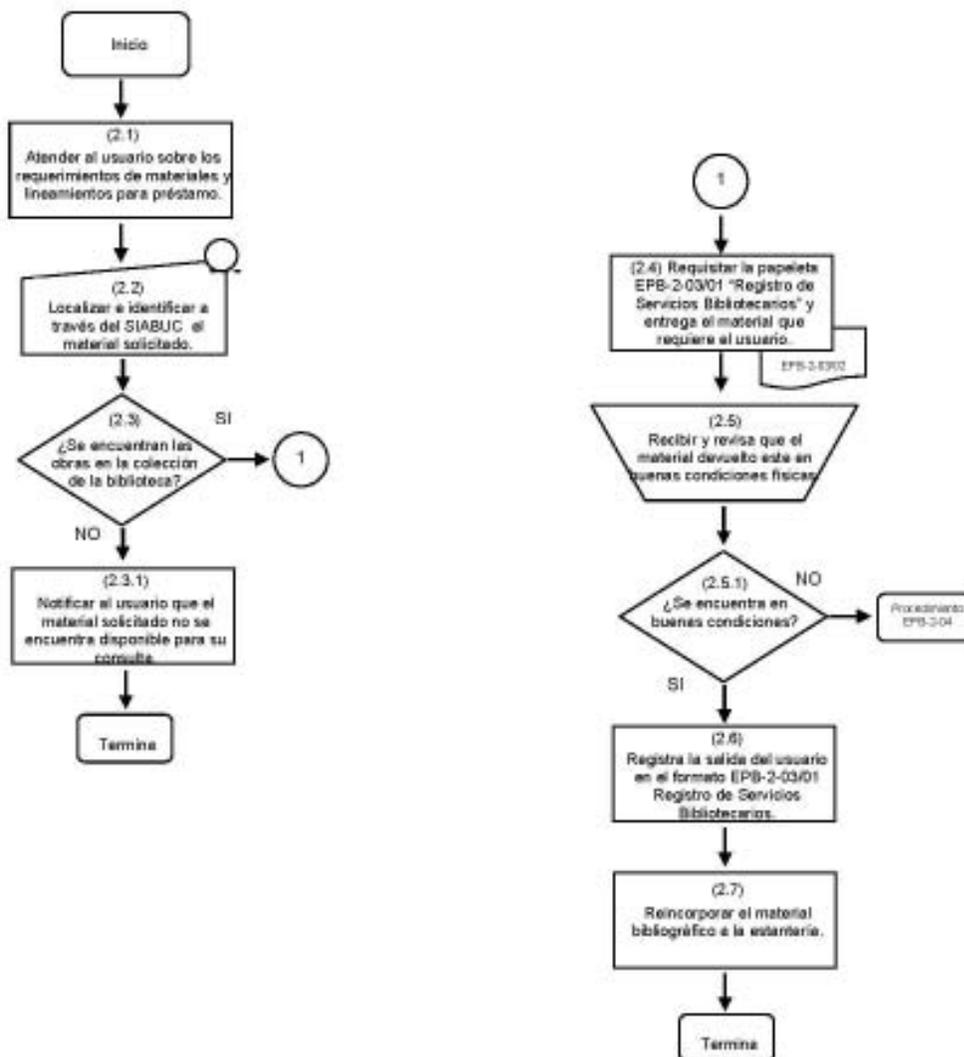
| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 47 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo

Préstamo Interno 1/1

Personal de la Biblioteca

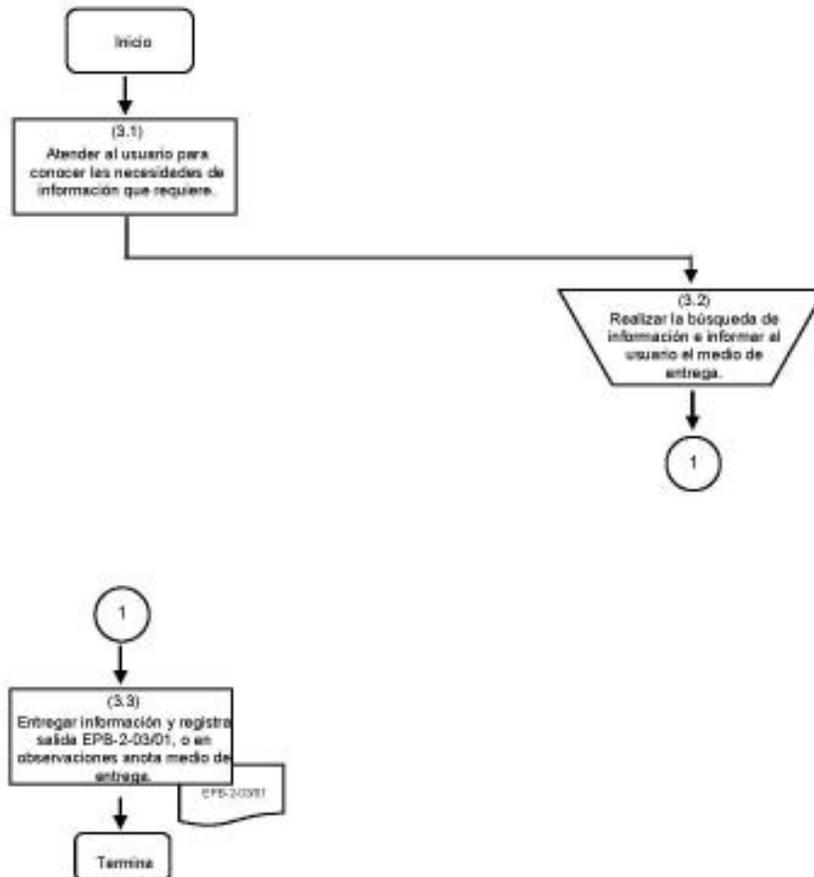


| | |
|---|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|---|--|

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 48 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo Asesoría y búsqueda de Información 1/1

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Personal de la Biblioteca | Jefe de la Biblioteca |
|----------------------------------|------------------------------|



| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 49 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo

Elaboración de bibliografías 1/1

Jefe de Biblioteca

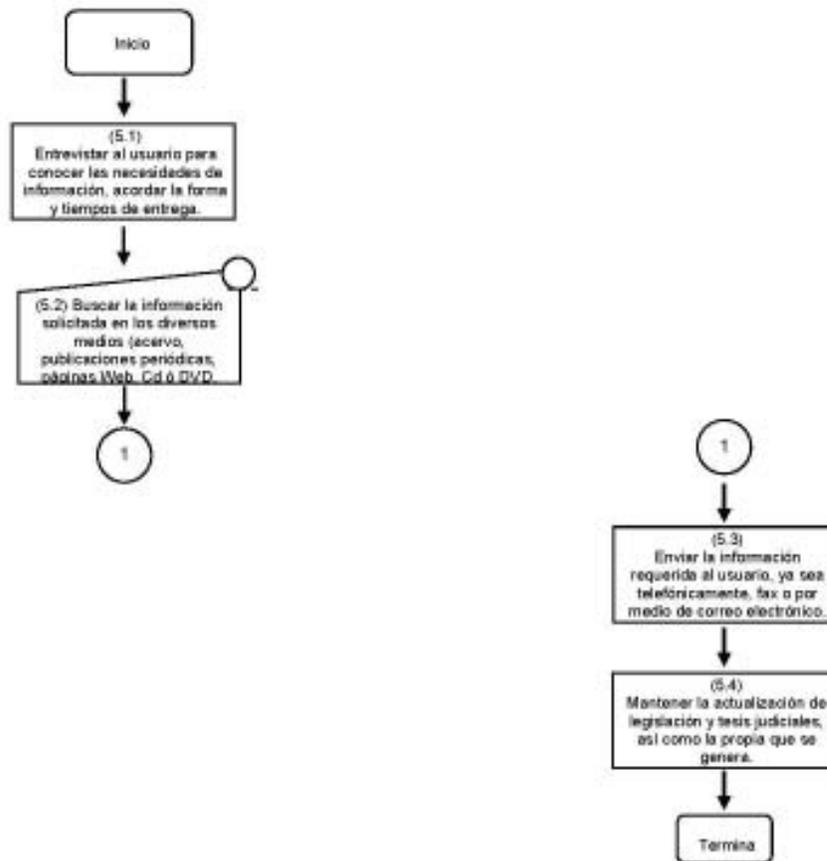


| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 50 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo Diseminación Selectiva de Información 1/1

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Jefe de la Biblioteca | Personal de la Biblioteca |
|------------------------------|----------------------------------|

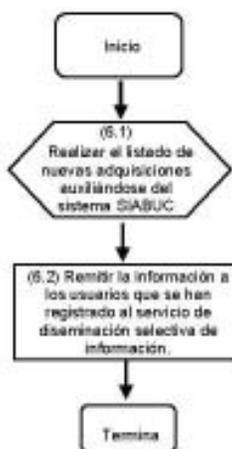


| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 51 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo Boletín de Nuevas Adquisiciones 1/1

Jefe de la Biblioteca



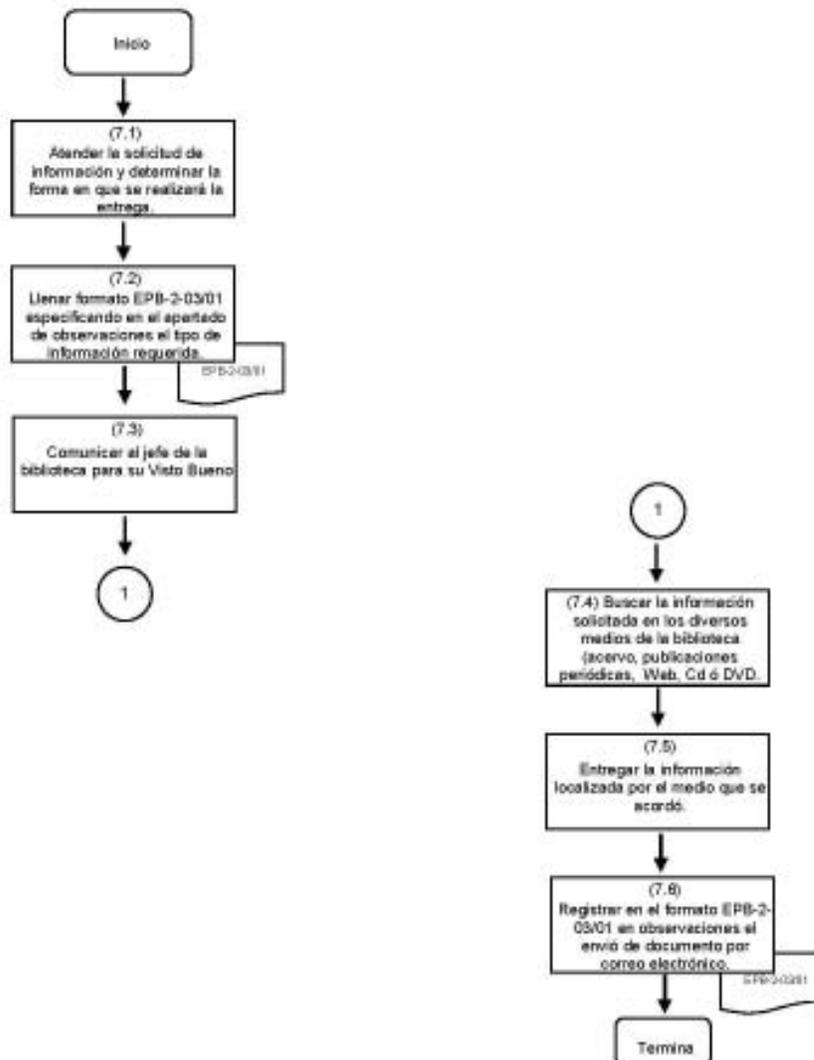
| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 52 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo

Consulta telefónica 1/1

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Personal de la Biblioteca | Jefe de la Biblioteca |
|----------------------------------|------------------------------|



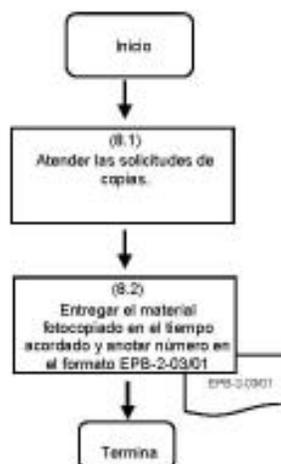
| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 53 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca. | |

c) Diagrama de Flujo

Fotocopiado 1/1

Personal de la Biblioteca

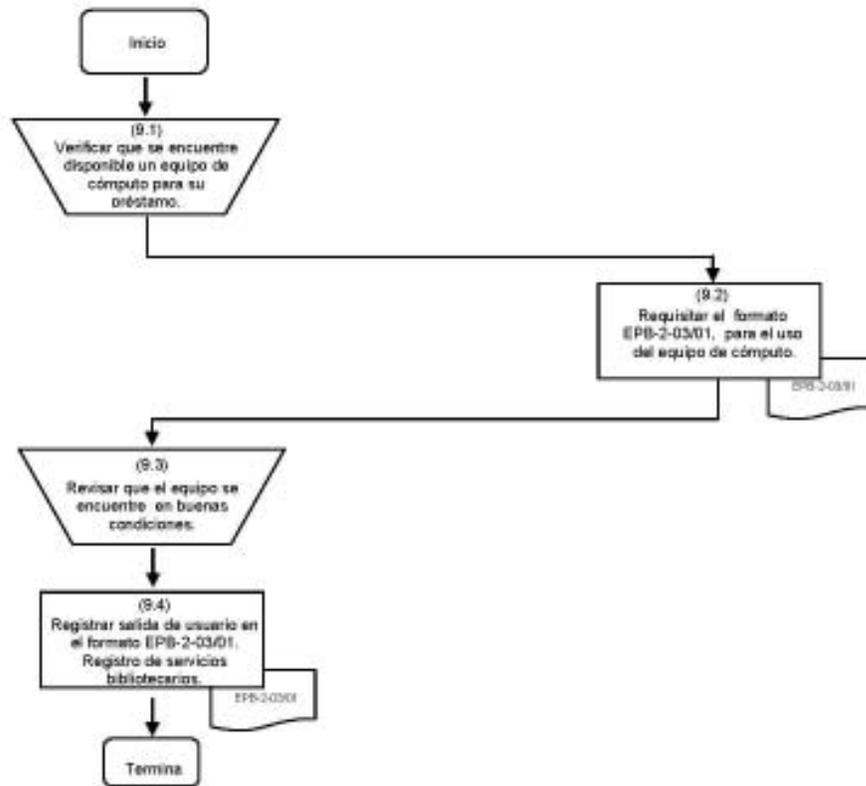


| | |
|---|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|---|--|

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  ORGANISMO EJECUTIVO Poder Judicial de San Luis Potosí | Procedimiento | EPB-2-03 |
| | Servicios de la Biblioteca | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 54 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

c) Diagrama de Flujo **Uso de la Computadora e Internet 1/1**

| | |
|----------------------------------|----------------|
| Personal de la Biblioteca | Usuario |
|----------------------------------|----------------|



| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <small>ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO BIBLIOTECA DEL ESTADO TEL. 4321-433333</small> | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 55 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Código: EPB-2-04

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 56 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

4.1 Propósito del procedimiento.

Evitar el extravío y reducción de la colección de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", así como gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de las obras del acervo documental.

4.2. Alcance.

El Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, el Secretariado Ejecutivo de Administración, el personal de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes" y los usuarios internos y externos.

4.3. Referencia.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Manual de Organización de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

4.5 Autorización

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (EPB-2-04)

Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado expide la presente sección correspondiente a la Biblioteca Lic. José Francisco Pedraza Montes que forma parte del Manual General de Procedimientos, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94 fracciones VI, XXXVI y XL de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; 79, 80 y 108 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el día 1° de julio de 2014 en la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Álvaro Eguía Romero, Consejero Guillermo Balderas Reyes, Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga y Consejero José Refugio Jiménez Medina, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante el Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Autorizó

Lic. Álvaro Eguía Romero.
Presidente del Supremo Tribunal de
Justicia y del Consejo de la Judicatura

Lic. Guillermo Balderas Reyes.
Consejero

Lic. Juan Carlos Barrón Lechuga.
Consejero

Lic. José Refugio Jiménez Medina.
Consejero

Elaboró

Revisó

L.B. María Ángeles Castro Ochoa
Jefe de Biblioteca

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera
Judicial del Consejo de la Judicatura

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 58 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

3.5 Métodos de trabajo.

a) Políticas y lineamientos

- Las responsabilidades que se constituyan por la pérdida o daño del material bibliográfico, tendrán por objeto resarcir el daño ocasionado al acervo de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".
- El funcionario judicial o institución responsable que extravíe o dañe una obra, deberá informar a la biblioteca y ésta hará lo correspondiente ante la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura, para que determine lo procedente.
- El usuario responsable de la pérdida o daño de un material, deberá reponerlo. Cuando esto no sea posible, el Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, a través de la biblioteca, solicitará al usuario la entrega de un material que cubra el área de conocimiento correspondiente.
- Cuando la biblioteca determine que el usuario debe reponer el material extraviado por otra obra con tema o título similar, entregará al usuario el formato EPB-2-04/01 "*Carta de reposición de material bibliográfico*", en donde se especificarán los datos del material bibliográfico extraviado o dañado y del material que el usuario deberá entregar en reposición en un plazo máximo de 45 días naturales.
- Si el usuario no repone el material durante el plazo señalado, la biblioteca notificará el adeudo al Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, para que determine lo conducente.
- Si después de haber transcurrido 3 días hábiles, al plazo de entrega del préstamo de material bibliográfico, la biblioteca notificará al usuario la suspensión del servicio.
- Una vez que el usuario entregue o cubra el importe del ejemplar o ejemplares, la biblioteca lo liberará de la responsabilidad por el material prestado y le reanudará el servicio.
- La biblioteca deberá llevar un control de los materiales bibliográficos perdidos, dañados o que fueron repuestos, actualizando los registros correspondientes en el SIABUC.

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 59 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

a) Descripción de Actividades 1/2

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---------------------------|--|--|
| Daño de material bibliográfico. | | | |
| 1.1 | Personal de la Biblioteca | REVISAR: Que el material que ha sido devuelto por el usuario se encuentra en óptimas condiciones. | |
| 1.2 | Personal de la Biblioteca | DETECTAR: Que el material tiene mutilaciones o que ha sufrido un daño definitivo. | |
| 1.3 | Personal de la Biblioteca | INFORMAR: Al jefe de biblioteca que se ha recibido material con daño severo que ameritan ser reemplazado. | |
| 1.4 | Jefe de la Biblioteca | ACLARAR: Con el usuario sobre las condiciones físicas en que se entregó el material bibliográfico. Pasar a la actividad 4. | |
| Pérdida de material bibliográfico. | | | |
| 2.1 | Personal de la Biblioteca | REVISAR: En el SIABUC, el registro de material bibliográfico que se encuentra en préstamo el primer día laborable de cada semana. | |
| 2.2 | Personal de la Biblioteca | VERIFICAR: Que el material en préstamo no exceda de 3 días hábiles a la fecha de su vencimiento. | |
| 2.3 | Personal de la Biblioteca | INFORMAR: Al jefe de biblioteca que se ha detectado a usuarios con fecha de vencimiento de préstamos de material, con tres días o más de retraso en la devolución de éstos. | |
| 2.4 | Jefe de la Biblioteca | SOLICITAR: Al usuario la devolución de material bibliográfico en préstamo e informarle la suspensión del servicio bibliotecario mientras no realice la entrega correspondiente. | |
| 3 | Usuario | ACUDIR: A la biblioteca para hacer la devolución o informar que ha extraviado o dañado el material bibliográfico que tiene en préstamo. | |
| 4 | Jefe de la Biblioteca | ENTREGAR: Formato EPB-2-04/01 "Carta de Reposición de Material Bibliográfico" e informar al responsable de la pérdida o daño a la obra, cuáles materiales podrá entregar en reposición en un plazo máximo de 45 días naturales. | Formato EPB-2-04/01 Carta de Reposición de Material Bibliográfico |

| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 60 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

a) Descripción de Actividades 2/2

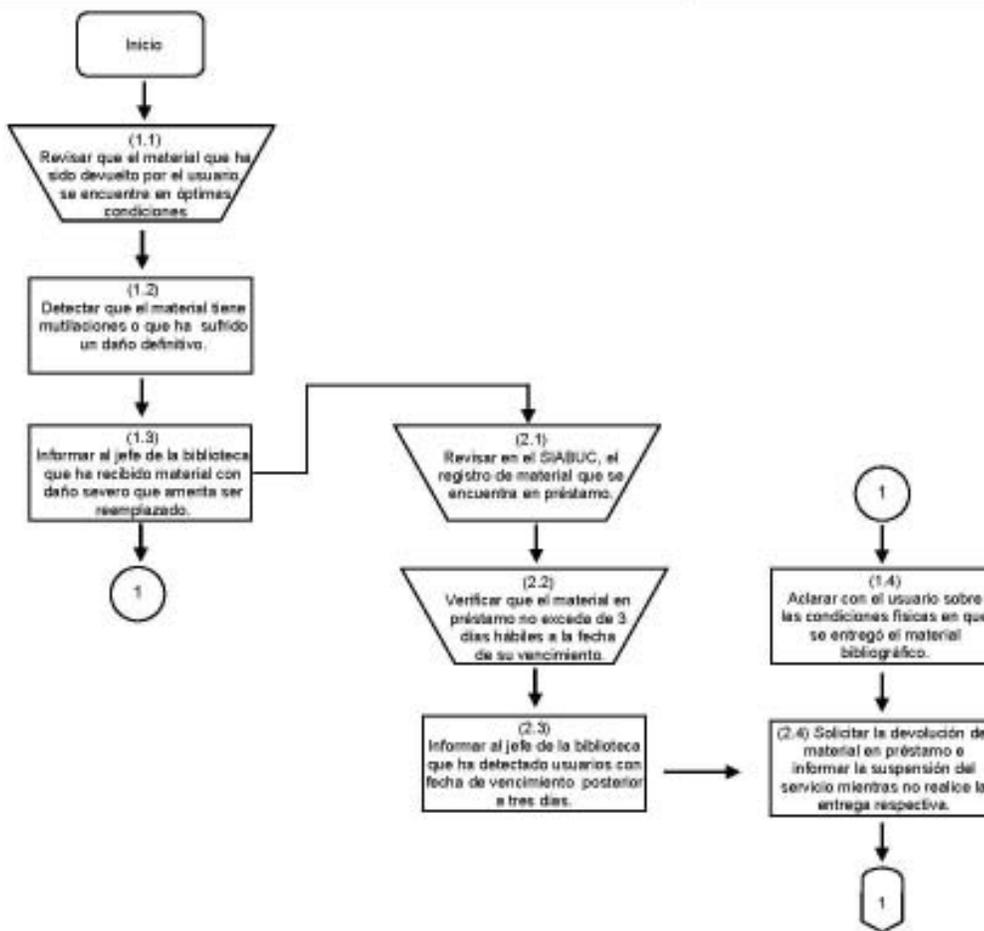
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|------|-----------------------|---|--|
| 5 | Usuario interno | REPONER: A la biblioteca los materiales bibliográficos que ha perdido o dañado con obras idénticas o similares que cubran el área de conocimiento correspondiente, requisitando el formato EPB-2-04/01. "Carta de Reposición de Material Bibliográfico". En caso negativo pasar a la actividad No.9. | Formato EPB-2-04/01 Carta de Reposición de Material Bibliográfico |
| 6 | Jefe de la Biblioteca | RECIBIR: Los materiales en sustitución; los valida y firma de recibido el formato EPB-2-04/01 "Carta de Reposición de Material Bibliográfico", entregando copia de la misma al usuario. El original lo archiva para su control. | Formato EPB-2-04/01 Carta de Reposición de Material Bibliográfico |
| 7 | Jefe de la Biblioteca | ENTREGAR: Los materiales de reposición para su procesamiento y liberar al usuario de la responsabilidad del material prestado, a fin de reanudarle el servicio. | |
| 8 | Jefe de la Biblioteca | PROCESAR: El material bibliográfico de acuerdo al procedimiento EPB-2-02 "Organización y Control del Acervo Bibliográfico". | |
| 9 | Jefe de la Biblioteca | NOTIFICAR: En caso de que haya transcurrido el tiempo otorgado para la reposición de material bibliográfico, al titular del Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que el servidor judicial no ha realizado la entrega correspondiente. | Formato EPB-2-03/02 Préstamo Bibliotecario |

| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 61 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

a) Diagrama de Flujo 1/1

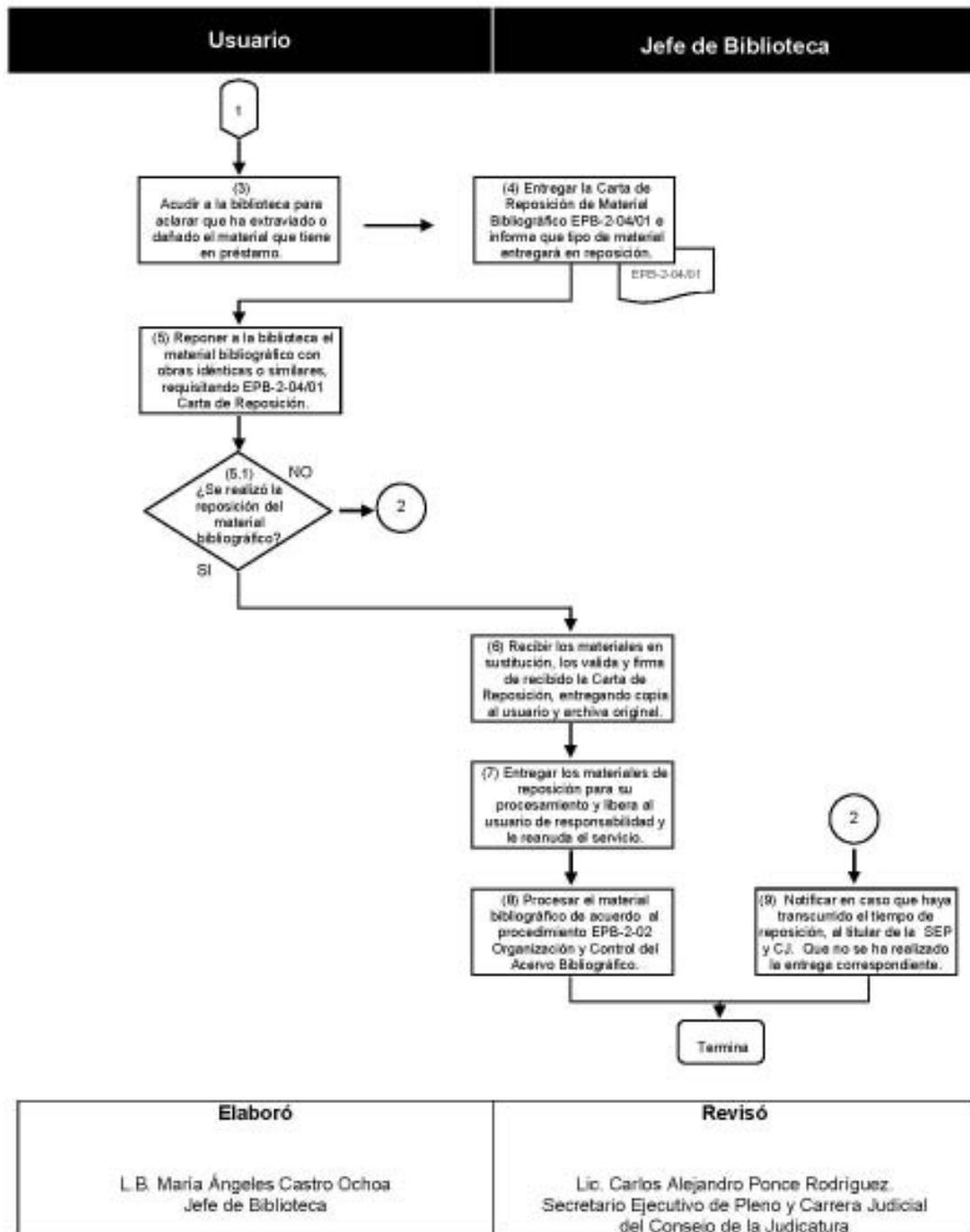
| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Personal de la biblioteca | Jefe de Biblioteca |
|----------------------------------|---------------------------|



| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO</small> | Procedimiento | EPB-2-04 |
| | Pérdida o daño de material bibliográfico | |
| | Fecha: 01 de julio de 2014 | |
| | Versión: 00 | |
| | | Página 62 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

a) Diagrama de Flujo 2/2



| | |
|---|--|
| Elaboró L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Revisó Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |
|---|--|

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Formatos y Anexos | EPB-2-00 |
| | Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. Francisco Pedraza Montes". | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 63 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

FORMATOS

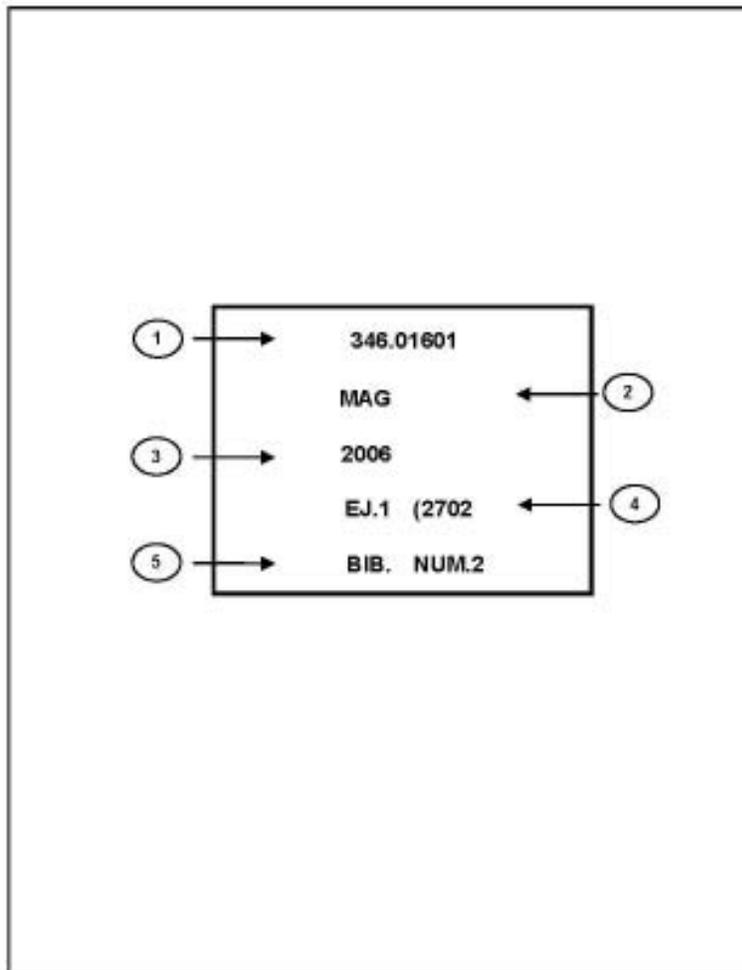
| Nombre | Codificación |
|---|---------------|
| Etiqueta de clasificación. | EPB-2-02/01 |
| Código de barra. | EPB-2-02/02 |
| Oficio para publicación en el Portal del Poder Judicial del Estado. | EPB-2-02/03 |
| Registro de servicios bibliotecarios. | EPB-2-03/01 |
| Préstamo bibliotecario. | EPB-2-03/02 |
| Renovación de préstamo. | EPB-2-03/02 A |
| Carta de reposición de material bibliográfico. | EPB-2-04/01 |

| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Formato | EPB-2-02/01 |
| | Etiqueta de clasificación | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 64 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Etiqueta de clasificación

Objetivo: Conocer y aplicar las clases y subclases del Sistema de Clasificación Decimal Dewey para colocar las obras de acuerdo al tema y así facilitar al personal de la biblioteca la rápida localización de las obras que ingresan a la colección, así como mantener el orden de la misma.



EPB-2-02/01

| | |
|---|---|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Instructivo | EPB-2-02/01 |
| | Etiqueta de clasificación | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 65 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1. **NUMERO DE CLASIFICACION DEWEY:** Número que se desarrolla en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey;
2. **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Las tres primeras iniciales del autor de la obra;
3. **AÑO:** Se refiere al año de la publicación de la obra;
4. **EJEMPLAR:** Se refiere al número de ejemplares disponibles con el mismo título, autor, edición y año de publicación;
5. **NUMERO DE ADQUISICIÓN:** Es el número secuencial que se le asigna a un libro en el momento de su ingreso a la biblioteca, para darse de alta en la base de datos del SIABUC en el módulo de adquisiciones en la opción recepción de materiales o donación y podrá ser utilizado en otros módulos (Análisis, préstamos, etc.);
6. **COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA:** Se refiere al área que se encargó de su adquisición o donación. Dicho catálogo se encuentra disponible en el módulo de adquisiciones del programa SIABUC en catálogos de bibliotecas.

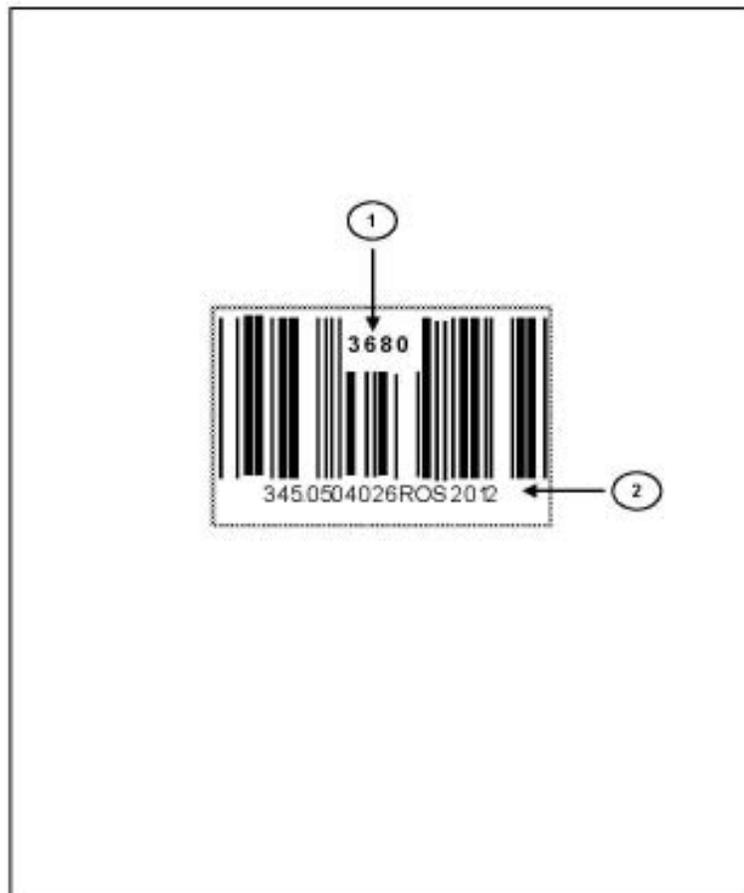
EPB-2-02/01

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|
|  | Formato | EPB-2-02/02 |
| | Código de barras | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 66 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Código de barras

Objetivo: Controlar e identificar fácilmente las obras en el momento del préstamo, ya que el SIABUC (Programa de Administración de la Base de Datos) une el código de barras al nombre de la editorial, al autor y otros datos del catálogo. Para realizar un sistema efectivo de servicios de préstamo se requiere que cada libro esté etiquetado con su código de barras.



| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|
|  <small>ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ SECRETARÍA DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL</small> | Instructivo | EPB-2-02/02 |
| | Código de barras | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 67 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1. **NÚMERO DE ADQUISICIÓN:** Es el número secuencial que se le asigna a un libro en el momento de su ingreso a la biblioteca, para darse de alta en la base de datos del SIABUC en el módulo de adquisiciones en la opción recepción de materiales o donación y podrá ser utilizado en otros módulos (Análisis, préstamos, etc.);
2. **NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DEWEY:** Número que se desarrolla en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. (Algunas obras incluyen una subclasificación de la forma en que la obra se integró a la colección de la biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", debido a que son obras en comodato o bien estaban bajo el resguardo de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí)

EPB-2-02/02

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Formato | EPB-2-02/03 |
| | Oficio para publicación en el Portal del PJE | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 68 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Oficio para publicación en el Portal PJE

Objetivo: Elaborar y presentar de manera ordenada la información que se remite para su publicación en el Portal Web del Poder Judicial del Estado.



①

"Oficio para publicación en el Portal PJE"

②

Oficio (EPJ)

③ → **NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA**
DIRECTOR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
PRESENTE.

Por medio de la presente, adjunto la siguiente información:

- Listado de enlaces e ítems de actualización.
- La disposición en el evento publicado en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación.
- Juicio de Amparo.
- Novedades seccionales y
- Actualización de la página.

④ →

A fin de que sea actualizada la página web del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

En otra particular, reitero a usted la seguridad de mi atención y del agudo considero de él.

ATENTAMENTE

"SUPRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

⑥ → **SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. A. ... DE ... DE 20...**

JEFE DE BIBLIOTECA

⑦

Nombre y Firma

⑧ → ... El autor ...

SAN LUIS POTOSÍ

EPB-2-02/03

| | |
|--|---|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Instructivo | EPB-2-02/03 |
| | Oficio para publicación en el Portal del PJE | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 69 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1. **ENCABEZADO:** El Encabezado del documento lo constituye el logotipo institucional, alineado a la izquierda, con un renglón de separación y centrada, la declaratoria que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí emite cada año a los titulares de los poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como a los 58 cabildos de la Entidad, y los organismos constitucionales autónomos, para que en el marco de sus respectivas competencias y atribuciones, ordenen a todas sus dependencias, organismos, entidades y cualquier área de las mismas, se inscriba la leyenda en todos los comunicados oficiales;
2. **No. OFICIO:** Deberá anotarse el consecutivo que indique el titular de la biblioteca separando con una diagonal el año en que se elabora el documento.
3. **NOMBRE:** Nombre completo del titular del Área. Deberá iniciar con nombre(s), apellido paterno y apellido materno, sin abreviaturas.
4. **INFORMACIÓN QUE SE ACTUALIZA:**
5. **LEYENDA OFICIAL:** Circular número 21 de fecha 8 de junio de 1920 suscrita por el encargado de Despacho de la Subsecretaría de Gobernación Gilberto Valenzuela en la que se inscribe: "Por acuerdo del C. Presidente Constitucional sustituto de la República, tengo el honor de manifestar a usted para su conocimiento y efectos consiguientes, que de conformidad con el Plan de Agua Prieta de 23 de abril de 1920, se sustituye el antiguo lema de "Constitución y Reformas" por el de "SUFRAGIO EFECTIVO - NO REELECCIÓN", que deberá usarse en lo sucesivo en todas las comunicaciones de carácter oficial". A la fecha no existe ordenamiento que derogue dicha disposición;
6. **FECHA DE EMISIÓN:** Se refiere al día, mes y año en que se elabora el oficio;
7. **NOMBRE Y FIRMA:** Se deberá anotar el nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Titular de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes", recabando su firma, una vez elaborado el oficio. La firma debe ser autógrafa y completa en los originales, se coloca sobre el nombre. El sello en la parte final (izquierda), del nombre mecanografiado.
8. **COPIAS:** A dos renglones del cargo del remitente, escriba las siglas c.c.p. (con copia para), seguida de dos puntos (:), en arial (8) tipo título y a continuación se relaciona el nombre completo anteponiendo si cuenta con título Profesional, cargo que ostenta coma (,) y el tratamiento. Ejemplo: Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura, para su conocimiento;

EPB-2-02/03

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Instructivo | EPB-2-03/01 |
| | Registro de servicios bibliotecarios | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 71 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1. **NOMBRE:** Se refiere al nombre de la persona que ingresa a la biblioteca, para solicitar algún tipo de servicio o información. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
2. **FECHA:** Se refiere al día en que se solicitó información y/o servicio bibliotecario. Deberá anotar en dos dígitos el día, en dos dígitos el mes y en cuatro dígitos el año (dd-mm-aaaa);
3. **HORA DE ENTRADA:** Deberá anotar la hora que registra el reloj al momento de solicitar el servicio bibliotecario (hh-mm);
4. **NÚMERO DE PERSONAS:** Se refiere a la cantidad de personas que acompañan a quien se registra para acceder a los servicios o búsqueda de información;
5. **ADSCRIPCIÓN:** En caso de ser servidor judicial, deberá anotar el nombre completo del órgano judicial en el cual se encuentra laborando. Para los usuarios externos deberán señalar que son particulares, o en su caso de la institución de la que provienen;
6. **FIRMA:** Se refiere a la rúbrica de la persona que asentó sus datos;
7. **COMPUTADORA:** Deberá marcar con una X en caso de requerir el préstamo de un equipo de cómputo para realizar diversas consultas;
8. **CONSULTA INTERNA:** Se refiere al servicio de préstamo del acervo con el que cuenta la biblioteca, este representa únicamente al que se realiza dentro de la sala de la biblioteca y se deberá señalar el número de obras consultadas;
9. **SALA:** Deberá marcar con una X en caso de requerir por parte del usuario el servicio de la sala de lectura;
10. **COPIAS:** Se refiere al servicio que se proporciona a los usuarios internos que lo solicitan, mismo que deberá marcar con una X, y a su lado derecho indicar el número de copias que se le proporcionan;
11. **PRÉSTAMO EXTERNO:** Se refiere a solicitud de los usuarios internos para llevarse obras al exterior de la biblioteca, este préstamo será únicamente proporcionado a los servidores judiciales con un máximo de tres obras y por tres días con la opción de requerir renovar el préstamo;
12. **HORA DE SALIDA:** Deberá anotar la hora que registra el reloj al momento de concluir el servicio bibliotecario (hh-mm);
13. **OBSERVACIONES:** Texto breve donde se asienten las observaciones y comentarios por parte de la responsable de la biblioteca, o en su caso el número de adquisición (es) de la(s) obra(s) que fueron consultadas;

EPB-2-03/01

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Formato | EPB-2-03/02 |
| | Préstamo bibliotecario | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 72 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

Préstamo bibliotecario.

Objetivo: Controlar y resguardar el préstamo externo del acervo de la biblioteca, a los usuarios internos.

Biblioteca "Lic. José Fco. Pedraza Montes"

Condiciones de préstamo: Normatividad Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado. Los artículos 19, 21, 36 y 37 ordena que ningún préstamo excederá de tres días; el préstamo podrá renovarse mediante la presentación de la(s) obra(s) con ciertas limitaciones y que el incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones por el retraso en la devolución pudiendo suspenderse los derechos de préstamo.

①

Fecha de préstamo

②

Fecha de devolución

Descripción del material

Núm. de Adquisición(es): ③

Datos personales

Nombre del solicitante: ④

Adscripción: ⑤

⑥

Firma.

En caso de pérdida o mutilación de la obra le será cobrada en su totalidad, de acuerdo al Reglamento de la Biblioteca del P.J.E., art.24 y 36 fracción III

EPB-2-03/02

| | |
|--|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|--|--|

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
|  | Formato | EPB-2-03/02 A |
| | Renovación de préstamo | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 73 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Renovación de préstamo.

Objetivo: Proporcionar la opción a los usuarios internos, de prorrogar el préstamo de la(s) obra(s) que tienen en su poder por más tiempo.

Renovación de préstamo

| | |
|--|--|
| <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"> 7 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; display: inline-block; width: 80%;">Fecha de renovación</div> | <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"> 2 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; display: inline-block; width: 80%;">Fecha de devolución</div> |
| Fecha de renovación | Fecha de devolución |
| Fecha de renovación | Fecha de devolución |
| Fecha de renovación | Fecha de devolución |

EPB-2-03/02 A

| | |
|--|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|--|--|

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
|  | Instructivo | EPB-2-03/02 A |
| | Renovación de préstamo | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 74 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

1. **FECHA DE PRESTAMO:** Se refiere al día en que se solicitó a préstamo externo. Deberá anotar en dos dígitos el día, el nombre del mes completo y en cuatro dígitos el año correspondiente;
2. **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** Se refiere al día en que vence el préstamo del material bibliográfico. Deberá anotar en dos dígitos el día, el nombre del mes completo y en cuatro dígitos el año correspondiente;
3. **NÚMERO DE ADQUISICIÓN(ES):** Es el número secuencial que se le asigna a un libro en el momento de su ingreso a la biblioteca, para darse de alta en la base de datos del SIABUC en el módulo de adquisiciones en la opción recepción de materiales o donación y podrá ser utilizado en otros módulos (Análisis, préstamos, etc.);
4. **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** Se refiere al nombre del usuario interno que se llevará la(s) obra(s) para su consulta externa. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
5. **ADSCRIPCIÓN:** El servidor judicial, deberá anotar el nombre completo del órgano judicial en el cual se encuentra laborando;
6. **FIRMA:** Deberá colocar la rúbrica el usuario interno que solicita y se responsabiliza del préstamo externo;
7. **FECHA DE RENOVACIÓN:** Se refiere al día en que se realizó el trámite para ampliar el plazo del préstamo del material bibliográfico. Deberá anotar en dos dígitos el día, el nombre del mes completo y en cuatro dígitos el año correspondiente.

EPB-2-03/02

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Formato | EPB-2-04/01 |
| | Carta de reposición de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 75 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

Carta de reposición de material bibliográfico.

Objetivo: Subsanan el daño ocasionado al acervo bibliográfico, bien sea por pérdida o daño del material y solicitar al usuario interno la reposición o adquisición del material bibliográfico.



1

SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO Y CARRERA JUDICIAL
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

2

EP No. () PL ()

3

4

NOMBRE DEL USUARIO INTERNO
ÓRGANO JUDICIAL EN QUE LABORA PRESENTE.

Derivado de la pérdida o (daño material) del material bibliográfico informado a esta biblioteca.

1. Autor, Título, edición, editorial, año de publicación y número de dedicatoria.
Y con indicaciones del Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial la reposición del ejemplar deberá ser preferentemente por formato físico por un medio electrónico, la edición del ejemplar se diferencie. Si caso de no localizar el mismo libro, le sugerimos los siguientes libros:

5

1. Autor, Título, edición, editorial, año de publicación
2. Autor, Título, edición, editorial, año de publicación

Misma que deberá ser regalada para su reposición en su plaza máxima de cuarenta y cinco días naturales, una vez enterado del presente.

Si otro particular quiere sustraer la seguridad de emitir en la diligencia condecorada.

A T E N T A M E N T E

6

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A ____ DE _____ DE 20__ ← 7

JEFE DE BIBLIOTECA

8

Nombre y Firma

9

10

C. P. P. Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
San Luis Potosí

LMAC/07/001

EPB-2-04/01

EPB-2-04/01

| | |
|--|--|
| <p>Elaboró</p> <p>L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca</p> | <p>Revisó</p> <p>Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura</p> |
|--|--|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Instructivo | EPB-2-04/01 |
| | Carta de reposición de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 76 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | | Área responsable: Jefe de Biblioteca |

1. **ENCABEZADO:** El Encabezado del documento lo constituye el logotipo institucional, alineado a la izquierda, con un renglón de separación y centrada, la declaratoria que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí emite cada año a los titulares de los poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como a los 58 cabildos de la Entidad, y los organismos constitucionales autónomos, para que en el marco de sus respectivas competencias y atribuciones, ordenen a todas sus dependencias, organismos, entidades y cualquier área de las mismas, se inscriba la leyenda en todos los comunicados oficiales.
2. **No. OFICIO:** Será el consecutivo que se le asigna, al momento de emitir la reposición de la obra de la colección de la biblioteca.
3. **NOMBRE DEL USUARIO INTERNO:** Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.
4. **ORGANO JUDICIAL:** Se deberá colocar el nombre completo en el que labora el servidor judicial.
5. **DATOS BIBLIOGRAFICOS:** Se deberá especificar primeramente: el autor, título, año de publicación y el número de adquisición de la obra que tuvo pérdida o daño material. Así como la propuesta de dos ejemplares en los que se señalará: autor, título, edición, editorial y año de publicación, por los que se puede reponerle material dañado.
6. **LEYENDA OFICIAL:** Circular número 21 de fecha 8 de junio de 1920 suscrita por el encargado de Despacho de la Subsecretaría de Gobernación Gilberto Valenzuela en la que se inscribe: "Por acuerdo del C. Presidente Constitucional sustituto de la República, tengo el honor de manifestar a usted para su conocimiento y efectos consiguientes, que de conformidad con el Plan de Agua Prieta de 23 de abril de 1920, se sustituye el antiguo lema de "Constitución y Reformas" por el de "SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN", que deberá usarse en lo sucesivo en todas las comunicaciones de carácter oficial". A la fecha no existe ordenamiento que derogue dicha disposición.
7. **FECHA:** La vigente al día en que sea expedida, la reposición del material bibliográfico.
8. **AUTORIZO:** Nombre completo anteponiendo si cuenta con título Profesional y firma del Jefe de la Biblioteca. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.
9. **COPIAS:** A dos renglones del cargo del remitente, escriba las siglas c.c.p. (con copia para), seguida de dos puntos (:), en Arial (8) tipo título y a continuación se relaciona el nombre completo anteponiendo si cuenta con título Profesional, cargo que ostenta coma (,) y el tratamiento. Ejemplo: Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, para su conocimiento.

EPB-2-04/01

| | |
|---|--|
| Elaboró | Revisó |
| L.B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | Instructivo | EPB-2-04/01 |
| | Carta de reposición de material bibliográfico | Fecha: 01 de julio de 2014 |
| | | Versión: 00 |
| | | Página 77 de 77 |
| Órgano Judicial: Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes". | Área responsable: Jefe de Biblioteca | |

10. **IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR:** A un renglón de la última línea escrita, se anota con mayúsculas las iniciales del responsable de la transcripción, iniciando con la primera letra de su título profesional seguido de una apóstrofe y las iniciales del nombre(s), apellido paterno y materno, posteriormente una diagonal y en letras minúsculas las iniciales del transcriptor (a) *Ejemplo:* Lic. María Ángeles Castro Ochoa/Ma. Leonor Benítez Hernández L' MACO\mbh.

EPB-2-04/01

| | |
|--|--|
| Elaboró | Revisó |
| L. B. María Ángeles Castro Ochoa Jefe de Biblioteca | Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura |