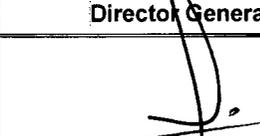




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Proceso: Estudios de Posgrado

Elabora Jefe de Departamento	Revisa Director General	Aprueba			
		<p>S/N 04-SEPTIEMBRE-2013</p> <p>Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento</p>			
	<p>Mgdo. Dr. Sergio Javier Medina Peñaloza</p>				
	<p>Revisa Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales</p>				
<p>Lic. Juan Uriel Pinal Mora</p>	<p>Dr. Ramón Ortega García</p>				
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013003101-01.08</p>	<p>Versión No. 01</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13</p>	<p>Núm. de Páginas: 07</p>		





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la colección del acervo bibliográfico acorde con las necesidades bibliográficas contenidas en los programas de estudio de Posgrado de la Escuela Judicial del Estado de México

2. Alcance

Aplica a la Dirección de Posgrado, Jefe del Departamento del Centro de Información y Documentación, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la EJEM y Analista Auxiliar del CID, en su competencia específica relacionada con la gestión, registro, control y mantenimiento del acervo bibliográfico.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México

Título Sexto, Capítulo II Art. 135, 136, 137, 138, fracs. I a VI,
Capítulo III, art. 151, frac. II.

Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México

Sección Quinta Art. 18, frac. IV
Sección Tercera Capítulo VII, art. 61, frac. VI,
Título tercero, Capítulo V, art. 82, frac. V.

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Centros de Información y Documentación de la Escuela Judicial del Estado de México

Capítulo V Fracs. I al VII.

4. Responsabilidades

Jefatura del Departamento del Centro de Información y Documentación

- Desarrollará las actividades relacionadas con los procesos y servicios que demanden los usuarios del C.I.D
- Promover anualmente la actualización del acervo documental en el sistema autorizado al C.I.D
- Controlar el Ingreso, egreso y donaciones del acervo Documental del C.I.D



Manual General de Procedimientos

- Proponer las medidas de control que permita garantizar la existencia e integridad del acervo.
- Contribuir a mejorar las operaciones de los procesos de trabajo como mejoras continuas.

Dirección de Posgrado

- Determinación de bibliografía a adquirir conforme a los programas de estudio de posgrado vigentes

Unidad de Apoyo Administrativo

- Efectuar la gestión correspondiente para la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias competentes.

Analista Auxiliar

- Organizar topograficamente la bibliografía para su rápida recuperación y ubicación en estantería
- Realizar procesos técnicos al acervo de nuevo ingreso (clasificación Dewey, y etiquetado)
- Brindar atención a los usuarios
- Realizar depuración del acervo

5. Lineamientos de Operación

- 5.1 La bibliografía deberá ser procesada y clasificada previo a su ingreso a estantería.
- 5.2 El Analista Auxiliar debe reportar al Jefe del Departamento la bibliografía deteriorada para su restauración y/o reposición.

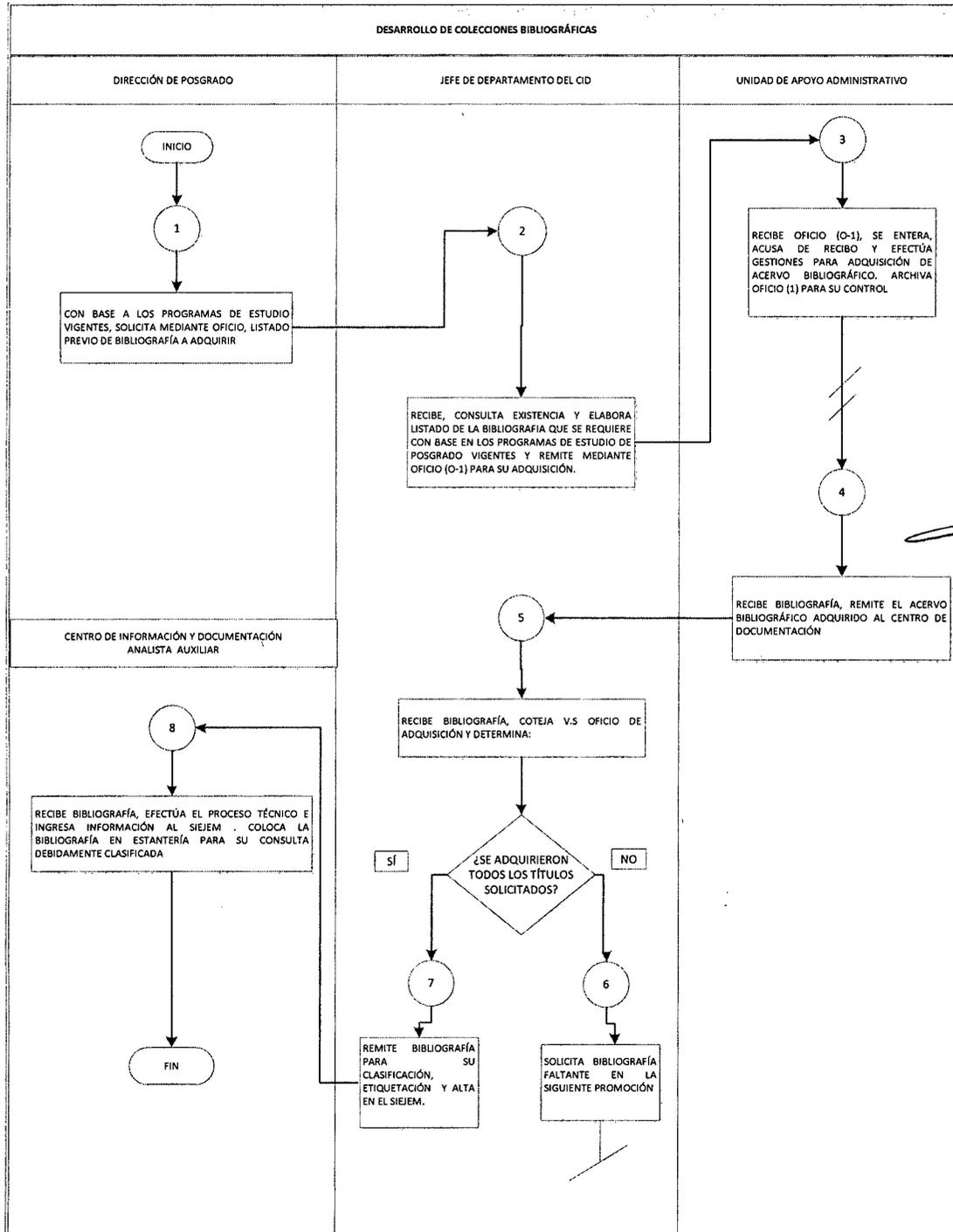
6. Insumos

- Al inicio de cada promoción, la Dirección de Posgrado remitirá listado previo bibliografía.
- Listado de Bibliografía contenida en los programas de estudio vigentes.
- Circular de Invitación para donación del acervo documental dirigida a los alumnos de posgrado.

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Bibliografía acorde a los programas de estudio de posgrado vigentes, etiquetada y clasificada para su consulta.

9. Medición

- Títulos existentes en el CID entre títulos que deben existir en apego a los programas de estudio de posgrado $\times 100 =$ Porcentaje de títulos existentes conforme a programa de estudios de posgrado.

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Planeación y Desarrollo de Semestre
- Procedimiento de Gestión de Bienes y Servicios

11. Registros

- Bibliografía contenida en el Sistema Integral de la Escuela Judicial del Estado de México SIEJEM.
- Listado previo de bibliografía a adquirir.
- Listado de Bibliografía para adquisición.

12. Definiciones

- **Acervo bibliohemerográfico:** Conjunto de materiales de referencia formado por fuentes bibliográficas y hemerográficas plasmados en soportes impresos y electrónicos. Los cuales se encuentran clasificados, ordenados y catalogados para su consulta.
- **Centro de Información y Documentación (CID):** Unidad documental que tiene como fin suministrar información o datos de manera metódica, permanente y novedosa, bajo cualquier soporte documental, contribuyendo de este modo al proceso de enseñanza – aprendizaje, a la investigación y a la docencia.
- **Ejemplares:** Reproducciones de una misma publicación.
- **Procesos Técnicos:** Conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa al Centro de Información y Documentación con el fin de ponerlo a



Manual General de Procedimientos

disposición de los usuarios. El proceso técnico consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.

- **Sistema Integral de la Escuela Judicial:** Sistema auxiliar en las labores cotidianas del Centro de Información y Documentación.
- **Títulos:** Es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra.
- **Usuario interno:** Alumnos, investigadores, docentes y personal administrativo de la Escuela Judicial; y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- **Usuario externo:** Todas aquellas personas provenientes de otras instituciones, como investigadores, profesores, abogados litigantes, estudiantes y público en general.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
NO APLICA	NO APLICA