

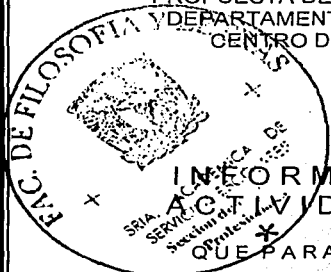
01023  
26



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL DEL  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL TRIFE



INFORME ACADÉMICO DE  
ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A

MARÍA DEL REFUGIO ORTEGA MARTÍNEZ

ASESOR: LIC. CÉSAR AUGUSTO RAMÍREZ VELÁZQUEZ



COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

MÉXICO, D.F.

2003



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
U.N.A.M.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

1



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*Agradezco a Dios por darme la oportunidad tan grande de realizar el sueño de mis padres, y aunque ellos ya no pueden verlo se los dedico con todo mi amor.*

*José Luis Ortega Martínez y Refugio Martínez Luna*

*A todos y cada uno de mis hermanos, que aunque tengamos diferencias no dejamos de apoyarnos y querernos.*

*A mis compañeras(os) y amigas(os), que ha pesar del tiempo transcurrido seguimos viéndonos y queriéndonos como en los viejos tiempos.*

*A ellas(os) que me insistían en que terminara, gracias por su apoyo y su impulso para lograr esta meta.*

*En fin gracias a Dios y a todos por apoyarme.*

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

*Agradezco de manera especial al  
Seminario de Titulación (Bibliotecología) de la  
División de Educación Continua de la FFyL, UNAM,  
bajo la Coordinación del Lic. César Augusto Ramírez Velázquez  
y del Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara,  
por todo el apoyo recibido.*

*A mi asesor por todo su apoyo y comprensión*

*A los académicos integrantes del Síno:*

*Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara*

*Lic. María Teresa González Romero*

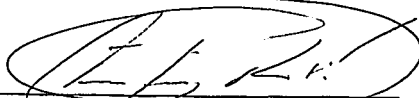
*Lic. Miguel Ángel Amaya Ramírez*

*Lic. Blanca Estela Sánchez Luna*

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Vo. Bo.

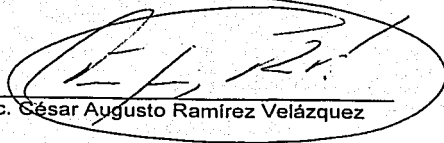
Asesor del Informe Académico  
de Actividad Profesional



Lic. César Augusto Ramírez Velásquez

Vo. Bo.

Coordinación del Colegio de Bibliotecología



Lic. César Augusto Ramírez Velásquez

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

# ÍNDICE

Introducción.....	1
<b>Capítulo 1 Los manuales de organización y de procedimientos en las entidades.....</b>	<b>3</b>
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Tipos de manuales.....	4
1.3 Manual de organización.....	6
1.4 Manual de procedimientos.....	8
1.5 Elaboración del manual de procedimientos.....	9
1.6 Estructura del manual de procedimientos.....	11
<b>Capítulo 2 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su Centro de Documentación.....</b>	<b>19</b>
2.1 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.....	19
2.1.1 Origen y evolución.....	19
2.1.2 Estructura orgánica.....	22
2.1.3 Funciones.....	23
2.1.4 Sistema de medios de impugnación.....	25
2.1.5 Organigrama.....	26
2.2 Centro de Documentación.....	27
2.2.1 Antecedentes.....	27
2.2.2 Objetivo.....	29
2.2.3 Funciones.....	29
2.2.4 Estructura orgánica.....	30
2.2.5 Recursos documentales.....	31
2.2.6 Servicios.....	32
2.2.7 Organigrama.....	33
2.3 Departamento de Análisis Documental.....	34
2.3.1 Objetivo.....	34
2.3.2 Funciones.....	34
2.3.3 Personal.....	39
2.3.4 Automatización.....	39

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

5

<b>Capítulo 3 Propuesta de Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis Documental del Centro de Documentación del TRIFE.....</b>	<b>41</b>
3.1 Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis Documental del Centro de Documentación del TRIFE.....	42
3.1.1 Contenido del manual.....	43
3.1.2 Documento de aprobación técnica y registro del manual.....	44
3.1.3 Documento de actualización de procedimientos.....	45
3.1.4 Introducción.....	46
3.1.5 Objetivo del manual.....	47
3.2 Descripción de procedimientos.....	48
3.2.1 Investigación bibliográfica.....	49
3.2.2 Sellado del material documental.....	55
3.2.3 Asignación de número de adquisición.....	61
3.2.4 Catalogación.....	67
3.2.5 Indización.....	73
3.2.6 Clasificación.....	80
3.2.7 Captura en la Base de Datos.....	86
3.2.8 Proceso físico del material.....	92
3.2.9 Actualización y edición de la Colección Legislaciones.....	98
Anexos.....	106
Glosario.....	113
<b>Conclusiones.....</b>	<b>116</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>117</b>

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

## INTRODUCCIÓN

---

La globalización, la competitividad y la excelencia de una organización son los tópicos más sobresalientes de estos últimos tiempos, hoy por hoy ser competitivo y alcanzar la excelencia es mas que un reto, una necesidad. Hoy cuando el fenómeno de la inflación ha hecho estragos en muchas economías del mundo, cuando cada vez resulta más costoso crear y formar para las instituciones productos de buena calidad, es cuando estas instituciones están obligadas a optimizar sus procesos y a minimizar sus costos.

Adecuar los procesos a los nuevos tiempos, y así lograr el propósito de la institución en virtud de un mejor aprovechamiento de los recursos y servir de ejemplo a otras instituciones y organizaciones tanto públicas como privadas, es de absoluta necesidad.

La importancia de contar con un manual de procedimientos por medio del cual se desarrollen las actividades de forma ordenada, evitando duplicidad y pérdida de tiempo, es lo que llevo a la realización del presente trabajo.

Los manuales de procedimientos como herramienta en la administración de una entidad son excelentes, pues a través de éstos se transmite completa y efectivamente la cultura organizacional a todo el personal, y reúnen la experiencia de la organización a través de los años.

Con la elaboración del *Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis Documental del Centro de Documentación del TRIFE*, se pretende contar con una herramienta que documente de manera clara y concisa los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Análisis Documental, así también que sirva como documento guía y fuente de consulta para el cumplimiento de sus objetivos y repercuta en el mejor funcionamiento del mismo.

Para tal fin el presente trabajo se conformó de la siguiente manera: el primer capítulo hace referencia a los aspectos teóricos de los manuales: sus antecedentes, la importancia que representan en la administración de las entidades, los tipos de manuales que se conocen, entre otros se enfatiza en el manual de procedimientos, así como en su elaboración y su estructura.

En el capítulo dos se hace referencia al origen y evolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TRIFE) a la importancia que tiene en el contexto político-electoral nacional, así como a su Centro de Documentación su estructura organizacional, objetivos, funciones, recursos documentales, servicios y personal con el que cuenta para satisfacer las necesidades de información y documentación de la comunidad en la que se encuentra enmarcado, cumpliendo de esta manera con el objetivo por el que fue creado.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



El capítulo tres presenta la propuesta del *Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis Documental del Centro de Documentación del TRIFE*, el cual de acuerdo a la literatura revisada, a los objetivos y funciones del Centro de Documentación y a su Departamento de Análisis Documental se estructuró de la siguiente manera:

- Documento de aprobación técnica: es aquel documento en donde se da la aprobación a los procedimientos que integran el manual, siendo indispensables las firmas de aprobación del personal involucrado en la elaboración, revisión y de la persona encargada de la autorización.
- Documento de actualización de procedimientos que es aquel documento en el que se registran las actualizaciones realizadas en el manual, las cuales permitirán hacer modificaciones o cambios de formatos, reestructuración de normas de operación, inclusión, reformas o eliminación de procedimientos y/o actividades, etc.
- Introducción y objetivos del manual.
- Descripción de los procedimientos, que es la parte medular del manual, puesto que aquí es en donde se presentan los procedimientos que se realizan de acuerdo a la organización y políticas establecidas por el Centro de Documentación, basándose en los siguientes lineamientos:
  - Carátula de procedimientos.
  - Índice del procedimiento.
  - Objetivo del procedimiento.
  - Normas de operación.
  - Descripción narrativa.
  - Diagramas de flujo.
  - Anexos.
  - Glosario.

Finalmente se presentan algunas recomendaciones y conclusiones, mismas que se derivaron de la experiencia al realizar las actividades de análisis documental, las cuales permiten registrar y consultar los datos que identifican a cada obra documental que integra el acervo del Centro de Documentación del TRIFE y de la misma elaboración del manual de procedimientos, siempre apoyada en la teoría a través de la literatura y en las mismas políticas institucionales.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CAPÍTULO 1

### LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS EN LAS ENTIDADES

---

#### 1.1 Antecedentes

La utilización de manuales como herramienta en la capacitación y adiestramiento de personal es empleado por primera vez durante la Segunda Guerra Mundial, ya que la necesidad de instruir y adiestrar en las tareas encomendadas planteó la necesidad de desarrollar documentos en los cuales se presentará de forma clara las actividades a desarrollar.

No obstante lo anterior, se tenía conocimiento de cómo se mantenía informado al personal, o bien se instrúa sobre ciertas operaciones a desarrollar dentro de una entidad, los documentos más conocidos eran las circulares, oficios, memorándums, etcétera. Pero como se mencionó anteriormente es con la guerra cuando se desarrolla la técnica del manual, ya que estos se elaboran de una manera más detallada.

Con la creación de los manuales fue posible llevar el control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, uniforme y autorizada<sup>1</sup>.

Para Duhalt Krauss el manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.<sup>2</sup>

Otra definición del mismo autor señala que es un recurso que apoya en la orientación de los empleados, ayuda a evitar a los miembros de la administración el tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares<sup>3</sup>. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de tener un manual dentro de la organización, empresa o institución.

La complejidad de una organización -tamaño, servicios ofrecidos, políticas internas, costos, etcétera- determinará la necesidad de crear documentos más específicos o más generales que cubran los aspectos que sea necesario contemplar.

El uso de manuales dentro de los organismos proporciona normatividad evitando de esta manera la duplicidad en el desempeño de alguna actividad,

<sup>1</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. 3ª ed. -- México : ECAFSA : Thomson Learning, 2002. p. 54

<sup>2</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*. 2ª ed. -- México : UNAM, 1977. p. 20

<sup>3</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel, Op. cit., p. 26

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

facilitando el trabajo con personal de nuevo ingreso o cubrir determinadas áreas cuando exista ausencia de personal.

## 1.2 Tipos de Manuales

Los manuales se clasifican en dos categorías, la primera<sup>4</sup> de acuerdo a su contenido:

- **Manual de historia de la empresa:** encaminado a transmitir información acerca de la historia de la empresa, sus comienzos, crecimiento, logros, etc., y puede no ser destinado exclusivamente a los empleados, sino además tener una aplicación como manual de relaciones públicas, destinado a proyectar una buena imagen de la empresa.
- **Manual de Organización:** estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa, indicando los puestos y la relación que existen entre ellos. Describen la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.
- **Manual de Políticas:** también conocidos como manuales de normas, una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.
- **Manual de Procedimientos:** conocidos también como manuales de operación, de prácticas estándar, de instrucción, de rutinas, de trámites y métodos de trabajo. El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.<sup>5</sup>
- **Manual de contenido múltiple:** como su nombre lo indica, pueden estar involucrados mas de dos tipos de manuales (políticas y procedimientos, organización y procedimientos) no pudiendo especificar el fin para el que fueron creados.

Con el tiempo los manuales evolucionaron haciéndose cada vez más técnicos, claros, concisos y prácticos, empezando a aplicarse a diversas funciones

<sup>4</sup> Ibidem, p. 20

<sup>5</sup> GRAHAM KELLOG, M. *Preparación del manual de oficina*. - México : Reverté, 1962. p. 6

operacionales de las empresas dando lugar así a la segunda clasificación<sup>6</sup>, entre los que destacan los siguientes:

- **Manual de producción:** cuyo objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, Ingeniería Industrial y el control de producción.
- **Manual de compras:** este tipo de manual define las actividades que se relacionan con las compras, representando una referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.
- **Manual de ventas:** señalan los aspectos esenciales del trabajo de ventas: políticas, procedimientos, controles, etc., con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- **Manual de finanzas:** establecen las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contienen numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- **Manual de crédito y cobranza:** se refiere a la disposición por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más sobresalientes que pueden contener estos manuales son operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, etc.
- **Manual de personal:** cuyo objetivo es informar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Este tipo de manual puede contener los siguientes aspectos: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etc.
- **Manual técnico:** contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** el objetivo de este manual, es explicar las labores, procesos y rutinas de un puesto en particular, por lo común son más detallados que un manual de procedimientos, este tipo de manual incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión.

<sup>6</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Op. cit., p. 61-62

### 1.3 Manual de Organización

Los manuales de organización exponen de manera detallada la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y las actividades de los órganos que la conforman.<sup>7</sup>

El manual de organización es un documento oficial, que coadyuva al desarrollo de las funciones y actividades de las instituciones, que tiene por norma cumplir con los objetivos para los que fueron creados. En este contexto, los manuales contribuyen a que las estructuras de las instituciones cumplan con sus responsabilidades de manera clara, eficiente y efectiva.

Se conocen dos tipos de manuales de organización: aquellos que contemplan toda una empresa que se denominan manuales generales de organización y los manuales específicos de organización que, como su nombre lo indica se ocupan de una función operacional, de un departamento en particular, sección o área de la institución, además de contener un apartado de la descripción de puestos<sup>8</sup>.

El manual de organización es aquel que documenta la cultura y estructura de una organización. Es un instrumento de comunicación y coordinación, que facilita el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos, facilitando cumplir con los objetivos por lo que fue creada dicha organización.

Los manuales constituyen un medio de comunicación en las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa, siendo lo ideal que toda organización pequeña, mediana o grande disponga de alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea de fácil comprensión, tanto para un directivo como para los empleados de menor rango y aún mejor que sea entendible para gente ajena a la organización.

Así, podemos destacar como objetivos del manual de organización los siguientes:

- Presentar un panorama integral de la organización
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo

<sup>7</sup> Ibidem, p. 86

<sup>8</sup> Ibidem, p. 88

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

Un manual de organización es el producto final de la planeación organizacional.

En la medida que el manual incluya los objetivos de la empresa, los canales de comunicación, las bases sobre las que se diseñó la estructura orgánica, las relaciones del personal con autoridad de línea y de asesoría, los deberes y responsabilidades de cada puesto específico, será un producto efectivo que coadyuve al mejor desempeño de la institución.

El contenido de un manual de organización varía de acuerdo con el tipo y la cantidad de material que se desea detallar, sin embargo se considera como contenido típico de este tipo de manual el siguiente<sup>9</sup>:

- Introducción:
  - Objetivo del Manual: Especificar lo que el organismo desea obtener por medio de este documento.
  - Ámbito de aplicación : Explicar de manera sencilla y concisa lo que abarca el manual.
  - Autoridad: Es la parte donde se hace mención de la aprobación que se hace al documento elaborado, se recomienda que se utilicen los nombres de los puestos o cargos (director general, gerente, presidente, jefe, etc.) en lugar de nombres personales.
  - Cómo usar el manual: Esta es una de las partes más importantes, ya que por medio de esta sección se explica la manera en que debe utilizarse el manual.
- Directorio:
  - En esta sección se presenta la relación de los principales funcionarios comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que desempeñan, pueden incluirse los miembros que integran el consejo de la administración o su equivalente.
- Antecedentes históricos:
  - Aquí se describe el origen y evolución que ha tenido a través del tiempo la organización o la unidad que se describe en el manual, indicando la normatividad o legislación que decretó su creación (específicamente en el caso de organismos públicos).

<sup>9</sup> Ibidem, p.89

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

- ✓ Base legal (en caso de organismo público):
  - Se presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad si es un manual general o de las unidades administrativas que comprende si es uno específico, así como las demás atribuciones aplicables al organismo en función de sus actividades.
- ✓ Organigrama:
  - En esta sección se presenta de forma gráfica la estructura orgánica de la organización, delimitando la posición de las unidades administrativas así como los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.
- ✓ Estructura funcional
  - Aquí se describen las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica que le permitan cumplir con sus responsabilidades y asesoría.

#### 1.4 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un documento guía de cómo hacer las cosas, por lo general de actividades rutinarias, que permite ubicar adecuadamente al personal en la realización de sus funciones de una manera inequívoca y con mayor eficacia.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.<sup>10</sup>

De acuerdo con lo anterior podemos mencionar como objetivos del manual de procedimientos los siguientes:

- Proporcionar un panorama integral de la manera de operar de la organización.
- Establecer la secuencia lógica de los pasos a seguir de cada uno de los procedimientos.
- Determinar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Coadyuvar en la integración y orientación del personal de nuevo ingreso con la finalidad de facilitar la integración a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

<sup>10</sup> Ibidem, p. 101

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

## 1.5 Elaboración del manual de procedimientos

Lo primero que se tiene que hacer para elaborar un manual, es identificar que departamento lo necesita, de igual manera que tipo de manual se requiere, teniendo en cuenta los objetivos tanto de la empresa como del propio departamento.

Conocer los objetivos, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta la institución, permitirá determinar con mayor facilidad lo que en el futuro se deberá hacer, quién lo hará, cuándo, dónde y cómo.

La información deberá llevar un orden y secuencia lógica, para lo cual se deberá trabajar con una metodología que permita realizar el trabajo de tal forma que no quede información que pudiese resultar relevante fuera del documento.

Así, en la elaboración de los manuales se seguirán las siguientes fases<sup>11</sup>:

### ➤ **Recopilación de la información**

Se puede obtener la información de varias formas: investigación documental, observación, cuestionarios y/o entrevistas.

### ➤ **Procesamiento de la información**

La información se analiza y organiza en forma lógica, depurando la que sea adecuada y útil para la realización del manual.

### ➤ **Redacción de la información**

Se deberá tomar en cuenta la terminología empleada, considerando al usuario final, es decir, el uso de palabras claras y concisas que permita entenderlo de una manera fácil.

### ➤ **Elaboración de gráficas**

La técnica de diseño como son los organigramas, diagramas de flujo, tablas, etc., deberán aplicarse de manera sencilla para que permitan entender con claridad la información no escrita.

### ➤ **Formato y composición**

Es importante determinar el tamaño y tipo de letra a utilizar en el manual, ya que deberá permitir al usuario leer sin ningún problema la información contenida. Para el formato es recomendable hacerlo con hojas intercambiables, ya que permitirá en caso de modificaciones o actualizaciones intercalar y/o reemplazar las hojas.

### ➤ **Revisión**

Se realiza una revisión general para cerciorarse que las descripciones, rutinas y flujos coincidan y no se contrapongan

<sup>11</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Op. cit., p. 72-77



entre sí o con las políticas institucionales.

➤ **Aprobación**

Se somete el documento a la autoridad correspondiente y a quienes participaron en su elaboración.

➤ **Impresión, distribución y control**

Se asignará la entrega de manuales a los puestos y no a las personas, con la intención de ahorrar costos.

➤ **Revisión y actualización**

Se hacen las correcciones necesarias para ajustarse a los seguimientos internos. El cumplimiento del propósito de un manual, depende de su actualización periódica, esta dependerá del tipo de manual que se haya realizado.

El desarrollar manuales dentro de las entidades presenta grandes ventajas, y a pesar de esto también algunas desventajas, aunque mínimas. Dentro de las ventajas podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Que son una herramienta útil en la presentación del panorama integral de la organización.
- ✓ Precisan las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvan a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propician la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Evitan la repetición de instrucciones ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- ✓ Facilitan el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Permiten orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- ✓ Propician el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Dentro de las desventajas podemos mencionar las siguientes:

- Pueden limitar la iniciativa del personal para el desarrollo de su trabajo, ya que se trabaja sobre algo preestablecido.
- La producción y distribución implica un costo extra para el área o departamento que desea tener uno.
- Requiere la revisión y actualización constante de su contenido, ya que sin estas, la utilidad del manual es nula.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

## 1.6 Estructura del manual de procedimientos

La elaboración del manual de procedimientos requiere realismo, claridad, sencillez, profundidad y precisión, evitando elementos innecesarios que demeriten la operatividad del manual.

Con la elaboración de manuales de procedimientos se pretende presentar una fisonomía más definida de la estructura procedimental de un organismo, orientándose hacia la sistematización de las diversas actividades.

La estructura del manual deberá tener como mínimo el siguiente contenido<sup>12</sup>:

- **Identificación o portada general**  
Consigna la identificación del manual. Donde se señala el título del escrito, el nombre y nombres de quienes participaron en su elaboración, los créditos institucionales y el año. (figura 1)
- **Índice o tabla de contenido**  
En este apartado se presenta la lista ordenada de los capítulos o apartados de los que se conforma el manual. (figura 2)
- **Introducción**  
En esta sección se explica brevemente al usuario del manual la finalidad con la que fue elaborado, la cobertura, la manera de utilizar y mejor aprovechamiento del documento, los procedimientos que contiene; así cómo, cuándo y bajo qué criterios se revisará o actualizará.
- **Introducción al procedimiento**  
En esta parte se explican los propósitos del procedimiento, se define la operación y se incluye la información necesaria para realizar la tarea, evitando la consulta constante a los niveles superiores. (figura 3)
- **Descripción del procedimiento**  
La redacción de los procedimientos es la parte medular de este tipo de manual, consiste en describir la secuencia lógica de procedimientos

<sup>12</sup> Guía para elaborar manuales de procedimientos. -- México : UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Subdirección de Planeación y Desarrollo, 1993. p.1

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

correspondientes a una unidad administrativa, con la finalidad de uniformar y documentar las actividades que se realizan en las diferentes áreas, por lo que deben ser directos, concisos y claros.

Si la descripción del procedimiento es de tipo general y por lo mismo comprende varias áreas, debe indicarse para cada paso la unidad administrativa responsable de su ejecución. Y si por el contrario el procedimiento es detallado dentro de una unidad administrativa, deberá indicarse el puesto responsable de la ejecución de cada operación. Es recomendable codificar los distintos pasos para facilitar su comprensión e identificación aún en los casos en que una operación se pueda realizar de varias formas. (figura 4)

➤ **Gráficas**

Los diagramas de flujo son gráficas idóneas en la representación de los procedimientos, ya que por medio de esta técnica se representa el flujo de los pasos de un procedimiento. (figura 5)

➤ **Formatos**

En este apartado deberán integrarse todos los formatos o formas empleadas que se utilizan de manera periódica para el registro de datos y/o información. (figura 6)

En lo referente al contenido de los manuales de procedimientos se considera pertinente presentar sólo los elementos indispensables para la obtención del propósito previsto, así como para el mantenimiento de los controles necesarios.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Figura 1


 Centro de Documentación	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL			
Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
Fecha de publicación _____		Fecha de actualización _____	

Figura 2

CONTENIDO DEL MANUAL

3.1.1. Documento de aprobación técnica y registro del manual	38
3.1.2. Documento de actualización de procedimientos	39
3.1.3. Introducción	40
3.1.4. Objetivo del manual	41
3.2. Descripción de procedimientos	
3.2.1. Investigación bibliográfica	42
3.2.2. Sellado del material documental	48
3.2.3. Asignación del número de adquisición	54
3.2.4. Catalogación	60
3.2.5. Indización	66
3.2.6. Clasificación	73
3.2.7. Captura en Base de Datos TFE	79
3.2.8. Proceso físico del material	85
3.2.9. Actualización y edición de la Colección Legislaciones	91
Anexos	99
Glosario	109

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

Figura 3

3.2.1 Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
 Centro de Documentación  
 Departamento de Análisis Documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Investigar en la Base de Datos TFE el material documental para identificar aquellos que son cargos o nuevo proceso

3.2.1 Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
 Centro de Documentación  
 Departamento de Análisis Documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

Revisar en la Base de Datos TFE por los diferentes puntos de acceso (autor, título o autor/título) del material documental determinando cual de estos es cargo o proceso nuevo.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

Figura 4

3.2.1

Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
 Centro de Documentación  
 Departamento de Análisis Documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA
---------------	-----------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe(a) Análisis Documental	1 Recibe el material de parte de la Dirección de Documentación.
	2 Hace entrega del material recibido al Analista
Analista	3 Recibe el material y procede a cotilgarlo en la Base de Datos TFE para verificar que sea proceso nuevo o cargo
	¿Es cargo?
	4 Si, se anota el número de control en una papeleta provisional
	5 Se busca la hoja de codificación en las carpetas de control de hojas de números de control
	6 Se anota el número de adquisición en la hoja de control
	7 Se sella el material
	8 Se le asigna número de adquisición
	9 Se ingresa a la Base de Datos TFE y se carga el nuevo número de adquisición
	10 Se anota la signatura topográfica y el número de adquisición asignado, en el documento
	11 Se pasa al Técnico Operativo para la realización de su proceso físico
	12 No, se separa el material en la gaveta de material de proceso nuevo.
	13 Se envía el material al Técnico Operativo para el proceso de sellado

Elaboró	Revisó	Autorizó	Actualizó
---------	--------	----------	-----------

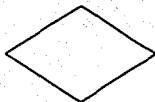
TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

Figura 5

Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo



El símbolo **ACTIVIDAD** es un **RECTÁNGULO** que designa una actividad. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.



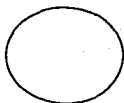
El símbolo **DECISIÓN** es un **ROMBO**. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que se puede seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo. Cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, etc.)



El símbolo **TERMINAL** es un **OVALO** que identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el final de un proceso, según la palabra dentro del símbolo terminal. Comienzo, inicio o principio son palabras de un proceso; FIN o FINAL son palabras que se utilizan para designar el final del flujo del proceso.



La **LÍNEA DE FLUJO** representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del proceso. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales, no inclinadas.



El **CONECTOR** es un **CÍRCULO** que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza cuando éste abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo, o cuando físicamente una actividad está relativamente lejos de ella y no se desea utilizar una flecha. Generalmente se usan letras mayúsculas, minúsculas o del alfabeto griego dentro del círculo conector. Por cada círculo conector que sale de alguna actividad, deberá haber cuando menos otro círculo conector que entre (llegue) a alguna otra actividad (los dos o más conectores relacionados tendrán las mismas letras de referencia).



**CONECTOR DE PÁGINA** indica enlace de continuación con otra página diferente. Generalmente se señala con números consecutivos o letras mayúsculas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Figura 6

Hoja de Codificación

Número de Control \_\_\_\_\_  
 Número Registro \_\_\_\_\_  
 Número de Identificación \_\_\_\_\_

BASE DE DATOS TFE  
 (HOJA DE CODIFICACIÓN)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Líder 000 \_\_\_\_\_ Número de control 001 \$a \_\_\_\_\_ F-CAP\_008 \_\_\_\_\_ TF\_ F1\_ F2\_ \_\_\_\_\_ Lugar  
 publicación \_\_\_\_\_ Ilus. \_\_\_\_\_ Público destinado \_\_\_\_\_ Forma Item\_ \_\_\_\_\_ Naturaleza contenido\_ PG\_ PC\_ \_\_\_\_\_ Homenaje\_ Índice\_ \_\_\_\_\_  
 Forma literaria\_ Breg\_ \_\_\_\_\_ Fuente Cat. 041\_ \$a \_\_\_\_\_

ISBN 020 \_ \$a \_\_\_\_\_ Código Idioma 041 \$a\_ \_\_\_\_\_  
 Clasificación 082 \_ \$a \_\_\_\_\_ \$b\_ \_\_\_\_\_

Autor 1 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Título 24 \_ \$a \_\_\_\_\_ \$c\_ \_\_\_\_\_  
 \$b\_ \_\_\_\_\_

Edición 250 \_ \$a \_\_\_\_\_

Pie imprenta 260 \_ \$a \_\_\_\_\_ \$b\_ \_\_\_\_\_  
 \$c\_ \_\_\_\_\_

Descripción física 300 \_ \$a \_\_\_\_\_

Serie 4 \_ \$a \_\_\_\_\_ \$v\_ \_\_\_\_\_

Notas 5 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Notas 5 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Notas 5 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Notas 5 \_ \$a \_\_\_\_\_

Descriptores 6 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Descriptores 6 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Descriptores 6 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Descriptores 6 \_ \$a \_\_\_\_\_

Asiento Secundario 7 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Asiento Secundario 7 \_ \$a \_\_\_\_\_  
 Asiento Secundario 7 \_ \$a \_\_\_\_\_

Asiento Secundario 773 0 \* \$t \_\_\_\_\_ \$p\_ \_\_\_\_\_

Número de adquisición \_\_\_\_\_

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN



Proceso físico

N° DE ADQ. 14828
CLASIF. : 349 M6 17 M449C 2003 AUTOR: MORELOS (LEYES 2003) TÍTULO: CONSTITUCIÓN POLÍTICA ; CODIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO DE MORELOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	
14828 D                      349 M6 M449C 2003 AUTOR: MORELOS (LEYES 2003)	
TÍTULO: CONSTITUCIÓN POLÍTICA ; CODIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO DE MORELOS	
FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL ELECTOR

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FECHA DE EMISIÓN	
EL ELECTOR SE OBLIGA A DEVOLVER ESTE MATERIAL ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PRESTAMO SEÑALADO POR EL ÚLTIMO SELLO	

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

## CAPÍTULO 2

### TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

---

#### 2.1 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

##### 2.1.1 Origen y evolución

Una de las características en los sistemas electorales tanto en México como en diversos países ha sido el contencioso electoral<sup>1</sup>, relacionado con la calificación de las elecciones y la legitimidad de sus representantes.

En México, el campo político-electoral había perfilado hacia el sistema de autocalificación y generalmente a la no intervención del Poder Judicial<sup>2</sup>.

Así en 1986 con la reforma política se establece la creación de un Tribunal Electoral que regularía los procedimientos electorales, denominado Tribunal de lo Contencioso Electoral.

Definido como órgano autónomo de carácter administrativo, esta institución constituyó un avance democrático de gran importancia, dando un nuevo curso al sistema de calificación de las elecciones por los miembros del Poder Legislativo (que se erigía en Colegio Electoral), dando intervención previa al Tribunal de lo Contencioso Electoral como órgano jurisdiccional, haciendo que sus resoluciones fueran tomadas en cuenta por los Colegios Electorales al dictaminar definitivamente las elecciones de representantes de la Asamblea del Distrito Federal, de diputados y de senadores.

Después de la experiencia de las elecciones que verificaron en 1988, su fortalecimiento se hizo necesario por lo cual se planteó la necesidad de llevar a cabo una reforma profunda a la legislación político-electoral, así para 1989 se realizaron consultas públicas en diversos foros<sup>3</sup> en los cuales, se escucharon las opiniones de los partidos políticos y estudiosos sobre la materia.

Fueron reuniones en las que los partidos pudieron obtener conclusiones y así formular y presentar ante la Cámara de Diputados sus propuestas de reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismas que después de cumplir con todos los requisitos y procedimientos que exige la Carta Magna en un período extraordinario de sesiones del Congreso, fueron aprobadas el 20 de octubre de 1989 y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 1990.

---

<sup>1</sup> Procedimientos por los cuales se pueden revisar los resultados de los actos electorales.

<sup>2</sup> En el año de 1977, se estableció la procedencia del recurso de reclamación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mismo que desapareció con las reformas constitucionales de 1986 y la entrada en vigor del Código Federal Electoral.

<sup>3</sup> Cámara de Diputados; Secretaría de Gobernación; Comisión Federal Electoral; Asamblea de Representantes del D.F. y en algunas entidades federativas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Con la finalidad de reglamentar estas bases constitucionales, el Congreso de la Unión por Decreto de 14 de agosto de 1990, expidió el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 del mismo mes y año.

Entre los aspectos fundamentales de esta reforma se destaca la creación del Tribunal Federal Electoral<sup>4</sup>, en lugar del anterior Tribunal de lo Contencioso Electoral, como órgano jurisdiccional autónomo en materia electoral, cuya competencia comprendía a todo el territorio nacional para conocer y resolver los recursos de apelación e inconformidad, y con atribuciones sancionadoras para los partidos políticos en el supuesto de infracción a las disposiciones del Código.

Por Decreto de 2 de septiembre de 1993, publicado al día siguiente en el Diario Oficial de la Federación, se reforman diversos artículos de la Constitución introduciendo cambios orgánicos y competenciales para el Tribunal Federal Electoral, con ello, se destacan la desaparición de los Colegios Electorales de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, con la consiguiente sustitución del sistema de autocalificación, el cual quedo como atributo de los órganos del Instituto Federal Electoral, y se estableció que en caso de controversia, correspondería al Tribunal Federal Electoral la función de dar resolución final sobre las elecciones de Diputados, Senadores y Asambleístas.

Asimismo se creó la Sala de Segunda Instancia del Tribunal y fueron ampliadas las causales de nulidad de votación recibida en casilla, de elección de Diputados y Senadores.

Durante los siguientes dos años, a los comicios federales de 1994, se llevó a cabo una consulta pública sobre reforma electoral y la concertación de los partidos políticos nacionales a través de la cual se convocó a ciudadanos, a los propios partidos políticos, asociaciones políticas, organizaciones sociales e instituciones académicas para que expresaran sus opiniones y propuestas en esta materia.

Estos trabajos concluyeron con la aprobación por consenso de las cuatro fracciones parlamentarias de los partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, de las reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habiéndose publicado el Decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1996, así como las reformas a las leyes secundarias relacionadas con la materia electoral publicadas el 22 de noviembre de ese mismo año, representan "la consolidación de la judicialización de los procesos electorales, federales y locales, así como el establecimiento expreso por primera ocasión en nuestra historia jurídica de órganos y medios de

<sup>4</sup> El Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 6 de abril de 1990, otorgó al Tribunal Federal Electoral la calidad de órgano jurisdiccional y delimitó su competencia a asuntos electorales federales, debiendo de conocer algunos medios de impugnación.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

impugnación para el control constitucional de leyes, actos y resoluciones electorales".<sup>5</sup>

Así el nuevo artículo 99 constitucional establece que el Tribunal Electoral al ser incorporado el Poder Judicial es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la propia Constitución, la máxima autoridad jurisdiccional y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

La reforma comprendió la modificación y adición de distintos artículos de la ley fundamental, dentro de la cual, sin desconocer la importancia de todas ellas, se destacan únicamente aquellas que se encuentran exclusiva y directamente vinculadas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entre las funciones que destacan se encuentran<sup>6</sup>:

- ❖ Fortalecimiento del sistema de medios de impugnación, para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales.
- ❖ Modificación del mecanismo a través del cual se lleva a cabo la calificación de la elección de Presidente de la República, correspondiente ahora al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizar el cómputo, calificar y hacer la declaración de Presidente electo.
- ❖ Incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación.
- ❖ Fortalecimiento de la estructura orgánica del Tribunal Electoral, con la creación de la Sala Superior, integrada por siete Magistrados Electorales y Salas Regionales en las cinco circunscripciones plurinominales en que se divide el país, desapareciendo en consecuencia, las Salas Central y de Segunda Instancia.
- ❖ Reconocimiento al Tribunal Electoral, como la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.
- ❖ Ratificación de la competencia del Tribunal Electoral, para resolver en forma definitiva e inapelable, las impugnaciones que se presenten en materia electoral federal, así como la de resolver los conflictos laborales que se presenten entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores y los que ocurran entre el Tribunal Electoral y quienes le prestan sus servicios.
- ❖ Ampliación sustancial de la jurisdicción del Tribunal, al reconocerle competencia para resolver juicios de revisión constitucional electoral, por actos o resoluciones definitivas y firmes de las autoridades competentes para organizar,

<sup>5</sup> FRANCO GONZÁLEZ SALAS, José Fernando. *La incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación*. — México : [el autor], 1996. p.6

<sup>6</sup> México. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *Información General 2000*. -- México : el Tribunal, 2000. p. 6-7

calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de la entidades federativas, que violen un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como para reconocer de los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, que se promuevan por violación a los derechos de votar y ser votado en las elecciones populares, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país.

- ❖ Modificación al sistema de elección de los Magistrados Electorales de las Salas Superior y Regionales, al establecerse que la Suprema Corte de Justicia de la Nación los propondrá a la Cámara de Senadores; facultad que anteriormente correspondía proponer al Poder Ejecutivo a la Cámara de Diputados.
- ❖ Otorgamiento a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de la competencia para conocer por primera vez en la historia política de México, de acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia electoral.

### 2.1.2 Estructura orgánica

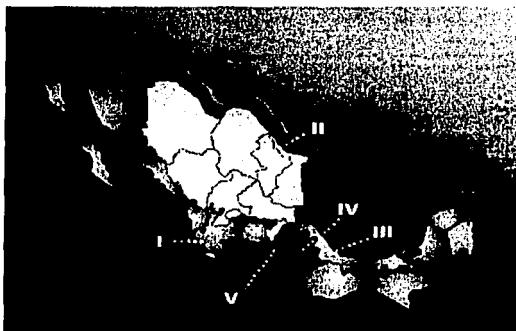
Con el objeto de descentralizar la impartición de justicia, y atendiendo a las características singulares de la geografía de México, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se integra por:

- ❖ Una Sala Superior de carácter permanente integrada por siete Magistrados Electorales cuya sede se encuentra ubicada en el Distrito Federal.
- ❖ Cinco Salas Regionales que funcionan temporalmente es decir únicamente durante el año electoral y cada una de ellas se integra por tres Magistrados Electorales. Tienen su sede en las ciudades cabecera de cada una de las actuales cinco circunscripciones electorales plurinominales: Guadalajara, Jalisco; Monterrey, Nuevo León.; Xalapa, Veracruz.; Distrito Federal y Toluca, Estado de México.

La administración, vigilancia y disciplina, corresponden a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, integrada por el Presidente del Tribunal Electoral, un Magistrado Electoral de la Sala Superior designado por insaculación y tres miembros del Consejo de la Judicatura Federal.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CIRCUNSCRIPCIONES PLURINOMINALES

**PRIMERA**

Cabecera:  
Guadalajara, Jal.  
Baja California  
Baja California Sur  
Colima  
Guanajuato  
Jalisco  
Nayarit  
Sinaloa  
Sonora

**SEGUNDA**

Cabecera:  
Monterrey, N.L.  
Aguascalientes  
Coahuila  
Chihuahua  
Durango  
Nuevo León  
Querétaro  
San Luis Potosí  
Tamaulipas  
Zacatecas

**TERCERA**

Cabecera:  
Xalapa, Ver.  
Campeche  
Chiapas  
Oaxaca  
Quintana Roo  
Tabasco  
Veracruz  
Yucatán

**CUARTA**

Cabecera:  
México, D.F.  
Distrito Federal  
Hidalgo  
Morelos  
Puebla  
Tlaxcala

**QUINTA**

Cabecera:  
Toluca, Edomex.  
Estado de México  
Guerrero  
Michoacán

**2.1.3 Funciones**

Al incorporarse el Tribunal Electoral al Poder Judicial, se buscó su ubicación normativa en el Capítulo IV del Título Tercero del texto fundamental, para lo cual se fusionaron los dos párrafos del artículo 99 al 98 con alguna reforma pertinente, lo que permitió incluir toda la regulación del "Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación" en ese último numeral.

Definido dicho órgano jurisdiccional como la máxima autoridad en la materia y órgano especializado, por definición constitucional sus resoluciones gozan de definitividad e inacatabilidad, por lo que no puede existir juicio o recurso alguno en su contra.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Así el Tribunal Electoral tiene, entre otras funciones, las siguientes en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>7</sup> y según lo disponga la ley, sobre:

\*Artículo 99...

I. Las impugnaciones en las elecciones federales de Diputados y Senadores;

II. Las impugnaciones que se presenten sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos que serán resueltas en única instancia por la Sala Superior;

III. Las impugnaciones de actos y resoluciones de la autoridad electoral federal, distintas a las señaladas en las dos fracciones anteriores que violen normas constitucionales o legales;

IV. Las impugnaciones de actos o resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes de las entidades federativas para organizar, calificar los comicios o resolver las controversias que surjan durante los mismos, que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso respectivo o el resultado final de las elecciones;

V. Las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votado y de afiliación libre y pacífica para tomar parte en los asuntos políticos del país, en los términos que señalen la Constitución y las leyes;

VI. Los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores;

VII. Los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores;

VIII. La determinación e imposición de sanciones en la materia, y

IX. Las demás que señale la ley."...

Aunado a estas funciones tiene la importantísima facultad para que por conducto de su Sala Superior el Tribunal Electoral, realice el cómputo final de la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y una vez realizado el mismo, haga la declaración de validez de los comicios y declarar cuál de los candidatos obtuvo el triunfo.

<sup>7</sup> México. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. 2ª ed. -- México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2002. p.107-108

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 2.1.4 Sistema de medios de impugnación

La fracción IV del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones de las autoridades electorales, se establece un sistema de medios de impugnación, cuyo objetivo es dar definitividad a cada una de las etapas de los procesos electorales y garantizar la protección de los derechos políticos de los ciudadanos de votar, ser votado y de asociación.

Así el 22 de noviembre de 1996, se expide la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la cual regula los juicios y recursos que en materia pueden ser interpuestos en contra de actos y resoluciones electorales.

El Tribunal Electoral conocerá únicamente de aquellos medios de impugnación que las partes legitimadas presenten en los plazos y términos que señala la Ley<sup>8</sup>:

- ❖ El recurso de apelación, el juicio de inconformidad y el recurso de reconsideración, para garantizar la constitucionalidad y legalidad de actos y resoluciones de la autoridad electoral federal.
- ❖ El juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, para garantizar los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votado y de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país.
- ❖ El juicio de revisión constitucional electoral, para garantizar la constitucionalidad de actos o resoluciones de las autoridades locales en los procesos electorales de las entidades federativas.
- ❖ El juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores.

Todos los medios de impugnación cuentan con reglas comunes, pero al mismo tiempo existen particularidades, sin embargo cabe destacar que en ningún caso la interposición de los medios de impugnación, producirá efectos suspensivos sobre el acto o resolución impugnado.

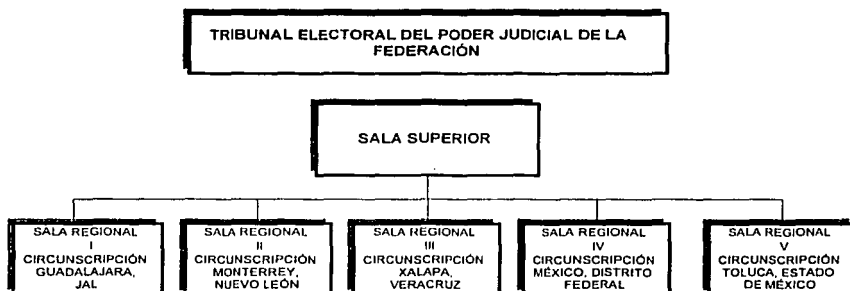
El plazo genérico para la presentación de los medios de impugnación es dentro de los 4 días<sup>9</sup> contados a partir del día siguiente en que se tenga

<sup>8</sup> México. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *Información General 2000*. -- México : el Tribunal, 2000. p. 16



conocimiento del acto o resolución impugnado o se hubiese notificado debida y legalmente

### 2.1.5 Organigrama



<sup>9</sup> GALINDO BECERRA, Eduardo. "Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral". p. 48. En: *Estudio teórico práctico del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral : actualizado con la jurisprudencia*. 2ª ed. -- México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2000. 373 p.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 2.2 Centro de Documentación

### 2.2.1 Antecedentes

En las últimas décadas en México, las contiendas electorales han tenido particular importancia proyectando una serie de cambios políticos en la estructura y representación del gobierno. Lo anterior, permitió el surgimiento de instituciones orientadas a la organización, administración y judicialización de los procesos políticos electorales, lo cual conlleva a que durante las etapas de ejecución de estos procesos, tanto las autoridades electorales, actores políticos y ciudadanos en general demanden mayor cantidad de información sobre este aspecto.

En este contexto, el Tribunal Electoral consideró en su diseño operacional la creación de una unidad que organizara los recursos informacionales y planeara los medios de consulta apropiados, con el propósito de que sus integrantes tuvieran una respuesta confiable, pronta y oportuna ante sus necesidades de información.

De esta proyección, en octubre de 1990 el entonces Tribunal Federal Electoral, creó su Centro de Documentación<sup>1</sup>, perteneciente a la Coordinación de Capacitación y del Centro de Documentación, con el objetivo fundamental de conformar una unidad especializada de información en materia jurídica electoral, que apoyara, por una parte, las actividades de los juzgadores, académicos y público interesado y, por la otra, ser el referente indispensable en la conformación del aparato crítico de los programas de capacitación.

Para ello, fue necesario que en el año de 1991, se evaluaran y priorizaran diversas actividades a efecto de determinar las principales líneas de acción que permitieran el establecimiento de la misión, el ámbito de la especialización y alcances del centro de información, y al mismo tiempo, coadyuvar en el cumplimiento de las aspiraciones institucionales.

En este sentido, con el fin de reglamentar tanto el funcionamiento como los servicios que ofrecería el Centro de Documentación, se elaboró el *Manual del Centro de Documentación*, aprobado por el Pleno de los Magistrados, mismo que a la fecha, se considera como el documento rector para establecer y modificar lineamientos, políticas y procedimientos en la organización y funcionamiento del Centro de Documentación.

Una vez establecidas las acciones marcadas en el mencionado manual, durante el período 1991 a 1993, el Centro de Documentación se orientó a la prestación de servicios, a la suscripción de convenios, apoyar los programas de capacitación, al desarrollo de sus colecciones y a la evaluación de las tecnologías

<sup>1</sup> México. Tribunal Federal Electoral. *Informe de actividades 1990-1996*. -- México: el Tribunal, 1996. p.69

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

para la automatización de sus procesos de análisis documental y recuperación de la información de manera expedita.

Durante el año de 1994, vale señalar que el personal del Centro de Documentación participó en la planeación y diseño de las nuevas instalaciones que albergarían sus colecciones. Una vez ya instalados en su actual sede, las autoridades consideraron importante reorientar su estructura organizacional y humana, incorporando bibliotecólogos y equipo computacional moderno para la prestación más eficiente de los servicios durante el año de 1995.

Debido a la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación en 1996, la presidencia de la institución consideró como una de las actividades prioritarias en la nueva organización, desarrollar una estructura informacional sólida y dinámica, por lo que dotaron de mayores atribuciones al Centro de Documentación al convertirlo en Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico<sup>2</sup>.

Una vez dadas a conocer sus nuevas atribuciones, se replanteó su objetivo, estructura de organización, funciones y procedimientos para la atención de los servicios y la organización del acervo documental. Uno de los puntos medulares de esta reorganización fue la de conformar en 1997, una red de unidades de información documental instalando *Centros de Documentación* en cada una de las cinco salas regionales en que se divide la institución, con el propósito de apoyar las tareas de formación, investigación, capacitación y difusión de la materia electoral, brindando servicios documentales en las circunscripciones electorales a los especialistas y público interesado.

La Coordinación a través de su Dirección de Documentación, realiza de manera centralizada las actividades de selección y adquisición, registro, procesamiento y control de los materiales documentales que se incorporan al acervo de cada uno de los centros, con la finalidad de uniformar los criterios de almacenamiento y recuperación de la información que conforma el patrimonio bibliográfico del Tribunal Electoral.

De esa fecha y hasta el año 2000, el Centro de Documentación contribuyó a la difusión de la información electoral, de la normatividad, de la producción editorial del Tribunal, de la jurisprudencia y de toda documentación doctrinal relevante en la materia aplicando normas y técnicas bibliotecológicas para la organización, análisis, recuperación y suministro de información.

A finales del año 2000, dados los cambios administrativos por la nueva presidencia, se renueva la filosofía institucional y se fortalece la postura del Centro de Documentación al dar prioridad a las siguientes acciones durante los años 2001 y 2002: desarrollo de sus colecciones, programa editorial (impreso y digital),

<sup>2</sup> México. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *Informe anual 1996-1997*. -- México : el Tribunal, 1997. p. 63

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

material didáctico y de difusión, ampliación de relaciones con instituciones electorales, legislativas y académicas, evaluación de sus servicios y de su función organizacional (con la finalidad de detectar las necesidades o deficiencias en los servicios), todo ello con el propósito de satisfacer con calidad todos y cada uno de los requerimientos de información del personal de la institución, autoridades electorales, actores políticos y público en general, lo que sin duda coadyuva a la difusión y fortalecimiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### 2.2.2 Objetivo

El Centro de Documentación del Tribunal Electoral, tiene la firme convicción de ser una instancia dinámica y de vanguardia que incide de manera decisiva, oportuna y eficiente, en los procesos de generación, transmisión y difusión del conocimiento en materia jurídico-electoral que produce la institución.

Por ello, se ocupa de localizar y recuperar información actualizada, analizarla y sistematizarla; conformar colecciones especializadas; integrar y estructurar documentos específicos; suministrar información; proporcionar herramientas para el procesamiento y recuperación de la información necesarias en la resolución de las controversias y contribuir a la elaboración de productos relacionados con la difusión de la organización y funcionamiento de la Institución.

### 2.2.3 Funciones

- Proporcionar un servicio actualizado y directo de consulta, información y documentación en materia jurídico-electoral;
- Satisfacer de manera transparente los requerimientos y necesidades de información del personal jurídico, académico y administrativo del Tribunal, de manera confiable, objetiva y oportuna;
- Administrar los servicios de información y documentación;
- Enriquecer sistemáticamente el patrimonio documental del Tribunal Electoral;
- Planear las adquisiciones y suscripciones de libros y revistas de acuerdo con las necesidades prioritarias, a fin de contar con el material necesario para el desarrollo del acervo documental;
- Establecer las políticas y procedimientos para la organización y sistematización de los materiales y de la
- prestación de los servicios;
- Analizar, describir, clasificar y preparar físicamente los materiales documentales para ponerlos a disposición de los usuarios;
- Integrar, organizar y actualizar las bases de datos que registran

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- las diversas colecciones del centro de documentación;
- Enviar a los centros de documentación de las Salas Regionales, el material bibliográfico inventariado, incluyendo los procesos técnicos y físicos de los mismos;
- Difundir interna y externamente las nuevas adquisiciones incorporadas al patrimonio bibliográfico del Tribunal;
- Celebrar con instituciones afines, los convenios de préstamo interbibliotecario, de canje y donación de publicaciones a fin de contar con alternativas de material actualizado;
- Colaborar en las actividades de edición y reproducción de la Colección Legislaciones;
- Promover el uso de las nuevas tecnologías de información;
- Desarrollar productos que faciliten el acceso a diferentes fuentes de información;
- Planear, dirigir, y controlar los recursos financieros, materiales y humanos del centro de documentación;
- Planear, integrar y presentar el programa anual de actividades de acuerdo a las políticas y lineamientos del Tribunal;
- Realizar los informes y estadísticas, así como diagnósticos y seguimiento de los servicios y procedimientos de las funciones y actividades;
- Fortalecer la imagen institucional.

#### 2.2.4 Estructura Orgánica

Para lograr el cumplimiento de estas funciones, el Centro de Documentación se organiza de la siguiente forma:

##### ❖ *Dirección de Documentación*

Es el área que administra la infraestructura documental, así como proponer y supervisar las políticas de operación orientadas a la prestación de servicios de información y documentación. Se integra con los departamentos de Servicios Documentales y Análisis Documental.

##### ❖ *Departamento de Servicios Documentales*

Es el área destinada a atender con oportunidad toda demanda de información especializada, apoyándose para ello, en el acervo documental y en los recursos externos de las instituciones afines con las que se han establecido convenios de intercambio para la atención a usuarios, de tal manera que se garantice a los

mismos el acceso efectivo, en un mínimo de tiempo, a los recursos documentales y servicios que se ofrecen.

### ❖ **Departamento de Análisis Documental**

Es el área responsable de analizar y describir los diversos puntos de acceso del material (independientemente de su forma física) incorporado al Centro de Documentación, a través de actividades relativas al análisis bibliográfico, la catalogación, clasificación, asignación de descriptores y la generación de productos que faciliten al usuario la identificación y localización de cada documento. Se encarga también de actualizar periódicamente la normatividad electoral que incluye la Constitución Política, Ley o Código Electoral de las 32 entidades federativas y, en su caso, Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral de los estados.

## 2.2.5 Recursos Documentales

Para satisfacer los requerimientos documentales y dar cumplimiento a las atribuciones estipuladas en el Reglamento Interno, el Centro de Documentación ha configurado una infoestructura documental constituida por las siguientes colecciones:

- **TRIBUNAL ELECTORAL:** integrada con los trabajos inéditos y de investigación elaborados por el personal jurídico y académico de la institución, y con las publicaciones editadas por el Tribunal en sus distintas épocas.
- **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL:** agrupa las publicaciones emanadas de los trabajos inherentes a la naturaleza del Instituto.
- **LEGISLACIÓN ELECTORAL:** reúne los ordenamientos de la materia, tanto federal y local como del extranjero. La normatividad electoral local nacional, incluye la documentación complementaria en materia electoral.
- **PARTIDOS POLÍTICOS:** constituida con la documentación relacionada con la memoria, plataformas electorales, documentos básicos y reglamentación interna de dichas organizaciones políticas.
- **COLECCIÓN GENERAL:** conformada con las publicaciones sobre derecho electoral, temas jurídicos y disciplinas complementarias de la materia político-electoral, así como de otros temas auxiliares.
- **CONSULTA:** constituida por diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, anuarios, etc. tanto especializados como generales.
- **HEMEROTECA:** incluye periódicos, boletines y revistas especializadas, de corte académico y de información general.
- **DISCOS COMPACTOS:** constituida por bases de datos electorales, jurídicas y bibliográficas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

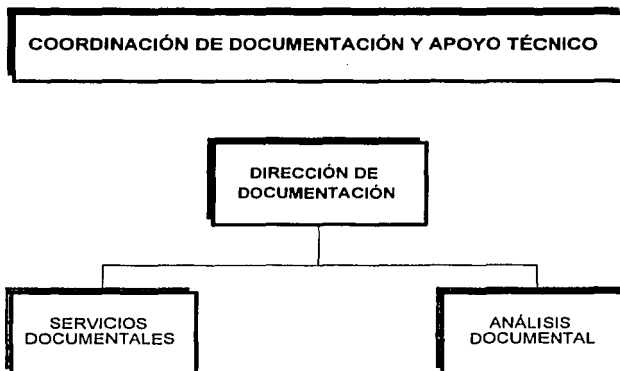
- **AUDIOVISUALES:** se encuentran cintas de audio y de video que registran diversos eventos realizados en la institución tales como Reuniones Nacionales de Magistrados, Sesiones Públicas, Cursos a Partidos Políticos, Conferencias.
- **ARCHIVO VERTICAL:** se integra con diversos documentos que proporcionan información efímera relacionada con aspectos electorales y temas relacionados.
- **MAPAS:** agrupa la cartografía electoral, tanto federal como local.

### 2.2.6 Servicios

Las demandas de información especializada y documental, se satisfacen mediante los siguientes servicios:

- Información y orientación al usuario
- Préstamo interno o en sala de lectura
- Préstamo a cubículos
- Préstamo interbibliotecario
- Servicios de documentación
- Consulta especializada
- Elaboración de bibliografías
- Información telefónica
- Fotocopiado
- Fax
- Correo electrónico
- Consulta a internet

2.2.7 Organigrama



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## 2.3 Departamento de Análisis Documental

El Departamento de Análisis Documental es el responsable de realizar el proceso técnico de todo aquel material bibliohemerográfico que ingresa al patrimonio documental de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.

Dicho proceso técnico comprende una serie de actividades orientadas a la organización de los materiales documentales: sellado, asignación de número de adquisición, catalogación y clasificación bibliográfica, asignación de descriptores o encabezamientos, registro en la base de datos TFE, preparación física de las obras y la generación de productos, a través de técnicas y metodologías bibliotecológicas para controlar e identificar los documentos para su recuperación.

Asimismo, el Departamento de Análisis Documental realiza, además, las actividades relacionadas con la edición y actualización de la serie *Colección Legislaciones*, que incluye tanto la Constitución Política, Código o Ley Electoral, y Ley de Medios de Impugnación, en su caso, de las 32 entidades de la República Mexicana de acuerdo al calendario anual de elecciones locales; así como la actualización y edición de la legislación federal electoral que incluye invariablemente seis documentos para las elecciones federales.

### 2.3.1 Objetivo

El objetivo fundamental de todo centro de documentación y/o biblioteca es el de apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que se lleva a cabo dentro de las instituciones a las cuales pertenecen.

Dentro de este ámbito tenemos que el objetivo del Departamento de Análisis Documental del Centro de Documentación del Tribunal Electoral es el de garantizar una mejor organización, aprovechamiento y recuperación de la información mediante los diferentes catálogos automatizados con que cuenta el Centro de Documentación con la finalidad de ofrecer un servicio de información ágil y eficiente.

### 2.3.2 Funciones

La importancia que la organización bibliográfica tiene para el funcionamiento y prestación de servicios bibliotecarios eficientes es indudable, ya que es el área en la que se elaboran los registros del catálogo y la selección de los puntos de acceso de todo material documental, su descripción bibliográfica, la determinación de los temas que aborda y su clasificación, que en su conjunto permite la

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

recuperación de la información contenida en los documentos y al mismo tiempo conocer la ubicación física del material en estantería.

El procesamiento técnico de la información es y será la columna vertebral de los sistemas, los servicios y los procesos de recuperación de la información.<sup>3</sup>

En el Departamento de Análisis Documental se realizan las siguientes funciones:

- Realizar el proceso técnico y preparación física del material documental y legislativo que se integra al patrimonio bibliográfico de los centros de documentación del Tribunal Electoral, de acuerdo a las políticas, lineamientos o criterios que se establezcan para desarrollar las diferentes actividades del análisis documental.
- Definir y determinar las políticas y criterios para el análisis y descripción bibliográfica de los principales puntos de acceso del material, de acuerdo a las normas catalográficas adoptadas por el Centro de Documentación, que lo describa de forma única y que permita ser identificado y localizado cuando se requiera.
- Definir y determinar las políticas y criterios a considerar en la clasificación de los documentos, con base en el sistema de clasificación adoptado por el Centro de Documentación, para agruparlos u organizarlos de acuerdo a su contenido.
- Asignar mediante el análisis del contenido intelectual de la obra, los descriptores o encabezamientos de materia que describan o representen los temas o asuntos tratados en el documento, de acuerdo a las herramientas adoptadas por el centro de documentación y a las políticas o criterios establecidos.
- Elaborar y proponer adaptaciones y/o modificaciones a las normas bibliográficas de acuerdo a la temática y requerimientos de organización de la información jurídico electoral.
- Vigilar que las actividades del análisis documental y preparación física de los materiales se desarrollen conforme a las políticas establecidas en el Departamento, a fin de optimizar su ordenamiento y rápida identificación en los acervos documentales.
- Registrar y controlar los números de adquisición asignados a cada uno de los materiales documentales que se incorporarán al acervo.
- Elaborar mensualmente los listados de notificación por cada centro de documentación para su trámite, registro y control en el sistema de inventarios del Tribunal Electoral.

<sup>3</sup> *La biblioteca del futuro*. — México : UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1996. p. 46

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Elaborar la papelería necesaria requerida para la preparación física de cada uno de los documentos procesados técnicamente.
- Realizar la preparación física de cada uno de los documentos adquiridos de conformidad con los lineamientos establecidos para su elaboración.
- Enviar a los centros de documentación regionales el material documental inventariado, incluyendo los procesos técnicos y físicos de los mismos.
- Actualizar y depurar la Base de Datos TFE donde se registran las diversas colecciones que conforman el acervo documental del Tribunal.
- Compilar, organizar, actualizar y editar la normatividad electoral que se integra a la *Colección Legislaciones* de acuerdo al calendario anual de elecciones locales.
- Participar en la actualización de la normatividad electoral complementaria registrando en las Carpetas Legislativas los decretos de reformas conforme a la fecha de su expedición.
- Participar y colaborar en el levantamiento del inventario físico del acervo documental a efecto de conciliar los saldos existentes.
- Controlar y manejar los formatos y documentos que se generen dentro del Departamento.
- Elaborar los proyectos de manuales, instructivos y guías técnicas destinados a homogenizar las actividades del departamento.
- Presentar propuestas para la elaboración de programas y calendario de actividades a desarrollar por el Departamento.
- Realizar los informes y estadísticas sobre las actividades realizadas en el Departamento.
- Realizar todas las tareas inherentes al Departamento y aquellas que determine la Dirección de Documentación.

Dentro de las actividades que se realizan en el departamento de manera regular son las siguientes:

- Organización de los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación, asignación de temas y clasificación.
- Proceso físico del material documental, elaborando y pegando etiquetas, tarjetas de préstamo; etc.
- Actualización y edición de la colección legislaciones.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## Catalogación

Según Manuel Carrión Gutiérrez, catalogar es redactar la ficha o asientos para determinar cuál entre los puntos de acceso utilizados es el principal.<sup>4</sup>

Así podemos definir a la catalogación como un proceso mediante el cual se establecen los puntos de acceso necesarios para identificar una obra determinada para así poder describir los documentos y facilitar el almacenamiento y recuperación de la información contenida en cada uno de ellos para que puedan ser integrados al acervo documental.

Para llevar a cabo la catalogación es necesario contar con reglas o códigos que nos ayuden a normalizar la información, existen las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2), las cuales son utilizadas por el Departamento.

La catalogación inicia con la descripción de cada documento. Antes de proceder a ella es necesario establecer políticas de catalogación y delimitar qué hay que catalogar, cómo y para qué hacerlo. Es necesario establecer las normas de catalogación a seguir y su grado de profundidad.

El asiento bibliográfico comprende tres series de datos: los que sirven para identificar un documento, los que sirven para localizarlos dentro de la colección y los que sirven para la indización de los asientos.

## Clasificación

En lo que se refiere a la clasificación, tenemos que clasificar es colocar el documento en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes y siempre por razones de su contenido.<sup>5</sup>

Existen sistemas de clasificación generales y especializados según se trate de clasificar, todos los campos del conocimiento o sólo alguno de ellos. Todos tienen como fin dotar de puntos de acceso temático a la búsqueda de los usuarios. La clasificación es necesaria para organizar el gran caudal de conocimientos que organizan y administran los centros documentales y bibliotecarios.

Los sistemas más utilizados en México son el de la Biblioteca del Congreso (LC) empleado principalmente en las bibliotecas universitarias y especializadas debido a su capacidad en temas y su flexibilidad. Está compuesto por un esquema básico alfanumérico que responde a la división académica del saber con letras del alfabeto y numeración correlativa. Cada división tiene una introducción, historia explicativa y cuando las consideran necesarias, sinopsis, tablas auxiliares, índices

<sup>4</sup> CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. - Madrid, Esp. : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1993. p. 178

<sup>5</sup> Idem, p. 103

y suplementos con los cambios y adiciones. Su estructura se basa en el sistema de clasificación Cutter.

La notación se hace con una o dos letras mayúsculas y de un máximo de cuatro cifras, con numeración abierta. Este sistema es el más enumerativo, con vocabulario amplio. Se puede decir que en la clasificación LC hay un conjunto de clasificaciones especializadas con sus propias subdivisiones geográficas o cronológicas, especiales para grandes colecciones.

Y el Sistema de Clasificación de Dewey, utilizado en el Centro de Documentación, que divide al conocimiento humano en diez clases y a su vez cada una de éstas se subdivide en diez grupos, volviéndose a subdividir cada uno de ellos en diez números, los cuales puede ser subdividido en decimales. La notación se expresa en números arábigos, la cual da al mismo tiempo el significado único de la clase y su relación con otras clases.

La subdivisión de las materias se hace de lo general a lo particular, del todo a la parte, del género a la especie. Este sistema de clasificación es utilizado principalmente por bibliotecas públicas.

### Indización

Es una de las formas de descripción del contenido de los documentos. Es la operación que consiste en escoger los términos que indican los temas de los documentos. Estos términos se expresan en el vocabulario del lenguaje documental elegido para el sistema.<sup>6</sup>

Los niveles de indización pueden ser genéricos o específicos según la amplitud de los temas a tratar.

Las herramientas más utilizadas para este proceso, son las listas de encabezamientos de materia (Gloria Escamilla); tesauros, listas de descriptores especializados, etc.

### Proceso físico del material

Posterior al análisis documental de las obras, el material que constituye el acervo del centro de documentación debe ser sometido a un proceso de preparación física, para su ordenamiento y ubicación dentro del mismo.

Dicha actividad consiste en la generación y colocación de etiquetas, sobres y tarjetones de préstamo de documentos, en formatos con un diseño específico.

<sup>6</sup> IGLESIAS MATURANA, Mirta Texia. *Análisis y recuperación de la información documental*. - Santiago de Chile : Instituto Profesional de Santiago, 1992. p. 69

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Estos materiales se deben colocar de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de uniformar la presentación física de los documentos.

### **Colección Legislaciones**

El Departamento de Análisis Documental realiza además las actividades relacionadas con la edición de la *Colección Legislaciones*, documentos que requieren de un tratamiento específico y especializado por las características de su contenido.

Para la preparación de los ordenamientos que conforman dicha colección se realiza una serie de pasos que van desde la compilación de los documentos que conformarán el archivo de la legislación, edición y revisión, hasta la obtención del producto (documento mecánico) listo para su reproducción.

#### **2.3.3 Personal**

La presentación normalizada de la información, el análisis de contenido sobre técnicas estandarizadas internacionalmente, los sistemas de clasificación acordes a la disciplina y el público especializado y general que va a hacer uso de la información procesada, son responsabilidades profesionales fundamentales de los bibliotecólogos.<sup>7</sup>

Teniendo como referencia lo anterior la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico por medio de su Coordinador, se ha dado a la tarea de conformar un equipo profesional del área bibliotecológica.

Así el personal que conforma la plantilla del Departamento de Análisis Documental está compuesto por 2 bibliotecólogos y un técnico operativo, quienes desarrollan sus actividades de acuerdo al *Manual de Organización, Políticas y Lineamientos del Centro de Documentación* elaborado en octubre de 1997.

#### **2.3.4 Automatización**

En la actualidad, el Centro de Documentación de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuenta con el sistema de automatización *Librarian*, el cual esta basado totalmente en Web.

Para desarrollar sus funciones, el personal que labora en el Departamento de Análisis Documental cuenta con 2 computadoras conectadas a red y una

<sup>7</sup> *La biblioteca del futuro*. – México : UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1996. p. 46

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

impresora láser. Las actividades se realizan a través del módulo Control Bibliográfico del sistema *Librarian*.

El Departamento de Servicios Documentales para la prestación de su servicio especializado cuenta con 6 computadoras, 2 terminales conectadas a red y una impresora láser. Los módulos utilizados por este departamento son: Catálogo al Público y Circulación.

El área secretarial tiene a su cargo 3 terminales, la Coordinación y la Dirección cuentan con su propia computadora e impresora láser, todas conectadas a la red.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### CAPÍTULO 3

## PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL TRIFE

---

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN





Centro de  
documentación

**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

Elaboró

Revisó

Autorizó

Actualizó

Fecha de publicación \_\_\_\_\_

Fecha de actualización \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 3.1.1

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

### CONTENIDO DEL MANUAL

3.1.2 Documento de aprobación técnica y registro del manual	44
3.1.3 Documento de actualización de procedimientos	45
3.1.4 Introducción	46
3.1.5 Objetivo del manual	47
3.2 Descripción de procedimientos	48
3.2.1 Investigación bibliográfica	49
3.2.2 Sellado del material documental	55
3.2.3 Asignación del número de adquisición	61
3.2.4 Catalogación	67
3.2.5 Indización	73
3.2.6 Clasificación	80
3.2.7 Captura en Base de Datos TFE	86
3.2.8 Proceso físico del material	92
3.2.9 Actualización y edición de la Colección Legislaciones	98
Anexos	106
Glosario	113

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.1.2 Aprobación técnica y registro del manual

 <p>Centro de Documentación</p>	<p><b>COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO</b>  <b>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>  <b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b></p>		
<p>El manual de procedimientos denominado: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b></p> <p>Constituido por:        tomos, con fecha de implantación de:          Actualmente regula el departamento de: <b>Análisis Documental</b></p>			
<p>Elaborado por:          Puesto:          Área: <b>Análisis Documental</b></p>		<p>Revisado por:          Puesto:          Área:</p>	
<p>Autorizado por:          Puesto:          Área:</p>		<p>Actualizado por:          Puesto:          Área:</p>	
<p>Obteniéndose de _____ el registro oficial _____ con el cual, la citada _____, da su aprobación en cuanto a la estructura técnica de este Manual.</p>			
<p>El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos con la finalidad de dar formalidad institucional al manual, cuya custodia está a cargo de la Dirección de Documentación de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Actualizó
Fecha de publicación _____		Fecha de actualización _____	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

## 3.1.3

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha \_\_\_\_\_

El manual de procedimientos denominado: \_\_\_\_\_  
en vigor a partir del día \_\_\_\_\_ presenta  
cambios en las actividades que a continuación de detallan:

ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Investigación bibliográfica	Cambio de la forma de investigar .....

El día \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ recibió un ejemplar de las actividades modificadas registrándose con la clave: \_\_\_\_\_ .

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.1.4

#### Introducción

El Centro de Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TRIFE), se creó con el propósito de contar con una de las mejores unidades de información especializadas en las materias de Derecho y Política Electoral, a efecto de coadyuvar al buen desempeño de las actividades tanto jurisdiccionales como académicas de la institución.

Para cumplir con las tareas encomendadas al Centro de Documentación, se considera necesario contar con un manual de procedimientos que funcione como un instrumento de información en el que se consigne, de forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada uno de los departamentos que lo conforman.

Así, el Departamento de Análisis Documental se dio a la tarea de realizar su Manual de Procedimientos con el cual se pretende normalizar las actividades del personal, describiendo las etapas, responsabilidades y obligaciones de cada uno de los actores que participan en los distintos procesos a su cargo.

La realización del presente manual tuvo como origen la necesidad de contar con una herramienta que sirva como una guía autorizada de los procedimientos que se llevan a cabo cotidianamente en el Departamento de Análisis Documental.

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual han sido confeccionados utilizando un formato que señala en forma breve el objetivo del procedimiento, las normas de operación, la descripción narrativa, diagramas de flujo y anexos.

Como marco de referencia se han tenido en cuenta las disposiciones contenidas en el *Manual de Organización, Políticas y Lineamientos del Centro de Documentación*, *Manual de Procedimientos para la Descripción y Codificación Bibliográfica*, *Manual de Procedimientos para la Captura y Consulta de la Base de Datos TFE* y el *Manual de Rutinas del Proceso Menor*.

La utilización del presente documento es básico para la ejecución de las actividades del Departamento de Análisis Documental, y se recomienda al personal que realizará por primera vez algún procedimiento contenido en este manual, seguir paso a paso la Descripción Narrativa y complementar con los diagramas de flujo.

Al ser un documento de consulta frecuente, se deberá actualizar por lo menos cada seis meses, o en su defecto cuando exista algún cambio al interior del Departamento, previo análisis.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.1.5

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis Documental, tiene como objetivo normalizar y documentar los procedimientos; proporcionando los elementos y las bases necesarias de cada uno de los procesos y actividades del departamento, para que se realicen por quienes laboran en el mismo, de una manera clara, eficiente y efectiva.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.1

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



3.2.1

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

ÍNDICE

Objetivo del Procedimiento	51
Normas de Operación	52
Descripción Narrativa	53
Diagrama de Flujo	54

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**3.2.1**

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Investigar en la Base de Datos TFE el material documental para identificar aquellos que son cargos o proceso nuevo.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**3.2.1**

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Revisar en la Base de Datos TFE por los diferentes puntos de acceso (autor, título o autor/título) del material documental determinando cual de estos es cargo o proceso nuevo.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.1

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento

INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Jefe(a) Análisis Documental	1	Recibe el material de parte de la Dirección de Documentación.
	2	Hace entrega del material recibido al Analista.
Analista	3	Recibe el material y procede a cotejarlo en la Base de Datos TFE, para verificar que sea proceso nuevo o cargo.
	4	¿Es cargo?
	5	Si, se anota el número de control en una papeleta provisional.
	6	Se busca la hoja de codificación en las carpetas de control de hojas de números de registro.
	7	Se anota el número de adquisición en la hoja de control.
	8	Se sella el material.
	9	Se le asigna número de adquisición.
	10	Se ingresa a la Base de Datos TFE y se carga el nuevo número de adquisición.
	11	Se anota la signatura topográfica y el número de adquisición asignado, en el documento.
	12	Se pasa al Técnico Operativo para la realización de su proceso físico.
	13	No, se separa el material en la gaveta de material de proceso nuevo.
		Se envía el material al Técnico Operativo para el proceso de sellado.

Elaboró \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_

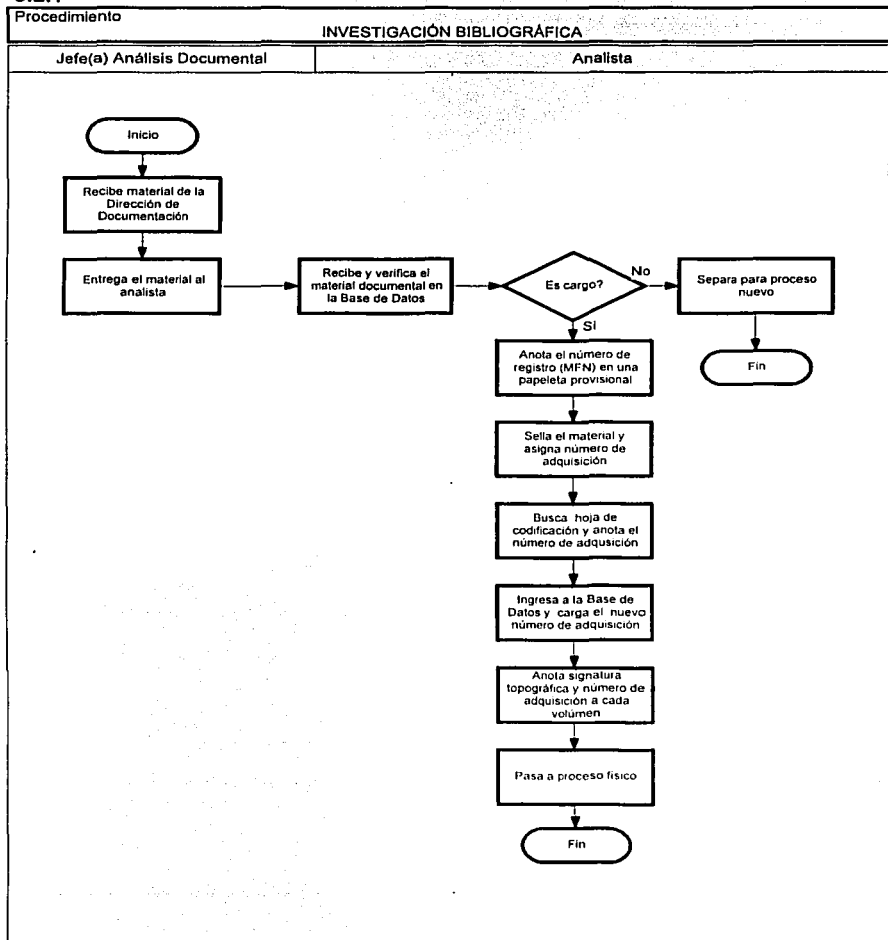
Actualizó \_\_\_\_\_

Fecha de publicación \_\_\_\_\_

Fecha de actualización \_\_\_\_\_

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.1



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.2

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**SELLADO DEL MATERIAL DOCUMENTAL**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.2

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**ÍNDICE**

Objetivo del Procedimiento	57
Normas de Operación	58
Descripción Narrativa	59
Diagrama de Flujo	60

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**3.2.2**

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Sellar el material documental con la finalidad de marcarlo e identificarlo como propiedad del patrimonio bibliográfico de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



### 3.2.2

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

El Departamento de Análisis Documental es el responsable de revisar minuciosamente el material a incorporar, verificando que la manufactura del documento sea correcta.

El Departamento de Análisis Documental es el responsable de sellar y revisar el material que se incorpora al acervo bibliográfico de los centros de documentación del Tribunal.

Cada uno de los centros de documentación del Tribunal Electoral cuenta con sus respectivos sellos de identificación.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.2

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento

SELLADO DEL MATERIAL DOCUMENTAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe(a) Análisis Documental	1 Recibe y separa el material documental de acuerdo al centro de documentación al que fue asignado.
	2 Revisa que el material no presente defectos de manufactura y que no se encuentre maltratado.
	3 Una vez separado y revisado el material, lo entrega al Técnico Operativo para su sellado.
Técnico Operativo	4 Recibe el material.
	¿Pertenece a Sala Superior?
	5 Si, estampa el sello al material asignado a la Sala Superior: a) en los cantos con el sello largo que contiene la leyenda: "Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación"; b) en la contraportada con el sello de registro de clasificación y número de adquisición, de preferencia en la parte superior izquierda, o en su defecto en el lugar en el que no obstruya información relevante, además del sello corto correspondiente al centro de documentación con la leyenda "Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Centro de documentación" abajo del sello de registro; c) en la página 43 parte inferior derecha con el sello corto" procurando no obstruir información impresa.
	6 No, estampa el sello al material asignado a las Unidades Regionales: El procedimiento de sellado es el mismo descrito anteriormente, debiendo utilizar los sellos correspondientes a cada centro de documentación. Con la excepción respecto del sello en la página interna, que en el caso de los centros regionales es en la página 49.
	7 Entrega al Jefe de Análisis Documental el material debidamente sellado.
Jefe(a) Análisis Documental	8 Recibe el material sellado y verifica que dicha actividad se haya realizado correctamente.

Elaboró \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_

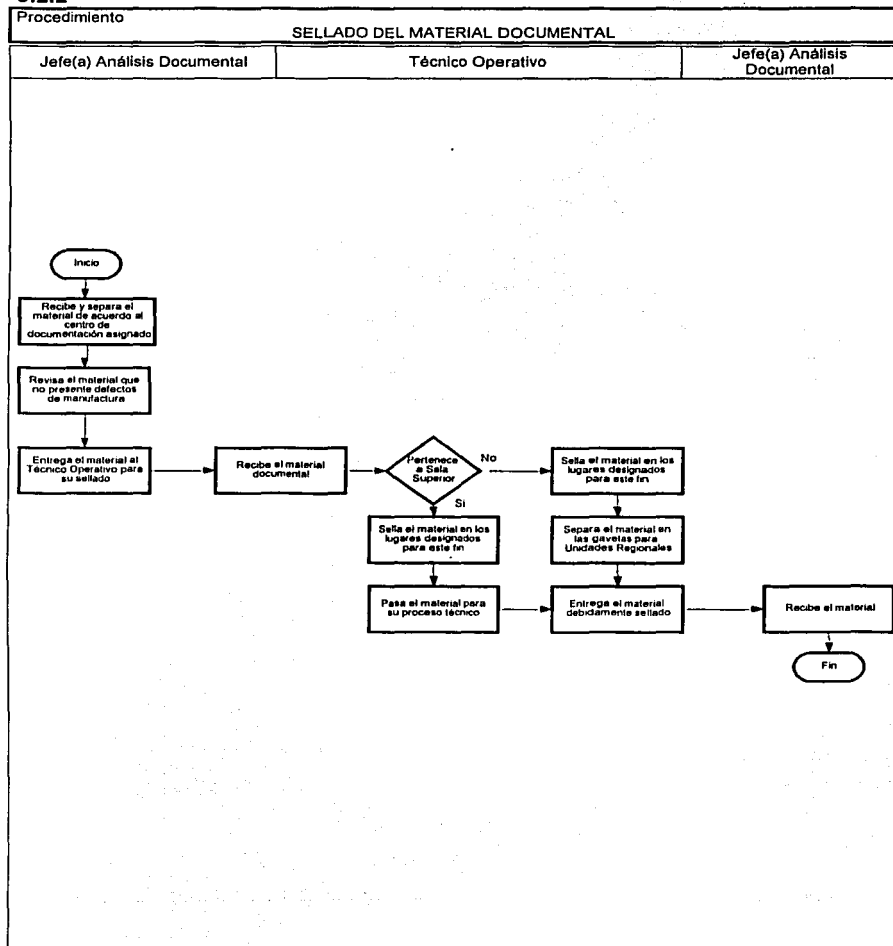
Actualizó \_\_\_\_\_

Fecha de publicación \_\_\_\_\_

Fecha de actualización \_\_\_\_\_

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.2



TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

3.2.3

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.3

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

ÍNDICE

Objetivo del Procedimiento	63
Normas de Operación	64
Descripción narrativa	65
Diagrama de flujo	66

FALLA DE ORIGEN

**3.2.3**

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Asignar un número de adquisición progresivo e irrepetible a cada documento adquirido por la modalidad de compra, donación o canje; número de control interno con el cual será identificado cada uno de los volúmenes que integran la colección del acervo documental (Sala Superior y Salas Regionales) y para el registro y control en el sistema de inventarios del Tribunal Electoral.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.3

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

El Departamento de Análisis Documental, es el responsable y único autorizado para asignar y controlar los números de adquisición.

Para regularizar diferencias de saldos de inventarios físicos o bien para cancelar números de adquisición, deberá ser formulada el acta administrativa correspondiente, constituida en documento de registro tanto para la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, como para las Direcciones de Recursos Materiales y Contabilidad.

Para asignar los números de adquisición, el Departamento deberá apoyarse en las libretas de control específicas para cada Sala (Sala Superior y Unidades Regionales) destinadas a esta actividad.

El Departamento es el responsable de elaborar los listados de notificación para el registro y control en el sistema de inventarios del Tribunal Electoral.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.3

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL**  
**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento	ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN
---------------	-------------------------------------

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Jefe(a) Análisis Documental	1	Revisa la documentación que ampara la adquisición: facturas, listados, copias de portadas, etc.
	2	Entrega el material al analista
Analista	3	Recibe material
	4	Asigna los números de adquisición por cada ejemplar, volumen o tomo de acuerdo a la numeración consecutiva relacionada en las libretas de control.
	5	Registra de manera provisional (lápiz) el título de la obra y volumen(es) en la libreta de control de números de adquisición, indicando el modo de adquisición enseguida del número asignado: C para la modalidad de compra y D para donaciones
	6	Escribe en la obra el número designado, colocándolo en el sello de registro en la parte que dice "No. ADQ."
	7	Coloca el material para su preparación técnica
	8	Una vez realizado el proceso técnico, prepara la documentación: listados y/o facturas por cada centro de documentación para la notificación de números de adquisición al sistema de inventarios del Tribunal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas deberán llevar el número asignado enseguida de cada título con la especificación de a que Sala corresponde</li> <li>• Los listados de donación, deberán incluir la referencia de acuerdo al diseño preestablecido para la notificación.</li> </ul>
	9	Entrega las listas y/o facturas del material documental (compra o donación) a la Dirección de Documentación para su trámite.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Actualizó
_____	_____	_____	_____

Fecha de publicación _____	Fecha de actualización _____
----------------------------	------------------------------

**TESIS CON**  
**FALLA DE ORIGEN**



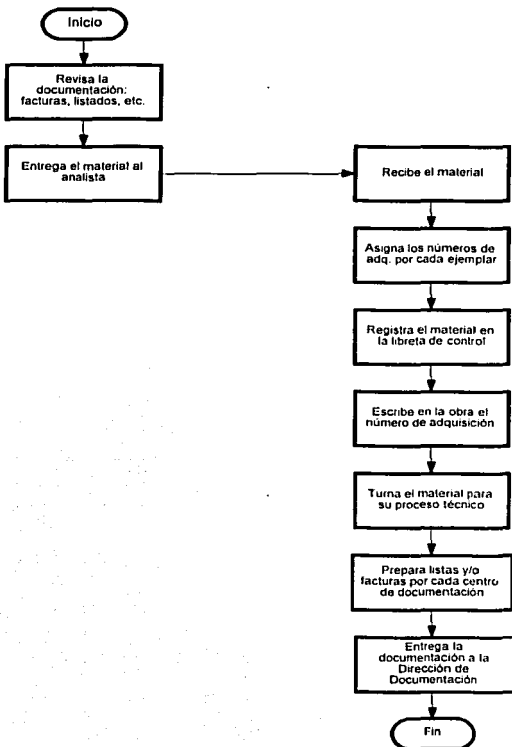
### 3.2.3

Procedimiento

#### ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN

Jefe(a) Análisis Documental

Analista



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.4

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

CATALOGACIÓN

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.4.

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

ÍNDICE

Objetivo del Procedimiento	69
Normas de Operación	70
Descripción narrativa	71
Diagrama de flujo	72

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**3.2.4**

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir de forma única, sin ambigüedades, cada una de las unidades documentales que permitan luego ser identificadas y localizadas en el acervo de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.4

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

La descripción y designación de los puntos de acceso de todo el material documental que conforma el acervo del centro de documentación se hará de acuerdo a las *Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.*

Para la normalización y uniformidad en el asiento de los diferentes puntos de acceso del material documental, se consultaran los diferentes tipos de Catálogos de Autoridad.

La transcripción de los datos en la hoja de codificación se hará de acuerdo a las políticas establecidas por el *Manual de Procedimientos para la Descripción y Codificación Bibliográfica.*

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.4

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento	CATALOGACIÓN
---------------	--------------

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Analista	1	Identifica los puntos de acceso para determinar las normas a aplicar.
	2	Escribe en la hoja de codificación (formato MARC) los datos con exactitud, de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª Ed., y a las políticas establecidas en el <i>Manual de Procedimientos para la Descripción y Codificación Bibliográfica</i> .
	3	Consulta bases de datos en línea (Library of Congress, Colegio de México, ITAM, etc.) y los catálogos de autoridad de autor, editorial y de serie, como apoyo a la descripción.
	4	Escribe el número de adquisición en la hoja de codificación especificando el número de ejemplar, volumen y/o tomos.
	5	Pasa a la actividad "indización".

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
---------------	--------------	----------------	-----------------

Fecha de publicación _____	Fecha de actualización _____
----------------------------	------------------------------

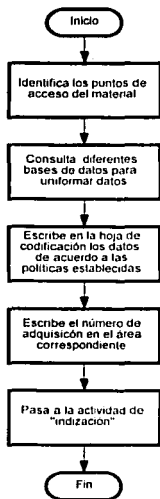
**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.4

Procedimiento

## CATALOGACIÓN

Analista



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.5

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL**  
**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**INDIZACIÓN**

**TESIS CON**  
**FALLA DE ORIGEN**



3.2.5

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

INDICE

Objetivo del Procedimiento	75
Normas de Operación	76
Descripción Narrativa	77
Diagrama de Flujo	79

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 3.2.5

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elegir los términos más apropiados para representar el contenido de un documento con el fin de localizar y seleccionar la información y así, responder a las necesidades de los usuarios.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**3.2.5**

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Se utilizará la Lista de Descriptores Especializados en la materia de derecho electoral; Lista de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla; Lista de Descriptores del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM; Diccionarios y glosarios jurídico-electorales, tesauros de derecho y ciencia política.

El primer descriptor debe corresponder siempre al número de clasificación que se asigne.

Se asignan tantos descriptores como lo requiera el tema incluyendo todos los tipos de descriptores: generales, de nombres personales, entidades y geográficos.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.5

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento		INDIZACIÓN
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Analista	1	Examina el documento en su conjunto: análisis de la portada, lectura de la introducción, prólogo o prefacio, lectura del índice general o tabla de contenido, lectura de otros índices (alfabético de materias, onomástico) que permita determinar su naturaleza y objeto.
	2	Determina el tema principal del documento, o sea definir a que parte de la disciplina o rama del saber pertenece dicho tema.
	3	Pasa a un examen más profundo analizando en conjunto el documento para extraer los términos más significativos de acuerdo con la organización que tiene el documento.
	4	Una vez seleccionados los temas se categorizan y se traducen a un lenguaje documental de acuerdo a las herramientas descritas en las normas de operación.
	5	Verifica si los descriptores utilizados existen en realidad y si están escritos correctamente en la Lista de Descriptores. ¿Son satisfactorios los descriptores?
	6	Si, se escriben los descriptores en la hoja de codificación, conforme al <i>Manual de Procedimientos para la Descripción y Codificación Bibliográfica</i> .
	7	No, se propone la creación de un nuevo descriptor que cubra la necesidad del lenguaje documental para traducir un concepto.
	8	Revisa tesauros, diccionarios especializados, otras bibliotecas en los cuales sean considerados los términos que se propongan.
	9	Turna para su revisión y visto bueno los términos seleccionados.
Jefe(a) Análisis Documental	10	Recibe y revisa los términos elegidos.
	12	Consulta las fuentes utilizadas, y en caso de alguna duda o falta de término adecuado consulta a un especialista en el área. ¿Son aceptados los términos?
	13	Si, se dan de alta en la <i>Lista de Descriptores del Centro de Documentación</i> .
	14	Escribe los descriptores en la hoja de codificación.
	15	No, se vuelve a la revisión de tesauros (paso N° 8) hasta encontrar el término que satisfaga los requerimientos tanto del documento como del Centro de Documentación. Para continuar con el procedimiento véase la siguiente actividad "clasificación".

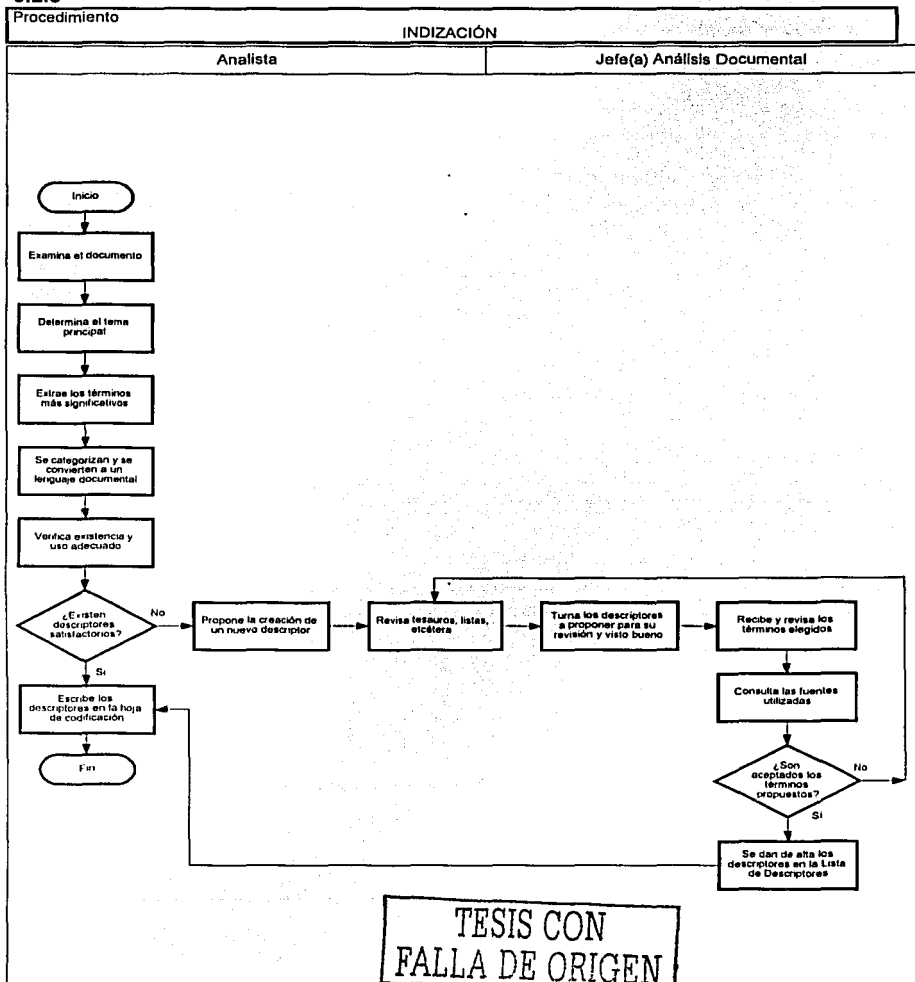
**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
---------------	--------------	----------------	-----------------

Fecha de publicación _____	Fecha de actualización _____
----------------------------	------------------------------

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.5



**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN  
Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

3.2.6

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**CLASIFICACIÓN**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.6

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

ÍNDICE

Objetivo del Procedimiento	82
Normas de Operación	83
Descripción narrativa	84
Diagrama de flujo	85

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



3.2.6

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ordenar sistemáticamente en un solo lugar materiales sobre un asunto específico o temas relacionados, armonizando su disposición física y simplificando la utilización de las colecciones.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.6

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Para asignar una clasificación se considera la división temática establecida en el *Manual de Organización, Políticas y Lineamientos del Centro de Documentación*.

La clasificación se realizará con el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey, ed. 20 (excepto para Derecho y Proceso Político)

Para el área de Derecho y Proceso Político se utilizan los esquemas desarrollados por el Centro de Documentación con base en el sistema de M. Dewey.

Para completar la signatura topográfica, se aplican las Tablas de Autor de Charles Ammi Cutter, de lugar geográfico, de periodos históricos y para partidos políticos, estas tres últimas desarrolladas por el Centro de Documentación.

No puede haber dos signaturas topográficas iguales.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.6

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento	CLASIFICACIÓN
---------------	---------------

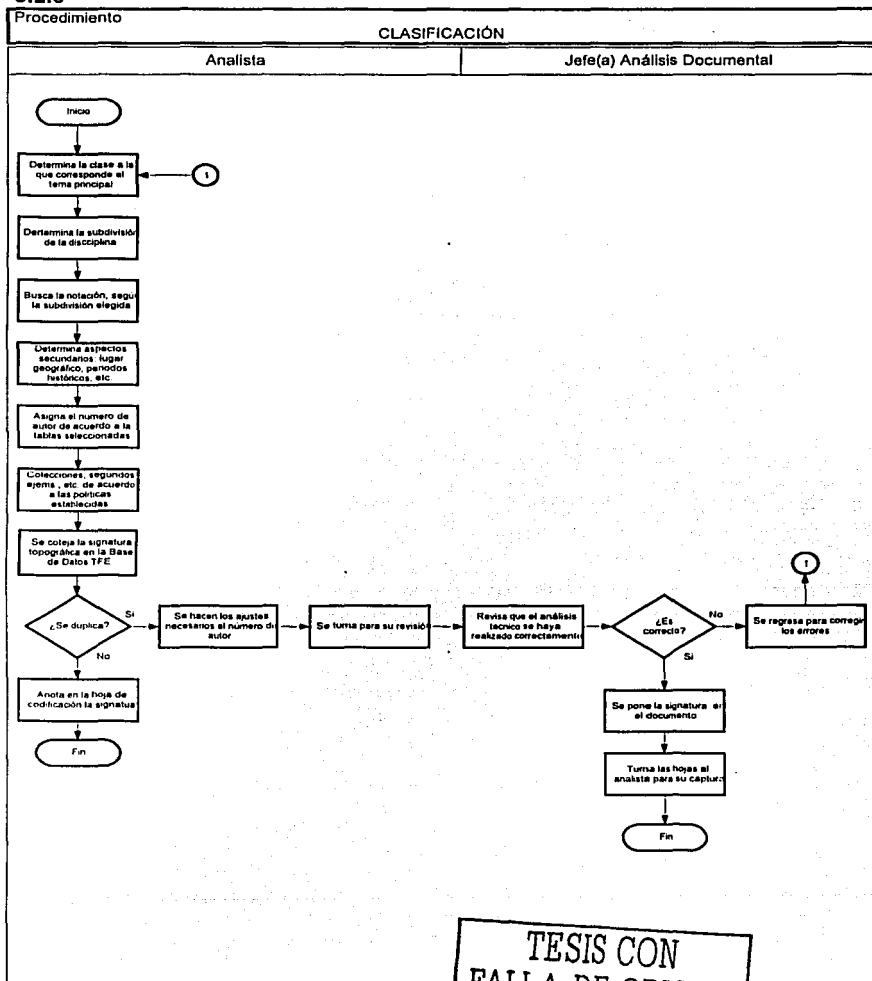
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista	1 Determina la clase a la que corresponde el tema principal.
	2 Determina la subdivisión de la disciplina.
	3 Busca la notación en el Sistema de Clasificación Dewey y en los esquemas desarrollados por el Departamento de Análisis Documental que corresponda según la subdivisión elegida de acuerdo a la especialización del Centro de Documentación.
	4 Determina aspectos secundarios del documento tales como lugar geográfico, períodos históricos, etc.
	5 Asigna el número de autor de acuerdo a las Tablas de Charles Amni Cutter.
	6 Si el documento forma parte de una colección, es segundo ejemplar o consecuentes ediciones, se hace la notación correspondiente, como se indica en el <i>Manual de Procedimientos para la Descripción y Codificación Bibliográfica</i> .
	7 Se coteja la signatura topográfica en la Base de Datos TFE.
	8 ¿Se duplica la signatura topográfica?
	No, se anota en la hoja de codificación de acuerdo a las políticas establecidas.
	9 Si, se hacen los ajustes necesarios en el número de autor.
Jefe(a) Análisis Documental	10 Se turna al Jefe(a) de Departamento para su revisión.
	11 Revisa que el proceso técnico se haya elaborado correctamente.
	12 ¿Es correcto?
	13 Si, se coloca la signatura en el sello de registro del documento. No, se regresa a la actividad N° 1 para corregir los errores detectados.
	14 Entrega al Analista las hojas de codificación ordenadas por número consecutivo de adquisición para su captura en la Base de Datos.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
---------------	--------------	----------------	-----------------

Fecha de publicación _____	Fecha de actualización _____
----------------------------	------------------------------

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.6



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.7

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**CAPTURA EN BASE DE DATOS TFE**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.7

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**ÍNDICE**

Objetivo del Procedimiento	88
Normas de Operación	89
Descripción Narrativa	90
Diagrama de Flujo	91

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.7

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conformar una base de datos actualizada que permita el control, identificación y localización de los documentos que conforman el acervo de los centros de documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.7

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Para la captura se seguirán las políticas establecidas en el *Manual de Procedimientos para la Captura y Consulta de la Base de Datos TFE*.

Solo se capturarán los documentos que han sido debidamente analizados y revisados.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



## 3.2.7

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento

CAPTURA EN LA BASE DE DATOS TFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista	1 Recibe del Jefe(a) Análisis Documental las hojas de codificación ordenadas por el número de adquisición.
	2 Ingresa a la Base de Datos TFE, en la pantalla de captura del sistema <i>Librarian</i> .
	3 Captura los datos de cada una de las hojas de codificación de acuerdo al campo que indica la naturaleza de la información a ingresar y de acuerdo a las políticas establecidas en el <i>Manual de Procedimientos para la Captura y Consulta de la Base de Datos TFE</i> .
	4 Anota el número de control, número de ficha y el número de identificación en la parte derecha superior de la hoja de codificación.
	5 Revisa que el procedimiento de captura este bien realizado de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento y de acuerdo a las etiquetas del formato MARC y que no existan errores ortográficos. ¿Existen errores?
	6 Si, se ingresa a la Base de Datos TFE para corregirlos.
	7 No, se reúnen las hojas de codificación junto con el material documental y se envía para su proceso físico. Se pasa a la siguiente actividad. véase "Proceso Físico del Material".

Elaboró \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_

Actualizó \_\_\_\_\_

Fecha de publicación \_\_\_\_\_

Fecha de actualización \_\_\_\_\_

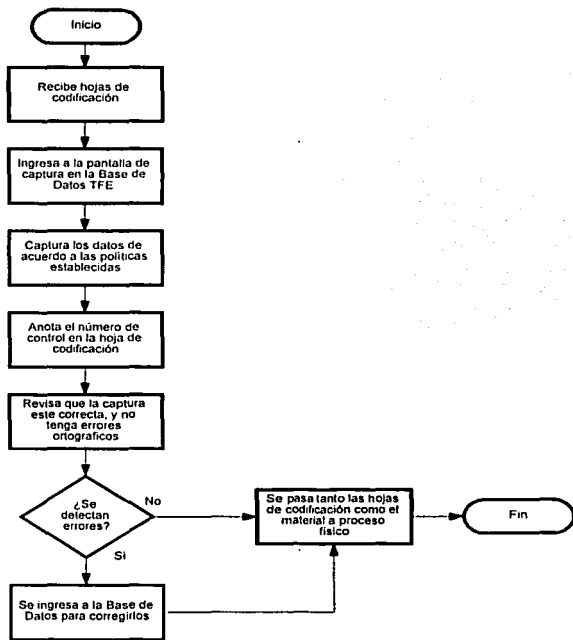
**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.7

Procedimiento

## CAPTURA EN LA BASE DE DATOS TFE

Analista



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.8

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

**PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3.2.8

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**ÍNDICE**

Objetivo del Procedimiento	94
Normas de operación	95
Descripción Narrativa	96
Diagrama de Flujo	97

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.8

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Preparar físicamente todos los materiales documentales que conformarán el acervo de los centros de documentación del Tribunal Electoral, facilitando su ubicación e identificación en la estantería, y para ponerlos a disposición de los usuarios.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.8

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Aplicar para esta actividad los procedimientos indicados en el *Manual de Rutinas del Proceso Menor*.

Contar con el material necesario (sobres, tarjeta de préstamo, etiquetas, etc.) para realizar el proceso físico de los materiales.

Todo material que ingresa al acervo documental deberá contar con el proceso físico completo.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 3.2.8

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento	PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL
---------------	-----------------------------

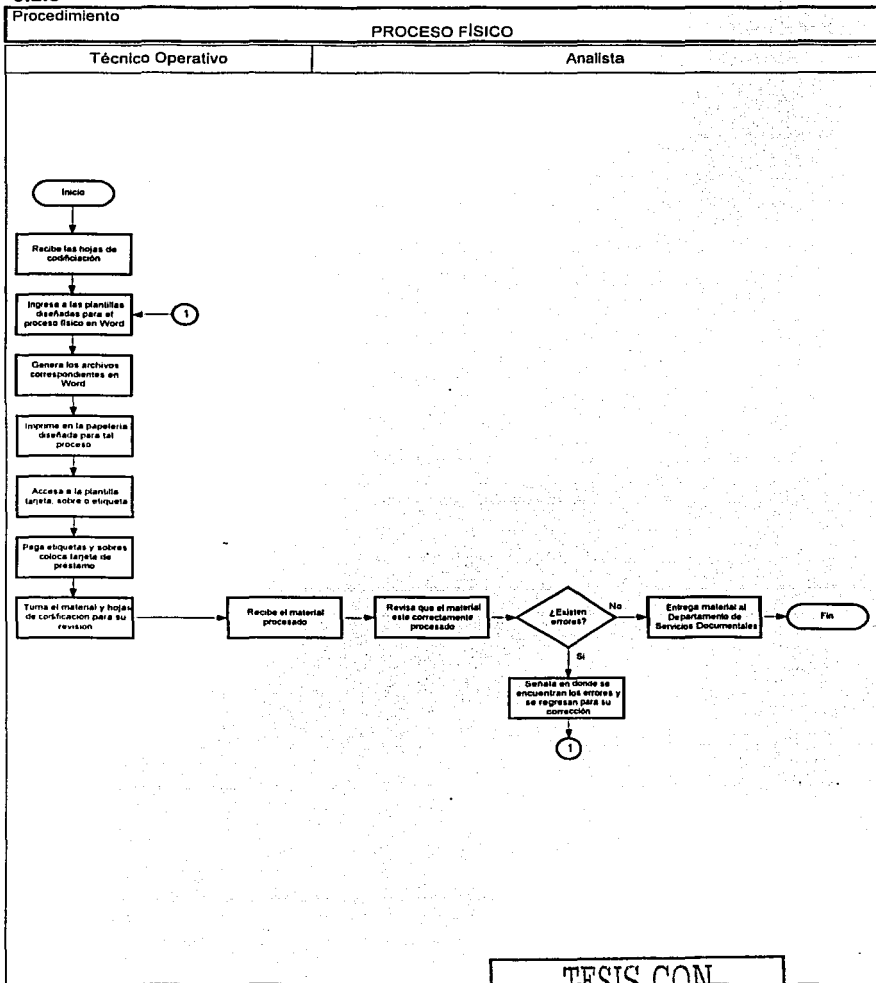
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Técnico Operativo	1 Recibe de parte del Analista las hojas de codificación ordenadas por el número de adquisición.
	2 Ingresa a las plantillas diseñadas para la elaboración del proceso físico en el procesador de texto WORD.
	3 Genera los archivos en WORD para la elaboración de etiquetas, tarjetas y sobres con los siguientes datos: Número de Adquisición, Clasificación, Autor y Título de acuerdo a los formatos establecidos de impresión según corresponda.
	4 Imprime en la papelería diseñada por el Centro de Documentación correspondiente: tarjeta, sobre y/o etiqueta.
	5 Una vez impresas las tarjetas, sobres y etiquetas, se procede a realizar el pegado en las partes destinadas para tal fin, de acuerdo a las políticas establecidas en el <i>Manual de Rutinas del Proceso Menor</i> .
	6 Realizado el proceso de pegado, se envía el material al analista para su revisión.
Analista	7 Recibe el material procesado físicamente.
	8 Revisa que todo el material este adecuadamente procesado de acuerdo a la información contenida en las hojas de codificación y a las políticas establecidas por el Departamento. ¿Se detectaron errores?
	9 Si, se señala los errores en la parte donde se localizaron (sobre, tarjeta o etiqueta) y se regresa al Técnico Operativo, para su corrección. (se regresa al paso N° 2)
	10 No, el material ya revisado se pasa al Departamento de Servicios Documentales de acuerdo con el control establecido por el Departamento de Análisis Documental, para su conocimiento y colocación en estantería.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
---------------	--------------	----------------	-----------------

Fecha de publicación _____	Fecha de actualización _____
----------------------------	------------------------------

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.8



**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**



3.2.9

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE LA COLECCIÓN LEGISLACIONES**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.9.

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico**  
**Centro de Documentación**  
**Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL**  
**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

ÍNDICE

Objetivo del Procedimiento	100
Normas de Operación	101
Descripción Narrativa	102
Diagrama de Flujo	104

TESIS 3000  
FALLA DE C

3.2.9

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación  
Departamento de Análisis Documental**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Actualizar, editar y publicar la legislación electoral estatal (Constitución Política, Ley o Código Electoral, así como en su caso, la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral) de cada uno de los Estados de la República Mexicana que celebrarán comicios en el año correspondiente. Que sirva como un instrumento constante de consulta, ofreciendo calidad y certeza en su contenido, coadyuvando en la optimización de las actividades del personal jurídico y académico del Tribunal Electoral.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### 3.2.9

#### **Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico Centro de Documentación**

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b></p>
--

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

El Departamento de Análisis Documental es el depositario de la documentación legal: decretos de reforma, constituciones, leyes o códigos electorales, etc., solicitada a cada uno de los estados de la República Mexicana que celebrarán elecciones ordinarias locales en el año inmediato.

Elaborar el registro de control y seguimiento para dar referencia, en todo momento, de la situación que guarda la documentación de cada entidad.

<p><b>TESIS CON FALLA DE ORIGEN</b></p>
---

## 3.2.9

**Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico  
Centro de Documentación**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Procedimiento	<b>ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE LA COLECCIÓN LEGISLACIONES</b>
---------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe(a) Análisis Documental	1 Solicita al Departamento de Servicios Documentales el calendario electoral y documentos de reforma a la legislación electoral de los estados que tendrán elecciones en el año siguiente inmediato.
	2 Recibe la documentación normativa correspondiente para la actualización de los ordenamientos electorales.
	3 Compila y ordena cronológicamente los decretos remitidos y programa su revisión de acuerdo a la fecha de la elección que señala el calendario electoral de elecciones ordinarias.
	4 Organiza los decretos de reforma por su fecha de publicación en el siguiente orden: Constitución Política, Ley o Código Electoral y Ley de Medios de Impugnación, en su caso.
	5 Revisa permanentemente los índices del Diario Oficial de la Federación para detectar Acciones de Inconstitucionalidad que invaliden algún precepto de la normatividad a actualizar.
Jefe(a) Análisis Documental/Analista	6 Revisan exhaustivamente el contenido del decreto de reforma para distinguir qué precepto se reforma, cuál se adiciona y cuál permanece sin modificaciones.
Jefe(a) Análisis Documental	7 Si el texto legislativo corresponde a un nuevo ordenamiento, o el decreto de reforma es extenso, solicita el escaneo (digitalización) del documento.
	8 Recibe los archivos correspondientes al texto legislativo escaneado.
	¿Existe normatividad que presente reformas?
Analista	9 Si, se procede a insertar, transcribir o reemplazar los preceptos reformados en el archivo (Word) correspondiente a la edición anterior, según el orden señalado por la numeración codificada en el decreto de reforma.
	10 Se insertan, transcriben o reemplazan los artículos transitorios de cada una de las reformas por orden ascendente de acuerdo a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
	No, se pasa a la actividad señalado con el número 13.
	¿Existe Acción de Inconstitucionalidad?
Jefe(a) Análisis Documental/Analista	11 Si, el texto declarado invalidado por la Acción de Inconstitucionalidad se resalta en "negritas".
	12 Se elabora un nota de pie de página aclaratoria sobre la resolución de la Acción de Inconstitucionalidad: que decretos, artículos, etc, invalida así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Analista	13 No, se inserta el archivo en la plantilla de edición (Page Maker) con los políticas editoriales establecidos para su publicación.
	14 Genera una impresión (borrador) del documento actualizado

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

		para su revisión, y detectar posibles errores en la sanción o promulgación del decreto de reforma, inconsistencias en la concordancia de los preceptos reformados, errores e inconsistencias realizadas en la transcripción o reemplazo de párrafos, ortografía, sintaxis y puntuación, y errores de ortografía.
Jefe(a) Análisis Documental/Analista	15	Se lee el texto con detenimiento, confrontando el impreso obtenido con los decretos de reforma tantas veces sea necesario para detectar deficiencias y perfeccionar el documento. ¿Se encuentran errores en el documento actualizado?
Analista	16	Si, se corrige errores e inconsistencias, así como ortografía, sintaxis y puntuación de la transcripción.
	17	No, se realiza la impresión del documento en limpio.
	18	Se elabora el índice de contenido para señalar la estructura del ordenamiento de acuerdo a la paginación.
	19	Elabora fuente de la reproducción con las referencias de los decretos u ordenamientos utilizados y la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
Jefe(a) Análisis Documental	20	Elabora la Catalogación en la Fuente.
	21	Prepara "original mecánico" para su aprobación por el Coordinador del Centro de Documentación y Apoyo Técnico. ¿El documento es aprobado?
	22	No, se regresa al procedimiento señalado con el número 16.
	23	Si, turna el documento ("original mecánico") para su reproducción impresa, y los archivos correspondientes para su actualización en las páginas Web del Tribunal e Intranet a la Dirección de Apoyo Técnico.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
---------------	--------------	----------------	-----------------

Fecha de publicación _____	Fecha de actualización _____
----------------------------	------------------------------

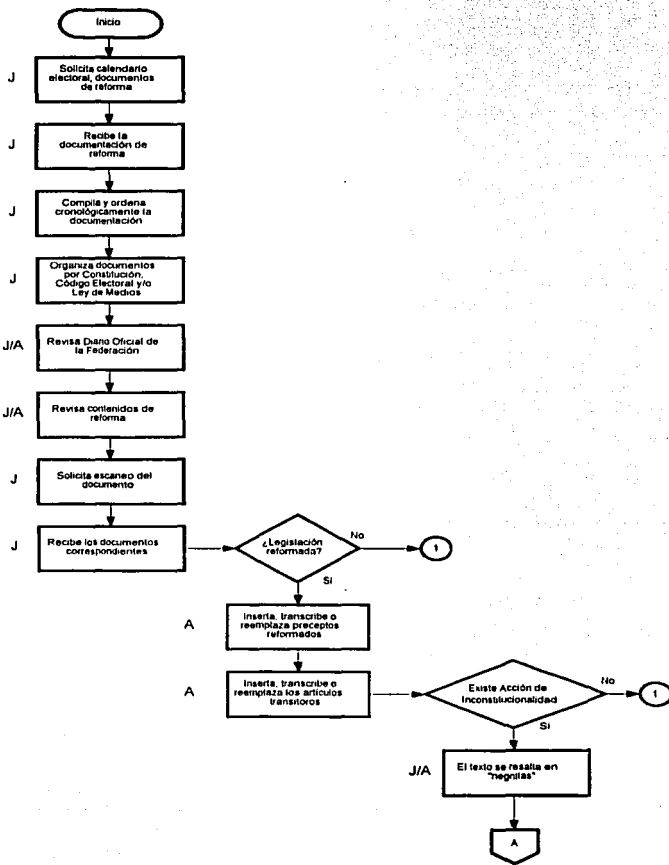
**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

3.2.9

Procedimiento

ACTUALIZACIÓN COLECCIÓN LEGISLACIONES

J Jefe(a) Análisis Documental/ A Analista



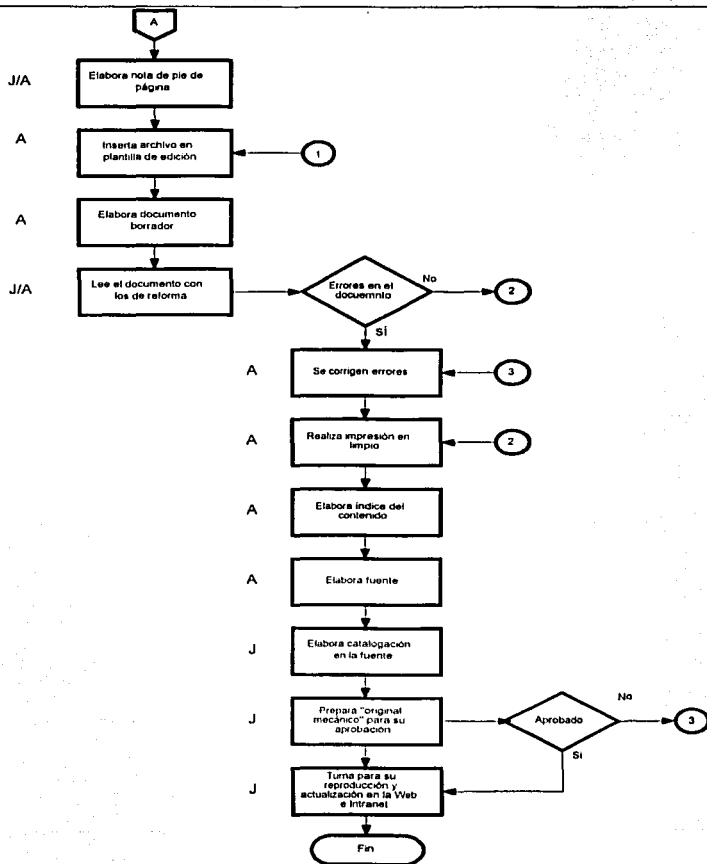
TESIS CON FALLA DE ORIGEN

### 3.2.9

Procedimiento

## ACTUALIZACIÓN COLECCIÓN LEGISLACIONES

J Jefe(a) Análisis Documental/ A Analista



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## ANEXOS

### 1. SELLOS

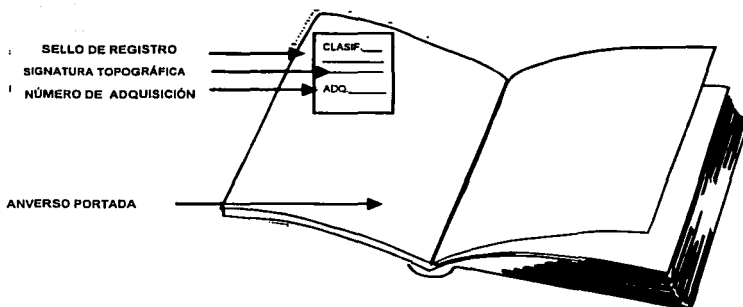
Sello externo de propiedad de la Institución: se emplea para marcar como propiedad del Tribunal Electoral, mide 11 cm. de largo por 1 cm. de ancho, se emplea para marcar los cantos de los libros e imprime la siguiente leyenda:

#### TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Sello de Registro de Clasificación y número de adquisición: se emplea para asentar la clasificación y número de adquisición de la obra, mide 4 cm. de largo por 5 cm. de ancho. Se estampa en el reverso de la portada procurando no invadir texto.

CLASIF.
_____
_____
No. ADQ.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Sello interno de propiedad de la Institución: se emplea para marcar como propiedad del Centro de Documentación (Sala Superior y Unidades Regionales) mide 5 cm. de largo por 2 cm. de ancho, se emplea para marcar la contraportada debajo del sello de clasificación y número de adquisición. En la página 43, si es material de la Sala Superior, y en la página 49 si pertenece a alguna Unidad Regional.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
UNIDAD REGIONAL MONTERREY  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 2. HOJA DE CODIFICACIÓN

Número de Control \_\_\_\_\_  
Número Registro \_\_\_\_\_  
Número de Identificación \_\_\_\_\_

### BASE DE DATOS TFE (HOJA DE CODIFICACIÓN)

#### TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Líder 000 \_\_\_\_\_ Número de control 001 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_ F-CAP\_008 \_\_\_\_\_ TF\_ F1\_ \_\_\_\_\_ F2\_ \_\_\_\_\_ Lugar  
publicación \_\_\_\_\_ Ilus. \_\_\_\_\_ Público destinado \_\_\_\_\_ Forma ítem \_\_\_\_\_ Naturaleza contenido \_\_\_\_\_ PG\_ PC\_ Homenaje \_\_\_\_\_ Índice \_\_\_\_\_  
Forma literaria \_\_\_\_\_ Biog. \_\_\_\_\_ Fuente Cat. 041 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

ISBN 020 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_ Código Idioma 041 \$a \_\_\_\_\_

Clasificación 082 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_ \$b \_\_\_\_\_

Autor 1 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Título 24 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

\$b \_\_\_\_\_ \$c \_\_\_\_\_

Edición 250 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Pie imprenta 260 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_ \$b \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$c \_\_\_\_\_

Descripción física 300 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Serie 4 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$v \_\_\_\_\_

Notas 5 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Notas 5 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Notas 5 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Notas 5 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Descriptores 6 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Descriptores 6 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Descriptores 6 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Descriptores 6 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Asiento Secundario 7 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Asiento Secundario 7 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Asiento Secundario 7 \_\_\_\_\_ \$a \_\_\_\_\_

Asiento Secundario 773 0 # \$1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$g \_\_\_\_\_

Número de adquisición \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 3. HOJA DE CAPTURA

Módulo de Control Bibliográfico del sistema Librarian, Base de Datos TFE


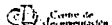
Janium - Editor registro - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Go    Inicio   Historial

Dirección |

---

Menú BB | Inf. general | Inf. bibliog./Ofica | Acceso | Estancias MARC | Actualizad. | Objetos | Terminar Listado | Ayuda

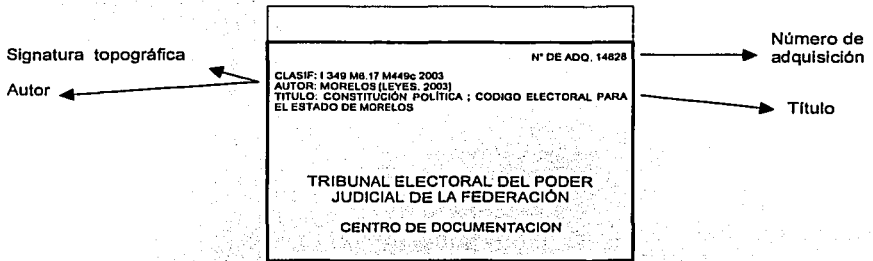
ESTADÍSTICAS DE CONSULTAS Y REGISTROS

Descripción	Indicador 1	Indicador 2	Subcampo	Información	Nivel seguridad	Opciones
Número de control de acceso	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	a	ITE15665	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Código de identificación de la banda sonora o de un grupo de grabaciones separadas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	a	spa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número de clasificación Dewey	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	a	C342.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número de item	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b	M6.10 D486e 2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre corporativo o colectivo	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	a	DURANGO [CONSTITUCION 2003]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

#### 4. PROCESO FÍSICO

Bolsa para tarjeta de control: número de adquisición, signature topográfica, autor y título



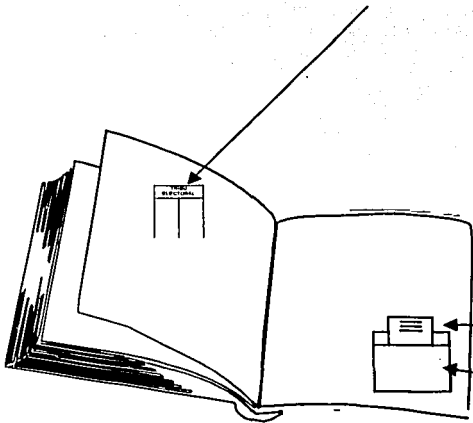
Tarjeta de control de préstamo: Número de adquisición, signature topográfica, autor y título

<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b>	
<b>14828 D                      349.M6 M449C 2003</b>	
<b>AUTOR MORELOS (LEYES. 2003)</b>	
<b>TÍTULO CONSTITUCIÓN POLÍTICA ; CODIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO DE MORELOS</b>	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL LECTOR</b>

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

Papeleta de devolución:

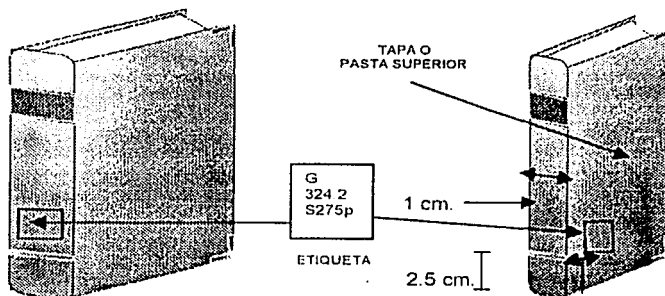
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b> <b>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	
EL LECTOR SE OBLIGA A DEVOLVER ESTE MATERIAL ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PRÉSTAMO SEÑALADO POR EL ÚLTIMO SELLO	



<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b>	
8440 D CLASIF: C 342 03 AM 27 1713 DE	
TABASCO (CONSTITUCIÓN 1997)	
DECRETO NO. 293 DLE REFORMA EL ARTICULO 51 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LINEA 3 BARRIDO	
FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL LECTOR

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

Etiqueta:



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## GLOSARIO

---

Acervo	Conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos, etc., acumulados por tradición o herencia. Ese conjunto forma lo que se llama el patrimonio cultural de los pueblos, patrimonio que se transmite de generación en generación a través del tiempo.
Actividad	Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
Archivo	Conjunto de registros que formalizan el contenido del archivo; su ordenamiento por lo general se hace con un determinado criterio.
Base de datos	Acervo de citas bibliográficas almacenadas en forma electrónica, con los mecanismos de búsqueda necesarios para un acceso fácil y eficiente.
Base de Datos TFE	Base de Datos que presenta las referencias bibliográficas y analíticas de la colección monográfica.
Cantos	Bordes de encuadernación.
Captura de datos	Proceso mediante el cual se teclan datos de tipo analógico; esto requiere de un capturista que utilice una computadora.
Cargo	Todo aquel documento que forma parte de una colección, es segundo ejemplar o consecuentes ediciones.
Catalogación	Proceso técnico que comprende dos etapas: la redacción del asiento bibliográfico y la ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo.
Clasificación	Colocación de un documento en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes y siempre por razón de contenido.
Contraportada	Página posterior a la portada y que contiene el derecho de autor o copyright y el nombre de los propietarios de éste.
Descriptor	Término (palabra o expresión) que se ha escogido, a partir de un conjunto de sinónimos, de cuasisinónimos y de términos emparentados, para representar, de manera unívoca, un concepto susceptible de intervenir en los documentos y en las consultas que se examinan dentro de un sistema documental dado. Palabra o grupo de palabras incluidas en un tesoro y escogidas de entre un conjunto de términos equivalentes para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una petición de búsqueda documental.
Diagrama	Representación gráfica del flujo de operaciones que expresa la relación de las diferentes unidades de entrada/salida con el proceso a realizar en un programa.
Edición	Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde. La nueva edición supone siempre un texto corregido



	o aumentado por su autor. Las sucesivas ediciones de un impreso se señalan , ya por el nombre del editor, ya por la fecha de la publicación en la portada —es lo más común— del adjetivo numeral correspondiente, esto es primera, segunda, etc., o el agregado "nueva edición", "edición enteramente corregida y aumentada".
Ejemplar	Cada uno de los impresos de una misma edición o tirada.
Indizar	Es la operación que consiste en enumerar los conceptos sobre los que trata una fuente de información determinada y representarlos por medio de un lenguaje documentario.
Lenguaje documentario	Sistema artificial de signos, destinado a expresar el contenido semántico de los documentos, que constituye una parte integrante y una variable de un sistema de búsqueda informativa.
Lomo	El dorso o la parte posterior del volumen, opuesta al corte longitudinal de las hojas.
Norma	Procedimiento o código de reglas establecidas por organismos de carácter nacional o internacional para los propósitos del control bibliográfico; incluyen los datos específicos para la identificación de manera particular de ítems bibliográficos.
Objetivo	Finalidad básica perseguida en cualquier actividad, en función de la cual se ordenan, para su consecución, los diversos medios e instrumentos disponibles,
Pie de imprenta	Comprende tres datos esenciales, enumerados en el orden siguiente: lugar de edición, nombre del editor y fecha.
Procedimiento	Método, operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado.
Proceso nuevo	Todo aquel documento que ingresa por primera vez al acervo bibliográfico del Centro de Documentación,
Registro	Conjunto organizado de información. Cada una de las unidades completas de información en un archivo de datos legibles por ordenador. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.
Signatura topográfica	Conjunto de letras, números u otros símbolos (en combinación o solos) usados por una biblioteca para identificar una copia específica de una obra. Una signatura topográfica consiste del número de clasificación, la notación interna y a veces de otros datos como el año de publicación, el número del volumen, el número del ejemplar y el símbolo de localización.
Tesaurus	Lista de autoridades compuesta por descriptores y no descriptores que obedecen a reglas terminológicas propias, relacionados entre sí por la relaciones semánticas (jerárquicas, asociativas o de equivalencia) y destinado a describir el contenido semántico de una fuente de información o de una solicitud de información.

Título	Es la palabra o frase con que se da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria.
Unidad responsable	Área académica o administrativa que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.
Usuario	Denominación a la persona que hace uso de cualquiera de los servicios otorgados por el centro de documentación.
Volumen	Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CONCLUSIONES

---

De manera general tenemos que los manuales como herramienta de la administración coadyuvan en la realización de forma más eficiente en las funciones de una entidad.

El considerar la elaboración y aplicación de estos manuales en el campo de las bibliotecas es de gran importancia, ya que a través de éstos se permite el conocimiento detallado de las actividades facilitando la detección de errores.

Los manuales son instrumentos de normalización tanto en la realización de los procedimientos como en la aplicación de soluciones a problemas cotidianos.

Un manual bien diseñado puede dar la habilidad y flexibilidad a todos en la organización para tomar decisiones correctas, que repercutan directamente con el nivel de responsabilidad que se tenga, así como mejorar su desempeño tomando decisiones que ahorren tiempo a través de los procedimientos que afectan a sus áreas funcionales.

En lo particular, el presente manual es la culminación de un análisis exhaustivo de las actividades que se realizan en el Departamento de Análisis Documental en donde se detallan las rutinas y procedimientos, describiendo las etapas, responsabilidades y obligaciones de cada uno de los actores que participan en los distintos procesos a su cargo; por lo que se recomienda revisarse y actualizarse periódicamente con el fin de adecuarlo a los cambios que suponen nuevas actividades o al interior de actividades ya implantadas.

El uso de este manual permitirá que el personal del Departamento de Análisis Documental del Centro de Documentación del TRIFE realice sus actividades de manera sistemática y uniforme.

El personal tendrá una herramienta de apoyo sustancial que le auxiliará a comprender de manera gráfica e inmediata las rutinas y procedimientos que operan para poner en servicio y controlar los documentos que van ingresando. Además, cabe resaltar que le dará a conocer la importancia de sus actividades a partir de mostrarle cual es el objetivo de cada una de ellas.

Por último, considero que este manual será una herramienta primordial de apoyo para la capacitación y adiestramiento del personal que a futuro se integre a dicho Departamento. Por lo que se sugiere a quienes por primera vez realizarán alguno de los procedimientos contemplados en este manual, seguir cuidadosamente y uno por uno los pasos de la descripción narrativa y complementar con los diagramas de flujo.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## BIBLIOGRAFÍA

---

- ÁLVAREZ TORRES, Martín G. *Manuales para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México : Panorama, 1996. 141 p.
- ARELLANO RODRÍGUEZ, J. Alberto. *Guía del manual de procedimientos*. México : SEP. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1994. 99 p.
- ARGUELLO PLATA, Rosa María. *Manual de Procedimientos para la biblioteca de la Dirección General de Servicios Médicos de la UNAM*. México : el autor, 1976.
- La biblioteca del futuro*. México : UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1996. 336 p.
- BORREGO ELÍAS, Francisco. *Manuales de organización : guía práctica para su elaboración y formulación*. México, 1974. 75 h.
- CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1993. 766 p. (Biblioteca del libro ; 14)
- DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*. 2ª ed. México : UNAM, 1977. 235 p.
- ENCISO CARVAJAL, Berta. *La biblioteca : bibliosistemática e información*. 2ª ed. México : El Colegio de México, 1997. 152 p.
- Estudio teórico práctico del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral : actualizado con la jurisprudencia*. 2ª ed. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2000. 373 p.
- FRANCO GONZÁLEZ SALAS, José Fernando. *La incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación*. México : [el autor], 1996. 15 p. (Conferencia Dictada en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Ciudad de México, octubre 14, 1996).
- GALVÁN RIVERA, Flavio. *Tribunal Federal Electoral : estructura y competencia*. México : Tribunal Federal Electoral. Sala Regional Durango, 1994. 39 p.
- GRAHAM KELLOG, M. *Preparación del manual de oficina*. México : Reverté, 1962. 236 p.
- Guía para elaborar manuales de procedimientos*. México : UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Subdirección de Planeación y Desarrollo, 1993. 12 p.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

IGLESIAS MATURANA, María Teresa. *Análisis y recuperación de la información documental*. Santiago de Chile : Instituto Profesional de Santiago, 1992. 230 p.

MANCILLA SILVA, Rafael. *Los manuales de organización como instrumento de control*. México : [s. n.], 1972. 72 h.

México. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2000. 229 p.

México. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *Información General 2000*. México : el Tribunal, 2000. 21 p.

---- *Informe anual 1996-1997*. México : el Tribunal, 1997. 129, [91] p.

México. Tribunal Federal Electoral. *Informe de actividades 1990-1996*. México : el Tribunal, 1996. 245, [11] p.

RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín. *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. 3ª ed. México : ECAFSA : Thomson Learning, 2002. 179 p.

SÁNCHEZ ESPARZA, Blanca Alicia. *Algunos aspectos de la administración y organización de las bibliotecas especializada en economía*. México : el autor, 1971. 120, [5] p. -- Tesis (Licenciado en Bibliotecología). UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas.

SANDOVAL BLANCHET, Luis Rafael. *Manual de Procedimientos del Centro de Información Tecnológica Industrial de Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial*. México : el Autor, 1991. 179 p. -- Tesis (Licenciado Biblioteconomía), SEP, ENBA.

TERRY, G.R. *Administración y control de oficinas, manejo administrativo de la información*. México : CECSA, 1978. 872 p.

WEIZEL SACAL, Jack. *Manuales de organización*. México : [el autor], 1971. 192 p.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN