



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS



Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 12 de agosto de 2022.



II.- CONTENIDO.

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	VIII



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículos 136 y 137.
2. Reglamento Interior del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Artículo 11, fracción III; artículo 18, fracción IX; y, artículo 86, fracción XV.

Este Manual estará sujeto a revisión anual por las posibles adecuaciones y actualizaciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, entre otros, y deja sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

Autorizo

Dra. Martha Elena Mejía
Magistrada Presidenta del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Este Manual de Políticas y Procedimientos, fue aprobado en la Sexagésima Quinta sesión Privada que celebro el pleno del Tribunal Electoral Estado de Morelos en fecha cuatro de octubre del dos mil diecisiete. Última actualización fue aprobada en la Centésima Décimoquinta sesión vía remota celebrada por el Pleno el día veintiuno de octubre de dos mil veintidós.



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y tiene como propósito:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.



V.- POLÍTICAS

Uso de libros de la biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Préstamo interno.

El usuario debe evitar:

- 1) Introducir y consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas;
- 2) Introducir armas blancas;
- 3) Fumar;
- 4) Hablar en voz alta y provocar ruidos que distraigan a los demás usuarios;
- 5) Faltar al respeto a los usuarios y al personal que proporciona los servicios bibliotecarios;
- 6) Hacer uso de teléfonos celulares con sonido alto;
- 7) Dejar el material consultado fuera de los lugares asignados;
- 8) Realizar juegos dentro de la biblioteca;
- 9) Acoso sexual, físico, verbal o de otro tipo;
- 10) El usuario que incumpla las disposiciones anteriores será amonestado por las autoridades de la biblioteca;
- 11) La biblioteca no se hace responsable de los objetos personales de los usuarios.

Préstamo interno.

- 1) El préstamo externo será de un máximo de **dos ejemplares** de diferentes títulos, con derecho a renovación; por **dos semanas** para docentes e investigadores y alumnos de posgrado;
- 2) El préstamo externo para obras de literatura será de 3 semanas;
- 3) El préstamo externo excluye publicaciones seriadas;
- 4) Los usuarios que no cumplan con la fecha de devolución serán acreedores a la negación de préstamo de libros para uso externo.
- 5) Es responsabilidad del usuario devolver los materiales en las mismas condiciones que le fueron prestados.



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: "Servicio social y prácticas profesionales."

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, solicitará prestantes de servicio social a las Instituciones Educativas, con la finalidad de apoyar a los estudiantes a adquirir experiencia y conocimiento en el campo electoral.

PROCEDIMIENTO: "Firma de convenios y capacitación en materia electoral con diferentes Instituciones Educativas."

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, realizará firmas de convenios con Instituciones Educativas, con la finalidad de poder impartir conferencias en temas electorales y solicitar prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales.

PROCEDIMIENTO: "Coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal del Poder Judicial de la Federación para la actualización en materia electoral."

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, coordinara las capacitaciones para el personal del Tribunal, con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de mantener actualizado al trabajador.

PROCEDIMIENTO: "Control de Biblioteca."

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, llevará a cabo el control de libros de la Biblioteca mediante una base de datos, y solicitará a Instituciones de Gobierno la donación, esto para enriquecer el breviario jurídico.

PROCEDIMIENTO: "Registro y actualización de catálogo histórico"

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, llevará acabo el registro del material bibliográfico que ingrese a la biblioteca por donación o adquisición.

PROCEDIMIENTO: "Solicitud de préstamo del material bibliográfico"

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, llevará a cabo la solicitud de préstamo del material bibliográfico en la Biblioteca en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: "Baja o descarte de material bibliográfico"

El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, llevará acabo la baja o descarte del material bibliográfico de la Biblioteca.



Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Servicio social y prácticas profesionales.	PR-TEEM-IAICE-01	8
2	Firma de convenios y capacitación en materia electoral con diferentes Instituciones.	PR-TEEM-IAICE-02	6
3	Coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal del Poder Judicial de la Federación para la actualización en materia electoral.	PR-TEEM-IAICE-03	12
4	Control de Biblioteca.	PR-TEEM-IAICE-04	6
5	Registro y actualización de catálogo histórico.	PR-TEEM-IAICE-05	8
6	Solicitud de préstamo del material bibliográfico.	PR-TEEM-IAICE-06	9
7	Baja o descarte de material bibliográfico.	PR-TEEM-IAICE-07	6



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



1.- Propósito:

Apoyar a las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a obtener prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de las diferentes Instituciones Educativas en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Magistrada Presidenta
- + Magistrados(as)
- + Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral
- + Capacitador

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Capacitador(a)** apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la **Magistrada Presidenta** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Carta de Presentación: Oficio mediante el cual las Instituciones Educativas envían al Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para presentar al prestante para cubrir el servicio social y/o prácticas profesionales.

Carta de Aceptación: Oficio mediante el cual las diferentes áreas, hacen de conocimiento al Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos la aceptación del prestante de servicio social y/o prácticas profesionales.

Carta de Liberación: Oficio mediante el cual el Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, libera el servicio social y/o prácticas profesionales al alumno prestante.

Instituciones Educativas: Escuelas públicas y privadas de niveles técnicos y superiores con las que se formaliza el convenio o acuerdo escrito para la participación de prestantes de servicio social o prácticas profesionales.

Prácticas profesionales: Es un servicio gratuito que pueden realizar los estudiantes en Instituciones Gubernamentales, el tiempo es variable ya que lo definen las Instituciones Educativas.

Requisición de servicio social: Documento mediante el cual, las Ponencias, Secretaría General y Dirección Administrativa formalizan la solicitud de prestantes de servicio social y prácticas profesionales.

Servicio social: Es un servicio gratuito obligatorio que los estudiantes tienen que prestar en Instituciones Gubernamentales y que consta de 480 o 500 horas dependiendo de la Institución Educativa.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

Fecha: 12 de agosto de 2022

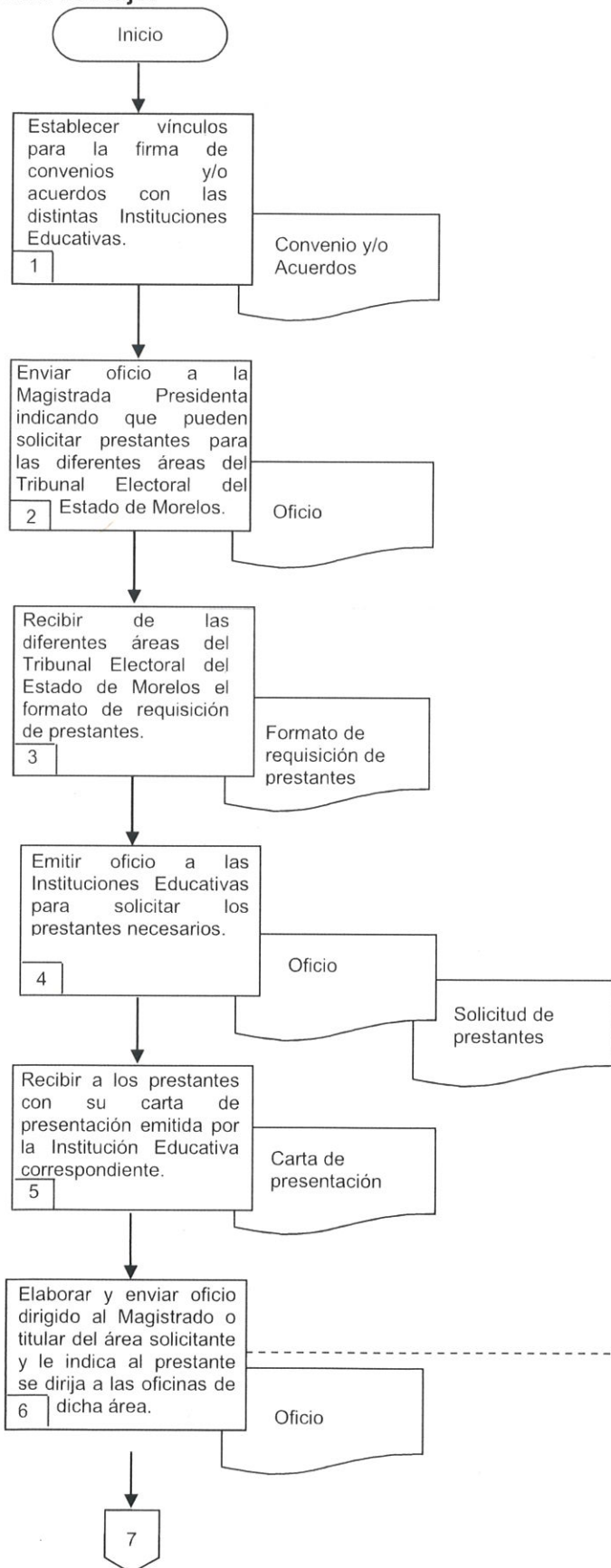
Revisó

Dra. Martha Elena Mejía
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022



6.1 Diagrama de Flujo:



1: El oficio es firmado por el/la Director(a) del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.
2: Los prestantes de servicio social pueden venir previamente asignados de alguna Institución Educativa.

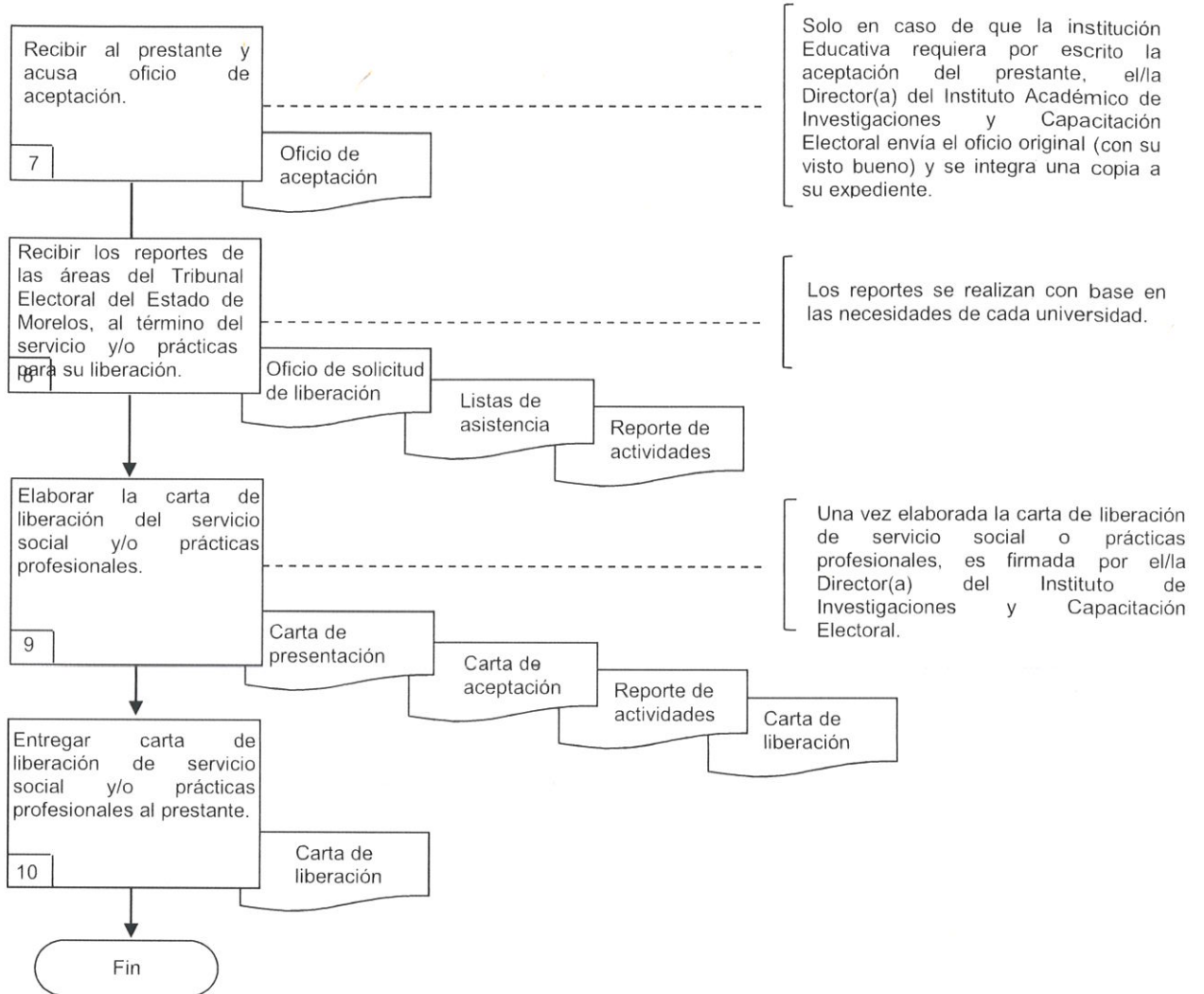


PROCEDIMIENTO
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Clave: PR-TEEM-IAICE-01

Revisión: 5

Pág. 12 de 66





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral (DGIACE)	Establece vínculos para la firma de convenios y/o acuerdos con las distintas Instituciones Educativas, con el propósito de que los estudiantes presten su Servicio Social y/o prácticas profesionales en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Convenio/ Acuerdo
2	DGIACE	Envía oficio a la Magistrada Presidenta indicando que pueden solicitar prestantes para las diferentes áreas del TEEM	Oficio
3	DGIACE	Recibe de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos el formato de requisición de prestantes y revisa que contenga la información correcta y completa, la cual debe especificar los siguientes datos: ✚ Especialidad requerida del prestante. ✚ Objetivo del programa o proyecto. ✚ Área de aplicación ✚ Horario requerido.	Formato de requisición de prestantes
4	DGIACE	Emite oficio a las Instituciones Educativas para solicitar los prestantes necesarios de acuerdo al número de solicitudes que haya recibido por parte de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Oficio Solicitud de prestantes
5	Capacitador (C)	Recibe a los prestantes con su carta de presentación emitida por la Institución Educativa correspondiente.	Carta de presentación
6	DGIACE	Elabora y envía oficio dirigido al Magistrado(a) o titular del área solicitante y le indica al prestante se dirija a las oficinas de dicha área. Nota 1: El oficio es firmado por el/la Director(a) del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral. Nota 2: Los prestantes de servicio social pueden venir previamente asignados de alguna Institución Educativa.	Oficio
7	Área Respectiva	Recibe al prestante y acusa oficio de aceptación donde se informa lo siguiente: ✚ Fecha de inicio del servicio o prácticas ✚ Horario ✚ Persona que estará a cargo del prestante ✚ Ubicación física donde estará el prestante Nota: Solo en caso de que la Institución Educativa requiera por escrito la aceptación del prestante, el Director(a) del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral envía el oficio original (con su visto bueno) y se integra una copia a su expediente.	Oficio de aceptación



PROCEDIMIENTO
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Clave: PR-TEEM-IAICE-01

Revisión: 5

Pág. 14 de 66

8	C	<p>Recibe de las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, al término del servicio y/o prácticas para su liberación, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Oficio de solicitud de liberación y deberá especificar la siguiente información: periodo de inicio y término de servicio social o prácticas profesionales, horas concluidas, número de matrícula y carrera.✦ Listas de asistencia, y✦ Reportes de actividades. <p>Nota: Los reportes se realizan con base en las necesidades de cada universidad.</p>	<p>Oficio de solicitud de liberación Listas de asistencia Reporte de actividades</p>
9	C	<p>Elabora la carta de liberación del servicio social y/o prácticas profesionales, solo si el expediente del prestatante tiene completa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Carta de presentación✦ Carta de aceptación✦ Listas de asistencia✦ Reporte de actividades <p>Nota: Una vez elaborada la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales, es firmada por el Director del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral.</p>	<p>Carta de presentación Carta de aceptación Reporte de actividades Carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales</p>
10	C	<p>Entrega carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales al prestatante.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	<p>Carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales</p>



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio/Acuerdo	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
2	Oficio	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
3	Solicitud de prestantes	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
4	Carta de presentación	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
5	Oficio de aceptación	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
6	Oficio de solicitud de liberación	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
7	Listas de asistencia	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
8	Reporte de actividades	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
9	Carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Firma de convenios y capacitación en material de electoral con diferentes Instituciones Educativas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



1.- Propósito:

Realizar la firma de convenios y capacitación en materia electoral entre el Tribunal Electoral del Estado de Morelos y las diferentes Instituciones Educativas, para tener la oportunidad de brindar la información en materia electoral a la sociedad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral
- + Capacitador

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Capacitador(a)** apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la **Magistrada Presidenta** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Capacitación electoral: Es el conjunto de procesos y técnicas por los cuales se transmite a los destinatarios conocimientos, destrezas e información necesarios para el cumplimiento adecuado de sus tareas en el campo correspondiente del área electoral.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

Fecha: 12 de agosto de 2022

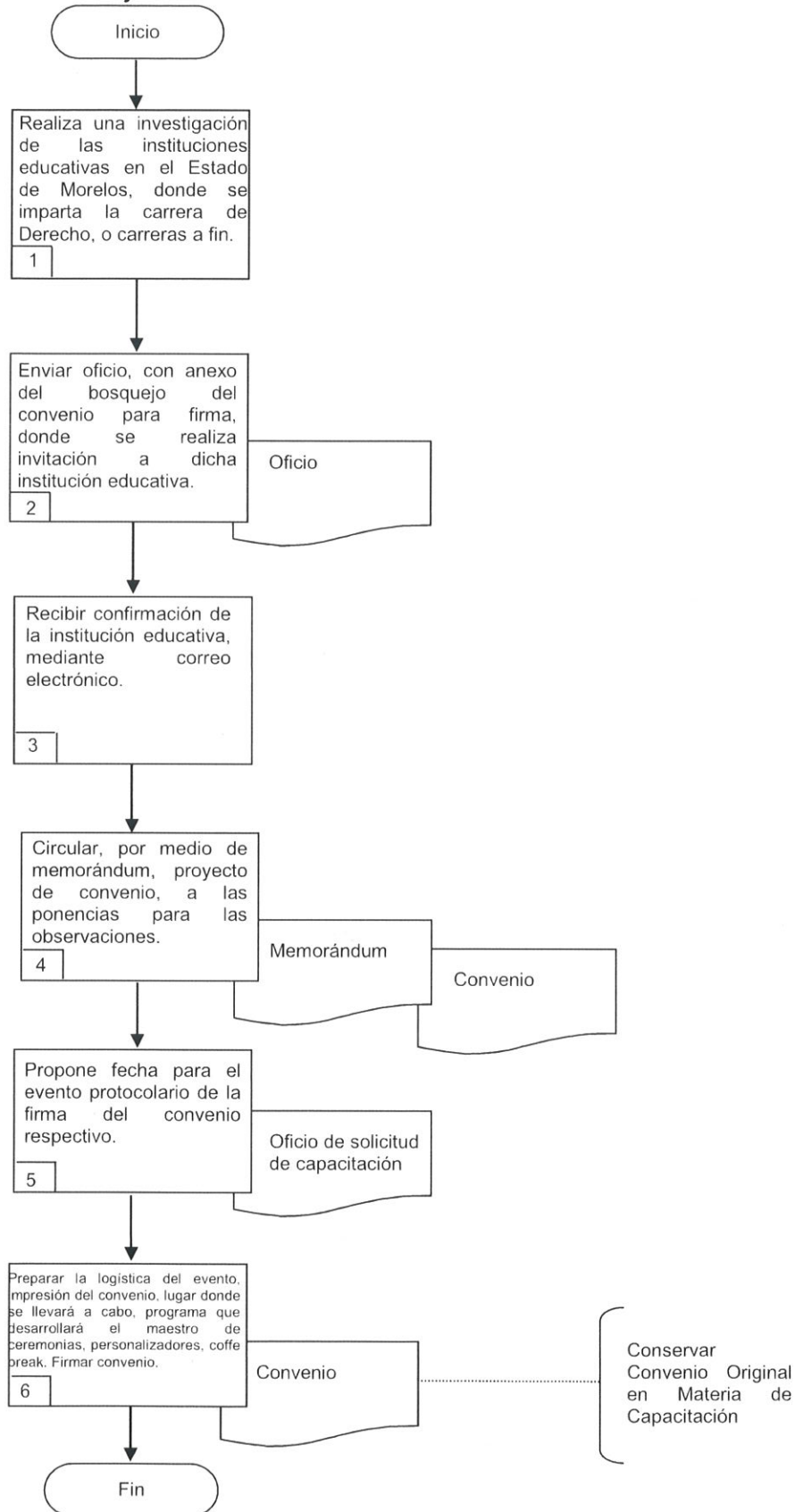
Revisó

Dra. Martha Elena Mejía
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral (DGIAICE)	Realiza una investigación de las instituciones educativas en el Estado de Morelos, donde se imparta la carrera de Derecho, o carreras a fin.	
2	DGIAICE	Envía oficio, con anexo del bosquejo del convenio para firma, donde se realiza invitación a dicha institución educativa, para llevar a cabo la firma del convenio y capacitación en materia electoral, con el Tribunal Electoral, ya sea por primera vez, o en su caso se trate de la renovación de la firma de dicho convenio.	Oficio
3	DGIAICE	Recibe confirmación de la institución educativa, mediante correo electrónico, en donde si acepta la firma del convenio, con algunas observaciones o adecuaciones al convenio respectivo.	Correo electrónico.
4	DGIAICE	Circula, por medio de memorándum, proyecto de convenio, a las ponencias para las observaciones que consideren pertinentes los magistrados electorales.	Memorándum Convenio
5	DGIAICE	Propone fecha para el evento protocolario de la firma del convenio respectivo.	
6	Capacitador (C)	Prepara la logística del evento, impresión del convenio, lugar donde se llevará a cabo, programa que desarrollará el maestro de ceremonias, personalizadores, coffee break. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Conserva Convenio Original



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
2	Memorándum	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
3	Convenio	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la Actualización en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



1.- Propósito:

Brindar una capacitación de calidad a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante la coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Magistrada Presidenta
- + Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral
- + Director Administrativo
- + Jefe de Sistemas Informáticos
- + Capacitador(a)
- + Director(a) de Capacitación Externa del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- + Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- + Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- + Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Acuerdos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable:
 - o Clasificadores Presupuestarios,
 - o Plan de Cuentas,
 - o Reglas de Registro,
 - o Instructivos de Cuentas,
 - o Guías Contabilizadoras y Modelos de Asientos.
- + Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Capacitador(a)** apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del el/la **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la **Magistrada Presidenta** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Capacitación electoral: Es el conjunto de procesos y técnicas por los cuales se transmite a los destinatarios conocimientos, destrezas e información necesarios para el cumplimiento adecuado de sus tareas en el campo correspondiente del área electoral.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

Revisó

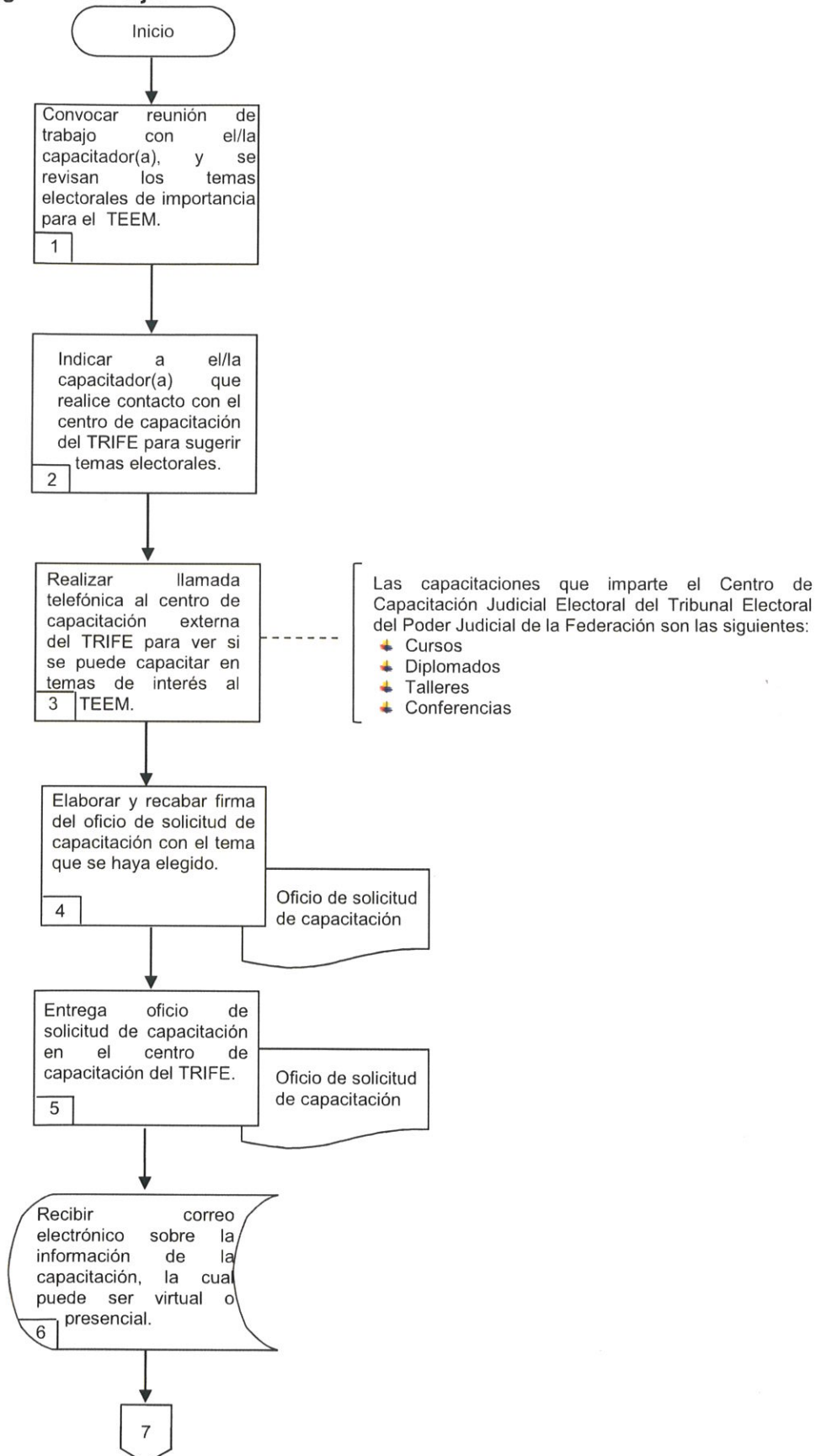
Dra. Martha Elena Mejía
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022

Fecha: 12 de agosto de 2022



6.1 Diagrama de Flujo:



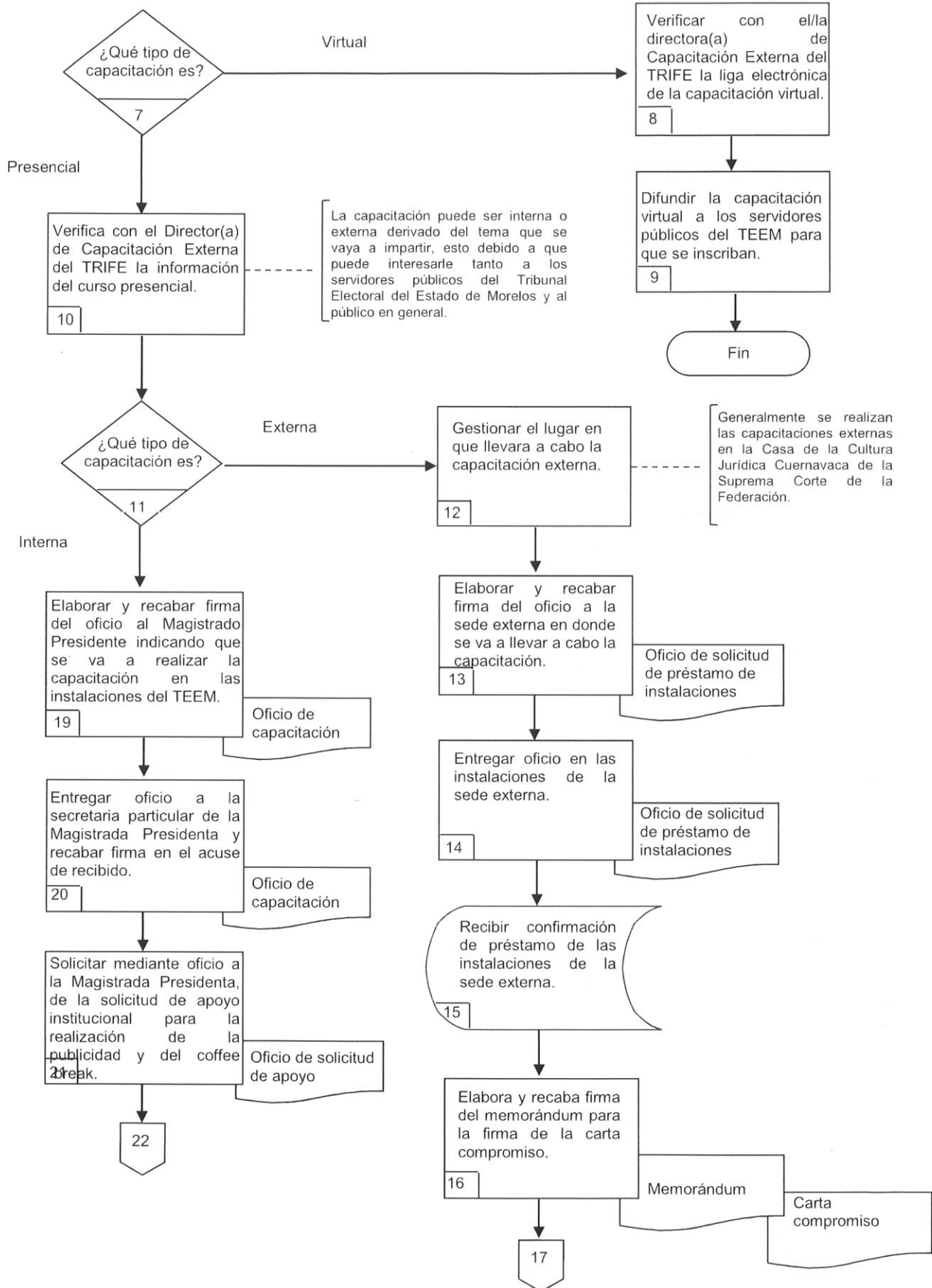


PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIAL ELECTORAL

Clave: PR-TEEM-IAICE-03

Revisión: 5

Pág. 26 de 66



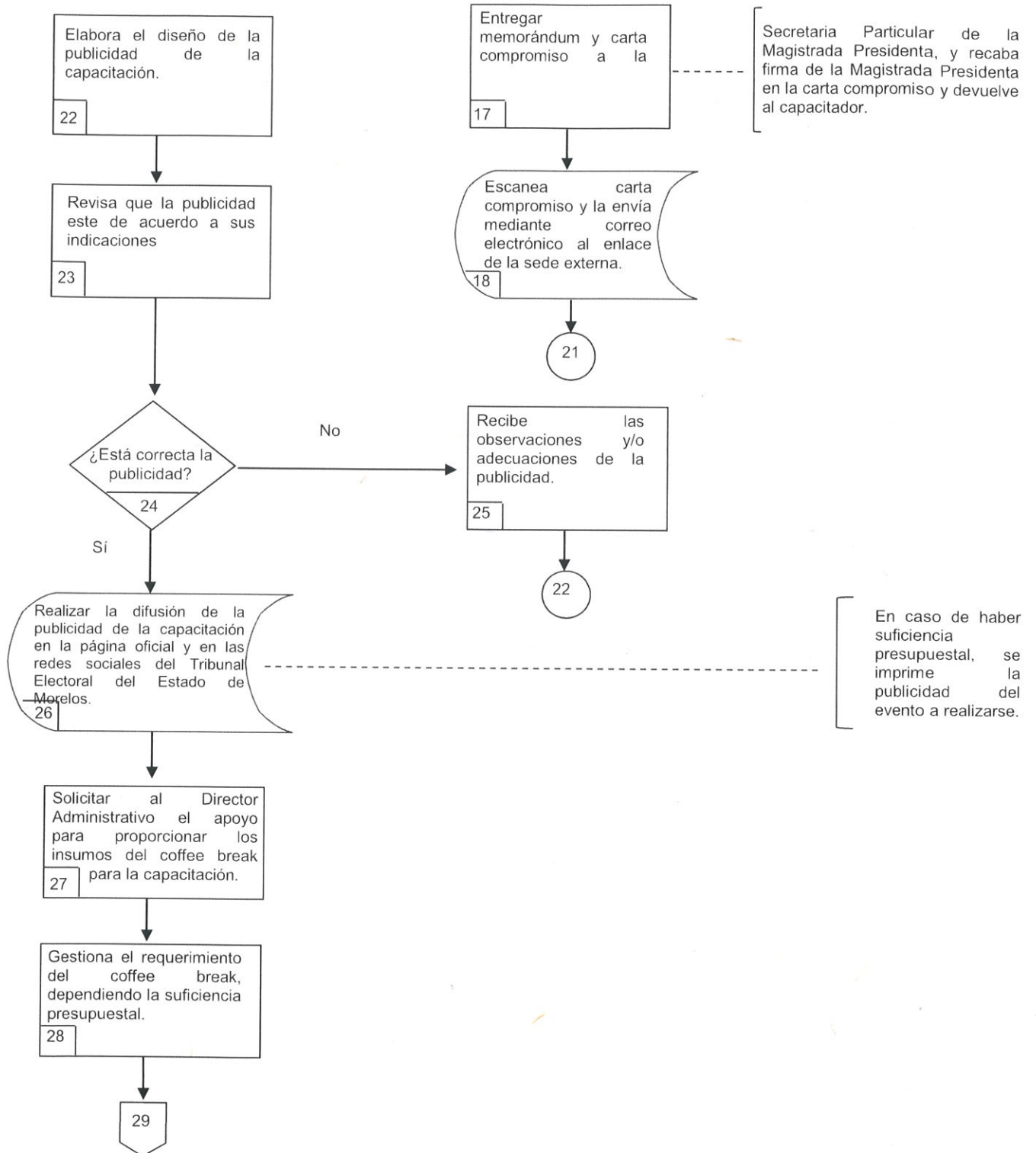


PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIAL ELECTORAL

Clave: PR-TEEM-IAICE-03

Revisión: 5

Pág. 27 de 66



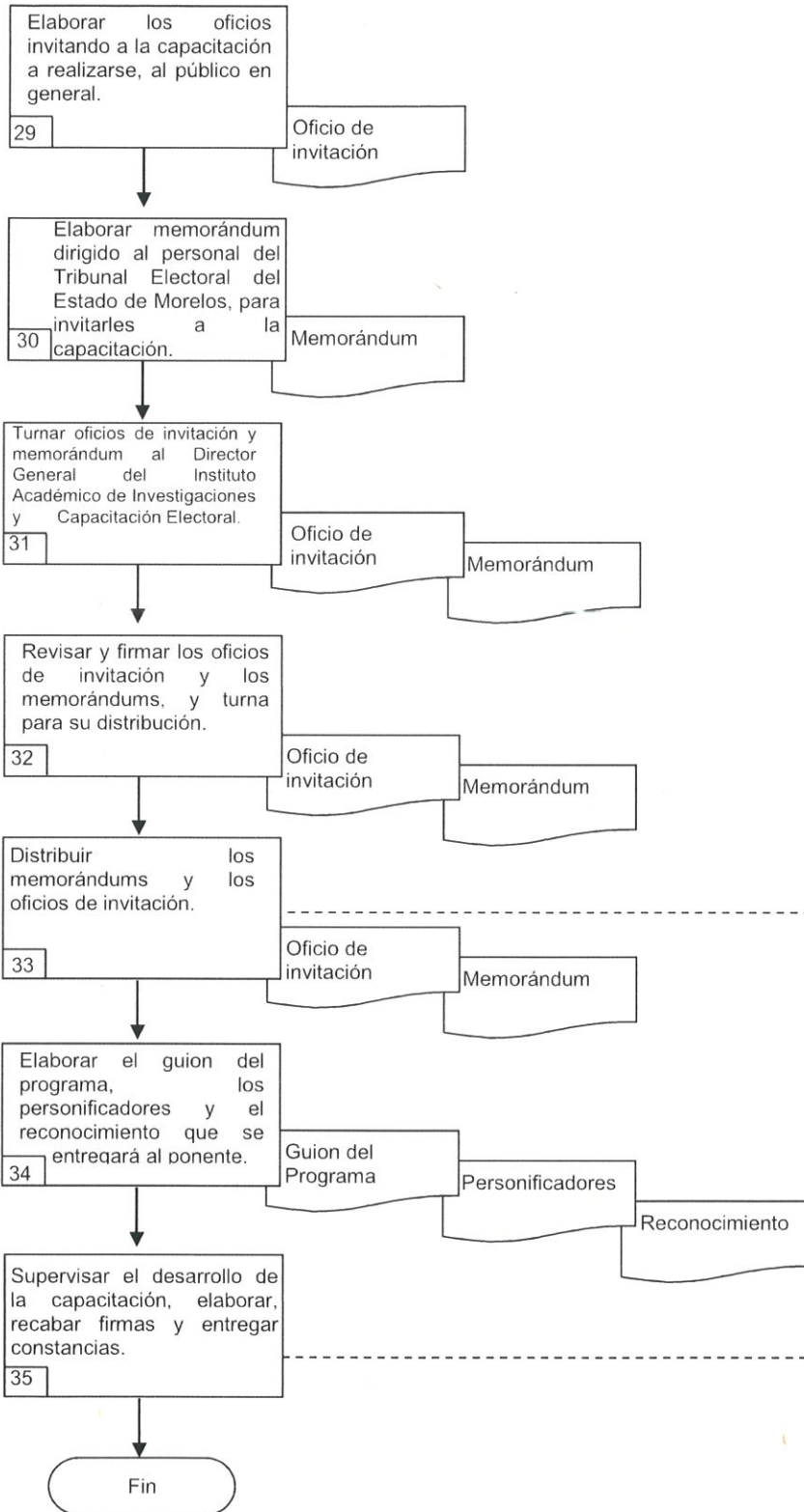


PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIAL ELECTORAL

Clave: PR-TEEM-IAICE-03

Revisión: 5

Pág. 28 de 66



Se solicita que se confirme, vía telefónica, la asistencia del público en general a la capacitación.

Expediente.
-Programa y tema de capacitación.
-Lista de Asistentes.
-Constancia de participantes



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral (DGIAICE)	<p>Convoca reunión de trabajo con el Capacitador a inicio de año, en la cual prevé las etapas electorales y de trabajo, en los cuales el Tribunal Electoral del Estado de Morelos atravesará durante el año que transcurre.</p> <p>Una vez que se revisa las fechas con calendario en mano, se mencionan los tópicos electorales de importancia o de acuerdo a lo que se necesite para la capacitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, así como del público en general que pudiera interesarle dicha capacitación.</p>	
2	DGIAICE	Indica al capacitador que realice contacto con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para sugerir los temas electorales que le interesan al Tribunal Electoral del Estado de Morelos acerca de las capacitaciones.	
3	Capacitador (C)	<p>Realiza llamada telefónica al Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para ver si tienen capacitaciones acerca de los temas electorales que le interesan al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.</p> <p>Nota: Las capacitaciones que imparte el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Cursos,✚ Diplomados,✚ Talleres,✚ Conferencias.	
4	C	<p>Elabora oficio, derivado de la llamada telefónica, al Director de Capacitación Externa del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, solicitando la capacitación en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con el tema que se haya elegido.</p> <p>Recaba firma del Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.</p>	Oficio de solicitud de capacitación.
5	C	Entrega el oficio de solicitud de capacitación en las instalaciones del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recabando firma y sello de recibido en el acuse.	Oficio de solicitud de capacitación.



6	DGIAICE	<p>Recibe correo electrónico del Director de Capacitación Externa del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sobre la información de la capacitación, la cual puede ser presencia o virtual.</p> <p>Indica al capacitador que coordine dicha capacitación.</p>	
7		<p>¿Qué tipo de capacitación es? Virtual. Continúa en la actividad 8. Presencial. Continúa en la actividad 10.</p>	
8	C	<p>Verifica con el Director de Capacitación Externa del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la liga electrónica de la capacitación virtual.</p>	
9	C	<p>Difunde la capacitación virtual a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con la finalidad de que se inscriban y reciban dicha capacitación.</p> <p>Con esta actividad se da final procedimiento.</p>	
10	C	<p>Verifica con el Director de Capacitación Externa del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la información sobre el curso presencial, la cual consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Nombre de la capacitación a impartir,✚ Fecha y hora en que se llevará a cabo,✚ Datos del ponente,✚ Listas de asistencia,✚ Evaluaciones del ponente. <p>Nota: La capacitación puede ser interna o externa derivado del tema que se vaya a impartir, esto debido a que puede interesarle tanto a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y al público en general.</p>	
11		<p>¿Qué tipo de capacitación es? Externa. Continúa en la actividad 12. Interna. Continúa en la actividad 19.</p>	
12	C	<p>Gestiona el lugar para llevar a cabo la capacitación externa al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.</p> <p>Nota: Generalmente se realizan las capacitaciones externas en la Casa de la Cultura Jurídica Cuernavaca de la Suprema Corte de la Federación.</p>	



PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIAL ELECTORAL

Clave: PR-TEEM-IAICE-03

Revisión: 5

Pág. 31 de 66

13	C	<p>Elabora oficio a la sede externa en donde se va llevar a cabo la capacitación, el cual lleva los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Solicitud de préstamo del aula o auditorio,✚ Fecha y hora de la capacitación,✚ Tema de la capacitación electoral,✚ Datos del ponente. <p>Recaba firma de el/la Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.</p>	Oficio de solicitud de préstamo de instalaciones
14	C	<p>Entrega oficio en las instalaciones de la sede externa, recabando firma y sello de recibido en el acuse.</p>	Oficio de solicitud de préstamo de instalaciones
15	C	<p>Recibe correo electrónico por parte del enlace de la sede externa en el cual, confirman el préstamo de las instalaciones, así mismo se envían las listas de asistencia y el formato de carta compromiso para eventos de colaboración, la cual debe de ir firmada por el Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.</p> <p>Informa al Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral de la confirmación de la sede externa.</p>	Listas de asistencia Carta compromiso
16	C	<p>Elabora memorándum para la firma de la carta compromiso al Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.</p> <p>Recaba firma del Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.</p>	Memorándum Carta compromiso
17	C	<p>Entrega memorándum y carta compromiso a la Secretaria Particular de la Magistrada Presidenta, y recaba firma y sello de recibido en el acuse del memorándum.</p> <p>Nota: La Secretaria Particular de la Magistrada Presidenta, y recaba firma de la Magistrada Presidenta en la carta compromiso y devuelve al capacitador.</p>	Memorándum Carta compromiso
18	C	<p>Escanea carta compromiso y la envía mediante correo electrónico al enlace de la sede externa.</p> <p>Pasa a la actividad 21.</p>	
19	C	<p>Elabora oficio a la Magistrada Presidenta, indicando la fecha y hora en la que se va a realizar la capacitación en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, así como el tema de la capacitación electoral y los datos del ponente.</p> <p>Recaba firma del Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.</p>	Oficio de capacitación en las instalaciones del TEEM



PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIAL ELECTORAL

Clave: PR-TEEM-IAICE-03

Revisión: 5

Pág. 32 de 66

20	C	Entrega oficio a la Secretaria Particular de la Magistrada Presidenta, y recaba firma y sello de recibido en el acuse del oficio.	Oficio de capacitación en las instalaciones del TEEM
21	DGIAICE	Solicita mediante oficio a la Magistrada Presidenta, de la solicitud de apoyo institucional para la realización de la publicidad y del coffee break que se necesita para la capacitación.	Oficio de solicitud de apoyo institucional
22	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Elabora el diseño de la publicidad de la capacitación, conforme a las indicaciones de el/la Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, y turna al Capacitador. Turna para revisión.	
23	DGIAICE	Revisa que la publicidad este de acuerdo a sus indicaciones.	
24		¿Está correcta la publicidad? No. Continúa en la actividad 25. Sí. Continúa en la actividad 26.	
25	C	Recibe las observaciones y/o adecuaciones que realiza el/la Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, para su corrección. Pasa a la actividad 22.	
26	JSI	Realiza la difusión de la publicidad de la capacitación en la página oficial y en las redes sociales del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Informa al capacitador de la difusión de la publicidad. Nota: en caso de haber suficiencia presupuestal, se imprime la publicidad del evento a realizarse.	
27	C	Solicita al Director Administrativo el apoyo para proporcionar los insumos del coffee break para el día de la capacitación.	
28	Director Administrativo (DA)	Gestiona el requerimiento del coffee break, dependiendo la suficiencia presupuestal.	
29	C	Elabora los oficios invitando a la capacitación a realizarse, al público en general, los cuales son: <ul style="list-style-type: none">✚ IMPEPAC✚ IMIPE✚ Consejero del INE en Morelos✚ Partidos políticos✚ Diputados✚ Ayuntamientos✚ Universidades	Oficio de invitación

30	C	Elabora memorándum dirigido al personal adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para invitarles a la capacitación próxima a realizarse.	Memorándum
31	C	Turna oficios de invitación y los memorándums a el/la Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.	Oficio de invitación Memorándum
32	DGIAICE	Revisa y firma los oficios de invitación y los memorándum, y turna al capacitador para su distribución.	Oficio de invitación Memorándum
33	C	Distribuye los memorándums al personal adscrito al TEEM y los oficios de invitación al público en general, recabando firma y sello de recibido en los acuses. Archiva los acuses en la carpeta correspondiente. Nota: Se solicita que se confirme, vía telefónica, la asistencia del público en general a la capacitación.	Oficio de invitación Memorándum
34	C	Elabora el guion del programa de la capacitación a realizarse, así como los personificadores del ponente o de las personas que estarán en el presidium y el reconocimiento que se entregará al ponente. Recaba firma de el/la Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.	Guion del programa Personificadores Reconocimiento
35	C	Supervisa el desarrollo de la capacitación. Integra en el expediente de capacitaciones del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación. Elaborar, recabar firmas y entregar constancia.	Expediente. -Programa y tema de capacitación. -Lista de Asistentes. -Constancia de participantes.



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de capacitación	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
2	Oficio de solicitud de préstamo de instalaciones	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
3	Listas de asistencia	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
4	Carta compromiso	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
5	Oficio de capacitación en las instalaciones del TEEM	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
6	Oficio de solicitud de apoyo institucional	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
7	Oficio de invitación	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
8	Memorándum	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



1.- Propósito:

Llevar el adecuado control de la Biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para poder brindar el servicio de préstamo a los trabajadores del Tribunal como al público en general.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral
- + Jefe de biblioteca

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Biblioteca** apeгarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la **Magistrada Presidenta** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Biblioteca. – Una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales, sin olvidar los servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios.

Obtención de material bibliográfico: Conjunto de actividades que deberá realizar la Dirección del Centro de Documentación para obtener material bibliográfico para incrementar el acervo o documental del Tribunal Electoral, ya sea mediante compra, donación o canje.

Material bibliográfico: Lo constituyen los libros, enciclopedias, diccionarios y periódicos en formato impreso o electrónico, material audiovisual, videos y audio en diversos formatos.

Acervo bibliográfico: Conjunto de documentos que han pasado por el procesamiento técnico respectivo, y que se han integrado a alguna colección.

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

Fecha: 12 de agosto de 2022

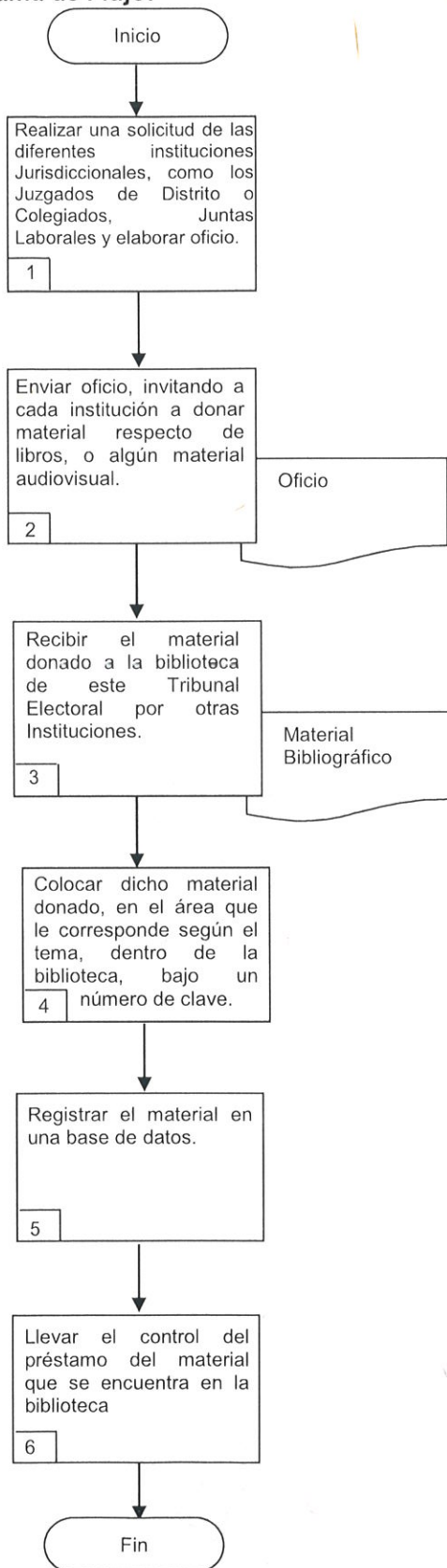
Revisó

Dra. Martha Elena Mejía.
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral (DGIAICE)	Realiza una solicitud a las diferentes Instituciones Jurisdiccionales, como los Juzgados de Distrito o Colegiados, Juntas Laborales, etc. y elabora oficio de solicitud.	
2	DGIAICE	Firma oficio y lo envía, invitando a cada Institución a donar material bibliográfico, o algún material audiovisual, que sea de tópicos de interés para este Tribunal Electoral.	Oficio
3	DGIAICE	Recibe el material donado por otras instituciones, a la biblioteca de este Tribunal Electoral.	Material Bibliográfico.
4	Capacitador (C)	Coloca dicho material donado, en el área que le corresponde según el tema, dentro de la biblioteca, bajo un número de clave.	
5	C	Registra el material en una base de datos.	
6	C	Lleva el control del préstamo, del material que se encuentra en la biblioteca, al personal del propio Tribunal o de la ciudadanía en general, mediante los vales de entrega y devolución, ubica el material de interés de préstamo mediante la base de datos. Elabora reconocimiento de "Donador", recaba firmas de Magistrados(as). Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro y Actualización del Catálogo Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para el registro y proceso físico del material bibliográfico que por compra o donación ingresa al acervo bibliográfico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a fin de establecer el control interno correspondiente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.
- Jefe de biblioteca
- Personal adscrito a la biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Biblioteca** apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

Donación: Liberalidad de material bibliográfico que transmite gratuitamente una persona a favor de otra o institución que lo acepta.

Adquisición: Es el acto en virtud del cual la biblioteca incorpora a su colección las obras previamente seleccionadas. Supone el abastecimiento de la colección bibliográfica.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de las actividades.

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

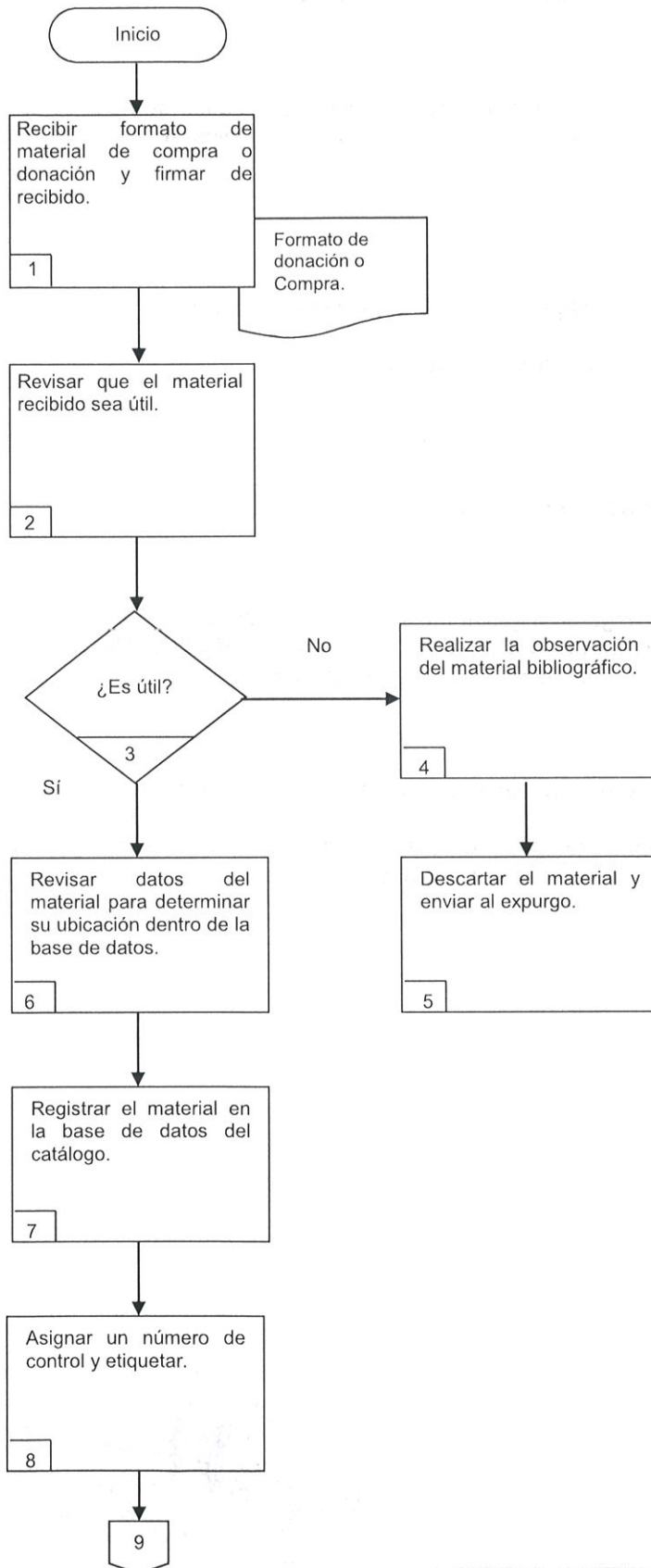
Fecha: 12 de agosto de 2022

Revisó

Dra. Martha Elena Mejía
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022

6.1 Diagrama de Flujo:





Colocar el material bibliográfico en el librero correspondiente de la biblioteca.

9

Realizar inventario al acervo bibliográfico mensualmente o cuando se requiera.

10

Fin



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Biblioteca (JB)	Recibir formato de material de compra o donación y firmar de recibido.	Formato de donación o compra.
2	JB	Revisa que el material sea útil.	
3	JB	¿Es útil? No. Pasa a la actividad 4. Sí. Pasa a la actividad número 6.	
4	JB	Realiza la observación del material bibliográfico.	
5	JB	Descarta el material y lo envía al expurgo.	Formato de donación o compra.
6	JB	Revisa datos del material para determinar su ubicación dentro de la base de datos.	
7	JB	Registra el material en la base de datos del catálogo.	Base de datos o catálogo de la biblioteca.
8	JB	Asigna un número de control y se etiqueta.	
9	JB	Coloca el material bibliográfico en el librero correspondiente de la biblioteca.	
10	JB	Realiza inventario al acervo bibliográfico mensualmente o cuando se requiera. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

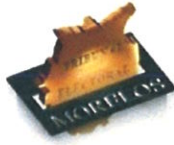


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Donación o Compra	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
2	Base de datos o catálogo de la biblioteca	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-



FORMATO DE DONACIÓN O COMPRA



NOMBRE COMPLETO _____
 DIRECCIÓN _____
 CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

LIBROS VIDEOS DISCOS REVISTAS OTROS

ESPECIFIQUE OTROS _____

AUTOR	TITULO/DESCRIPCIÓN	AÑO DE EDICIÓN

Cuernavaca, Morelos a _____ de _____, del _____

 Firma del donante o proveedor

 Firma de jefe de biblioteca



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de Préstamo de Material Bibliográfico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

1.- Propósito:

Dar a conocer a los funcionarios del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y personas externas, el procedimiento adecuado para el préstamo del material bibliográfico del que dispone la biblioteca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.
- Jefe de biblioteca
- Personal adscrito a la biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- Usuarios

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Biblioteca** apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

Usuario: Persona que requiere el uso del material bibliográfico (revistas, libros, bases de datos, entre otros) enmarcados bajo un convenio interbibliotecario.

Adquisición: Para este documento se define como el momento en el cual el usuario retira el material bibliográfico de la Biblioteca para consulta con la única restricción de que el material no sea retirado de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Préstamo de sala: Es el servicio mediante el cual todos los usuarios pueden hacer uso de los materiales bibliográficos existentes en el acervo dentro de la biblioteca sin mayor restricción que la de ser utilizados dentro de la misma.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de las actividades.

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

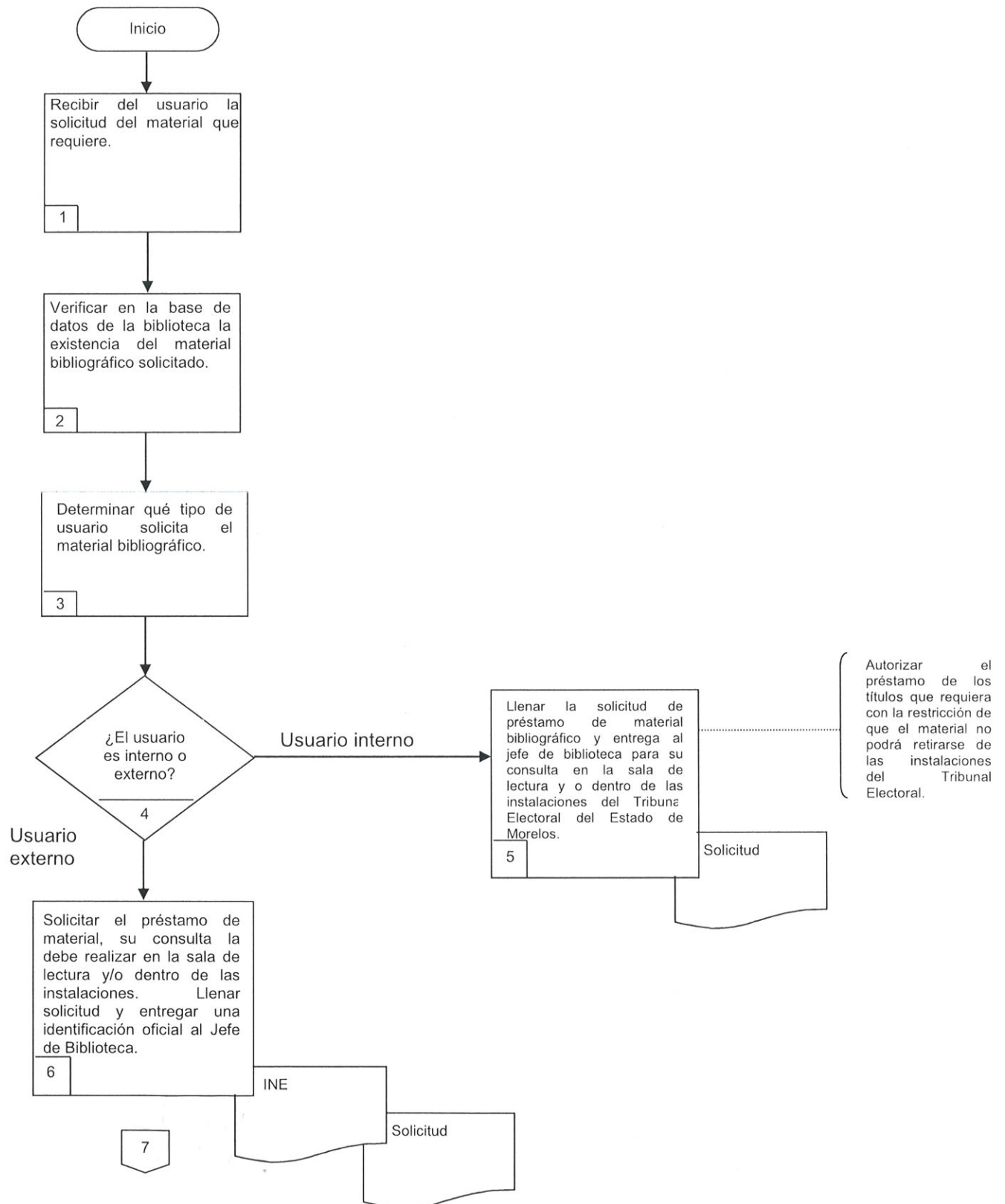
Fecha: 12 de agosto de 2022

Revisó

Dra. Martha Elena Mejía
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022

6.1 Diagrama de Flujo:





Revisar en qué condiciones se entrega el material.

7

Cancelar de inmediato el servicio de préstamo, al usuario que incurra en daños a los materiales durante la consulta.

8

Recibir el material bibliográfico, hacer devolución de la identificación.

9

Colocar nuevamente en su lugar correspondiente.

10

Fin



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Biblioteca (JB)	Recibe del usuario la solicitud del material que requiere.	Solicitud de Material Bibliográfico.
2	JB	Verifica en la base de datos de la biblioteca la existencia del material bibliográfico solicitado.	Base de datos o catálogo de la biblioteca.
3	JB	Determina qué tipo de usuario solicita el material bibliográfico.	
4	JB	¿El usuario es interno o externo? Usuario Interno. Continúa en actividad 5. Usuario Externo. Continúa en actividad 6	
5	Usuario Interno (UI)	Llena la solicitud de préstamo de material bibliográfico y entrega al Jefe de biblioteca para su consulta en la sala de lectura y/o dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Autoriza el préstamo de los títulos que requiera con la restricción de que el material no podrá retirarse de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Solicitud de Material Bibliográfico.
6	Usuario Externo (UE)	Solicita el préstamo de material, su consulta la debe realizar en la sala de lectura y/o dentro de las instalaciones. Llena solicitud y entrega una identificación oficial al Jefe de Biblioteca.	Solicitud de Material Bibliográfico. Identificación Oficial (INE)
7	JB	Revisa en qué condiciones se entrega el material.	
8	JB	Cancela de inmediato el servicio de préstamo, al usuario externo que incurra en daños a los materiales durante su consulta.	
9	JB	Recibe el material bibliográfico, hace devolución de la identificación.	
10	JB	Coloca nuevamente en su lugar correspondiente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de solicitud de préstamo de material bibliográfico	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
2	Identificación oficial (INE)	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
3	Base de datos o catálogo de la biblioteca	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Baja o Descarte de Material Bibliográfico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

1.- Propósito:

La finalidad del procedimiento de descarte de material bibliográfico radica en alcanzar una fase de consolidación del acervo, en la búsqueda de estrechar su pertenencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de su comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.
- Jefe de biblioteca
- Personal adscrito a la biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Biblioteca** apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del **Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

Material para dar de baja: Material bibliográfico que se detecte en el acervo como deteriorado o sin uso dentro de la biblioteca del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Descarte bibliográfico: Evaluación crítica de las colecciones con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca del Tribunal Electoral.

Obsoleto: Poco usado, anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de las actividades.

Elaboró

C. Josué Salinas Hernández
Capacitador

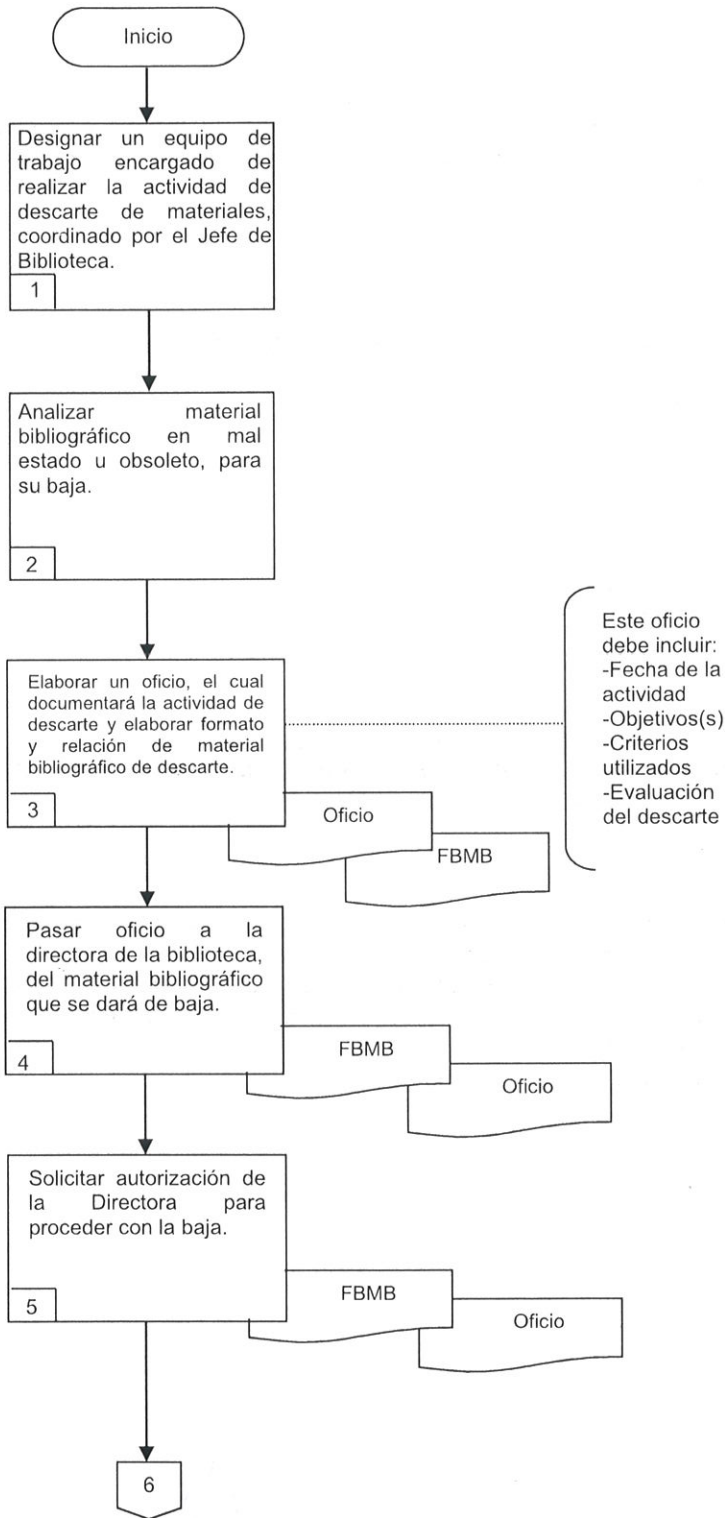
Fecha: 12 de agosto de 2022

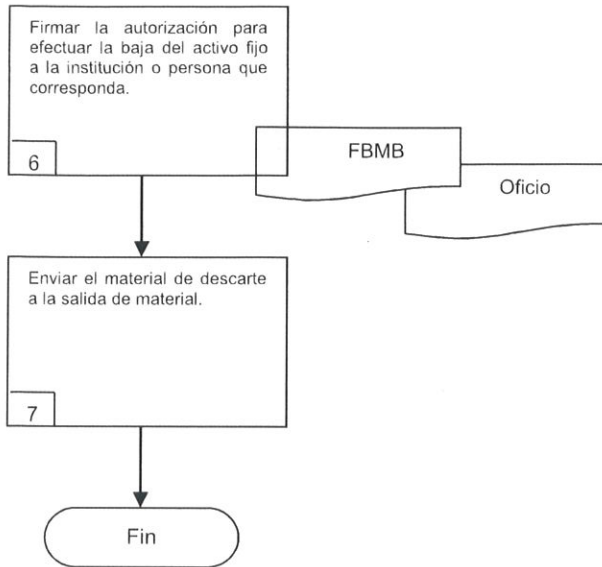
Revisó

Dra. Martha Elena Mejía
Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y
Capacitación Electoral

Fecha: 12 de agosto de 2022

6.1 Diagrama de Flujo:

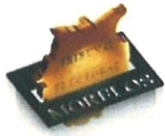






6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Biblioteca (JB)	Designa un equipo de trabajo encargado de realizar la actividad de descarte de materiales, coordinado por el Jefe de Biblioteca.	
2	JB	Analiza material bibliográfico en mal estado u obsoleto, para su baja.	
3	JB	Elaborar un oficio, el cual documentará la actividad de descarte y elaborar un formato y relación de material bibliográfico de descarte. Este oficio debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de la actividad• Objetivo(s)• Criterios utilizados• Evaluación del descarte	Oficio
4	JB	Pasar oficio a la directora de la Biblioteca, del material bibliográfico que se dará de baja.	Formato de baja de material bibliográfico (FBMB) Oficio
5	JB	Solicita autorización y firma de la directora para proceder con la baja o donación	FBMB Oficio
6	JB	Firma la autorización para efectuar el donativo o baja del activo fijo a la institución o persona que corresponda.	FBMB Oficio
7	JB	Enviar el material de descarte a la salida de material. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE DESCARTE DE LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

Criterio del Descarte:						Total de libros:
NO.	Título	Autor	Editorial	Año	Criterio correspondiente	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Jefe de biblioteca

Directora General del IAICE



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de la actividad realizada de descarte	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido
2	Formato de baja de material bibliográfico	Director(a) General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-



VII.DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Martha Elena Mejía Magistrada Presidenta y Titular Ponencia Dos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 116	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Dra. Ixel Mendoza Aragón Magistrada Titular Ponencia tres	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 150	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
M. en D. Marina Pérez Pineda Magistrada Electoral en Funciones Ponencia Uno	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 110	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Alicia Valente Romero Secretaria General	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 102	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. y Lic. Juana Jaimes Bringas Directora Administrativa	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 108	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

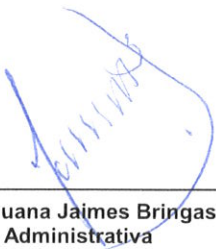


VIII. COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. En D. Martha Elena Mejía.	Directora General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.
C. Josué Salinas Hernández.	Capacitador con adscripción a la Dirección General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, correspondiente a la Ponencia Dos.
C.P. y Lic. Juana Jaimes Bringas.	Directora Administrativa.
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García.	Auxiliar Contable.



L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García
Auxiliar Contable
Elaboró



C.P. y L. en D. Juana Jaimes Bringas
Directora Administrativa
Revisó