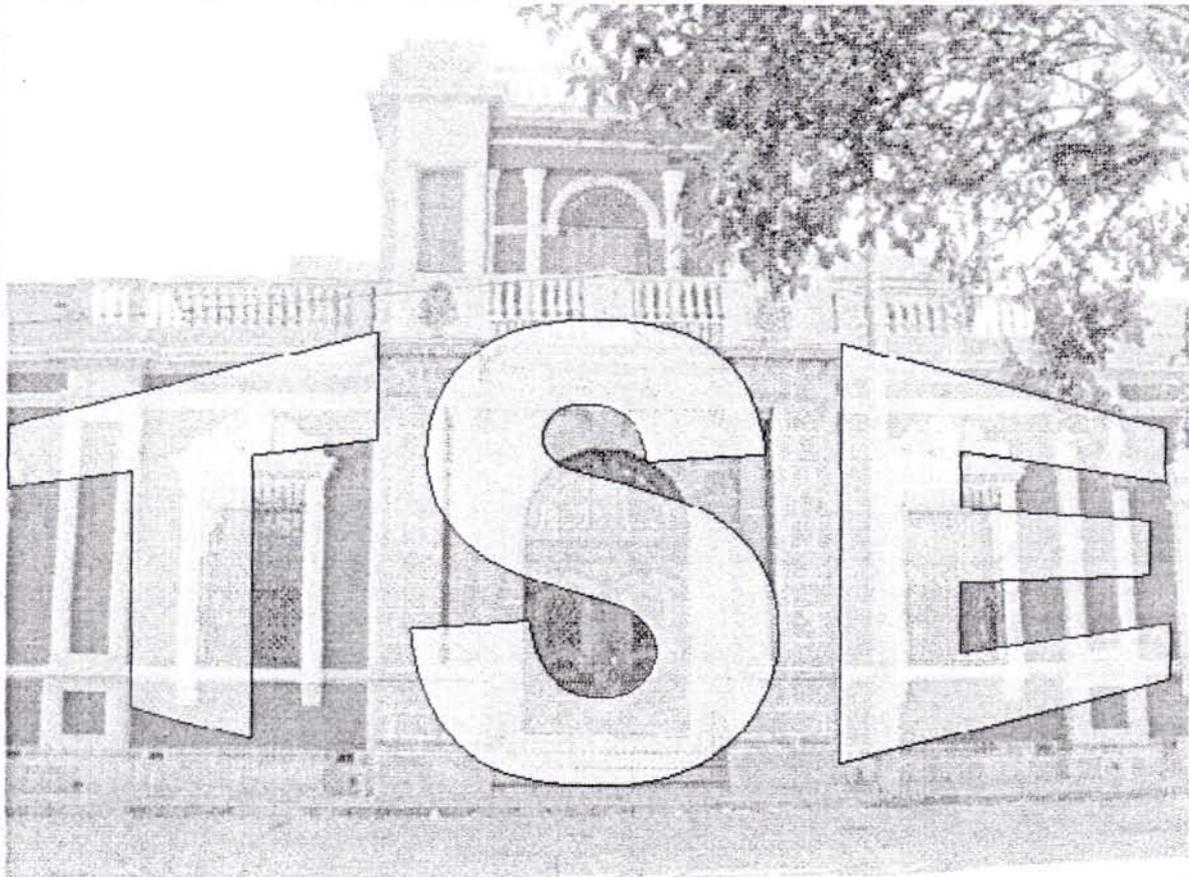




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

ACTUALIZADO, DICIEMBRE 2009



MANUAL DE
FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS
DEL
CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. BASE LEGAL	2
3. NORMAS GENERALES	3
4. NORMAS ESPECÍFICAS	4
SUGERENCIA.....	7
5. PROCEDIMIENTOS.....	8
6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS.....	22
7. GLOSARIO,	27



1. PRESENTACIÓN

El Centro de Documentación es una dependencia del Tribunal Supremo Electoral, con material informativo especializado en derecho político-electoral, que presta sus servicios a usuarios internos y externos, quienes buscan de una manera técnica y profesional la información concerniente a elecciones y partidos políticos, además de ser un canal de comunicación entre los principales responsables de la organización electoral, con las diferentes instituciones interesadas en obtener información relacionada con el tema.

Entre las actividades que se realizan en este centro se encuentran:

1. Organización y clasificación de material bibliográfico y documental.
2. Ingreso a la Base de Datos con las características de cada libro o documento.
3. Se elaboran resúmenes actuales y específicos en materia electoral.

Es importante señalar, que se está trabajando para que el Centro de Documentación se considere como un área importante en la estructura interna del Tribunal Supremo Electoral, con el fin de convertirlo en un soporte documental especializado en materia electoral lo cual apoyará considerablemente el desarrollo de las actividades de la Institución.



2. BASE LEGAL

El Centro de Documentación inició sus actividades como apoyo a la Comisión de Reforma Electoral, en marzo de 1997. Posteriormente, fue incorporado al apoyo del proyecto de Asistencia Técnica que la Organización de Estados Americanos.-OEA- ejecutó.

Con el Acuerdo Número 224-98, Artículo 2° emitido por el Tribunal Supremo Electoral de fecha 25 de agosto de 1998, nace el Centro de Documentación.

Inició sus funciones con el acervo bibliográfico de 500 ejemplares, los cuales se han ido incrementando en forma significativa al recibir ayudas de varias casas editoriales, entidades políticas, tesis de las diferentes universidades, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales que tienen bibliografía de asuntos electorales.



3. NORMAS GENERALES

Adicional al mencionado acuerdo de creación No. 224-98, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, el Centro de Documentación para el desarrollo de sus funciones y para la formulación de los planes de este Tribunal, toma en consideración lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, que aprueba la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 240-98, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

La normativa específica que se toma en cuenta para la formulación de los planes operativos anuales, principalmente en lo que corresponde a la formulación presupuestaria, corresponde a:

- Políticas y normas para la formulación del Plan Operativo Anual
- Normas de Ejecución Presupuestaria
- Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos, Acuerdo No. 489-2008
- Instructivo de Llenado para el Formulario de Viáticos, Acuerdo No. 378-2009
- Manual de Normas y Procedimientos Transversales, Acuerdo No. 121-2010.

En los casos anteriores, esta normativa específica es aprobada por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, previo al proceso de formulación de los planes.

5. PROCEDIMIENTOS

El Centro de Documentación del Tribunal Supremo Electoral deberá dar cumplimiento a cada norma específica para realizar los procedimientos, así como regirse bajo los formatos estandarizados de procedimientos elaborados para tal efecto.

1. El procedimiento de ingreso de documentación proveniente de donaciones de entidades cooperantes y/o comprados.

El formulario de ingreso de documentación proveniente de donaciones de entidades cooperantes o de compras realizadas por el TSE, será conocido y llenado únicamente por el(la) Jefe(a) del Centro de Documentación.

Se llevará un control interno de los documentos, libros, textos, tesis o revistas que sean donados por entidades cooperantes, identificando en el mismo la entidad que efectúa la donación, los documentos que dona o datos de la compra, mismos que están incorporados en el formulario respectivo.

Se notificará a la Secretaría General, la donación que en concepto de cooperación se reciba a través de oficio, en el cual se detalle la cantidad de documentos y el tema sobre el cual versan.

2. El procedimiento de Recopilación de Publicaciones del Diario Oficial en materia Político Electoral.

El formulario de Actualización de Información publicada en el Diario Oficial, será conocido y llenado únicamente por el responsable que determine el(la) Jefe(a) del Centro de Documentación de conformidad con el presente Manual.

Deberá llevar un control interno de las modificaciones que se realicen a la Ley Electoral y de Partidos Políticos así como de su Reglamento, de la Constitución Política de la República de Guatemala y leyes afines al ámbito político electoral.

3. El procedimiento para realizar préstamos de la documentación que obra en el Centro de documentación a usuarios externos.

Cuando se produzca la solicitud de un préstamo externo de consulta interna, es decir para uso de la dependencia del Tribunal Supremo Electoral que lo solicite, se utilizará un formulario que permita delimitar la mayor cantidad de datos posibles del texto objeto de préstamo, así



como la información de la persona solicitante, para llevar un riguroso control.

4. El procedimiento para realizar préstamos de la documentación que obra en el Centro de documentación a usuarios internos.

El(la) Jefe(a) del Centro de Documentación deberá llevar un control interno y/o bitácora de los préstamos que se realizan a los empleados y funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, así como de los préstamos a usuarios externos, el que se elaborará de forma semanal.

El solicitante, al momento de llenar el formulario respectivo proporcionado gratuitamente por el Centro de Documentación, deberá presentar su documento de identificación personal, pudiendo ser Cédula de Vecindad, Documento Personal de Identificación DPI, o Licencia de Conducir vigente.

SUGERENCIA

El Jefe(a) del Centro de Documentación, otorgará la solvencia de préstamo de libros por parte del CEDOC, como requisito para la entrega del finiquito correspondiente a los trabajadores o funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, que concluyan su relación laboral.



5. PROCEDIMIENTOS

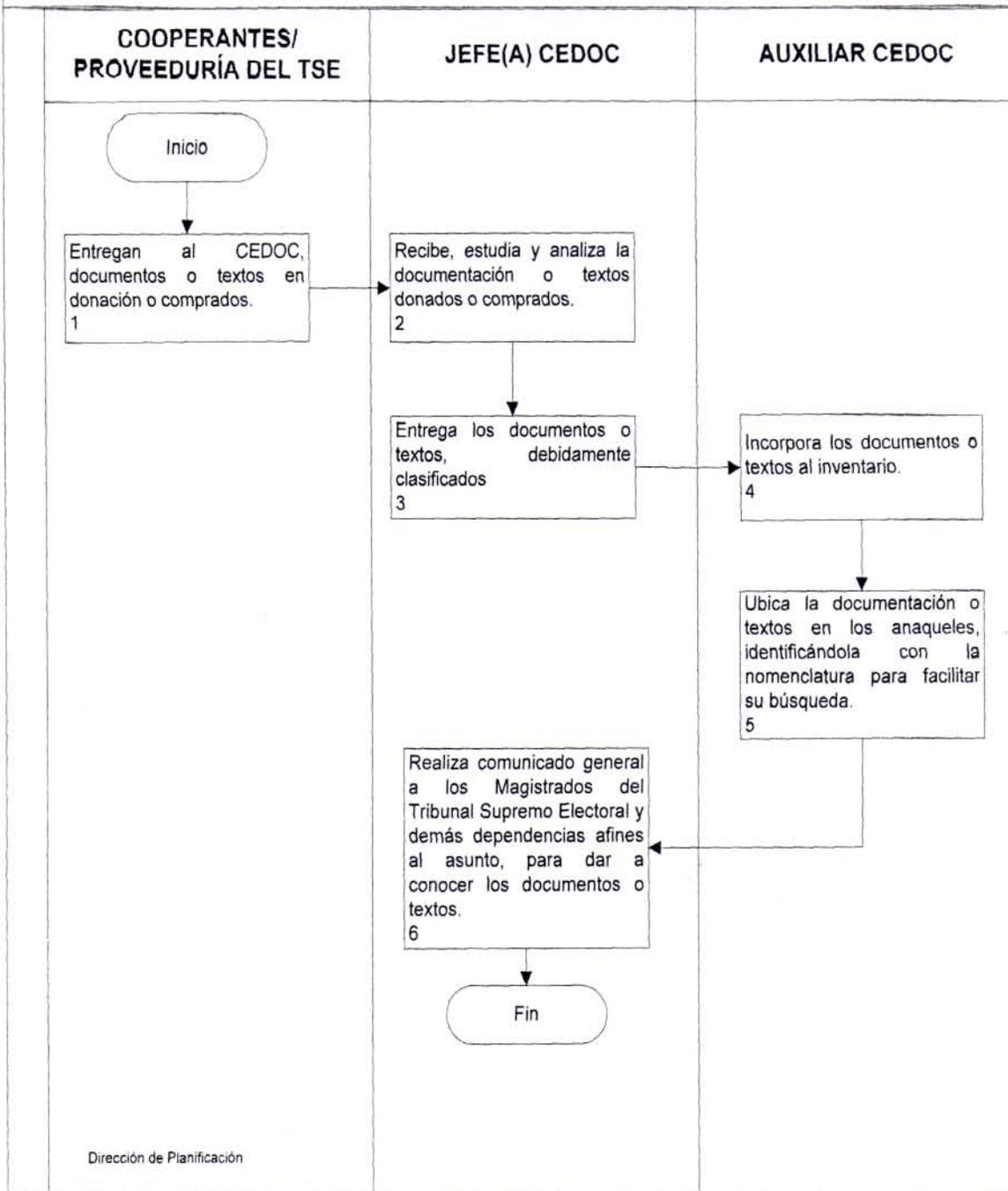
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DE DONACIONES DE ENTIDADES COOPERANTES Y/O COMPRADOS	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Centro de Documentación
2. Departamento: Centro de Documentación	5. Puesto nominal: Jefe(a) del Centro de Documentación
3. Ubicación física: 6 Av. 1-35 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
COOPERANTE/ PROVEEDURÍA DEL TSE	1.	Entrega documentos o textos en donación o comprados, al Centro de Documentación.
JEFE(A) CEDOC	2.	Recibe, estudia y analiza la documentación y/o textos donados o comprados y posteriormente los margina a través del formulario C-1
	3.	Entrega los documentos o textos objeto de la donación o compra debidamente clasificados al Auxiliar.
AUXILIAR CEDOC	4.	Incorpora los documentos o textos al Inventario.
	5.	Ubica la documentación o textos en los anaqueles de acuerdo a la clasificación efectuada, por el Jefe del Centro de Documentación, identificándola con la nomenclatura para facilitar su búsqueda.
JEFE(A) CEDOC	6.	Realiza Comunicado General a los honorables magistrados del Tribunal Supremo Electoral y demás dependencias afines al asunto para dar a conocer los documentos o textos que han sido recibidos en el Centro de Documentación.



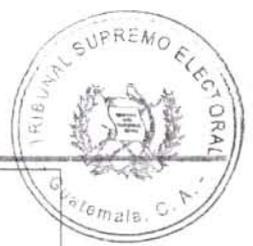
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS
PROVENIENTES DE DONACIONES DE
ENTIDADES COOPERANTES Y/O COMPRADOS



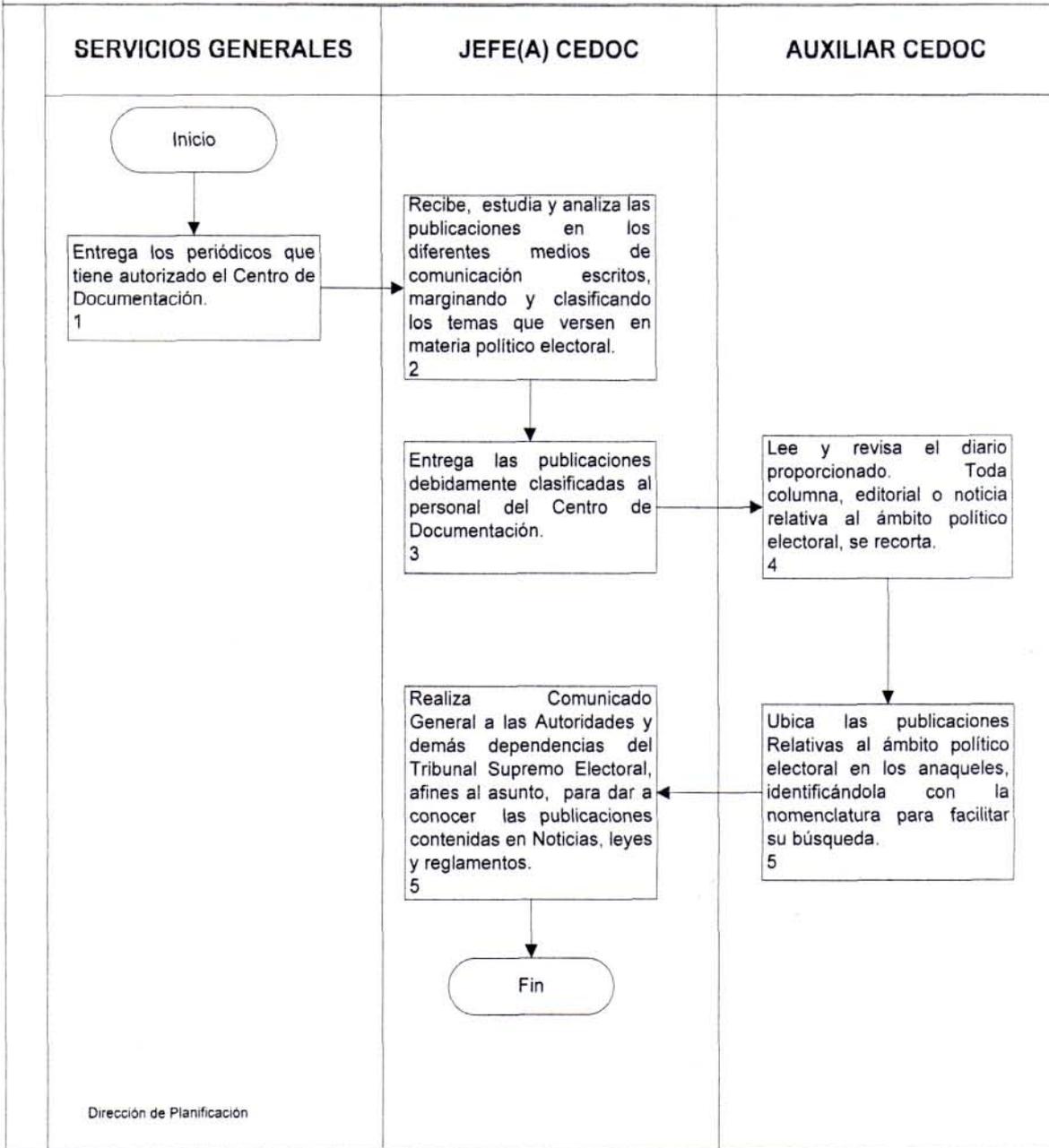
PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Centro de Documentación
2. Departamento: Centro de Documentación	5. Puesto nominal: Jefe(a) del Centro de Documentación
3. Ubicación física: 6 Av. 1-35 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
SERVICIOS GENERALES	1.	Entrega los periódicos que tiene autorizado el Centro de Documentación.
JEFE(A) CEDOC	2.	Recibe, estudia y analiza las publicaciones en los diferentes medios de comunicación escritos, marginando y clasificando los temas que versen en materia político electoral.
	3.	Entrega las publicaciones debidamente clasificadas al personal del Centro de Documentación.
AUXILIAR CEDOC	4.	Lee y revisa el diario proporcionado. Toda columna, editorial o noticia relativa al ámbito político electoral, se recorta.
	5.	Ubica las publicaciones relativas al ámbito político electoral en los anaqueles de acuerdo a la clasificación efectuada por el(la) Jefe(a) del Centro de Documentación, identificándola con la nomenclatura para facilitar su búsqueda.
JEFE(A) CEDOC	6.	Realiza Comunicado General a las Autoridades y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral, afines al asunto, para dar a conocer las publicaciones contenidas en noticias, leyes y reglamentos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

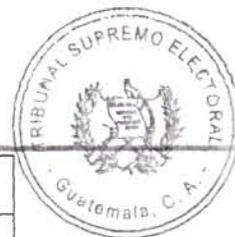
PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE
PUBLICACIONES EN MEDIOS DE
COMUNICACIÓN ESCRITOS





PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN INTERNOS	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Centro de Documentación
2. Departamento: Centro de Documentación	5. Puesto nominal: Jefe(a) del Centro de Documentación
3. Ubicación física: 6 Av. 1-35 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General.

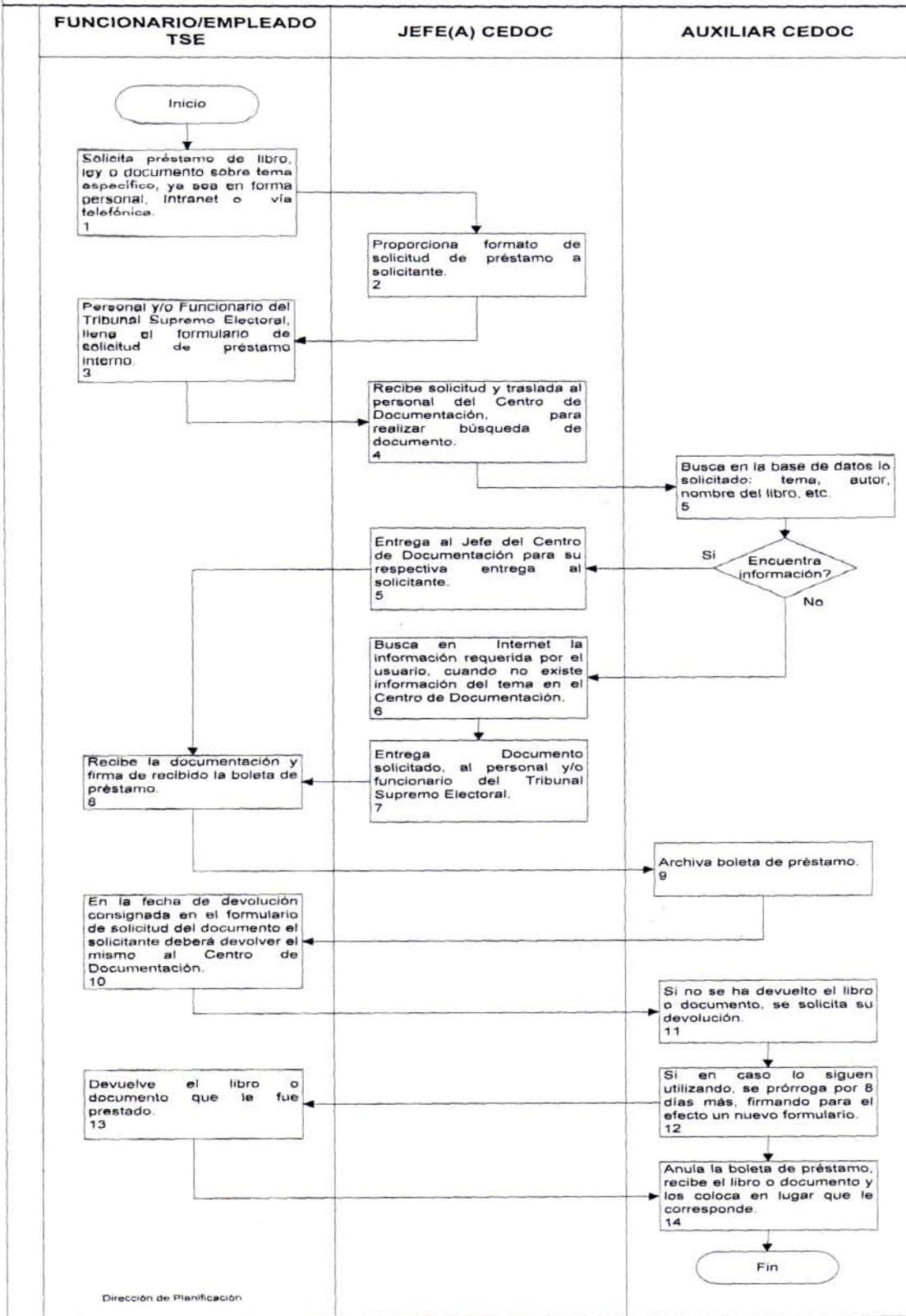
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	1.	Solicita préstamo de libro, ley o documento sobre tema específico, ya sea en forma personal/Intranet o vía telefónica.
JEFE(A) CEDOC	2.	Proporciona formato de solicitud de préstamo a solicitante.
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	3.	Personal y/o Funcionario del Tribunal Supremo Electoral, llena el formulario de solicitud de préstamo interno.
JEFE(A) CEDOC	4.	Recibe solicitud y traslada al personal del Centro de Documentación, para realizar búsqueda de documento.
AUXILIAR CEDOC	5.	Busca en la base de datos el libro o documento solicitado: tema, autor, nombre del libro, etc. Si encuentra el libro o documento, lo entrega al Jefe del Centro de Documentación para su respectiva entrega al solicitante.
JEFE(A) CEDOC	6.	No encuentra ninguno, busca en Internet la información requerida por el usuario. cuando no existe información del tema en el Centro de Documentación.
	7.	Entrega Documento solicitado, al personal y/o funcionario del Tribunal Supremo Electoral.
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	8.	Recibe la documentación y firma de recibido la boleta de préstamo.
PERSONAL CEDOC	9.	Archiva boleta de préstamo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	10.	En la fecha de devolución consignada en el formulario de solicitud del documento, el solicitante deberá devolver el mismo al Centro de Documentación para su archivo.
AUXILIAR CEDOC	11.	Si no se ha devuelto el libro o documento por parte del usuario, se solicita su devolución.
	12.	Si en caso le sigue sirviendo se prórroga por 8 días más, firmando para el efecto un nuevo formulario.
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	13.	Devuelve el libro o documento que le fue prestado.
AUXILIAR CEDOC	14.	Anula la boleta de préstamo, recibe el libro o documento y los coloca en lugar que le corresponde.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN INTERNOS



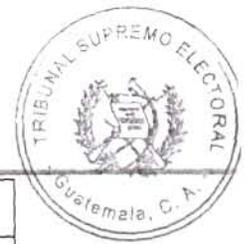
Dirección de Planificación

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN EXTERNOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Centro de Documentación
2. Departamento: Centro de Documentación	5. Puesto nominal: Jefe(a) del Centro de Documentación
3. Ubicación física: 6 Av. 1-35 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	1.	Solicita préstamo de libro, ley o documento sobre tema específico.
JEFE(A) CEDOC	2.	Proporciona formato de solicitud de préstamo a solicitante.
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	3.	Llena el formulario de solicitud de préstamo externo, entregando su Documento de Identificación Personal o Cédula y fotocopia de la misma.
JEFE(A) CEDOC	4.	Recibe solicitud y traslada al personal del Centro de Documentación, para realizar búsqueda de documento.
AUXILIAR CEDOC	5.	Busca en la base de datos el libro o documento solicitado: tema, autor, nombre del libro, etc. Si encuentra el libro o documento lo traslada a Jefe(a) de Centro de Documentación para su respectiva entrega al solicitante.
JEFE(A) CEDOC	6.	No encuentra ninguno, busca en Internet la información requerida por el usuario cuando no existe información del tema requerido en el Centro de Documentación.
	7.	Entrega documento solicitado al particular solicitante, devuelve documento de identificación personal y retiene fotocopia de dicho documento.
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	8.	Recibe la documentación y firma de recibido la boleta de préstamo

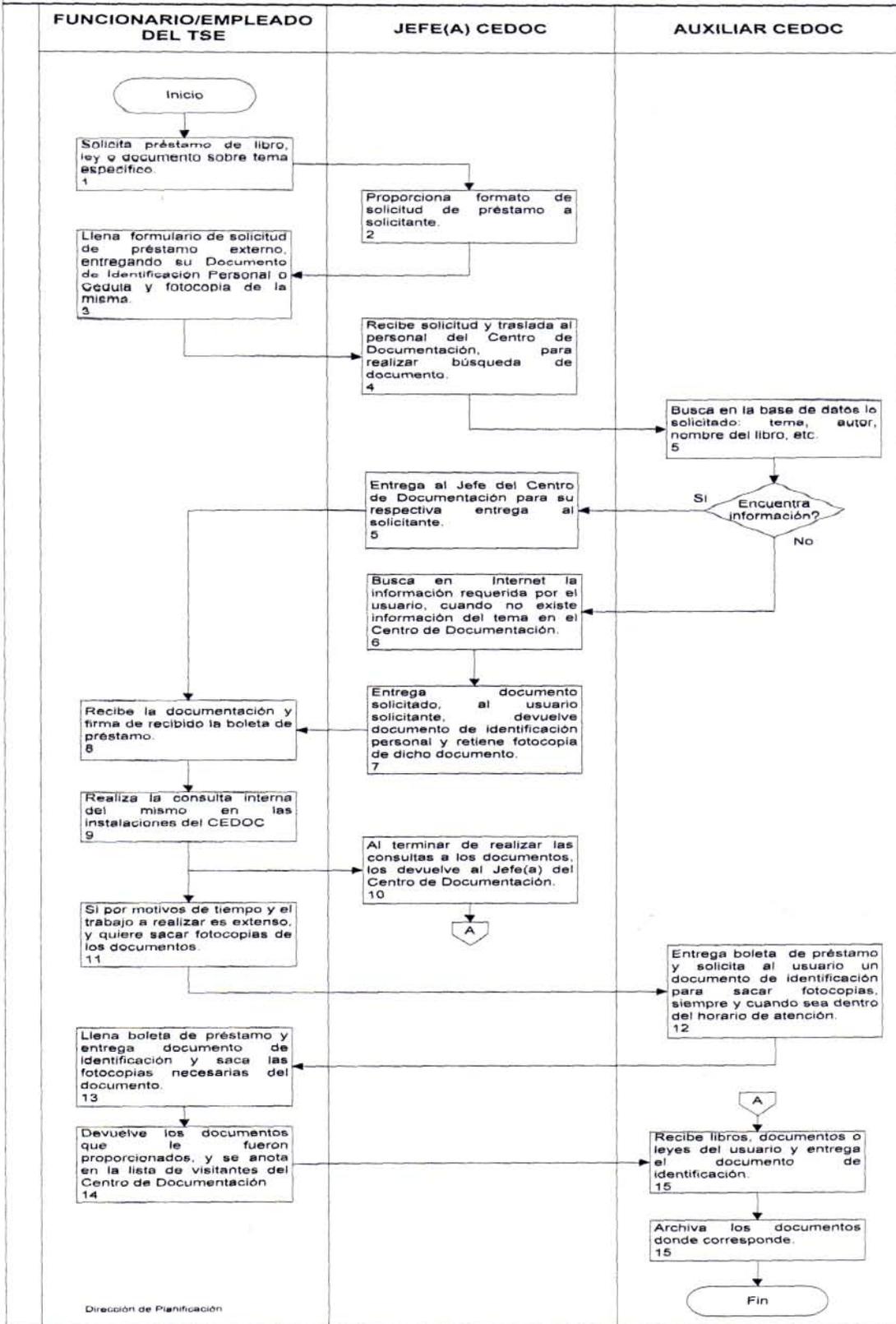


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	9.	Realiza la consulta interna del mismo en las instalaciones del CEDOC
	10.	Al terminar de realizar las consultas a los documentos, las devuelve al Jefe(a) del Centro de Documentación.
	11.	Si por motivos de tiempo y el trabajo a realizar es extenso, y quiere sacar fotocopias de los documentos.
AUXILIAR CEDOC	12.	Entrega boleta de préstamo y se solicita al usuario un documento de identificación para sacar los documentos del Centro de Documentación, siempre y cuando sea dentro del horario de atención.
FUNCIONARIO/ EMPLEADO TSE	13.	Llena boleta de préstamo y entrega documento de identificación y saca las fotocopias necesarias del documento.
	14.	Devuelve los documentos que le fueron proporcionados, y se anota en la lista de visitantes del Centro de Documentación
AUXILIAR CEDOC	15.	Recibe libros, documentos o leyes del usuario y entrega el documento de identificación.
	16.	Archiva los documentos donde corresponde.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN EXTERNOS



Dirección de Planificación

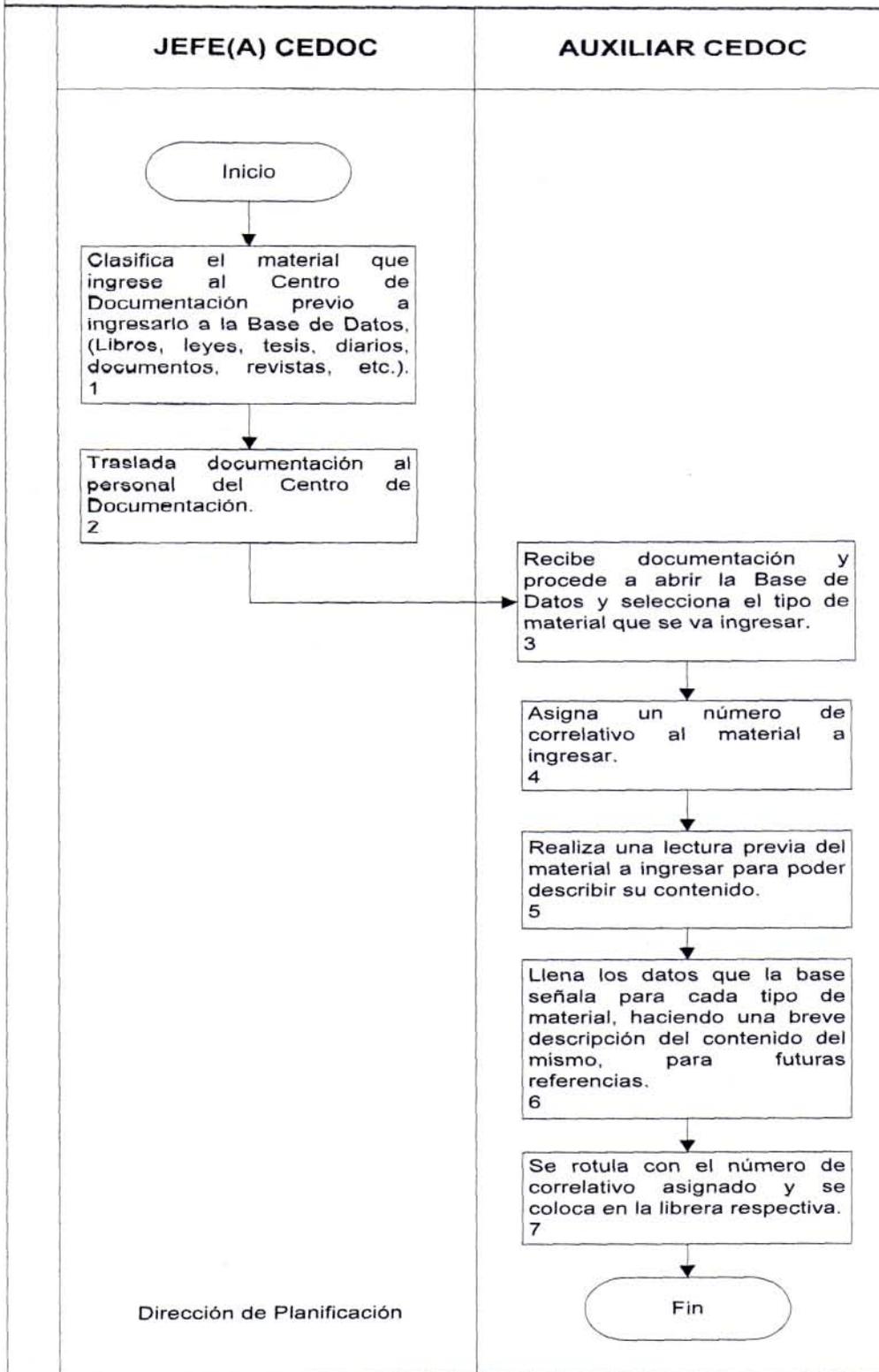
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DATOS A LA BASE.	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliar
2. Departamento: Centro de Documentación	5. Puesto nominal: (puesto según nómina)
3. Ubicación física: 6 Av. 1-35 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) Centro de Documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE(A) CEDOC	1.	Clasifica el material que ingrese al Centro de Documentación previo a ingresarlo a la Base de Datos, (Libros, leyes, tesis, diarios, documentos, revistas, etc.
	2.	Traslada documentación al personal del Centro de Documentación.
AUXILIAR CEDOC	3.	Recibe documentación y procede a abrir la Base de Datos y selecciona el tipo de material que se va ingresar
	4.	Asigna un número de correlativo al material a ingresar.
	5.	Realiza una lectura previa del material a ingresar para poder describir su contenido.
	6.	Llena los datos que la base señala para cada tipo de material, haciendo una breve descripción del contenido del mismo, para futuras referencias.
	7.	Se rotula con el número de correlativo asignado y se coloca en la librería respectiva.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE INFORMACIÓN
A LA BASE DE DATOS**





PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIONES

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliar
2. Departamento: Centro de Documentación	5. Puesto nominal: (puesto según nómina)
3. Ubicación física: 6 Av. 1-35 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) Centro de Documentación.

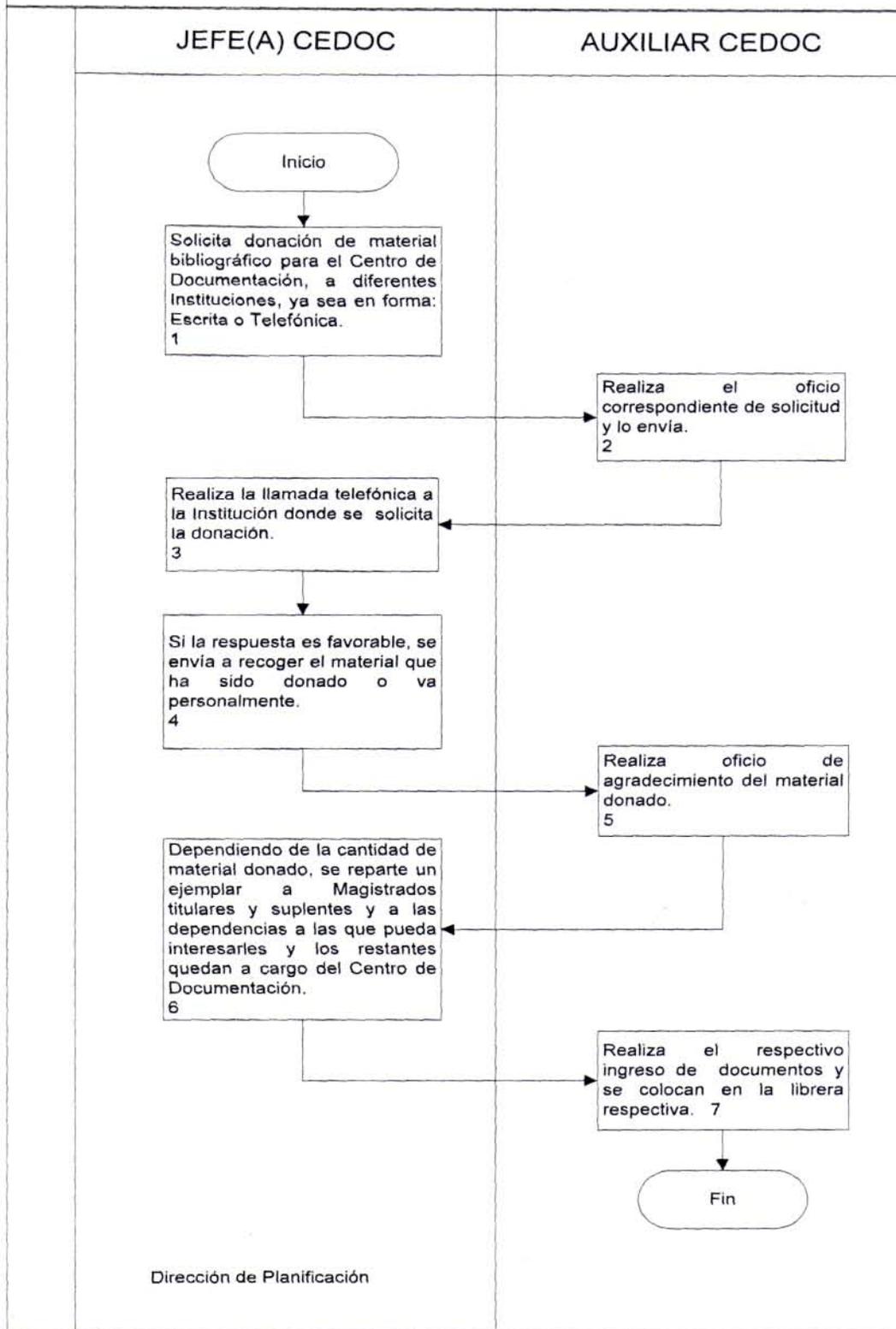
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

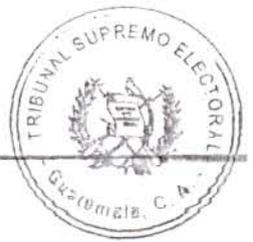
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE(A) CEDOC	1.	Solicita donación de material bibliográfico para el Centro de Documentación, a diferentes Instituciones, ya sea en forma: a. Escrita b. Telefónica
AUXILIAR CEDOC	2.	Realiza el oficio correspondiente de solicitud y lo envía.
JEFE(A) CEDOC	3.	Realiza la llamada telefónica a la institución que solicita la donación.
	4.	Si la respuesta es favorable, se envía a recoger el material que ha sido donado o va personalmente.
AUXILIAR CEDOC	5.	Realiza oficio de agradecimiento del material donado.
JEFE(A) CEDOC	6.	Dependiendo de la cantidad de material donado, se reparte un ejemplar a magistrados titulares y suplentes y a las dependencias a las que pueda interesarles y los restantes quedan a cargo del Centro de Documentación.
AUXILIAR CEDOC	7.	Realiza el procedimiento respectivo de ingreso de documentos y se colocan en la librería respectiva.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

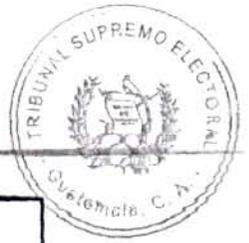
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DONACIONES



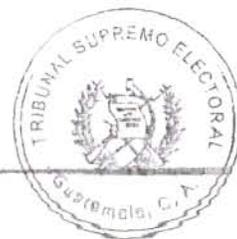


6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS

FORMULARIO C-1 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
Ingreso de Documentos provenientes de Donaciones de Entidades Cooperantes.	
Nombre de Jefe(a) de Centro de Documentación:	
Número de Ingreso de Donación o Compra: _____	
Entidad Donante o Vendedora:	Ejemplares de Documentos Donados o Comprados:
Tipo de Documento Donado o comprado:	Valor Estimado de la Donación: _____ Valor de la Compra: _____
Editorial del Documento (si aplica) o Ponente:	Número de Páginas del Documento Donado o comprado:
Edición:	País de Origen:
Contenido o Resumen del Documento:	Fecha de Donación o Compra de Documentos: _____
Firma Persona que entrega Donación o documentos comprados:	Firma Jefe(a) de Centro de Documentación: _____



FORMULARIO CLASIFICACIÓN DE PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL	
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
Fecha de Publicación de Diario Oficial	
Tema: _____ Ley o Reglamento: _____	
Modifica: _____ Reforma: _____ Amplia: _____ Deroga: _____	
Número de Ingreso de Publicación a CEDOC: _____	
Contenido o Resumen de la Publicación del Diario Oficial:	Fecha de Incorporación al Haber documental de CEDOC:
Firma Jefe(a) de Centro de Documentación: _____	



**FORMULARIO CLASIFICACIÓN DE NOTICIAS PUBLICADAS EN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Fecha de Publicación

Tema: _____ Diario : _____

Autor: _____

No de página publicación: _____

Número de Ingreso de Publicación a CEDOC: _____

Contenido o Resumen de la Noticia:

Fecha de Incorporación al Haber
documental de CEDOC:

Firma Jefe(a) de Centro de Documentación:



TSE

DOCUMENTO LIBRO OTRO
REVISTA LEYES

NOMBRE DEL AUTOR/AUTHOR

TITULO/TITLE

VOLUMEN	NUMERO	MES/MONTH	AÑO/YEAR

CORRELATIVO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION

LA DOCUMENTACION EN REFERENCIA ES PROPIEDAD DE T.S.E./CEDOC Y ES FACILITADA AL SOLICITANTE EN CALIDAD DE PRESTAMO, SOBRE LAS CONDICIONES DE NO REPRODUCIRLA O UTILIZARLA PARA OTROS FINES QUE NO SEA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

LA NO DEVOLUCION, PERDIDA O DETERIORO DEL MATERIAL, AUTORIZA AL T. S. E./CEDOC A DEMANDAR DEL USUARIO LA REPOSICION DE LA FORMA MAS CONVENIENTE.

NOMBRE/NAME	FIRMA/SIGNATURE	UNIDAD

7. GLOSARIO.

Terminología utilizada en el desarrollo del presente Manual.

CEDOC: Centro de Documentación

DOCUMENTOS: Libros, revistas, tesis, folletos o colecciones que obran en el Centro de Documentación.

DONACIONES: Cantidad de documentos proporcionados a una entidad de forma gratuita para ser utilizados con fines culturales, educativos e instructivos.

ENTIDADES COOPERANTES: Organizaciones No Gubernamentales, Universidades, Países representados a través de sus entidades acreditada en Guatemala, Embajadas, etc.

VALOR ESTIMADO: Costo monetario aproximado respecto del monto total de la donación.

DIARIO OFICIAL: Diario de Centroamérica

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS: Los distintos diarios que publican noticias relativas al acontecer nacional.

PUBLICACIONES: Cantidad de información detallada en el Diario de Centroamérica que en su mayoría contiene leyes, acuerdos, reglamentos o disposiciones que las entidades gubernamentales dan a conocer para su cumplimiento.

ÁMBITO POLÍTICO ELECTORAL: Campo que comprende la materia que desarrolla temas de carácter político y electoral.