



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Presidencia

Dirección General de Documentación

**“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**

## Anexo Técnico

### Contratación del servicio de catalogación y clasificación del acervo bibliohemerográfico

La Dirección General de Documentación se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y **servicios en materia de información y documentación**, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

#### Descripción específica:

Se requiere de la contratación de los servicios para realizar el proceso de organización documental, por medio de la catalogación descriptiva, catalogación temática, clasificación bibliográfica, codificada en MARC 21 bibliográfico y registro de inventario en el software para la gestión de bibliotecas Janium en línea de **1,200 procesos originales de obras bibliohemerográficas: monografía y/o recurso continuo (Véase tabla de equivalencias\* al final de este anexo)**, así como su proceso físico, de acuerdo con lo siguiente:

#### Consideraciones:

- Organización documental:** se aplicarán las políticas internas de catalogación del Centro de Documentación del TEPJF con tratamiento general en Resource Description & Access (RDA) para la descripción de recursos en formato físico y electrónico y alinear con las *Políticas generales para la creación de registros en Janium bajo normas Resource Description & Access (RDA)* (**Apéndice 1**); Manual para la edición de registros de materiales bibliográficos (**Apéndice 2**); y, *Políticas de Normalización para el Análisis y Codificación de Materiales Bibliográficos, Hemerográficos, Audiovisuales y Recursos Electrónicos de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación* (**Apéndice 3**).
- Catalogación descriptiva:** descripción de la obra de acuerdo con RDA, donde se registre la información bibliográfica que represente a la obra de manera uniforme como parte de la descripción bibliográfica.  
Todo elemento identificado deberá ser capturado de conformidad con la estructuración de etiquetas de campos y subcampos del formato MARC 21 de la Biblioteca del Congreso en la siguiente liga: <https://www.loc.gov/marc/>, formato de codificación MARC 21. Cada título-registro debe **incluir el resumen de la obra (etiqueta MARC 520)** de acuerdo con lo citado en la página 5 de las *Políticas generales para la creación de registros en Janium bajo normas Resource Description & Access (RDA)* (**Apéndice 1**).
- Catalogación temática:** realizar el análisis del contenido de la obra y asignar los encabezamientos de materia, para lo cual, se utilizarán principalmente, el catálogo en línea del Centro de Documentación del TEPJF <https://catalogo.te.gob.mx/opac>, el de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación <http://www2.scjn.gob.mx/consultarb/> y el Tesoro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) [https://www.sitios.scjn.gob.mx/centrodedocumentacion/sites/default/files/tesauro\\_juridico\\_scjn/primero.html](https://www.sitios.scjn.gob.mx/centrodedocumentacion/sites/default/files/tesauro_juridico_scjn/primero.html)  
También, se podrán apoyar en las listas de encabezamiento de la Biblioteca Nacional de México <https://bnm.iib.unam.mx/> y de la Biblioteca Nacional de Colombia “Luis Arango” <http://www.banrepcultural.org/biblioteca-virtual> según sea la necesidad. Los encabezamientos de materia se aginarán en español, sin importar el idioma en el que aparezca el contenido y la cantidad de encabezamientos de materia serán los necesarios para representar el contenido de la obra, como mínimo serán tres.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Presidencia

Dirección General de Documentación

**“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**

## Anexo Técnico

### Contratación del servicio de catalogación y clasificación del acervo bibliohemerográfico

- 4. Clasificación:** asignar la notación con base en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), última versión, con el ajuste y precisión de las notaciones del 320 y 340 de acuerdo con las políticas del Cendoc del TEPJF: *Esquema de Clasificación Subdivisión 324 del Proceso Político (Apéndice 4)* y *Esquema de Clasificación División 340 de tipográfico (Apéndice 5)*; cuando los temas contenidos en los **apéndices 4 y 5** no resulten precisos para la asignación de clasificación temática, esta se realizará con base en el *Sistema Decimal Dewey*, última versión.
- 5. Asignación de número de Cutter:** se utilizarán las *Tablas de números de autor y de lugar geográfico de países y regiones (Apéndice 7)*, las *Tablas de Cutter por Estados (Apéndice 8)*; y la *Tabla numérica de autores utilizada en el TEPJF (Apéndice 9)*.
- 6. Sistema de automatización:** el registro de cada obra se hará en el sistema de gestión de bibliotecas Janium, debido a que, el propio sistema Janium trae preestablecido sus campos fijos y variables del MARC; se deberá complementar cuando así se requiera con la versión que proporciona la Biblioteca del Congreso <https://www.loc.gov/marc/> con el Formato de codificación MARC 21.
- 7. Proceso físico:** los trabajos relativos a esta etapa del proyecto se llevarán a cabo de conformidad con el *Manual para el registro de ingreso y proceso físico de los recursos documentales del Cendoc (Apéndice 10)*. El Cendoc proporcionará los sellos de identificación y propiedad del TEPJF y una copia de la factura o documento de donación.

Nota: Para todos los procesos citados (catalogación descriptiva, catalogación temática, clasificación, codificación, etc.), se tomará como referencia para el Tribunal Electoral, el contenido del mismo catálogo en línea del Centro de Documentación del TEPJF, lo anterior, con la finalidad de mantener la uniformidad de los registros.

#### Lugar de trabajo:

Instalaciones del TEPJF ubicadas en Carlota Armero No. 5000 Col. CTM. Culhuacán México, Ciudad de México. C.P. 04480; o en su defecto, en el edificio administrativo ubicado en Virginia No. 68 Col. Parque San Andrés, Delegación Coyoacán México, Ciudad de México. C.P. 04040, dependiendo de la disponibilidad de espacio al inicio del proyecto. Cabe mencionar que la empresa o prestador de servicios profesionales que resulte adjudicado podrá descentralizar actividades de análisis temático y descriptivo de manera remota, siempre y cuando los ejemplares a procesar no sean extraídos de la institución en ninguna circunstancia.

Cabe señalar también que el traslado de los ejemplares procesados del edificio de Virginia 68 al de Carlota Armera 5000, o a las Salas Regionales correrá a cuenta de la DGD.

#### Vigencia de los servicios:

A partir del 1 de enero y concluirá el 12 de abril de 2024.

#### Descripción de los servicios:

##### 1. Catalogación y clasificación:

- Capturar los registros en Janium, en formato MARC 21, todos deben ser catalogación por entrada de registro original y antes de colocar los marbetes (las etiquetas), correspondientes al proceso físico, deberá ser autorizado por el equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación, de conformidad con los avances semanales.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Presidencia

Dirección General de Documentación

**“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**

## Anexo Técnico

### Contratación del servicio de catalogación y clasificación del acervo bibliohemerográfico

- Escanear la cubierta (no descargar de internet u otra fuente), editarla y subirla a Janium de conformidad con las especificaciones proporcionadas en la *Guía para editar y subir portadas y PDF a registros en Janium (Apéndice 11)*. Una vez concluido el proyecto, el prestador de servicios deberá entregar las cubiertas escaneadas sin editar y las editadas asignándoles como nombre el código de barras correspondiente a cada una de ellas.
- En la etiqueta 520 (Nota de resumen) del formato MARC, se deberá incluir un resumen, de conformidad con el (**Apéndice 1**); debe representar el contenido esencial tratado en el documento, exponer los objetivos principales, el alcance del estudio y las razones por las cuales se ha escrito el documento (no debe ser el texto de la contraportada, solapa ni copiado de internet). Debe ser redactado en un solo párrafo, máximo dos, estructurado en frases completas, organizadas y consistentes, entre 500 y 700 caracteres con espacios.  
No se recibirán resúmenes con errores ortográficos, por lo que el prestador de servicios deberá hacer las revisiones de corrección y estilo, conforme a las reglas de la RAE, usando el lenguaje inclusivo, así como las establecidas por el equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación previamente a las revisiones parciales y finales del proyecto.

## 2. Proceso físico de los 1,200 procesos originales o su equivalencia en cargos:

### Prestador del servicio:

- El prestador del servicio deberá incluir los consumibles para realizar el proceso físico: cinta cristal Scotch® para libros, sensores magnéticos 3M® para libros y DVD; etiquetas para lomos y código de barras, Avery® modelo 5160 (3 etiquetas por cada libro y 2 por cada disco), papelería básica (lápices, gomas, sacapuntas, así como aquellos destinados, en su caso, a realizar correcciones, tales como: solvente para pegamento de hule para artistas, lijas de agua, etc.). Sellado de los materiales y escritura a lápiz de los datos de adquisición e identificación, de acuerdo con el Manual para el registro de ingreso y proceso físico de los recursos documentales del Cendoc. También realizará el acomodo topográfico y, en caso de ser necesario, realizará el recorrido del material previamente catalogado y clasificado (intercalación en la estantería) del Cendoc de la Sala Superior del TEPJF, dejando el espacio necesario para el crecimiento de la colección. Lo anterior, bajo la supervisión y reglas establecidas por el equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación.
- Deberá entregar un listado con las cantidades y características de los equipos, accesorios y consumibles que el personal de la empresa adjudicada utilizará para la toma de registro de datos bibliográficos para la catalogación remota; así como para el procesamiento físico de las obras. Este listado deberá entregarse cada vez que estos objetos entren o salgan de las instalaciones del TEPJF.
- Los equipos de cómputo deberán contar con un antivirus actualizado y que tenga la capacidad tecnológica para llevar a cabo las actividades del proyecto para el que se le contrató.
- El proveedor asignado, deberá proporcionar a su personal los insumos necesarios para dar cumplimiento a las medidas sanitarias vigentes en la Ciudad de México.

### Perfil requerido:

- La empresa o prestador de servicios profesionales que resulte adjudicado deberá desempeñarse específicamente en el ramo bibliotecológico, es decir, su currículum comercial debe ostentar



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Presidencia  
Dirección General de Documentación

**“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**

**Anexo Técnico**

**Contratación del servicio de catalogación y clasificación del acervo bibliohemerográfico**

actividades de organización documental en el ámbito bibliotecológico, con una experiencia mínima de tres años comprobables mediante contratos.

- Por otro lado, el líder del proyecto deberá contar con título de licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, o Bibliotecología, o Biblioteconomía; y, las personas que se incorporen al proyecto bajo su supervisión deberán ser egresados, pasantes o estudiantes las licenciaturas mencionadas.
- Además, deberá de incorporar dentro de su plantilla una persona con estudios en derecho, es decir, licenciado, egresado o pasante de la licenciatura en Derecho o Ciencia Política y Administración Pública, con estudios en redacción, quien elaborará los resúmenes de los registros catalográficos y asesorará en el rubro de clasificación y análisis temático.
- La propuesta técnica y económica deberá incluir CV comercial y CV de las personas que participaran del proyecto, adjuntando título, cédula, carta de pasantía, historial académico adjunto o constancias, según corresponda, con la finalidad de poder evaluar los perfiles.

**3. Entregas:**

- **1,200 procesos originales** de obras bibliohemerográficas o sus equivalencias en cargos: monografía y/o recurso continuo (clasificados, catalogados y con proceso físico), debidamente intercalados en la estantería del Centro de Documentación de la Sala Superior y Museo Interactivo de la Constitución, y en algunos casos, perfectamente separados, identificados y con listados individuales en cajas para su envío a los centros de documentación de las salas regionales.
- Cubiertas escaneadas sin editar y las editadas con el código de barras correspondiente como nombre.
- Base de datos bibliográfica de los registros catalográficos que incluya los campos y características que determine la Dirección General de Documentación.
- Informe final del proyecto en formato digital que incluya la evidencia documental de los trabajos realizados.

**Periodos de entrega:**

- Cada semana, el prestador deberá entregar al equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación, el archivo con la base de datos en Excel de los registros creados para revisión, así como un reporte de avance. Lo anterior, con la finalidad de que personal de la Subdirección del Centro de Documentación revise el contenido de los registros catalográficos. El personal de la Subdirección del Centro de Documentación **solo revisará, no realizará cambios**, con la finalidad de tener un control de calidad y que el prestador de servicios pueda actualizar o corregir los errores detectados más comunes, **al finalizar el proyecto no debe haber errores**; el prestador de servicios, previo a su envío, debe realizar la revisión correspondiente de los registros elaborados por su personal y, deberá notificar por escrito que fueron subsanados.
- El prestador de servicios deberá entregar los registros conforme a lo siguiente:

| Número de entrega | Cantidad de procesos originales o su equivalencia en cargos | Fecha                         |
|-------------------|---|-------------------------------|
| única             | 1,200   | Antes del 12 de abril de 2024 |



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Presidencia

Dirección General de Documentación

**“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**

### Anexo Técnico

#### Contratación del servicio de catalogación y clasificación del acervo bibliohemerográfico

- En caso de que en el Cendoc sea solicitado alguno de los materiales entregados al prestador de servicios, el equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación lo solicitará y el prestador de servicios tendrá como máximo 24 horas para la entrega con todos los procesos completos (catalogación, clasificación y proceso físico).

#### Pagos:

- El pago se realizará **al término del proyecto una vez que los servicios sean recibidos a entera satisfacción.**

#### 4. Garantía:

- Se revisará de manera aleatoria simple una **muestra del 10% del total de registros creados (procesos originales)**, validando que se haya dado el tratamiento adecuado en cada caso en los términos del presente Anexo Técnico. Los trabajos se recibirán cuando la cantidad de inconsistencias **no rebase un 4% de la muestra.**
- Todos los trabajos realizados deberán tener una garantía de 3 (tres) meses después de la entrega, para el caso de cambios físicos, deberán realizarlos directamente en las instalaciones del TEPJF que indique el equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación.
- Después de concluir con el servicio, el prestador de servicios designado tendrá 3 (tres) meses para hacer las correcciones-actualizaciones que por alguna razón no cumplan con las políticas señaladas. La solicitud de correcciones-actualizaciones las reportará por correo electrónico al equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación, y de la misma manera, el prestador de servicios deberá notificar que fueron subsanadas.

#### Contacto:

- El prestador de servicios adjudicado deberá establecer comunicación con la Subdirección del Centro de Documentación y su equipo de trabajo previo al inicio de las actividades para agendar una reunión de trabajo y detallar las actividades.
- El prestador de servicios en todo momento puede consultar términos de referencia en persona, o mediante un correo electrónico con el equipo de trabajo de la Subdirección del Centro de Documentación.

**Nota: Se requiere incluir en la propuesta técnica la inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE)**

#### \*Tabla de equivalencias:

La siguiente tabla establece la contratación de los servicios antes expuestos para el procesamiento de organización documental de **1,200 ejemplares** que verifiquen el supuesto de procesos originales de obras monográficas; sin embargo, los trabajos deben ajustarse a las necesidades del TEPJF, de tal manera que, también se solicite al prestador de servicios adjudicado el procesamiento de ejemplares que verifiquen los siguientes supuestos:

- 1) Cargo de obra monográfica;
- 2) Proceso original de recurso continuo; y,
- 3) Cargo de recurso continuo.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Presidencia  
Dirección General de Documentación

*“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”*

**Anexo Técnico**  
**Contratación del servicio de catalogación y clasificación del acervo bibliohemerográfico**

A continuación, se establece la cantidad de cargos de obras monográficas, procesos originales de recursos continuos y cargos de recursos continuos, a que equivale un proceso original de obra monográfica, respectivamente:

| Cantidad de ejemplares procesados como <b>procesos originales de obras monográficas</b> | Equivalencia en cantidad de ejemplares procesados como <b>cargos de obra monográficas</b> | Equivalencia en cantidad de ejemplares procesados como <b>proceso original de recurso continuo</b> | Equivalencia en cantidad de ejemplares procesados como <b>cargo de recurso continuo</b> | Equivalencia en cantidad de recursos digitales en otros formatos como <b>proceso original</b> | Equivalencia en cantidad de <b>registros estandarizados</b> creados <b>antes del inicio del proyecto</b> |
|---|---|--|---|---|--|
| 1   | 5   | 3  | 5   | 3   | 5  |

De conformidad con este cuadro de equivalencias es como se contabilizarán, en su caso, los avances parciales del proyecto hasta cubrir la cantidad equivalente a los 1,200 procesos originales de obras monográficas que establecerá el contrato.

**MTRO. JUAN LUIS CARRILLO GARCÍA**  
**SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**