



Gaceta Parlamentaria

Año XXIII

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles de septiembre de 2020

Número 5606-I

CONTENIDO

Proposiciones de acuerdo de los órganos de gobierno

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos legislativos, relativo a la reestructuración de la Secretaría de Servicios Parlamentarios aprobado el 10 de octubre de 2019

Anexo I

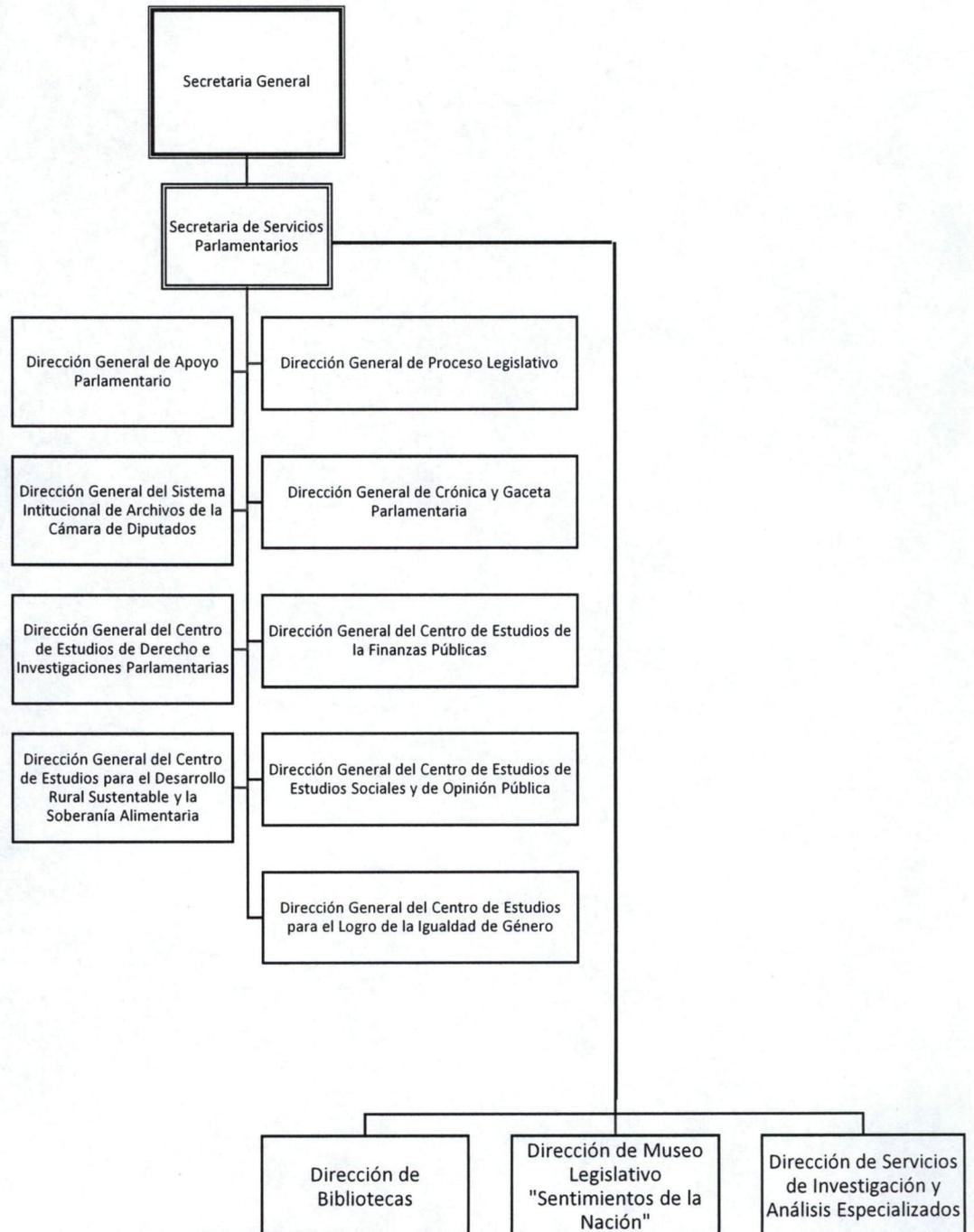
Miércoles 9 de septiembre

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

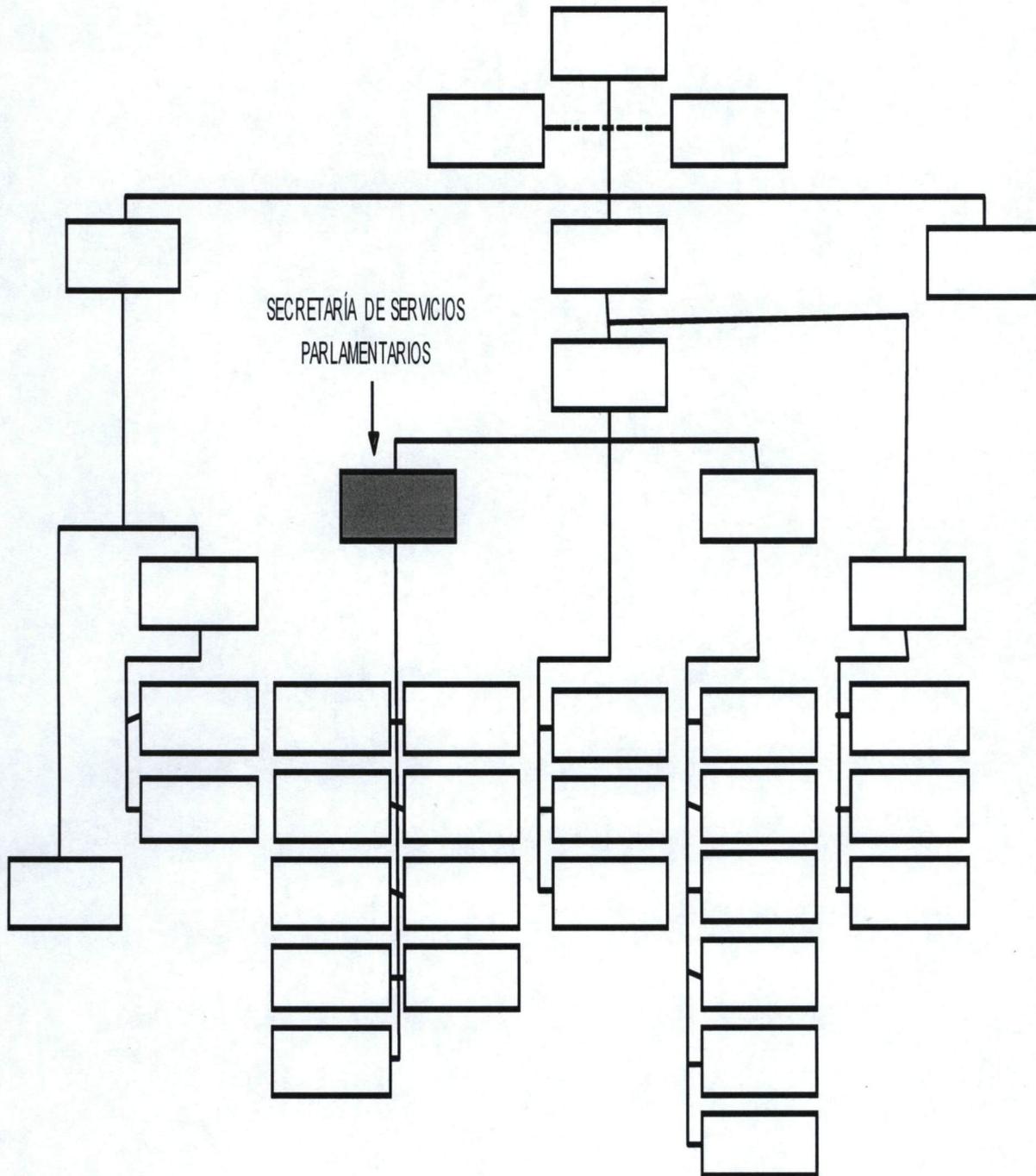
Objetivo

Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados, con oportunidad, imparcialidad y objetividad, así como compilar, registrar y efectuar el seguimiento de los acuerdos del Pleno y órganos de gobierno, y coordinar los análisis e investigaciones que realizan los centros de estudios.

Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN





- a) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Cámara de Diputados, así como del despacho de los asuntos e información que se generan en el Pleno.
- b) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Comisión Permanente, con sede en la Cámara de Diputados, así como el despacho de los asuntos e información que se genera en el Pleno de dicha Comisión.
- c) Asistir al secretario general en las reuniones con los integrantes de los órganos de gobierno y los órganos de apoyo legislativo y, representarlo cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos en que el secretario general se encuentre ausente.
- d) Brindar asistencia técnica a integrantes de los órganos de gobierno y al secretario general en la elaboración e instrumentación de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, así como en la revisión de las actas derivadas de sus reuniones.
- e) Coordinar el registro y seguimiento en bases de datos, a las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados, del Senado de la República y de la Comisión Permanente.
- f) Coordinar y verificar la elaboración y difusión de reportes e informes generales y estadísticos de las actividades del Pleno, en medios físicos y electrónicos, en cumplimiento a los acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- g) Coordinar y verificar el registro y la elaboración de reportes sobre la recepción de programas, informes semestrales de labores y actas de reuniones de trabajo, que las comisiones ordinarias, remitan a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en cumplimiento a los acuerdos del mismo órgano.
- h) Asistir técnicamente a la Presidencia de la Mesa Directiva en la elaboración de análisis, a solicitudes de modificación, ampliación o declinación del turno a iniciativas, minutas o proposiciones con punto de acuerdo de conformidad con la normatividad aplicable.
- i) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la emisión de las listas de asistencia de los diputados a las sesiones y en la supervisión de la difusión, publicación y actualización de dichas listas y de las votaciones efectuadas en el Pleno.
- j) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la formulación del informe final de inasistencias sin justificar, de cada periodo de sesiones.

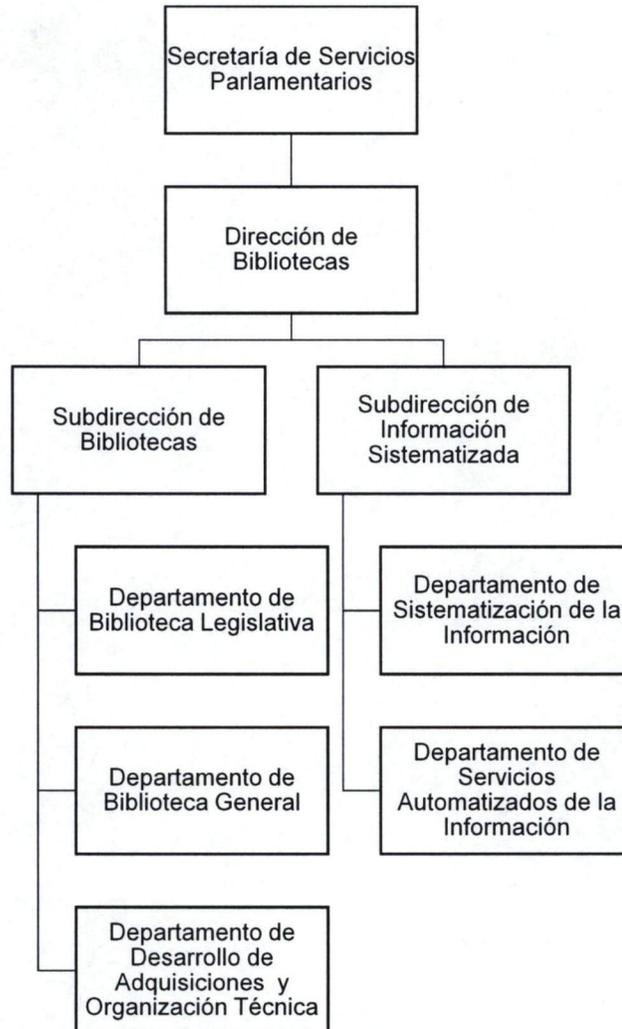


**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

- Asistir a la Secretaría General para efectos de notificación personal y oportuna, a los diputados suplentes, sobre el término de su función legislativa, por reincorporación del diputado propietario.
- l) Coordinar la compilación y la organización de la información de los servicios parlamentarios y su difusión mensual a través del boletín informativo de la Secretaría General.
 - m) Coordinar e instruir la atención de las solicitudes de información formuladas por legisladores, comisiones y comités, grupos parlamentarios y áreas administrativas, sobre información legislativa.
 - n) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones generales y los centros de estudio a su cargo.
 - o) Presentar a la Secretaría General un informe trimestral de actividades.
 - p) Coordinar e instruir la atención de las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia de la Presidencia de la Mesa Directiva, de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
 - q) Coordinar la actualización la compilación electrónica de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones emanados del Pleno de la Cámara de Diputados en el portal institucional de la misma.

Objetivo

Facilitar, mediante el suministro de material bibliográfico y hemerográfico por medios físicos y electrónicos, los servicios de información que contribuyan al trabajo parlamentario de los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como para el personal de la Cámara de Diputados, estudiosos, investigadores y público en general.





Funciones

- a) Planear y gestionar los servicios bibliotecarios y hemerográfico requeridos en apoyo al trabajo legislativo.
- b) Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación para ofrecer con calidad los servicios de información del Sistema de Bibliotecas.
- c) Sistematizar el material documental recibido por medio de Depósito Legal.
- d) Coordinar la catalogación y clasificación del material documental, de acuerdo con el sistema implementado en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.
- e) Supervisar un sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- f) Regular y supervisar el cumplimiento del Depósito Legal.
- g) Vigilar la protección y la constante actualización del inventario físico del acervo bibliográfico y hemerográfico propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) Promover y actualizar convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones, a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes, y con ellos ampliar el acervo documental.
- i) Revisar y aprobar las propuestas de boletines informativos, en forma impresa y electrónica, con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- j) Validar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, y establecer mecanismos de control y registro de los recursos de la Dirección.
- k) Gestionar el procesamiento de información generada en la Cámara de Diputados, Órganos de Gobierno de la Cámara y otras instituciones afines, y elaborar bases de datos para ofrecer servicios a los integrantes de la Legislatura.
- l) Coordinar el desarrollo de la biblioteca virtual.
- m) Establecer criterios para la organización de conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros y eventos de carácter cultural diverso, que aborden tanto temas de carácter legislativo como de interés para el público en general.
- n) Autorizar las propuestas de trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara de Diputados en exposiciones bibliográficas.



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

- o) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- p) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por Órganos competentes de la Cámara.
- q) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Secretaría de Servicios Parlamentarios en el ámbito de sus funciones.
- r) Resguardar y vigilar el funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Dirección de Bibliotecas, así como la debida protección de los trabajadores adscritos al área.
- s) Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- t) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- u) Realizar todas aquellas funciones que contribuyan con el logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Objetivo

Coordinar el desarrollo de colecciones y los servicios de información bibliotecaria, con el propósito de ponerlos a disposición de los legisladores y legisladoras, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas, órganos técnicos de la Cámara de Diputados y la sociedad.

Funciones

- a) Supervisar el cumplimiento del Decreto de Depósito Legal conforme a la normatividad vigente.
- b) Establecer, junto con la Dirección de Bibliotecas, las políticas para el desarrollo de colecciones, catalogación, análisis temático y clasificación, para su adecuado funcionamiento.
- c) Agrupar los requerimientos de información para la adquisición de materiales documentales necesarios para apoyar los trabajos sustantivos de la Cámara de Diputados.
- d) Supervisar la integración, actualización y mantenimiento de los catálogos de autoridad.
- e) Administrar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios.
- f) Coordinar la elaboración de programas de desarrollo de las colecciones.
- g) Proponer, supervisar y signar convenios de préstamo interbibliotecario.
- h) Implementar políticas de operación de los servicios bibliotecarios, así como participar en el proceso de revisión de los mismos, y en su caso proponer mejoras.
- i) Proponer programas de trabajo para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar los servicios de reprografía.
- k) Instrumentar y supervisar la realización del inventario del acervo de las bibliotecas de la Cámara de Diputados
- l) Integrar las propuestas de selección negativa de acervos, para la correcta actualización de las colecciones.

- m) Coordinar las acciones de salvaguarda y preservación de los acervos bibliotecarios, para el mantenimiento permanente de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos.
- n) Proponer las políticas de descripción y establecer los criterios de inclusión de los materiales que sean susceptibles de integrar las colecciones históricas de la Cámara de Diputados.
- o) Supervisar los criterios de calidad y actualidad de las colecciones, con base en los resultados de los estudios de usuarios.
- p) Proponer alianzas estratégicas con instituciones afines y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, tales como centros de estudio, direcciones generales, etc.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Adquirir y desarrollar colecciones documentales a través del Depósito Legal, compra, canje y donación; y clasificarlos con la finalidad de mantener el control y registro del material que ingresa en el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y electrónico responsabilidad de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Funciones

- a) Investigar y captar los materiales generados en instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como de autores en lo particular, para fortalecimiento y crecimiento de las colecciones.
- b) Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto de Depósito Legal.
- c) Dar seguimiento al catálogo de editores del país, vigilar e implementar las acciones necesarias para hacer efectivo el cumplimiento al Decreto de Depósito Legal vigente.
- d) Dar seguimiento a la producción editorial de la Cámara de Diputados y vigilar la integración de la memoria documental conforme a la normatividad vigente.
- e) Recibir, resguardar, describir y organizar el material documental adquirido por Depósito Legal, compra, canje, donación y memoria documental.
- f) Seleccionar los recursos de información que deban ingresarse al acervo de la Biblioteca Legislativa y Biblioteca General.
- g) Aplicar las políticas de desarrollo de colecciones para el crecimiento, y en su caso, selección negativa de acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos.
- h) Catalogar y clasificar los materiales documentales para desarrollar y actualizar el catálogo bibliográfico.
- i) Colaborar con las áreas responsables en la realización de inventarios de los materiales documentales.
- j) Administrar el sistema de administración de bibliotecas en el ámbito de su competencia.
- k) Organizar la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.

- l) Proponer actualizaciones y aplicar las políticas de catalogación, análisis temático y clasificación.
- m) Identificar y valorar los materiales que sean susceptibles de integrarse a las colecciones históricas de la Cámara de Diputados.
- n) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL

Objetivo

Proporcionar los recursos y servicios bibliotecarios generales a los legisladores y legisladoras, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas, órganos técnicos de la Cámara de Diputados y el público en general.

Funciones

- a) Organizar el acervo documental bajo su resguardo en colecciones y mantenerlos ordenados para facilitar su consulta para la Cámara de Diputados y la sociedad.
- b) Orientar a los usuarios en el manejo de los recursos documentales y servicios de información que proporciona la biblioteca.
- c) Elaborar y actualizar las bases de datos de los usuarios de la Biblioteca General.
- d) Elaborar e implementar de forma periódica y permanente estudios de satisfacción de usuarios.
- e) Evaluar periódica y permanentemente las colecciones con la finalidad de garantizar la calidad y actualidad de los acervos y plantear nuevas adquisiciones.
- f) Elaborar herramientas informativas y de divulgación, con la finalidad de mantener enterados a los usuarios sobre las novedades bibliográficas y temas de interés.
- g) Proporcionar los servicios de reprografía, para dar accesibilidad a los acervos ofrecidos a los usuarios.
- h) Realizar el inventario del acervo de la Biblioteca General.
- i) Realizar acciones de salvaguarda y preservación de los acervos bibliotecarios.
- j) Administrar y fortalecer los recursos y servicios hemerográficos pertinentes.
- k) Resguardar y difundir los recursos depositados en cumplimiento del Decreto de Depósito Legal vigente.
- l) Contribuir con la organización y realización de actividades de extensión bibliotecaria y de acercamiento a la cultura lectora a la sociedad.



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

- m) Proponer las mejoras necesarias en el sistema de administración de bibliotecas en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Objetivo

Apoyar mediante la prestación de servicios de información especializada a los legisladores, grupos de apoyo y personal de la Cámara de Diputados, así como a los usuarios externos.

Funciones

- a) Organizar el acervo documental en colecciones y mantenerlos ordenados para facilitar su consulta.
- b) Orientar a los usuarios en el manejo de los recursos documentales y servicios de información que proporciona la biblioteca.
- c) Elaborar y actualizar las bases de datos de los usuarios de la Biblioteca Legislativa.
- d) Elaborar e implementar de forma periódica y permanente estudios de satisfacción de usuarios.
- e) Evaluar periódica y permanentemente las colecciones con la finalidad de garantizar la calidad y actualidad de los acervos, y de plantear nuevas adquisiciones.
- f) Elaborar herramientas informativas y de divulgación con la finalidad de mantener enterados a los usuarios acerca de las novedades bibliográficas y temas de interés.
- g) Proporcionar los servicios de reprografía, para dar accesibilidad a los acervos ofrecidos a los usuarios.
- h) Ofrecer servicios de compilación y búsqueda de material por temas específicos.
- i) Realizar el inventario del acervo de la Biblioteca Legislativa.
- j) Realizar acciones de salvaguarda y conservación de los acervos bibliotecarios.
- k) Administrar y fortalecer los recursos y servicios hemerográficos pertinentes.
- l) Contribuir con la organización y realización de actividades de extensión bibliotecaria y de acercamiento a la cultura lectora, tanto para usuarios internos como externos.



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

- m) Proponer las mejoras necesarias en el sistema de administración de bibliotecas en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- o) Elaborar cartas de no adeudo, en coordinación con la Dirección de Bibliotecas, para personal de la Cámara.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA

Objetivo

Sistematizar y difundir, a través de medios electrónicos, la información jurídico-legislativa de los servicios de documentación, información y análisis.

Funciones

- a) Coordinar los servicios, de sistematización documental y automatizada de información, que contribuyan con el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bibliotecas.
- b) Mantener actualizado el portal web de la Dirección y la compilación electrónica y los registros de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones emanados del H. Congreso de la Unión.
- c) Conducir los trabajos de digitalización de documentos legales, legislativos y bibliográficos a ser incorporados al portal web de la Dirección.
- d) Coordinar la edición de discos compactos con información jurídico-legislativa.
- e) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que sean requeridas.
- f) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas.
- g) Diseñar las políticas para el desarrollo de los servicios informáticos de la Dirección y proporcionar el apoyo técnico, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- h) Promover el servicio de intranet, internet y portal web de la Dirección, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y sustitución del equipo de cómputo, acorde con la Dirección de Tecnologías de Información.
- j) Formular medidas de seguridad informática para prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Dirección, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- k) Proponer programas de capacitación que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.

- l) Coordinar y supervisar el inventario del equipo de cómputo y accesorios de la Dirección.
- m) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección en el ámbito de sus funciones.
- n) Resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Subdirección.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Proporcionar los servicios técnico-informáticos a cargo de la Dirección de Bibliotecas, para garantizar la sistematización electrónica y la consulta oportuna de la información, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Desarrollar y administrar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- b) Organizar la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- c) Administrar el portal web de la Dirección de Bibliotecas, el catálogo electrónico y la red de cómputo de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información.
- d) Proporcionar los servicios de intranet de la Dirección a la Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información.
- e) Editar discos compactos con la información jurídico-legislativa.
- f) Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos y el funcionamiento de los sistemas de la Dirección, atendiendo a las disposiciones que establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- g) Desarrollar, verificar y mantener la conectividad en los sistemas y bases de datos.
- h) Fungir como enlace informático para el control de calidad del software y sistemas de información, ante la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del Departamento.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Proporcionar el apoyo técnico para la realización de eventos autorizados por la Dirección.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Proporcionar a los integrantes de la Legislatura y usuarios los servicios especializados de información del proceso legislativo en materia jurídico-legislativa, a través de las bases de datos internas.

Funciones

- a) Analizar fuentes de información del proceso legislativo, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, Diario Oficial de la Federación, para la creación y actualización del acervo documental y las bases de datos.
- b) Mantener actualizado y ordenado el acervo documental.
- c) Elaborar y actualizar las bases de datos de Iniciativas, reformas a la Constitución, Leyes, Códigos y Reglamentos vigentes y abrogados, currículas de diputadas y diputados federales, desde la Legislatura Constituyente a la fecha, intervenciones en tribuna de diputadas y diputados, comparecencias, integración de las Legislaturas Estatales, conforme la norma institucional vigente.
- d) Elaborar la compilación electrónica del proceso legislativo de la Constitución, Leyes y Códigos.
- e) Garantizar la digitalización del acervo documental para lograr la transferencia digital en coordinación con el departamento de sistematización de información.
- f) Proporcionar servicios especializados de información en materia jurídico-legislativa a los integrantes de la Legislatura y usuarios.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar reportes e informes requeridos por la Dirección de Bibliotecas.
- i) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de sus funciones.
- j) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables



DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

Objetivo

Contribuir a la difusión de la historia y del proceso legislativo, así como a la consolidación de una cultura parlamentaria.

Estructura Orgánica



Funciones

- a) Coordinar los diferentes proyectos de exposiciones y presentaciones en el Museo Legislativo
- b) Administrar y difundir exposiciones temporales que generen reflexión y fomenten la construcción de una cultura parlamentaria.
- c) Apoyar a la planeación y organización de congresos y foros que difundan la cultura parlamentaria.
- d) Supervisar y autorizar los programas de actividades del Museo Legislativo.
- e) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación en materia de exposiciones y eventos que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara de Diputados.
- f) Validar y valorar, con aprobación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, los programas, actividades y necesidades de las diferentes áreas del Museo Legislativo.
- g) Asegurar la preservación y custodia del acervo histórico y museográfico del Museo.
- h) Coordinar junto con la Secretaría de Servicios Parlamentarios los trabajos especializados de museografía y museología, que se desarrollan diariamente.
- i) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de extensión cultural que realiza el Museo Legislativo, de manera directa o con otras áreas de la Cámara de Diputados.
- j) Proponer convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines, en el ámbito de su competencia.
- k) Proyectar acciones que garanticen accesibilidad universal a los museológicos y museográficos en el ámbito de su competencia.
- l) Gestionar alianzas estratégicas con instituciones afines y unidades administrativas, tales como, centros de estudio, direcciones generales, etc.
- m) Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto y Parlamento Electronico en el ámbito de la competencia de la Dirección de Museo.
- n) Implementar y fomentar acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

información pública, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Museo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS

Objetivo

Asistir técnica y administrativamente en las actividades sustantivas de la Dirección de Museo, además de supervisar a las demás áreas del Museo.

Funciones

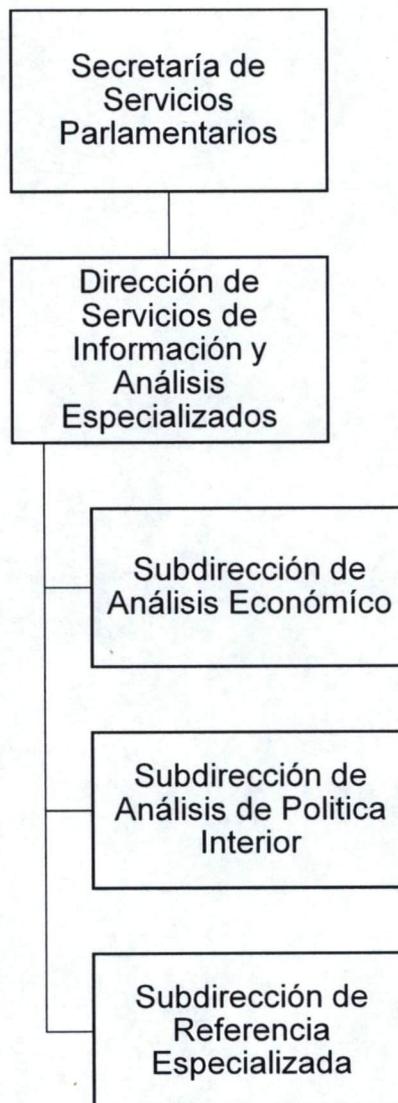
- a) Gestionar los recursos y servicios administrativos del Museo.
- b) Revisar y supervisar la programación diaria de todas las áreas del Museo, para la aprobación de la Dirección del Museo.
- c) Elaborar para su aprobación los programas de actividades y necesidades de las diferentes áreas de la Dirección de Museo.
- d) Preservar y custodiar el patrimonio museográfico propio o que se exponga temporalmente a cargo de la Dirección de Museo.
- e) Conjuntar los informes y registros cuantitativos y de logística de todas las actividades desarrolladas dentro del Museo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS

Objetivo

Dirigir los servicios de información, análisis y referencia especializados sobre temas coyunturales y de la agenda legislativa, a través de la coordinación de las solicitudes de información, para contribuir al desempeño de los trabajos parlamentarios y satisfacer las necesidades de información de las y los legisladores, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados y los cuales podrán hacerse extensivos a la sociedad.

Estructura Orgánica



Funciones

- a) Coordinar la atención de las solicitudes de información y análisis documentales solicitados por las y los legisladores, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar la atención de las solicitudes de información de referencia especializada solicitados por las y los legisladores, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas, órganos técnicos de la Cámara de Diputados y del público en general.
- c) Revisar y enviar para su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, los documentos de análisis que realizan las subdirecciones de análisis económico, análisis jurídico en política interior, exterior y social, y los documentos de la subdirección de referencia especializada, que apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural.
- d) Difundir los análisis, bibliografías, compilaciones, índices, alertas bibliográficas y otras fuentes terciarias de información, realizadas por el personal adscrito a esta dirección.
- e) Coadyuvar en la organización de actividades de extensión tales como foros, seminarios, congresos, etc., que abonen a la difusión de los objetivos de esta dirección.
- f) Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos de los servicios de investigación, de análisis, de información de referencia especializada y los de la red de investigadores parlamentarios en línea (REDIPAL).
- g) Administrar la operación de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL).
- h) Supervisar la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios que ofrece la dirección.
- i) Coadyuvar en el desarrollo de colecciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, en el ámbito de sus competencias.
- j) Proponer convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines, para el beneficio de la institución en el ámbito de su competencia.
- k) Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones de calidad que se realicen en el ámbito de sus funciones.

- l) Proponer temas y acciones de capacitación, en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la dirección.
- m) Proyectar acciones que garanticen accesibilidad universal a los servicios de información, documentación y análisis en el ámbito de su competencia.
- n) Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar en el ámbito de sus competencias, en la redacción de las solicitudes de transparencia que envíe la Unidad de Transparencia correspondiente a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- p) Proponer proyectos para la producción editorial de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- q) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por los órganos competentes de la Cámara.
- r) Informar a la Dirección General de forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- t) Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente instrumento, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Objetivo

Coadyuvar en el trabajo parlamentario coyuntural que desempeñan las y los legisladores, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados, mediante el otorgamiento de información y elaboración de análisis con y sin solicitud, así como la resolución de consultas escritas y verbales en asuntos económicos que forman parte de la agenda legislativa.

Funciones

- a) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y análisis y a las consultas escritas y verbales en asuntos económicos solicitados.
- b) Enviar al solicitante vía correo electrónico u otro medio electrónico o impreso la respuesta a su solicitud de análisis o consulta verbal o escrita, adicionando un formulario donde se le invite a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la Subdirección.
- c) Proponer a la Dirección los análisis sin solicitud en asuntos económicos para su autorización y realización, incluyendo los que se realicen de manera interdisciplinaria con otras Subdirecciones.
- d) Elaborar los análisis sin solicitud en asuntos económicos determinados por la agenda legislativa, incluyendo los que se realicen de manera interdisciplinaria con otras Subdirecciones de la Dirección.
- e) Actualizar los análisis sin solicitud y las bases de datos en asuntos económicos generados en la Subdirección, para coadyuvar a la retroalimentación de las bases de datos de la Dirección.
- f) Dar atención, en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a las solicitudes de análisis y las consultas escritas y verbales que haya registrado la dirección, con el objetivo de controlar los avances de los mismos a través del semáforo de alerta institucional.
- g) Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización del análisis permanente titulado: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".
- h) Proporcionar la información requerida para que los usuarios con dispositivos móviles puedan consultar en tiempo real los trabajos actualizados, realizados por la Subdirección.
- i) Elaborar síntesis gráficas de rápida lectura y comprensión para los usuarios, que sirvan de plataforma de difusión de los análisis realizados por la Subdirección.



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

- j) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- k) Elaborar los informes y reportes que sean requeridos por la Dirección.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
- n) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR

Objetivo

Coadyuvar en el trabajo que desempeñan las y los legisladores, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados, mediante la elaboración de análisis sobre la interpretación y alcance de las disposiciones jurídicas vigentes, estudios de antecedentes y de derecho comparado, que formen parte de la agenda legislativa.

Funciones

- a) Estudiar permanentemente la evolución del derecho en México y realizar análisis comparativos de otros países, y en su caso de las entidades federativas.
- b) Proponer a la Dirección los análisis sin solicitud en los temas relativos a política interior y de derecho parlamentario para su autorización, incluyendo los que se realicen de manera interdisciplinaria con otras Subdirecciones.
- c) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y análisis relacionados al ámbito jurídico vigente y de derecho comparado, tomando en cuenta las experiencias de casos sobre el tema parlamentario.
- d) Enviar al solicitante vía correo electrónico u otro medio electrónico o impreso, la respuesta a su solicitud de análisis o consulta verbal o escrita, adicionando un formulario donde se le invite a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por esta Subdirección.
- e) Aportar la información jurídica para la actualización de las bases de datos que apoyan a la Dirección.
- f) Actualizar anualmente la sección correspondiente a las "Voces" de las Constituciones locales, así como el de comparativo de las "Voces" de las Constituciones locales por temas.
- g) Dar atención, en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a las solicitudes de análisis y las consultas escritas y verbales que haya registrado la dirección, con el objetivo de controlar los avances de los mismos a través del semáforo de alerta institucional.
- h) Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización del análisis permanente titulado: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".

- i) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección.
- j) Apoyar en los distintos aspectos que se tienen contemplados por la dirección en cuanto a la difusión de los productos de apoyo legislativo realizados por esta Subdirección.
- k) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la Dirección.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

Objetivo

Ofrecer los servicios especializados en atención a las necesidades de información documental, de forma inmediata, oportuna, confidencial, para las y los legisladores y su personal de apoyo, a los órganos de gobierno, a las instancias legislativas, a las instancias administrativas, a los órganos técnicos de la Cámara de Diputados, y al público en general.

Funciones

- a) Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes sobre la identificación y localización de información de diversos temas de interés para el trabajo parlamentario.
- b) Implementar acciones para la difusión y la orientación a los usuarios en el manejo de los servicios y recursos de información disponibles en la Dirección General Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- c) Elaborar bibliografías, compilaciones, índices, alertas bibliográficas y otras fuentes terciarias de información, que mejoren la usabilidad de la información y el acceso a las colecciones documentales.
- d) Aportar información especializada para la actualización de las bases de datos que apoyen los servicios de información y análisis especializados de la Dirección.
- e) Diseñar servicios de información, para implementarlos en los repositorios documentales, redes de trabajo e intercambio de información, para generar los vínculos de comunicación entre los usuarios y los recursos de información, y contribuir oportunamente en el desempeño del trabajo legislativo.
- f) Brindar el servicio de diseminación selectiva de información para los usuarios que la requieran.
- g) Colaborar en el ámbito de sus competencias, en la redacción de las solicitudes de transparencia que envíe la Unidad de Transparencia correspondiente a la Dirección General.
- h) Realizar la descripción de las investigaciones generadas por la Dirección de los Servicios de Información y Análisis Especializados,, para la alimentación de los repositorios documentales institucionales.
- i) Recibir y coordinar la atención a las solicitudes de información estadística y geográfica.



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

- j) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la Dirección.
- k) Dar atención, en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a las solicitudes de información de las consultas escritas y verbales que haya registrado la Dirección, con el objetivo de controlar los avances de los mismos a través del semáforo de alerta institucional.
- l) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección.
- m) Apoyar en los distintos aspectos que se tienen contemplados por la dirección en cuanto a la difusión de los productos de apoyo legislativo realizados por esta Subdirección.
- n) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la Dirección.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXIV Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Mario Delgado Carrillo, presidente, MORENA; Juan Carlos Romero Hicks, PAN; René Juárez Cisneros, PRI; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Izcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, MOVIMIENTO CIUDADANO; Jorge Arturo Argüelles Victorero, PES; Arturo Escobar y Vega, PVEM; Verónica Beatriz Juárez Piña, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Dulce María Sauri Riancho, presidenta; vicepresidentes, María de los Dolores Padierna Luna, MORENA; Xavier Azuara Zúñiga, PAN; Ma. Sara Rocha Medina, PRI; secretarios, María Guadalupe Díaz Avilez, MORENA; Karen Michel González Márquez, PAN; Martha Hortensia Garay Cadena, PRI; PT; Carmen Julieta Macías Rábago, MOVIMIENTO CIUDADANO; Héctor René Cruz Aparicio, PES; Lyndiana Elizabeth Bugarín Cortés, PVEM; Mónica Bautista Rodríguez, PRD.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>