



Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

CONTENIDO

Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

Primera parte

Anexo B

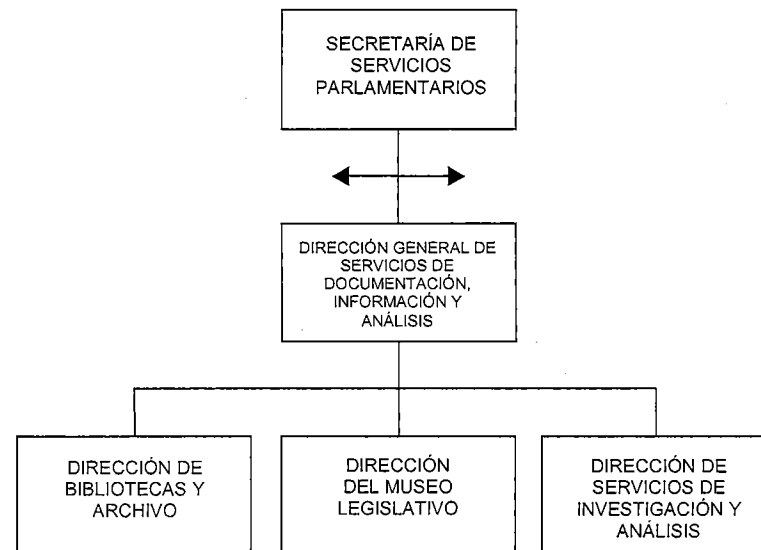
Martes 1 de febrero

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

Apoyar las atribuciones institucionales de los diputados y Órganos de la Cámara de Diputados, mediante el suministro, eficaz, eficiente y oportuno de un servicio de información integral basado en recursos bibliográficos, documentales, electrónicos, museográficos, de archivo y de investigación disponibles, el cual podrá hacerse extensivo al personal de la Cámara y al público en general.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Funciones

- a) Proponer y aplicar normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de documentación, información y análisis, así como coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Proporcionar servicios especializados de información, investigación, análisis y documentación, a los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas de servicios parlamentarios y a los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados.
- c) Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico de la Cámara de Diputados.
- d) Supervisar la adquisición de materiales documentales y electrónicos, que se requieran para apoyar el trabajo legislativo.
- e) Coordinar y vigilar la organización y conservación de los acervos bibliográficos y documentales, así como las bases de datos con que cuenta la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- f) Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del quehacer legislativo.
- g) Coordinar la guarda y custodia de los archivos y expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones y Comités, así como de Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Desarrollar la sistematización electrónica de la información para ofrecer un mejor servicio a los usuarios de los servicios de documentación, Información y análisis.
- i) Establecer criterios y lineamientos para la instrumentación de la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar las actualizaciones de la página de Internet de la Dirección General.
- k) Vigilar que las investigaciones que se realizan en la Dirección General apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural.
- l) Difundir la cultura parlamentaria a través del Museo Legislativo "Los Sentimientos de la Nación", los programas de visitas guiadas a las instalaciones de la Cámara y de otras actividades relacionadas.

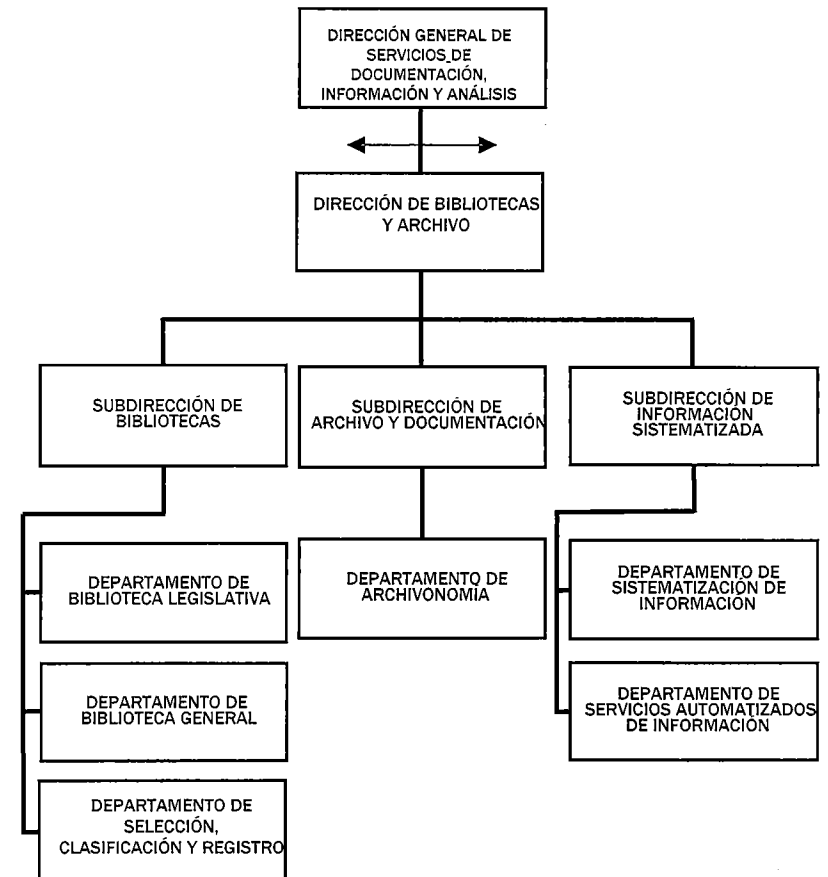
- m) Solicitar la adquisición de mobiliario y equipo para las bibliotecas, archivos y Museo Legislativo.
- n) Promover y sostener convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines.
- o) Mantener coordinación con los Centros de Estudios y las demás Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, para el mejor desempeño de sus funciones.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- q) 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 DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO

Objetivo

Ofrecer mediante el suministro de documentos y por medios electrónicos, 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.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO

Funciones

- a) Planear los servicios bibliotecarios y documentales 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 y de Archivo.
- c) Coordinar la selección y adquisición de material documental de acuerdo al presupuesto asignado.
- d) Coordinar la catalogación y clasificación del material documental, de acuerdo al sistema implementado en la Biblioteca.
- e) Supervisar el sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento del Depósito Legal.
- g) Vigilar la constante actualización del inventario físico del acervo documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) Promover convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes y con ellos ampliar el acervo documental.
- i) 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) Proponer los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del trabajo legislativo.
- k) Proponer y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección General y establecer mecanismos de control y registro de los recursos de la Dirección.
- l) Coordinar la integración, registro, clasificación y custodia de los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones y Comités de las Legislaturas, así como de Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- m) Vigilar la sistematización de la información generada en el proceso legislativo y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

- n) Coordinar el procesamiento de información generada por el Pleno, Órganos de Gobierno de la Cámara y otras instituciones afines y elaborar bases de datos desagregadas para ofrecer servicios a los integrantes de la Legislatura.
- o) Coordinar la digitalización de la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.
- p) Supervisar la actualización de la página web de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- q) Coordinar la edición de discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante para el trabajo parlamentario.
- r) Establecer criterios para la organización de conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público general.
- s) 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 en exposiciones bibliográficas.
- t) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- u) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por Órganos competentes de la Cámara.
- v) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis en el ámbito de sus funciones.
- w) Resguardar y vigilar el funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x) Informar a la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- y) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- z) 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 BIBLIOTECAS

Objetivo

Ofrecer a los legisladores, grupos de apoyo, personal de la Cámara de Diputados y público en general, servicios especializados de información, con materiales documentales de actualidad y relevancia.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y documentales.
- b) Establecer las políticas para el desarrollo de colecciones, catalogación, análisis temático y clasificación de servicio a los lectores.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas autorizadas para la adquisición de material documental.
- d) Supervisar la integración, actualización y mantenimiento de los catálogos de autoría.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto para la compra de material bibliográfico y documental.
- f) Elaborar y coordinar programas de mantenimiento y desarrollo de las colecciones.
- g) Proponer y supervisar los servicios de información que se proporcionan en las bibliotecas.
- h) Proponer y supervisar convenios de préstamo interbibliotecario.
- i) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de operación de los servicios.
- j) Vigilar el cumplimiento del Depósito Legal.
- k) Proponer boletines en forma impresa y electrónica, con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- l) Coordinar la organización de conferencias, mesas redondas y presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- m) Proponer 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
- n) Coordinar y vigilar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.

- o) Proponer programas de capacitación, que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.
- p) Supervisar el inventario físico del acervo bibliográfico y documental de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- q) Supervisar la utilización y el funcionamiento del equipo de cómputo, así como el mantenimiento y actualización de las bases de datos.
- r) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, de la Dirección General, en el ámbito de sus funciones.
- s) Evaluar las funciones desarrolladas e integrar y presentar los informes y estadísticas sobre los servicios y actividades realizadas.
- t) Vigilar el funcionamiento de bienes e instalaciones de la Subdirección.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- v) 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 BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Objetivo

Ofrecer servicios de información especializada a los legisladores, grupos de apoyo y personal de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Orientar a los usuarios en el uso de los recursos documentales y servicios de información que proporciona la biblioteca.
- b) Asistir en forma personalizada a legisladores y funcionarios de la Cámara de Diputados en la localización y recuperación de información sobre los temas de interés para el trabajo legislativo.
- c) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas y temas de interés.
- d) Elaborar bibliografías y compilaciones temáticas a petición de los integrantes de la Legislatura.
- e) Proporcionar los servicios de reprografía impresa y de medios electrónicos.
- f) Proponer y realizar convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos en beneficio de los usuarios de la biblioteca.
- g) Organizar el acervo documental en colecciones y mantenerlos ordenados para facilitar su consulta.
- h) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para los servicios de información.
- i) Revisar y actualizar la información del Departamento en la página web.
- j) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- k) 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 documentales.
- l) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- m) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, en el ámbito de sus funciones.

- n) Prever la encuadernación del material bibliográfico en estado físico deplorable.
- o) Presentar informes estadísticos de las actividades.
- p) Vigilar el buen funcionamiento de los bienes e instalaciones del Departamento.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- r) 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 BIBLIOTECA GENERAL

Objetivo

Proporcionar servicios de información documental al público en general.

Funciones

- a) Ofrecer servicios de información al público en general.
- b) Proporcionar los servicios de reprografía.
- c) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- d) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- e) Promover y organizar conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- f) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para proporcionar servicios de información a los lectores.
- g) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) 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.
- i) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- j) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, en el ámbito de sus funciones.
- k) Prever la encuadernación del material bibliográfico en estado físico deplorable.
- l) Presentar informes estadísticos de actividades.
- m) Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del Departamento.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y la que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO

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 al acervo responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

Funciones

- a) Investigar y captar los materiales generados en instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como de autores en lo particular.
- b) Dar seguimiento a los editores del país y vigilar el cumplimiento al Decreto de Depósito Legal.
- c) Recibir material documental adquirido por depósito legal, compra, canje, donación y fondos institucionales.
- d) Seleccionar los recursos de información que deban ingresarse al acervo de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- e) Controlar y registrar los recursos de información a través de la base de datos general.
- f) Actualizar y aplicar las políticas de desarrollo de colecciones.
- g) Catalogar en línea los libros, materiales audiovisuales y electrónicos.
- h) Clasificar y analizar temáticamente los materiales documentales.
- i) Desarrollar y actualizar el catálogo bibliográfico.
- j) Realizar el proceso menor del material documental clasificado.
- k) Entregar los recursos documentales procesados técnicamente, a las unidades de servicio.
- l) Actualizar y aplicar las políticas de catalogación, análisis temático y clasificación.
- m) Participar en el inventario de material bibliográfico y documental propiedad 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.

- o) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- p) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección en el ámbito de sus funciones.
- q) Presentar informes estadísticos de actividades.
- r) Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del Departamento.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- t) 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 ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Brindar a los Órganos y Unidades Administrativas de la Cámara, la asesoría y asistencia técnica archivística en la integración de expedientes, así como organizar, clasificar y resguardar el patrimonio documental de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Proponer lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes relacionados con el trabajo legislativo.
- b) Supervisar la integración, registro, clasificación y custodia de los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones y Comités legislativos, así como de Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Proporcionar el servicio de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de los legisladores y órganos de la Cámara.
- d) Coordinar la asesoría y asistencia a Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Unidades Administrativas y Centros de Estudios, para la integración de expedientes y conformación de acervos documentales.
- e) Mantener ordenado y actualizado el Archivo de la Cámara de Diputados.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación del sistema correspondiente, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad del mismo.
- i) 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 ARCHIVONOMÍA

Objetivo

Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman la memoria histórica de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Proponer los lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes del proceso legislativo.
- b) Recibir, verificar y validar que las transferencias documentales, se realicen de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos.
- c) Integrar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones, Comités legislativos y Centros de Estudios, así como de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) Poner a disposición los servicios de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de los legisladores y Órganos de la Cámara y Unidades Administrativas.
- e) Validar la identificación y expurgo de los expedientes, conforme a la normatividad aplicable.
- f) Verificar la correcta clasificación y ordenación de la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Cámara de Diputados.
- g) Verificar la correcta ubicación topográfica o electrónica de los expedientes.
- h) Dar seguimiento a las caducidades de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y el calendario de vigencias.
- i) Realizar la valoración secundaria, verificando que los documentos transferidos no posean valores legislativos, administrativos, fiscales, contables o legales para poder ser depurados y dados de baja.
- j) Promover la baja documental de los documentos sin valor.
- k) Transferir al archivo histórico los documentos que posean valores históricos.
- l) Realizar la conservación y restauración de los documentos históricos.
- m) Brindar a las distintas Unidades Administrativas de la Cámara, asesoría y asistencia técnica para la integración de expedientes y conformación de acervos documentales.

- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación del sistema correspondiente, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad del mismo.
- o) 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 INFORMACIÓN SISTEMATIZADA

Objetivo

Sistematizar y difundir a través de medios electrónicos la información estadística, geográfica y jurídica de los servicios de documentación, información y análisis.

Funciones

- a) Coordinar los servicios, de sistematización documental y automatizados de información, que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- b) Mantener actualizada la página web de la Dirección General y la compilación electrónica de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones emanados del Pleno de la Cámara de Diputados, así como la Red Global de Información Legal (GLIN – Estación México).
- c) Conducir los trabajos de digitalización de documentos legales, legislativos y bibliográficos a ser incorporados a la página web de la Dirección General.
- 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 y Archivo.
- g) Diseñar las políticas para el desarrollo de los servicios informáticos de la Dirección General y proporcionar el apoyo técnico, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- h) Promover el servicio de intranet, internet y página web de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y sustitución del equipo de cómputo, en coordinación con la Dirección General 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 General, 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) Supervisar el inventario del equipo de cómputo y accesorios de la Dirección General.
- m) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en el ámbito de sus funciones.

- n) Resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Unidad Administrativa.
- 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 INFORMACIÓN

Objetivo

Proporcionar los servicios técnico-informáticos a cargo de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, 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 General.
- b) Organizar la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- c) Administrar la página web de la Biblioteca, el catálogo electrónico y la red de cómputo de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- d) Proporcionar a la Cámara de Diputados los servicios de intranet de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- e) Editar discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante.
- f) Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos y el funcionamiento de los sistemas de la Dirección General, y atender las disposiciones que en la materia establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- g) Dar mantenimiento y verificar la conexión de 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 de la Unidad Administrativa.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) 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, servicios especializados de información del proceso legislativo, en materia de estadística, geográfica y jurídica a través de las bases de datos del INEGI y de la Red Global de Información Legal (GLIN-Estación México), por medio de bases de datos internas y externas.

Funciones

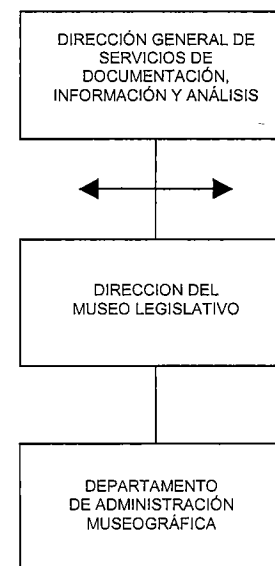
- a) Analizar fuentes de información del proceso legislativo, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, Diario Oficial de la Federación, para la creación y actualización de bases de datos.
- b) Elaborar y actualizar las bases de datos de iniciativas, reformas a la Constitución, reformas a Leyes vigentes, diputados federales de 1917 a la fecha, reglamentos, intervenciones de diputados en tribuna, comparecencias y legislaturas estatales, en el ámbito de su competencia.
- c) Actualizar la base de datos de la Red Global de Información Legal (GLIN-Estación México), con documentación jurídica-legislativa nacional.
- d) Proporcionar servicios especializados de información a los integrantes de la Legislatura, en materia estadística, geográfica y jurídica-legislativa.
- e) Elaborar reportes e informes requeridos por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- f) Mantener ordenado el acervo documental.
- g) Proporcionar el servicio de localización y recuperación de información jurídica-legislativa, a través del (GLIN-Estación México).
- h) Proporcionar servicios de reprografía.
- i) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en el ámbito de sus funciones.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) 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

Objetivo

Difundir, a través de talleres, foros, exposiciones, conferencias y visitas guiadas al Museo y a la Cámara de Diputados, la cultura parlamentaria; con el propósito de dar a conocer el proceso e historia de las leyes de nuestro país, así como promover la cultura democrática y la formación de ciudadanía.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO

Funciones

- a) Difundir y promover la cultura parlamentaria a través de visitas guiadas en las instalaciones de la Cámara.
- b) Gestionar los diferentes proyectos de exposiciones y presentaciones en el Museo Legislativo.
- c) Promover exposiciones temporales y ofrecer orientación educativa que difunda la cultura parlamentaria del país.
- d) Promover y organizar Congresos y Foros que difundan la cultura parlamentaria.
- e) Autorizar el programa semanal de actividades del Museo, las visitas guiadas al recinto, talleres y exposiciones.
- f) Establecer relaciones de trabajo y proponer convenios con otras instituciones, promoviendo acciones de intercambio y colaboración.
- g) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de promover la actualización del personal adscrito a la Dirección del Museo Legislativo.
- h) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- i) Elaborar para su aprobación los programas de actividades y necesidades de las diferentes áreas de la Dirección del Museo Legislativo.
- j) Preservar y custodiar el patrimonio museográfico propio o que se exponga temporalmente en el Museo Legislativo.
- k) Informar a la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- 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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION MUSEOGRÁFICA

Objetivo

Apoyar técnica y administrativamente las actividades museográficas para difundir la cultura parlamentaria en el ámbito de responsabilidad de la Dirección del Museo Legislativo.

Funciones

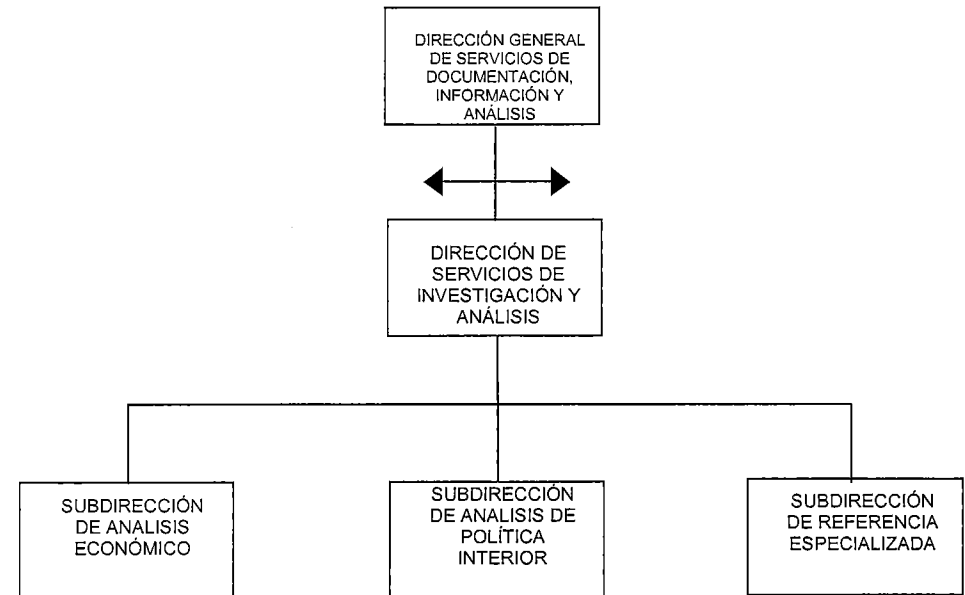
- a) Apoyar las funciones de la Dirección mediante la integración del personal a sus actividades y la gestión administrativa de recursos y servicios que contribuyan a difundir la cultura parlamentaria.
- b) Aplicar la normatividad en todas las gestiones administrativas y museográficas que se requieran, así como verificar el funcionamiento de las instalaciones del Museo.
- c) Coordinar la elaboración de los informes requeridos, acerca de las actividades del Museo.
- d) Informar a quien lo solicite acerca de los requisitos para visitar el Museo y las instalaciones de la Cámara.
- e) Revisar y aprobar la bitácora diaria de visitas guiadas al Recinto.
- f) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en el ámbito de sus funciones.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) 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 DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

Contribuir a la atención de los temas de la agenda legislativa proporcionando los servicios de investigación y análisis documentales especializados sobre temas de interés legislativo.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Funciones

- a) Recibir y atender las solicitudes de información e investigaciones que requieran los legisladores.
- b) Realizar investigaciones, que apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural y una vez concluidas, difundirlas e incorporarlas a la página web de la Cámara.
- c) Vigilar la actualización de las bases de datos de las investigaciones realizadas por la Dirección General, del Diario Oficial de la Federación, del Semanario Judicial de la Federación y otras de referencia especializada.
- d) Mantener la operación de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), administrando su funcionamiento.
- e) Coordinar y supervisar la realización de las investigaciones permanentes de la Dirección General, así como las publicaciones que se incorporen a la página web de la Cámara de Diputados.
- f) Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines y elaborar los reportes de trabajo e informes que al respecto le sean requeridos.
- g) Supervisar y llevar a cabo el control de gestión y difusión permanente de las actividades de la Dirección.
- h) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- i) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- j) Informar a la Dirección General en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Objetivo

Realizar estudios de impacto micro y macroeconómico de asuntos de interés para la agenda legislativa e investigaciones documentales sobre temas relacionados con la política económica de nuestro país.

Funciones

- a) Estudiar permanentemente la evolución de la economía nacional y mundial.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones documentales relacionadas con los aspectos micro y macroeconómicos.
- c) Elaborar investigaciones documentales que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el ámbito económico.
- d) Aportar la información económica para la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- e) Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización de la investigación permanente “La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados”.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) 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 ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR

Objetivo

Realizar reportes sobre la interpretación y alcance de las disposiciones jurídicas vigentes, estudios de antecedentes e investigaciones de derecho comparado.

Funciones

- a) Estudiar permanentemente la evolución del derecho en México y realizar análisis comparativos con el de otros países.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones relacionadas al ámbito jurídico vigente y de derecho comparado, tomando en cuenta las experiencias de casos sobre el tema parlamentario.
- c) Elaborar investigaciones documentales que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el contexto de la política interior y del derecho parlamentario.
- d) Aportar la información jurídica para la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- e) Colaborar en la elaboración de los contenidos de las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización de la investigación permanente “La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados”.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) 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

Proporcionar el servicio de identificación y localización de información sobre diversos temas, que son de interés para el desarrollo del trabajo legislativo.

Funciones

- a) Atender y dar respuesta inmediata a solicitudes sobre la identificación y localización de información de diversos temas que son de interés para el trabajo legislativo.
- b) Orientar a los usuarios en el uso de los servicios y recursos de información disponibles en la Dirección General.
- c) Elaborar compilaciones temáticas, índices de colecciones y boletines Informativos que apoyen el trabajo de la agenda legislativa.
- d) Recopilar bibliografías de libros y artículos sobre temas de interés parlamentario.
- e) Aportar información especializada para la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) 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.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

