



---

# ESTATUTO

---

DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS,  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL  
SENADO DE LA REPÚBLICA

---

**LXII**  
LEGISLATURA

ABRIL 2013

***Estatuto de los Servicios Parlamentarios,  
Administrativos y Técnico del Senado***

---

*Senado de la República  
Abril 2013, LXII Legislatura*

# ESTATUTO PARA LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

---

## INDICE

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
Disposiciones Generales y Órganos de Gobierno .....	5
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
Disposiciones Generales .....	5
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
De la Mesa Directiva .....	8
<b>CAPITULO TERCERO</b>	
De la Junta de Coordinación Política .....	11
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
De la Comisión de Administración .....	11
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
De los Servicios Parlamentarios y Administrativos .....	12
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
De la Secretaría General de Servicios Parlamentarios.....	12
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
Coordinación del Cuerpo Técnico Profesional.....	14
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
Dirección General de Proceso Legislativo .....	16
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
Dirección General de Apoyo Parlamentario .....	18
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
Dirección General de Archivo Histórico y Memoria Legislativa.....	20
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	
Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa .....	21
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
De la Secretaría General de Servicios Administrativos.....	22
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
Coordinación Técnica.....	24
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
Dirección General de Recursos Humanos .....	25
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
Dirección General de Recursos Materiales Y Servicios Generales.....	26
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
Dirección General de Asuntos Jurídicos .....	26
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	
Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.....	27
<b>SECCIÓN SEXTA</b>	
Tesorería .....	28
<b>SECCIÓN SÉPTIMA</b>	
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas .....	29

SECCIÓN OCTAVA	
Dirección General de Contabilidad .....	30
SECCIÓN NOVENA	
Del Centro de Capacitación y Formación Permanente .....	30
TÍTULO TERCERO	
De las Unidades Técnicas y de Apoyo .....	32
CAPÍTULO PRIMERO	
De la Secretaría Técnica de la Mesa Directiva .....	32
CAPITULO SEGUNDO	
De la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política .....	33
CAPÍTULO TERCERO	
De la Coordinación de Comunicación Social .....	34
CAPITULO CUARTO	
De la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Senado .....	36
TÍTULO CUARTO	
De los Centros de Estudio .....	38
CAPÍTULO PRIMERO	
Del Instituto Belisario Domínguez .....	38
CAPÍTULO SEGUNDO	
Del Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques .....	49
TÍTULO QUINTO	
De la Contraloría Interna .....	56
CAPÍTULO ÚNICO	
Contraloría Interna .....	56
SECCIÓN PRIMERA	
Subcontraloría de Auditoría .....	60
SECCIÓN SEGUNDA	
Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias .....	61
SECCIÓN TERCERA	
Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Administrativa .....	63
SECCIÓN CUARTA	
Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Parlamentaria .....	64
SECCIÓN QUINTA	
Coordinación de Auditoría a Grupos Parlamentarios .....	65
TÍTULO SEXTO	
Del Personal al Servicio del Senado .....	66
CAPÍTULO ÚNICO	
Del Personal de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos .....	66
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	68
ANEXOS .....	69

# ESTATUTO PARA LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

---

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1

1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y en el Reglamento del Senado de la República, la estructura, las relaciones de mando, coordinación y supervisión, así como la adscripción y funciones de las dependencias y unidades de apoyo que dirigen y prestan los servicios parlamentarios, administrativos y técnicos.

#### Artículo 2

1. Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

**Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Comisiones y comités:** Las instancias de trabajo parlamentario establecidas con esa denominación en la Ley y el Reglamento del Senado

**Comisión Permanente:** La Comisión Permanente del Congreso de la Unión

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Senado de la República

**Diario de los Debates:** El Diario de los Debates del Senado de la República

**Estatuto:** El Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado De La República

**Gaceta:** La Gaceta del Senado

**Junta:** La Junta de Coordinación Política del Senado de la República

**Ley:** La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

**Mesa:** La Mesa Directiva del Senado de la República

**Órganos de Gobierno:** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y el Pleno del Senado, señalados como tales en la Ley y el Reglamento

**Presidente de la Mesa:** La Presidenta o el Presidente de la Mesa Directiva del Senado

**Presidente de la Junta:** La Presidenta o el Presidente de la Junta de Coordinación Política del Senado

**Reglamento:** El Reglamento del Senado de la República

**Secretarías Generales:** Las de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos

**Senado:** La Cámara de Senadores del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;

**Tesorería:** La Tesorería del Senado de la República

### Artículo 3

1. En el presente Estatuto se desarrollan la estructura y atribuciones de las dependencias y unidades administrativas del Senado hasta el nivel de Dirección General. En el Manual General de Organización del Senado se precisan la organización y funciones de las unidades administrativas desde el nivel de jefaturas de unidad hasta el de jefaturas de departamento.
2. La Secretaría General de Servicios Administrativos deberá integrar el proyecto de Manual General de Organización del Senado con las propuestas que cada dependencia y unidad formulen, el cual será aprobado por la Mesa. En su caso, las actualizaciones del Manual serán adoptadas con este mismo procedimiento.

3. Los manuales de procedimientos y los manuales de servicios al público, serán emitidos por las secretarías generales en el ámbito de sus respectivas competencias; los de las unidades adscritas a la Mesa serán aprobados por ésta a propuesta del titular de cada unidad, previa opinión de la Secretaría General de Servicios Administrativos.
4. La Contraloría emitirá las normas administrativas internas que regulen su funcionamiento, previa aprobación de la Mesa.

#### **Artículo 4**

1. Lo no previsto en el Estatuto se regulará por las disposiciones administrativas de orden interno que expidan, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la Mesa, las Secretarías Generales y la Contraloría.

#### **Artículo 5**

1. Para la adecuada planeación y prestación de los servicios de orden parlamentario, administrativo y técnico de apoyo que requieren los órganos de gobierno, las comisiones y comités, los grupos parlamentarios, y los senadores y senadoras para el cumplimiento de sus respectivas funciones y responsabilidades, el Senado cuenta con las dependencias y unidades siguientes:
  - I. Secretaría General de Servicios Parlamentarios
  - II. Secretaría General de Servicios Administrativos
  - III. Tesorería
  - IV. Contraloría Interna
  - V. Secretaría Técnica de la Mesa Directiva
  - VI. Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política
  - VII. Coordinación de Comunicación Social
  - VIII. Instituto Belisario Domínguez
  - IX. Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques
  - X. Centro de Capacitación y Formación Permanente
  - XI. Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública
2. Según su jerarquía y responsabilidades, las unidades administrativas del Senado son:

- I. De mando superior, a las cuales competen funciones de planeación, coordinación, dirección y control; y
  - II. De mando medio, a las que corresponden funciones de previsión, programación, verificación, ejecución y seguimiento.
3. Conforme a sus denominaciones genéricas, las unidades administrativas tendrán la categoría de:
- I. Secretarías Generales
  - II. Coordinaciones
  - III. Direcciones Generales
  - IV. Jefaturas de Unidad
  - V. Direcciones de Área
  - VI. Subdirecciones
  - VII. Jefaturas de Departamento

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA MESA DIRECTIVA**

### **Artículo 6**

1. La Mesa se organiza, cumple sus funciones y toma acuerdos conforme a lo establecido en los artículos 62 a 66 de la Ley y 32 al 35 del Reglamento.
2. La Mesa, si así lo estima conveniente y con el fin de lograr una mejor comunicación con los grupos parlamentarios, invita a sus reuniones, con voz pero sin voto, a un Senador por cada Grupo Parlamentario que no se encuentre representado en dicho órgano colegiado. El Acuerdo respectivo se toma al inicio de cada año legislativo.
3. A las reuniones de la Mesa asisten de manera permanente el Secretario General de Servicios Parlamentarios y el de Servicios Administrativos. Cuando alguno de ellos no pueda asistir, previo aviso al Presidente, designa a quien lo sustituya en cada reunión;
4. Asisten también a las reuniones de la Mesa los demás servidores del Senado que sean convocados por el Presidente, así como el personal técnico y de apoyo que la propia Mesa decida.



## Artículo 7

1. Adicionalmente a las funciones y facultades de naturaleza legislativa y parlamentaria que le competen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 66, incisos h), i) y j), de la Ley, en su carácter de órgano superior de administración del Senado, la Mesa cumple colegiadamente las siguientes funciones de gobierno en el ámbito administrativo:
  - a) Elabora y propone al Pleno los ordenamientos, o sus reformas, que regulan la organización de las secretarías generales, la Tesorería, la Contraloría y las demás unidades para el apoyo parlamentario, administrativo o técnico, así como de los servicios Civil de Carrera y Técnico de Carrera;
  - b) Asigna los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales que correspondan a los grupos parlamentarios y a los senadores sin grupo, en atención a las disponibilidades presupuestales, de equipamiento y de espacio físico en los inmuebles del Senado;
  - c) Organiza y supervisa las funciones de las unidades de apoyo parlamentario, administrativo y técnico del Senado, y les asigna los recursos necesarios para el cumplimiento de sus tareas;
  - d) Designa o remueve, a propuesta del Presidente, a directivos o titulares de las unidades bajo su dependencia;
  - e) Orienta y da seguimiento a los trabajos de la Comisión de Administración para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones; y le solicita opiniones o encomienda tareas específicas en materia de normatividad interna de las dependencias y unidades, modernización administrativa y transparencia;
  - f) Autoriza el presupuesto anual, así como los recursos humanos, materiales y financieros, en la parte que corresponda al Senado, para el adecuado funcionamiento de los órganos bicamarales establecidos en términos de la Constitución y las leyes, o por acuerdo con la Cámara de Diputados; y
  - g) Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento y este Estatuto.

## Artículo 8

1. Están adscritas directamente a la Mesa, las siguientes unidades:
  - I. Coordinación de Comunicación Social
  - II. Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública
2. El Instituto Belisario Domínguez y el Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques dependen de la Mesa y cumplen sus objetivos en términos de la Ley, el Reglamento y este Estatuto.
3. La Mesa dispone las medidas e y mecanismos correspondientes para vigilar la correcta administración y ejercicio de los recursos que corresponde aportar al Senado para la operación de los órganos bicamarales,

## Artículo 9

1. El Presidente de la Mesa ejerce las atribuciones y cumple las responsabilidades de orden administrativo siguientes:
  - a) Presenta al Pleno, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Senado y los presupuestos mensuales, en términos de la Ley;
  - b) Firma y expide los nombramientos u oficios de remoción, en su caso, de los servidores públicos de mando superior y medio, a que haya lugar;
  - c) Designa o remueve libremente al Secretario Técnico de la Mesa y al Coordinador de Comunicación Social; y
  - d) Acuerda directamente con los titulares de las Dependencias y Unidades del Senado, los asuntos de sus competencias.

## **CAPITULO TERCERO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

### **Artículo 10**

1. Para el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones que le asignan la Ley y el Reglamento, la Junta cuenta con los recursos humanos, administrativos y técnicos necesarios, conforme a la disponibilidad presupuestal.
2. El Presidente de la Junta designa o remueve libremente al Secretario Técnico de la misma.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 11**

1. Conforme al artículo 66, párrafo 1, inciso g), de la Ley, la Comisión de Administración del Senado es un órgano auxiliar de la Mesa para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Senado, que se someterá a la aprobación del Pleno para su remisión al Titular del Poder Ejecutivo Federal a fin de que sea integrado al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Igualmente, la Comisión de Administración auxilia a la Mesa en la elaboración de los presupuestos mensuales que serán sometidos a la aprobación del Pleno.
3. Con base en los informes mensuales que le presenta la Tesorería, la Comisión de Administración coadyuva con la Mesa en la supervisión del ejercicio del gasto y le presenta un informe semestral.
4. En todo caso, las funciones de la Comisión de Administración serán de coadyuvancia y seguimiento, sin demérito de las funciones y responsabilidades legales y reglamentarias de la Mesa y las dependencias o unidades administrativas correspondientes.

## **Artículo 12**

1. Previo Acuerdo de la Mesa, la Comisión de Administración podrá coadyuvar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas o acciones específicos de tipo administrativo.
2. La Comisión de Administración formula opiniones y propone a la Mesa políticas públicas, lineamientos o acciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Senado.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS Y ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS**

## **Artículo 13**

1. A la Secretaría General de Servicios Parlamentarios le corresponde:
  - a) Planear, coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento oportuno de las actividades de apoyo preparatorias a la constitución del Senado en el año de su renovación;
  - b) Apoyar en el desarrollo de la Sesión Constitutiva del Senado;
  - c) Asistir y prestar apoyo a las reuniones de la Mesa y de la Mesa Directiva de la Comisión Permanente, en su caso;
  - d) Brindar asistencia técnica y jurídica a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y senadores;
  - e) Apoyar a la Junta en la elaboración del programa legislativo para los períodos de sesiones;
  - f) Asistir a la Mesa durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y prestar en todo tiempo al Presidente, los vicepresidentes y secretarios de la Mesa, el apoyo, información o asistencia técnica y jurídica que requieran, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

- g) Proporcionar el apoyo legislativo, logístico y operativo que se requiera en el desarrollo de las sesiones del Pleno del Senado o de la Comisión Permanente, en su caso;
- h) Asistir a los Secretarios de la Mesa en el registro de asistencia, verificación de quórum y recepción de votaciones;
- i) Asistir a los secretarios de la Mesa en la publicación de los asuntos y documentos que serán considerados por el Pleno, los que sean competencia de las comisiones o los órganos de dirección, así como de aquellos otros documentos que deban difundirse en la Gaceta;
- j) Asistir a los secretarios de la Mesa en la integración, impresión, publicación y distribución del Diario de los Debates;
- k) Coordinar y vigilar la integración, conservación y enriquecimiento del acervo bibliográfico y documental del Senado;
- l) Coordinar y vigilar la recepción de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Senado, remitirlos desde luego a la Mesa y llevar el registro de los mismos;
- m) Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos recibidos en el Senado y supervisar la integración del libro de Leyes y Decretos;
- n) Coordinar y vigilar el registro de las actas, resoluciones, acuerdos y dictámenes emitidos por la Mesa y las comisiones del Senado, que se someten al Pleno, y garantizar su publicación en el Diario de los Debates, la Gaceta o en los medios autorizados, según corresponda;
- o) Recopilar, sistematizar y actualizar la información y bases de datos del trabajo legislativo y difundirla a través de la página electrónica del Senado en Internet;
- p) Apoyar y asesorar técnicamente los trabajos de la Mesa, de las comisiones, y en su caso de la Comisión Permanente, en cuanto a recepción, registro, procedimiento, control documental y análisis para el desarrollo del proceso legislativo y demás actividades;
- q) Coordinar y dirigir el servicio de registro estenográfico;

- r) Coordinar, controlar y dirigir la operación del Sistema Parlamentario de Asistencia y Votación, así como administrar y operar los sistemas de información legislativo instalados en los salones del Pleno y de la Comisión Permanente, en su caso;
- s) Administrar el archivo histórico y la memoria legislativa; así como prestar servicios bibliotecarios y para la publicación de trabajos de investigación legislativa y parlamentaria del Senado; y
- t) Atender las demás actividades que se deriven de la Ley, del Reglamento, de este Estatuto y de los acuerdos de la Mesa.

2. La Secretaría General de Servicios Parlamentarios coordina, con el apoyo de la Secretaría General de Servicios Administrativos y de la Contraloría, el proceso de transición técnica y operativa de las Secretarías Técnicas de las Comisiones en los años de la renovación del Senado.

#### **Artículo 14**

1. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Secretaría General de Servicios Parlamentarios cuenta con la siguiente estructura:

Coordinación del Cuerpo Técnico Profesional

Dirección General de Proceso Legislativo

Dirección General de Apoyo Parlamentario

Dirección General de Archivo Histórico y Memoria Legislativa

Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa

### **SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DEL CUERPO TÉCNICO PROFESIONAL**

#### **Artículo 15**

1. A la Coordinación del Cuerpo Técnico Profesional, le corresponde:
  - a) Planear, coordinar, dirigir y vigilar los servicios de recepción, registro,

- procedimiento y control documental para apoyar el proceso legislativo en el Senado;
- b) Proporcionar los servicios de asesoría y auxilio técnico requeridos por la Mesa o las comisiones en sus actividades de orden legislativo;
  - c) Coordinar las instancias del proceso legislativo mediante la recepción, registro y control de las iniciativas de Ley o Decreto, los proyectos enviados por la Cámara de Diputados, las propuestas de nombramiento o ratificación enviadas por el Ejecutivo Federal y demás documentos oficiales y de particulares que sean remitidos al Senado;
  - d) Efectuar y controlar la apertura, integración, actualización y conservación de los expedientes de los asuntos recibidos en el Senado;
  - e) Supervisar el apoyo a la Mesa y, en su caso, a la Comisión Permanente, en la integración del orden del día, el guión correspondiente, la cartera de materiales de apoyo y demás documentos que vayan a ser considerados en cada sesión, así como en su distribución oportuna;
  - f) Apoyar a la Mesa y, en su caso, a la Comisión Permanente en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, conducción de los debates, deliberaciones, recepción de votación del Pleno y desahogo del trámite de los asuntos de cada sesión y en la ejecución de los acuerdos adoptados;
  - g) Coordinar los servicios de registro estenográfico, y de transcripción de las sesiones del Senado y las reuniones de la Mesa y las comisiones, así como de los demás eventos de trabajo legislativo en el Senado y, en su caso, de las sesiones de la Comisión Permanente;
  - h) Supervisar el apoyo a la Mesa y, en su caso, a la Comisión Permanente, en la elaboración, registro y custodia del acta de cada sesión, previa verificación de la Consultoría Jurídica Legislativa de la exacta coincidencia y cumplimiento de los requisitos formales y jurídicos, respecto de los términos de los acuerdos adoptados por el Pleno;
  - i) Coordinar el apoyo a las comisiones del Senado para la elaboración de los proyectos de dictamen, acuerdo y opinión sobre los asuntos turnados a su consideración;

- j) Supervisar la integración de los informes de asuntos en cartera y de síntesis de los trabajos desarrollados en las sesiones del Senado y, en su caso, de la Comisión Permanente;
- k) Dirigir la integración y edición del Diario de Debates del Senado y demás documentos sobre las actividades legislativas del Senado y supervisar la publicación de la Gaceta, de acuerdo a las disposiciones de la Mesa y del Consejo Directivo de la Gaceta;
- l) Vigilar los plazos de cumplimiento para la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de los decretos que las Cámaras del Congreso de la Unión remiten al Ejecutivo Federal;
- m) Supervisar la integración del reporte de asistencia a las sesiones del Senado y de la Comisión Permanente; y
- n) Atender las solicitudes de información que se remitan a la Secretaría General de Servicios Parlamentarios.

## **SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO**

### **Artículo 16**

1. A la Dirección General de Proceso Legislativo le corresponde:
  - a) Dirigir los servicios de recepción, registro, procedimiento y control documental, para apoyar el proceso legislativo en el Senado, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;
  - b) Coordinar la integración de la cartera y materiales de apoyo requeridos para cada sesión del Senado y, en su caso, de la Comisión Permanente; apoyar en todo lo relacionado con la aprobación de documentos en las sesiones y entregar oportunamente a los legisladores la documentación requerida;
  - c) Vigilar que la documentación dirigida al Senado y, en su caso, a la Comisión Permanente, se reciba en tiempo y forma para la integración del material de apoyo para las sesiones;



- d) Llevar el control de las iniciativas de Ley o Decreto, proyectos aprobados por la Cámara de Diputados, propuestas de nombramientos y ratificaciones enviadas por el Ejecutivo Federal y demás asuntos que le sean turnados para su atención, así como mantener actualizada la información sobre la etapa procesal en que se encuentran;
- e) Dirigir los apoyos a la Mesa y, en su caso, a la Comisión Permanente, en la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en la verificación de la asistencia de los legisladores en cada sesión; en el seguimiento de los debates y deliberaciones de los dictámenes a discusión, el desahogo del trámite de los asuntos que conozcan y vigilar la elaboración de certificaciones para firma de los Secretarios de la Mesa como de la Comisión Permanente;
- f) Coordinar el registro y conservación, cumpliendo las formalidades legales establecidas, de las actas derivadas de las sesiones del Senado y, en su caso, de la Comisión Permanente, así como los libros de Leyes, de Acuerdos y de Actas;
- g) Dar seguimiento a los plazos para emitir dictamen de las iniciativas, proyectos y demás asuntos que la Mesa turna a las comisiones;
- h) Participar en la elaboración del informe general que presenta mensualmente el Presidente de la Mesa ante el Pleno, sobre los vencimientos de plazos, las prórrogas otorgadas y las excitativas formuladas, de las iniciativas, proyectos y demás asuntos, turnados a las comisiones;
- i) Participar en la elaboración del informe que presenta la Mesa ante el Pleno, al inicio de cada año de ejercicio legislativo, sobre las iniciativas o proyectos pendientes de dictamen;
- j) Participar en la elaboración del informe final que presenta la Secretaría de la Mesa, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la clausura de cada periodo de sesiones, sobre el registro de asistencia de los senadores;
- k) Coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta en medios impresos y en la página electrónica de Internet del Senado;
- l) Coordinar la elaboración y publicación del Diario de los Debates en medios impresos y en la página electrónica de Internet del Senado;

- m) Coordinar, con el área correspondiente, la elaboración y supervisar la publicación de la versión estenográfica de las sesiones del Pleno o reuniones de comisiones, en su caso, en medios impresos y en la página electrónica de Internet del Senado;
- n) Coordinar las actividades de enlace por parte de la Secretaría General de Servicios Parlamentarios, con los secretarios técnicos de las comisiones; y
- o) Coordinar con los secretarios técnicos de las comisiones, previamente al término de cada legislatura, la elaboración de la Memoria de Labores, la integración de los archivos y el acta de entrega correspondiente.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO**

#### **Artículo 17**

1. A la Dirección General de Apoyo Parlamentario, le corresponde:
  - a) Planear, coordinar, dirigir y vigilar los servicios de información legislativa, documentación, apoyo técnico y de asesoría a las comisiones;
  - b) Generar la base de datos de las iniciativas de Ley o Decreto; proyectos provenientes de la Cámara de Diputados; instrumentos internacionales, propuestas de designación o ratificación enviadas por el Ejecutivo Federal; y demás documentos que sean turnados a las comisiones;
  - c) Establecer y mantener actualizado el registro sobre los expedientes de los asuntos recibidos en las comisiones y la información sobre la etapa procesal en que se encuentran;
  - d) Auxiliar a los secretarios técnicos de las comisiones en la integración de la cartera de materiales de apoyo requeridos para cada una de sus reuniones;
  - e) Asistir a los secretarios técnicos de las comisiones en la elaboración y registro del acta de cada sesión, que contenga las resoluciones, dictámenes, acuerdos y opiniones;

- f) Realizar la síntesis de los trabajos desarrollados en las sesiones de las comisiones del Senado e informar a la Secretaría General de Servicios Parlamentarios de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- g) Proporcionar a los secretarios técnicos de las comisiones auxilio técnico y, en su caso, administrativo, para la ejecución y desahogo de los acuerdos y trámites que hayan sido adoptados;
- h) Compilar e integrar la crónica de los trabajos legislativos del Senado;
- i) Coordinar y dirigir las acciones adecuadas para la preparación y elaboración de la memoria anual de los trabajos legislativos realizados por las comisiones;
- j) Planear y programar la realización de estudios de temas políticos, económicos y sociales de interés nacional para las comisiones;
- k) Prestar asesoría y atender a legisladores, profesionistas, estudiantes y público en general en cuanto a necesidades de información legislativa;
- l) Elaborar la síntesis de proyectos, iniciativas y dictámenes, para integrar el documento “Sinopsis Legislativa”, a partir del Orden del Día de las sesiones del Senado y de la Comisión Permanente;
- m) Publicar las actualizaciones al Marco Jurídico Constitucional, Legal y Reglamentario del Congreso de la Unión y del Senado;
- n) Coordinar la integración y publicación de documentos que contengan información legislativa generada durante los períodos de trabajo y difundirla a través del sitio electrónico correspondiente;
- o) Elaborar bases de datos del registro de la integración de las legislaturas y las comisiones del Senado, para su publicación, difusión y divulgación a través de la página electrónica de Internet del Senado;
- p) Coordinar la elaboración de informes y archivos que las comisiones presentan a la Secretaría General para integrar la Memoria General de cada Legislatura que se remite a la Mesa, al Archivo Histórico y a la Biblioteca, para su publicación y difusión en la página electrónica de Internet del Senado; y

- q) Auxiliar a los secretarios técnicos en la integración y presentación del informe anual de las comisiones, para su publicación en la Gaceta y divulgación en la página electrónica de Internet del Senado.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO HISTÓRICO Y MEMORIA**  
**LEGISLATIVA**

**Artículo 18**

1. A la Dirección General de Archivo Histórico y Memoria Legislativa le corresponde:
  - a) Coordinar y dirigir el resguardo y conservación de los expedientes y materiales históricos producto de la actividad del Senado, y diseñar los sistemas para su difusión;
  - b) Planear y actualizar el sistema de clasificación y catalogación de los expedientes y materiales históricos provenientes de la Mesa y de las comisiones del Senado;
  - c) Coordinar y actualizar permanentemente los servicios de información documental que presta a senadores, comisiones, dependencias y unidades del Senado y al público en general;
  - d) Coordinar y actualizar permanentemente la información de las bases de datos del Archivo Histórico en la página electrónica de Internet del Senado;
  - e) Establecer, coordinar y dirigir convenios de intercambio con los archivos históricos de la Cámara de Diputados, congresos locales y congresos o parlamentos de otros países; y
  - f) Atender otras funciones derivadas de la Ley, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento y los Acuerdos de la Mesa.

## SECCIÓN QUINTA

### COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA LEGISLATIVA

#### Artículo 19

1. A la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa le corresponde:
  - a) Atender y desahogar las consultas y solicitudes de estudios de carácter técnico – jurídico que le formulen la Mesa, la Junta, las comisiones, los senadores, los secretarios generales y, en general, las que le formulen las diferentes dependencias y unidades del Senado;
  - b) Coordinar el apoyo a la Mesa, la Junta, las comisiones, los senadores, los grupos parlamentarios y las secretarías generales, en el desahogo de las consultas que en materia legislativa o de técnica normativa se le soliciten;
  - c) Apoyar a las comisiones en la formulación, revisión y análisis jurídico de proyectos y dictámenes de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos turnados para su atención;
  - d) Realizar estudios comparados de legislación extranjera o de las entidades federativas en el país, en apoyo del trabajo legislativo;
  - e) Elaborar informes periódicos sobre las iniciativas y proyectos que se presentan en el Senado, en la Comisión Permanente, así como de los proyectos que se envían a la Cámara de Diputados;
  - f) Dar seguimiento a las resoluciones, jurisprudencia, tesis o criterios relevantes que emita el Poder Judicial de la Federación, para incorporarlos oportunamente en las opiniones que produce respecto a los proyectos legislativos, a fin de promover que se guarde la debida congruencia entre los criterios jurisprudenciales y el Derecho Positivo;
  - g) Brindar asesoría en los trabajos de las diferentes comisiones y, en su caso, comités, a fin de aportar reflexiones y conceptos jurídicos útiles para la formulación de los dictámenes y resoluciones a su cargo;
  - h) Participar en los grupos de trabajo jurídico-administrativos que se formen para la atención de los asuntos interinstitucionales que sean de interés del Senado; y

- i) Coadyuvar con la Coordinación del Cuerpo Técnico Profesional en la verificación de la exacta coincidencia y cumplimiento de los requisitos formales y jurídicos, respecto de los términos de los acuerdos adoptados por el Pleno, conforme las constancias que obren en las actas respectivas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 20**

1. Para el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley, a la Secretaría General de Servicios Administrativos le corresponde:
  - a) Establecer las políticas para el diseño y desarrollo eficaz de los programas de servicios administrativos del Senado;
  - b) Vigilar que se cumplan los acuerdos de los órganos de gobierno que se refieran a los servicios administrativos;
  - c) Informar a los órganos de gobierno, de manera permanente y oportuna, sobre los asuntos administrativos y financieros del Senado y, en su caso, a los órganos de control que corresponda;
  - d) Supervisar las actividades de la Tesorería;
  - e) Coordinar la elaboración del proyecto de Manual General de Organización del Senado para su aprobación por la Mesa, así como sus actualizaciones;
  - f) Promover la modernización de la administración del Senado;
  - g) Autorizar las políticas de programación, presupuestación y administración financiera y del registro contable de los recursos financieros;
  - h) Establecer y coordinar las directrices para la administración, el desarrollo y los servicios para los recursos humanos;
  - i) Coordinar el funcionamiento del Centro de Capacitación y Formación Permanente del Senado;

- j) Establecer las políticas y lineamientos para el uso óptimo, racional y oportuno de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales para el trabajo legislativo y administrativo;
- k) Promover las acciones de seguridad de los legisladores dentro del recinto parlamentario así como del resguardo del patrimonio del Senado;
- l) Proporcionar los servicios de apoyo en materia de gestión administrativa, de logística y de asistencia médica;
- m) Establecer las políticas y directrices para la instrumentación de la modernización de tecnologías de información y de informática, así como del soporte técnico para el trabajo legislativo y administrativo; y
- n) Suscribir, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, los contratos, convenios y acuerdos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que celebre el Senado y representarlo en actos de administración, pleitos y cobranzas, así como en la enajenación de bienes.

## **Artículo 21**

1. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la Secretaría General de Servicios Administrativos cuenta con la siguiente estructura:

### Coordinación Técnica

Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

### Tesorería

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas  
Dirección General de Contabilidad  
Unidad de Pago a Senadores

Centro de Capacitación y Formación Permanente

2. Además de las áreas señaladas en el párrafo anterior, para el desarrollo de actividades especializadas, la Secretaría General de Servicios Administrativos coordina las siguientes unidades :

Unidad de Modernización Administrativa

Unidad de Eventos

Unidad de Resguardo Parlamentario

Unidad de Atención a Senadores

Unidad de Servicios Médicos

## **SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN TÉCNICA**

### **Artículo 22**

1. A la Coordinación Técnica le corresponde:
  - a) Apoyar al Secretario General de Servicios Administrativos en el control de los asuntos administrativos que somete a la consideración de los órganos de gobierno, así como en la gestión de indicadores del Sistema de Evaluación al Desempeño;
  - b) Coordinar los apoyos administrativos requeridos durante las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, cuando ésta sesione en el recinto del Senado, así como en las reuniones de los órganos de gobierno;
  - c) Apoyar al Secretario General de Servicios Administrativos en la coordinación de los eventos y reuniones, así como en la atención de personalidades, grupos y ciudadanos que asisten al Senado; y
  - d) Supervisar el registro y control de las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace, la actualización permanente del apartado de información administrativa en la página electrónica, el resguardo, distribución y control del acervo bibliográfico editado por la Mesa, así como la elaboración de las credenciales de senadores y las acreditaciones de sus asesores.



## SECCIÓN SEGUNDA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### Artículo 23

1. A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponde:
  - a) Administrar los recursos humanos del Senado, para el adecuado funcionamiento institucional, promoviendo un ámbito laboral óptimo y observando las disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;
  - b) Observar el cumplimiento de la política laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo del Senado, fortaleciendo las buenas relaciones con los sindicatos; así como coordinar los trabajos de las comisiones mixtas constituidas de conformidad a lo establecido en las propias Condiciones Generales;
  - c) Elaborar las nóminas para el trámite de pago de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del personal y prestadores de servicios profesionales, aplicando las deducciones y retenciones correspondientes, en apego a la legislación laboral, civil y fiscal, así como a la normatividad administrativa aplicable;
  - d) Otorgar las prestaciones económicas, institucionales y de seguridad social para el personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, acuerdos de los órganos de gobierno y normatividad aplicable; asimismo, proporcionar la capacitación para un mejor desarrollo de su personal que no forma parte del Servicio Civil de Carrera del Senado;
  - e) Aprobar mecanismos adecuados que permitan evaluar el desempeño del personal que no forma parte del Servicio Civil de Carrera del Senado, promover su participación en los programas de capacitación que se relacionen con su función o que se consideren necesarios; así como establecer mecanismos adecuados que permitan evaluar y estimular su desempeño; Coordinar el programa de prestadores de servicio social en apoyo a las áreas administrativas y legislativas del Senado; y
  - f) Coordinar y autorizar la expedición de las credenciales oficiales de identificación al personal.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **Artículo 24**

1. A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde:
  - a) Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas relativos a las adquisiciones, servicios, arrendamientos, conservación y mantenimiento de bienes, así como al aseguramiento de personas y de los bienes muebles e inmuebles del Senado;
  - b) Coordinar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, así como el control de almacenes, inventarios y la enajenación de bienes;
  - c) Celebrar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y los demás que requiera el Senado, de acuerdo a la norma establecida y en el ámbito de su competencia;
  - d) Administrar los almacenes e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Senado; y
  - e) Supervisar y coordinar la prestación de los servicios de apoyo administrativo que requiriera el Senado en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Artículo 25**

1. A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde:
  - a) Representar y proteger los intereses del Senado, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico en materia laboral, administrativa, fiscal, penal, civil, mercantil, juicios de amparo, controversias constitucionales

y acciones de inconstitucionalidad, en los que intervenga, ya sea como parte actora o demandada, en todas y cada una de las instancias correspondientes;

- b) Proporcionar los servicios de consulta y asistencia jurídica a los órganos de gobierno y los senadores, así como a las dependencias y unidades que lo requieran;
- c) Revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos y suscribir los contratos, convenios y acuerdos relacionados con la obtención, aprovechamiento y asignación de recursos humanos, materiales, prestación de servicios y otros que de conformidad con la normatividad del Senado, le planteen las dependencias y unidades;
- d) Prestar apoyo jurídico a las dependencias o unidades, y dictaminar lo que proceda, respecto de las sanciones y medidas que deban imponerse por el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de proveedores o prestadores de servicios; y
- e) Proporcionar las opiniones jurídicas que se requieran para el funcionamiento de las comisiones y los comités internos de carácter administrativo establecidos para apoyar o evaluar la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios en el Senado.

## **SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

### **Artículo 26**

1. A la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones le corresponde:
  - a) Proponer las mejores prácticas a través de normas, políticas y procedimientos en la adquisición de equipamiento, contratación de servicios, mantenimiento y uso de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento;
  - b) Coordinar, con base en la normatividad aplicable, la optimización y automatización de procesos soportada en tecnologías de información y comunicaciones;

- c) Proporcionar servicios de tecnologías de información y comunicaciones que requieran las áreas parlamentarias y administrativas en apoyo al trabajo legislativo;
- d) Mantener en condiciones óptimas de operación el Sistema Parlamentario de Asistencia y Votación; y
- e) Planear, proponer y coordinar el desarrollo de aplicaciones, así como la adopción de nuevas tecnologías de información y comunicaciones con base en los lineamientos y estrategias que determinen los órganos de gobierno del Senado.

## **SECCIÓN SEXTA TESORERÍA**

### **Artículo 27**

- 1. A la Tesorería le corresponde:
  - a) Proponer las normas, políticas, criterios y procedimientos para la administración de los recursos financieros del Senado;
  - b) Integrar y presentar el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Senado;
  - c) Coordinar la integración del informe mensual del Presupuesto de Egresos del Senado y el informe semestral del estado de su ejercicio, para la Comisión de Administración;
  - d) Gestionar y recibir de la Tesorería de la Federación los fondos correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, conforme al calendario aprobado de ministraciones;
  - e) Aplicar los acuerdos de la Mesa y del Pleno del Senado, relativos al ejercicio del Presupuesto;
  - f) Proponer las normas para el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras del Senado conforme a las leyes de la materia;
  - g) Presentar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la información de carácter presupuestal, financiera, contable y fiscal previstas en

las disposiciones legales vigentes y la requerida por los órganos de gobierno; y

- h) Las demás funciones que le asignen las leyes y el Reglamento.
2. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería cuenta con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas; con la Dirección General de Contabilidad; y con la Unidad de Pago a Senadores.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS**

### **Artículo 28**

1. A la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas le corresponde:
  - a) Coordinar los procesos para la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos, de programación y presupuestación, así como de evaluación del desempeño del Senado, y proponer los criterios, políticas y normas correspondientes a dichos procesos;
  - b) Llevar a cabo la gestión de los recursos presupuestales y dar seguimiento al ejercicio del gasto, de acuerdo con el calendario autorizado y la normatividad aplicable;
  - c) Elaborar los informes del ejercicio presupuestal y de la aplicación financiera, participar en los de cuenta pública, así como en la definición y actualización de los tabuladores de percepciones, y en los comités internos para la administración de los recursos materiales y los servicios;
  - d) Realizar la administración de las disponibilidades financieras del Senado, y elaborar la nómina para el pago de dietas y demás prestaciones autorizadas a los legisladores; y
  - e) Integrar y presentar la documentación de las operaciones financieras, así como coordinar la recepción de las garantías otorgadas a favor del Senado y, en su caso, liberarlas.

## **SECCIÓN OCTAVA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD**

### **Artículo 29**

1. A la Dirección General de Contabilidad le corresponde:
  - a) Llevar el registro financiero del ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad establecida, vigilando que se cuente con la documentación comprobatoria de las operaciones registradas, encargándose de la guarda y custodia de la misma;
  - b) Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Senado y del entero de las retenciones a favor de terceros, así como elaborar la declaración informativa anual para el Sistema de Administración Tributaria, generando y entregando las constancias de percepciones y retenciones de impuestos a los senadores, servidores públicos y demás empleados del Senado;
  - c) Elaborar la información financiera emanada de los registros contables, así como la información complementaria derivada del análisis e interpretación de la misma, a fin de proporcionarla en forma veraz y oportuna a la Tesorería para su presentación ante las autoridades, tanto internas como externas, incluyendo la elaboración de la Cuenta Pública Anual; y
  - d) Establecer, administrar y vigilar la integridad y seguridad del Sistema de Información Financiera de la Tesorería del Senado, resguardando la integridad de las bases de datos y la confidencialidad de la información almacenada.

## **SECCIÓN NOVENA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE**

### **Artículo 30**

1. El Centro de Capacitación y Formación Permanente es la Unidad Técnica, dependiente de la Mesa y bajo la coordinación de la Secretaría General de Servicios Administrativos, responsable de planear, coordinar, dirigir y vigilar el desarrollo, funcionamiento, operación y administración

del Servicio Civil de Carrera, de los sistemas y procesos que lo integran, con la finalidad de coadyuvar en la profesionalización y mejora de los servicios de apoyo parlamentario, administrativo y técnico.

2. Conforme a lo establecido por la Ley y el Reglamento, la organización y funcionamiento del Centro de Capacitación y Formación Permanente se desarrollan en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera del Senado.

### **Artículo 31**

1. Al Centro de Capacitación y Formación Permanente le corresponde:
  - a) Elaborar y proponer a la Mesa, los lineamientos relativos a la administración y desarrollo de sus actividades;
  - b) Coordinar y supervisar los procesos operativos y académicos a que se refiere el Estatuto del Servicio Civil de Carrera del Senado;
  - c) Realizar y coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización, formación y profesionalización del personal que integra el Servicio Civil de Carrera, en colaboración con las secretarías generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos;
  - d) Recibir, analizar y evaluar las propuestas y opiniones de los titulares de las ramas de apoyo parlamentario y administrativo, con relación al mejoramiento del Servicio Civil de Carrera;
  - e) Proponer a la Mesa el establecimiento de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras que coadyuven al mejor desarrollo del Servicio Civil de Carrera;
  - f) Presentar a la Mesa los informes derivados del cumplimiento de sus funciones;
  - g) Registrar ante las autoridades educativas los cursos de profesionalización;
  - h) Elaborar y proponer a la Mesa el proyecto de convocatoria pública para los concursos de ingreso, ocupación de vacantes y ascenso del Servicio Civil de Carrera;

- i) Elaborar y presentar a la Mesa el dictamen sobre los resultados de los concursos de ingreso, ocupación de vacantes y ascenso del Servicio Civil de Carrera;
- j) Proponer al Presidente, con la opinión de las secretarías generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos, el dictamen para conceder licencias al personal del Servicio Civil de Carrera;
- k) Coordinar con la Secretaría General de Servicios Administrativos los trámites de contratación y expedición de nombramientos acordados por la Mesa;
- l) Realizar y notificar a los Servidores Públicos de Carrera, los movimientos temporales que se lleven a cabo de conformidad con las necesidades del Servicio Civil de Carrera; y
- m) Elaborar y presentar a la Mesa, por conducto del Presidente, el dictamen relativo a los reconocimientos y estímulos a que se hagan acreedores los miembros del Servicio Civil.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y DE APOYO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA MESA DIRECTIVA**

#### **Artículo 32**

1. La Secretaría Técnica de la Mesa es la Unidad responsable de auxiliar a su Presidente y demás integrantes, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades de orden parlamentario y administrativo.
2. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica cuenta con el personal y la estructura necesarios, conforme lo autorice la Mesa en términos del Reglamento y de este Estatuto.
3. La Secretaría Técnica cuenta también con el apoyo de las secretarías generales, así como de las demás dependencias y unidades del Senado.



### **Artículo 33**

1. A la Secretaría Técnica de la Mesa le corresponde:
  - a) Preparar los proyectos de orden del día, así como los documentos y demás elementos necesarios para las reuniones de trabajo de la Mesa;
  - b) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos administrativos o parlamentarios de la Mesa, en términos de las instrucciones de su Presidente;
  - c) Recibir la correspondencia oficial o de particulares dirigida al Presidente de la Mesa y darle el trámite que corresponda, conforme a los ordenamientos aplicables;
  - d) Recibir de la Junta, de los grupos parlamentarios, de las comisiones o de los senadores en lo particular, así como de las dependencias y unidades administrativas, las iniciativas, proposiciones, dictámenes, votos particulares, informes, comunicaciones, solicitudes y demás asuntos que deban integrarse en el orden del día de las sesiones del Pleno o desahogarse directamente por la Mesa;
  - e) Auxiliar al Presidente de la Mesa para la realización de las actividades de orden legislativo que le competen, conforme a lo señalado en la Ley y en el Reglamento; y
  - f) Verificar, con el apoyo de las secretarías generales de Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos, según corresponda, que los asuntos que deban plantearse a la mesa cumplan con los requisitos formales y técnicos que se establezcan al efecto en las normas correspondientes.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

### **Artículo 34**

1. La Secretaría Técnica de la Junta es la Unidad responsable de auxiliar a su Presidente y demás integrantes, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

2. Para el desarrollo de sus tareas, la Secretaría Técnica cuenta con el personal y la estructura necesarios, conforme lo autorice la Mesa, a propuesta de la Junta, en términos del Reglamento y de este Estatuto.
3. La Secretaría Técnica cuenta también con el apoyo de las secretarías generales, así como de las demás unidades y dependencias del Senado.

### **Artículo 35**

1. A la Secretaría Técnica de la Junta le corresponde:
  - a) Preparar los proyectos de orden del día, así como los documentos y demás elementos necesarios para las reuniones de trabajo de la Junta;
  - b) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Junta, en términos de las instrucciones de su Presidente;
  - c) Recibir la correspondencia oficial o de particulares dirigida al Presidente de la Junta y darle el trámite que corresponda, conforme a las leyes aplicables;
  - d) Recibir de la Mesa, de los grupos parlamentarios, las comisiones y los comités, de los senadores en lo particular o de las dependencias y unidades administrativas, las comunicaciones, informes, solicitudes y demás asuntos que competen a la Junta, cuidando cumplan con los requisitos necesarios; y
  - e) Auxiliar al Presidente de la Junta para la realización de las actividades que le competen, conforme a lo señalado en la Ley y en el Reglamento.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **Artículo 36**

1. La Coordinación de Comunicación Social tiene como función difundir con objetividad las actividades del Senado para reforzar el conocimiento del público sobre el mismo, privilegiando sus rasgos de identidad y fortaleciendo su imagen institucional.

## Artículo 37

1. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social:
  - a) Integrar y proponer al Presidente de la Mesa la política de comunicación social del Senado, que permita difundir de manera sistemática y adecuada las actividades legislativas y parlamentarias a través de los medios de comunicación social y fortalecer su imagen institucional;
  - b) Planear y coordinar las acciones para instrumentar la política de comunicación social, así como las relacionadas con la información y difusión de las actividades que se llevan a cabo en el Senado;
  - c) Coordinar la evaluación de los servicios de información, difusión, radio y televisión y de desarrollo de medios, a fin de que se ajusten a los objetivos estratégicos de la política de comunicación social;
  - d) Coordinar las campañas y programas de difusión encaminadas a fortalecer la imagen institucional del Senado;
  - e) Atender, coordinar y conducir las relaciones públicas con los medios de comunicación social y sus representantes;
  - f) Identificar a los públicos y supervisar que existan canales confiables de comunicación con éstos;
  - g) Coordinar los procesos de creatividad, distribución y evaluación de los mensajes comunicacionales;
  - h) Apoyar a las áreas de comunicación social de los grupos parlamentarios;
  - i) Mantener estrecha comunicación y colaboración con la Dirección General del Canal del Congreso y los senadores integrantes de la correspondiente Comisión Bicameral;
  - j) Elaborar y entregar al Presidente de la Mesa y a las áreas administrativas correspondientes un informe mensual acerca del desarrollo y resultado de sus actividades; y
  - k) Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados se apliquen para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la política de comunicación social y con base en la normatividad vigente.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SENADO**

#### **Artículo 38**

1. La Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Senado es el órgano técnico, responsable de planear, coordinar y dirigir la instrumentación de los sistemas, procedimientos y actividades necesarios para garantizar el acceso a la información pública del Senado.
2. Conforme lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo Parlamentario para su aplicación en el Senado, la Unidad de Enlace realiza sus actividades bajo la conducción de la Mesa y el Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información (COGATI), de acuerdo con sus respectivas competencias.

#### **Artículo 39**

1. A la Unidad de Enlace, le corresponde:
  - a) Planear y coordinar las acciones necesarias para recabar y difundir la información pública del Senado;
  - b) Supervisar y propiciar que las dependencias y unidades del Senado actualicen periódicamente la información de que dispongan, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
  - c) Atender, tramitar y responder las solicitudes de información recibidas en el Senado;
  - d) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades de otros poderes u órdenes de gobierno que pudieran tener la información que solicitan;
  - e) Coordinarse con las secretarías generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos a fin de actualizar, difundir y facilitar el acceso a la información pública obligatoria en la página electrónica de Internet del Senado y en el Portal de Transparencia;

- f) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información requerida, además de efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- g) Disponer de un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- h) Recibir y tramitar ante las dependencias y unidades correspondientes, las solicitudes de modificación o rectificación de datos personales;
- i) Tramitar la prórroga correspondiente cuando las dependencias o unidades responsables soliciten la ampliación del plazo para proporcionar la información requerida y señalen las razones que lo motivan;
- j) Elaborar y entregar a la Mesa y al COGATI un informe mensual acerca del ejercicio de sus funciones;
- k) Proponer al COGATI los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como los criterios generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- l) Integrar los índices de expedientes clasificados como reservados y presentarlos al COGATI;
- m) Presentar al COGATI las peticiones, debidamente fundadas, de los titulares de Unidades Administrativas, cuando resulte necesario ampliar el plazo de reserva de la información;
- n) Recibir los recursos de revisión y tramitarlos de conformidad a los lineamientos aprobados por el COGATI;
- o) Participar en la elaboración de los proyectos de convenios, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de su competencia; y
- p) Proponer programas y acciones en materia de comunicación social, orientadas a fomentar la transparencia y acceso a la información pública del Senado.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS CENTROS DE ESTUDIO**

### **Artículo 40**

1. En términos del Artículo 135 de la Ley, el Senado cuenta con las siguientes instituciones de investigación jurídica y legislativa:
  - I. Instituto Belisario Domínguez
  - II. Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques

## **CAPÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO BELISARIO DOMÍNGUEZ**

### **Artículo 41**

1. El Instituto Belisario Domínguez es un órgano especializado encargado de realizar investigaciones estratégicas sobre el desarrollo nacional, estudios derivados de la agenda legislativa y análisis de la coyuntura en campos correspondientes a los ámbitos de competencia del Senado con el fin de contribuir a la deliberación y la toma de decisiones legislativas, así como de apoyar el ejercicio de sus facultades de supervisión y control, de definición del proyecto nacional y de promoción de la cultura cívica y ciudadana.
2. El desarrollo de las funciones y actividades del Instituto se sujetará a los principios rectores de relevancia, objetividad, imparcialidad, oportunidad y eficiencia.

### **Artículo 42**

1. Para la adecuada realización de sus actividades el Instituto cuenta con la siguiente estructura:
  - I. Órganos de Gobierno
    - a) Comité Directivo
    - b) Presidencia
  - II. Órgano Consultivo
    - a) Consejo Consultivo

### III. Unidades Sustantivas

- a) Junta Ejecutiva
- b) Coordinación Ejecutiva de Investigación
- c) Dirección General de Investigación Estratégica
- d) Dirección General de Análisis Legislativo
- e) Dirección General de Finanzas
- f) Dirección General de Difusión y Publicaciones
- g) Unidad de Atención a Grupos Parlamentarios

### IV. Unidades de Apoyo

#### 1. De la Presidencia

- a) Secretaría Técnica
- b) Asesoría de la Presidencia
- c) Secretaría Particular
- d) Dirección Administrativa

#### 2. De la Coordinación Ejecutiva de Investigación

- a) Unidad de Gestión Administrativa
- b) Unidad de Apoyo Técnico

### **Artículo 43**

1. El gobierno y la conducción general de los trabajos del Instituto son facultad y responsabilidad del Comité Directivo, mismo que se integra por un Presidente y tres secretarios, todos ellos senadores de la República.
2. El Presidente del Comité Directivo es nombrado por el Pleno a propuesta de la Mesa, de entre los coordinadores de los grupos parlamentarios.
3. Los tres secretarios son nombrados por la Mesa a propuesta de los coordinadores de cada uno de los tres grupos parlamentarios de mayor número de integrantes.

### **Artículo 44**

1. Corresponde al Presidente del Comité Directivo:
  - a) Representar al Instituto o, en caso necesario designar a un representante entre los Secretarios integrantes del Comité Directivo, ante las instancias legislativas de carácter nacional e internacional y ante instituciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;

- b) Celebrar convenios de colaboración con legislaturas locales e instancias legislativas internacionales, así como con organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional;
- c) Establecer, en representación del Senado, mecanismos de coordinación con organismos análogos de la Cámara de Diputados y de los congresos locales;
- d) Nombrar y remover al Secretario Técnico y a los titulares e integrantes de las unidades de apoyo de la Presidencia;
- e) Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo del Instituto;
- f) Presidir el Consejo Consultivo del Instituto y convocar a sus reuniones;  
y
- g) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.

#### **Artículo 45**

1. Corresponde al Comité Directivo:
  - a) Establecer las directrices generales que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y velar por la observancia de sus principios rectores;
  - b) Evaluar y autorizar, de acuerdo con la finalidad y las funciones del Instituto, el Programa Anual de Trabajo propuesto por la Junta Ejecutiva;
  - c) Establecer las directrices generales para proporcionar a los órganos de gobierno, las comisiones, los grupos parlamentarios y los senadores, la información, investigaciones y asesoría que sean solicitadas al Instituto;
  - d) Designar por consenso, a propuesta del Presidente del Instituto, al Coordinador Ejecutivo de Investigación;
  - e) Nombrar y, en su caso remover, a los titulares de las unidades sustantivas del Instituto.
  - f) Designar a los integrantes del Consejo Consultivo y comunicarlo a la Mesa;
  - g) Aprobar el Manual de Organización y el Reglamento para la contratación del personal de investigación, a propuesta de la Junta Ejecutiva, así como las demás disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de la finalidad y las funciones del Instituto;



- h) Aprobar la contratación del personal de investigación adscrito a las unidades sustantivas, a propuesta de la Junta Ejecutiva, requiriendo, a su vez, la intervención de la Secretaría General de Servicios Administrativos para los trámites a que haya lugar;
  - i) Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto, así como supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
  - j) Remitir a la Mesa un informe anual por escrito de los resultados obtenidos durante el período que corresponda; y
  - k) Supervisar trimestralmente la evaluación del desempeño de las unidades sustantivas del Instituto, de sus titulares y del Coordinador Ejecutivo de Investigación.
  - l) Conocer de la celebración de convenios y mecanismos de colaboración con instituciones afines al instituto;
  - m) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.
2. Corresponde a cada Secretario supervisar por periodos de seis meses y de manera rotativa el trabajo de las Direcciones Generales de Investigación Estratégica, Análisis Legislativo y de Difusión y Publicaciones, según el calendario acordado por el Comité Directivo.
  3. El Comité Directivo toma sus decisiones y acuerdos por consenso o, en su caso, por el voto de la mayoría de sus integrantes.
  4. El Comité Directivo celebra sus sesiones ordinarias una vez cada tres meses, en el día y hora que el propio Comité determine; y sus sesiones extraordinarias, cuando lo convoque el Presidente del Comité o dos de sus secretarios.

## **Artículo 46**

1. La Junta Ejecutiva se integra por el Coordinador Ejecutivo de Investigación y los titulares de las Direcciones Generales.

Corresponde a la Junta Ejecutiva:

- a) Supervisar y valorar continuamente el desempeño de las unidades sustantivas;

- b) Sugerir al Comité Directivo, a través del Coordinador Ejecutivo de Investigación, acciones de mejoramiento en el funcionamiento del Instituto en general;
- c) Analizar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de cada Dirección General con el fin de identificar líneas de trabajo o acciones compartidas y sugerir medidas para alcanzar la mayor eficacia en el cumplimiento de la finalidad y las funciones del Instituto;
- d) Estudiar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de cada Dirección General y sugerir medidas de coordinación con el fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos;
- e) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de las unidades sustantivas del Instituto, que será remitida al Comité Directivo a través de la Coordinación Ejecutiva de Investigación.
- f) Elaborar y someter a consideración del Comité Directivo el Reglamento para la contratación del personal de investigación del Instituto, especificando criterios, perfiles, lineamientos y procedimientos;
- g) Acordar la política editorial y de difusión del Instituto;
- h) Identificar necesidades de formación y actualización del personal de investigación o de apoyo en su ámbito de competencia y proponer a la instancia correspondiente cursos, especializaciones y otros programas de formación;
- i) Proponer al Comité Directivo los lineamientos y mecanismos para la realización de estancias de investigación y la solicitud de investigaciones especiales;
- j) Participar en la elaboración de los informes de actividades en los periodos que correspondan; y
- k) Recibir las solicitudes y encomiendas de los órganos de gobierno del Senado, de las comisiones y de las y los senadores y acordar su atención de acuerdo con las funciones de cada Dirección.
- l) La Junta Ejecutiva toma sus decisiones y acuerdos por consenso de sus integrantes.
- m) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.

2. Corresponde al Coordinador Ejecutivo de Investigación:
  - a) Coordinar, supervisar y dar seguimiento, junto con los Directores Generales, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto;
  - b) Fungir de enlace entre la Junta Ejecutiva y el Comité Directivo del Instituto;
  - c) Elaborar junto con los Directores Generales, el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades sustantivas del Instituto y someterlo a consideración del Comité Directivo para su aprobación.
  - d) Integrar, junto con los Directores Generales, el plan de trabajo de las unidades sustantivas del Instituto.
  - e) Recibir, junto con los Directores Generales, las solicitudes y encomiendas de los órganos de gobierno, comisiones, grupos parlamentarios y senadores relativas a la finalidad del Instituto y acordar con las direcciones su asignación de acuerdo con las atribuciones de cada una;
  - f) Proponer a la Junta Ejecutiva la integración de grupos especiales de trabajo necesarios para la atención oportuna de las tareas aludidas en el punto anterior;
  - g) Definir Acordar, junto con los Directores Generales, el programa de investigaciones especiales y aprobar las estancias de investigación realizadas por personal externo al Instituto;
  - h) Presentar al Comité Directivo el Informe de las Actividades del Instituto, según el período que corresponda;
  - i) Convocar y coordinar las sesiones de la Junta Ejecutiva;
  - j) Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Ejecutiva;
  - k) Para el ejercicio de sus funciones el Coordinador Ejecutivo de Investigación tendrá bajo su cargo las Unidades de Gestión Administrativa y de Apoyo Técnico.
  - l) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.

## Artículo 47

1. Los titulares de las direcciones generales de Análisis Legislativo, de Investigación Estratégica y la de Difusión y Publicaciones, son nombrados por el Comité Directivo a propuesta de cada uno de los secretarios del Comité.
2. Los titulares de la Dirección General de Finanzas y de la Unidad de Apoyo a Grupos Parlamentarios, son nombrados por acuerdo unánime del Comité Directivo.
3. Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales:
  - a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones sustantivas correspondientes a su área y las comunes al conjunto de las direcciones generales;
  - b) Elaborar y presentar al Comité Directivo los anteproyectos de presupuesto y las propuestas de trabajo de la Dirección a su cargo;
  - c) Elaborar y presentar los informes trimestrales, anuales y aquellos adicionales requeridos por el Comité Directivo, sobre el desempeño del área a su cargo;
  - d) Participar, con voz y voto, en la Junta Directiva y dar cumplimiento a los acuerdos de este órgano;
  - e) Ejercer con responsabilidad los recursos asignados a la Dirección a su cargo;
  - f) Proponer la contratación del personal de investigación del área a su cargo con base en los criterios y mecanismos definidos para tal fin; y
  - g) Participar con voz y voto en los comités editorial y de divulgación del Instituto;
  - h) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.
4. Cada Dirección General tiene a su cargo el personal de investigación y técnico especializado que establezca el Manual de Organización.

## Artículo 48

1. Corresponde a la Dirección General de Investigación Estratégica:
  - a) Realizar investigación estratégica sobre el desarrollo nacional en los campos de competencia del Senado;

- b) Contribuir a la evaluación y seguimiento de las decisiones legislativas mediante el estudio de las políticas que derivan de las mismas, su implementación y sus resultados;
- c) Identificar temas potencialmente relevantes en los ámbitos de competencia del Senado y desarrollar investigaciones y análisis al respecto; y
- d) Analizar, desde una perspectiva de largo plazo, experiencias internacionales relevantes en materia legislativa y de definición de políticas.

2. Corresponde a la Dirección General de Análisis Legislativo:

- a) Generar productos de información y análisis sobre temas de la agenda legislativa del Senado;
- b) Atender, con oportunidad, las solicitudes de información y análisis formuladas por las comisiones y los órganos de gobierno y de las y los senadores;
- c) Analizar y sistematizar información de la percepción ciudadana sobre el trabajo del Senado, incluyendo estudios de opinión pública;
- d) Procesar y sistematizar información sobre el desahogo del trabajo legislativo en las comisiones y órganos de gobierno del Senado.

3. Corresponde a la Dirección General de Finanzas:

- a) Evaluar y analizar la factibilidad financiera de las reformas al marco constitucional y legal;
- b) Estimar las necesidades de gasto e inversión públicos que impliquen las reformas;
- c) Identificar las fuentes de ingreso y financiamiento que den viabilidad a las reformas;
- d) Analizar la planeación y programación presupuestal que debe acompañar a las reformas.

4. Corresponde a la Dirección General de Divulgación y Publicaciones:
  - a) Difundir los productos de investigación de las actividades del Instituto al interior del Senado y al público en general;
  - b) Proponer a la Junta Ejecutiva la política editorial y de difusión del Instituto e instrumentarla a través de medios impresos, digitales y electrónicos;
  - c) Administrar, resguardar y divulgar los acervos de información y documentación del Instituto; y
  - d) Establecer relación permanente con la Coordinación General de Comunicación Social del Senado y con el Canal del Congreso para ampliar la difusión de tareas sustantivas del Instituto.
  
5. Además de las atribuciones específicas de cada Dirección General, a todas corresponde:
  - a) Proponer a la Junta Ejecutiva la realización de eventos de carácter académico y de deliberación pública auspiciados por el Instituto sobre los temas competentes a cada Dirección General;
  - b) Colaborar con las demás Direcciones Generales en el cumplimiento del Plan de Trabajo y los fines generales del Instituto;
  - c) Generar información y otros insumos, en el ámbito de su competencia, para el trabajo de las demás direcciones;
  - d) Contribuir a la generación, actualización permanente y difusión de los bancos de información y bases de datos del Instituto;
  - e) Promover la vinculación del Instituto con universidades y otras instituciones de educación superior, organizaciones de la sociedad civil y órganos análogos al mismo para la consecución de sus fines;
  - f) Elaborar los proyectos de convenios de colaboración que el Instituto se proponga celebrar; y
  - g) Propiciar la contribución de especialistas y otros agentes sociales en el análisis de los temas competencia del Senado;
  
6. Corresponde a la Unidad de Atención a Grupos Parlamentarios:
  - a) Atender las solicitudes de apoyo en materia de técnica legislativa que le realicen los grupos parlamentarios y sus integrantes.

- b) Asistir a los grupos parlamentarios y sus integrantes en la organización de consultas sobre iniciativas de legislación.
- c) Apoyar a los grupos parlamentarios y sus integrantes en la elaboración de respuestas a inquietudes ciudadanas en materia legislativa.
- d) Organizar, a solicitud de los grupos parlamentarios y sus integrantes, cursos y seminarios sobre materia legislativa, para asistir el trabajo de los Senadores.

## **Artículo 49**

1. El Instituto contará con un Consejo Consultivo cuyas atribuciones son las siguientes:
  - a) Conocer y opinar sobre el Plan de trabajo y los informes anuales del Instituto.
  - b) Sugerir temas de investigación y actividades de análisis a desarrollar por el Instituto
  - c) Contribuir a la orientación del trabajo del Instituto y a la valoración de su desempeño.
2. El Consejo Consultivo estará constituido por seis consejeros, de carácter honorario, quienes serán profesionistas o académicos de reconocido prestigio o con experiencia en actividades de investigación.
3. El Consejo Consultivo sesionará con la presencia del Presidente y de la mayoría de los consejeros, por lo menos dos veces al año.
4. Los resultados de las sesiones del Consejo Consultivo se harán del conocimiento de la Mesa, cuyos integrantes podrán asistir a dichas reuniones.
5. En las sesiones del Consejo Consultivo podrán participar los integrantes del Comité Directivo y de la Junta Ejecutiva.
6. Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo una legislatura.

**Artículo 50**

1. Corresponde a la Secretaría Técnica de la Presidencia del Instituto
  - a) Dar seguimiento a las decisiones tomadas en las reuniones y sesiones del Comité Directivo y del Consejo Consultivo;
  - b) Asistir al Presidente en la elaboración y comunicación de actas y minutas de las sesiones del Consejo Consultivo a la Mesa, el Comité Directivo y la Junta Ejecutiva;
  - c) Asistir a las reuniones de la Junta Ejecutiva a efecto de apoyarle en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de sus propias responsabilidades;
  - d) Coordinar el Programa de Estudios Especiales de la Presidencia del Instituto;
  - e) Apoyar en las gestiones necesarias al Coordinador Ejecutivo de Investigación para el buen funcionamiento del Instituto;
  - f) Apoyar la coordinación de las actividades del Instituto con base en los requerimientos de la Mesa, la Junta, las comisiones y demás áreas del Senado;
  - g) Apoyar la coordinación de las actividades de difusión y estudio convocadas por el Instituto;
  - h) Las demás que le instruya la presidencia del Comité Directivo;

**Artículo 51.**

1. Corresponde a la Asesoría de la Presidencia:
  - a) Apoyar la labor y actividades del Presidente del Comité Directivo en tareas específicas.

**Artículo 52.**

1. Corresponde a la Secretaría Particular: Atender y asistir al Presidente en sus funciones



**Artículo 53.**

Corresponde a la Dirección Administrativa: Asistir al Presidente en la ejecución en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que correspondan.

**Artículo 54**

Corresponde a la Unidad de Gestión Administrativa de la Coordinación Ejecutiva: Apoyar al Coordinador Ejecutivo de Investigación en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le correspondan.

**Artículo 55.**

Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico: Proporcionar, bajo la supervisión del Coordinador Ejecutivo, el soporte informático a las áreas sustantivas y hacerse cargo de los servicios generales requeridos en el Instituto.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL CENTRO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES  
GILBERTO BOSQUES**

**Artículo 56**

1. El Centro de Estudios Internacionales del Senado de la República, tiene como objeto la realización de estudios e investigaciones y el acopio de información sobre temas de política internacional y política exterior de México; así como prestar apoyo a las comisiones de relaciones exteriores para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de las facultades del Senado en materia de política exterior; además de auxiliar a los órganos directivos, comisiones, grupos parlamentarios y senadores que así lo requieran, en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo en el ámbito internacional.

**Artículo 57**

2. Al Centro de Estudios Internacionales, le corresponde:
  - a) Contribuir al análisis de los contenidos de tratados internacionales y convenciones diplomáticas en el contexto del sistema jurídico nacional;

- b) Dar seguimiento a los procesos de negociación, suscripción y ratificación de los tratados internacionales y convenciones diplomáticas de que el Estado mexicano sea parte;
  - c) Elaborar los análisis, estudios e informes que le sean requeridos por el Pleno, o las comisiones, para el ejercicio de las funciones previstas en la fracción I del artículo 76 constitucional;
  - d) Elaborar los análisis, estudios, investigaciones e informes que le sean requeridos por el Pleno del Senado, las comisiones o los senadores, sobre la conducción y la agenda de política exterior del Ejecutivo Federal, los nombramientos del personal diplomático y consular, así como en materia de protocolo y diplomacia parlamentaria;
  - e) Atender y apoyar a las comisiones del Senado en el cumplimiento de sus actividades parlamentarias y trabajo legislativo, en lo relacionado con temas o asuntos de carácter internacional;
  - f) Asesorar a las comisiones del Senado cuando requieran información para el mejor desempeño de sus funciones legislativas y de control en materia de política exterior;
  - g) Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno, comisiones, dependencias y unidades del Senado, en materia de protocolo y diplomacia legislativa;
  - h) Proponer a la Mesa la celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, e instituciones de Educación Superior, nacionales o del extranjero, en materia de política exterior y relaciones internacionales; y
  - i) Participar en actividades académicas, así como en programas y acciones de formación, actualización y especialización para los miembros del Servicio Civil de Carrera del Senado.
2. En todo caso, los estudios, análisis, investigaciones, proyectos y demás productos de la actividad del Centro de Estudios Internacionales, serán públicos y estarán a disposición para consulta en su sitio electrónico en la página de Internet del Senado.

## **Artículo 58**

1. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Centro de Estudios Internacionales cuenta con la siguiente estructura:

Coordinación General

Unidad de Protocolo y Enlace Institucional

Dirección General de Estudios y Asuntos Internacionales

Unidad de Estudios y Análisis Internacionales

Unidad de Diplomacia Parlamentaria

Unidad de Análisis de Instrumentos Jurídicos

## **Artículo 59**

1. Al Coordinador General del Centro de Estudios Internacionales le corresponde:
  - a) Conducir los trabajos del Centro de Estudios Internacionales, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades sustantivas y administrativas;
  - b) Representar al Centro de Estudios Internacionales;
  - c) Proponer el Programa Anual de Actividades del Centro, de acuerdo con sus objetivos y funciones;
  - d) Proponer las directrices generales para el desahogo de consultas o elaboración de análisis, estudios e investigaciones que requieran el Pleno, los órganos de dirección, las comisiones y los senadores;
  - e) Proponer a la Mesa la celebración de convenios de colaboración para la realización de los objetivos del Centro; y
  - f) Presentar a la Mesa un informe anual por escrito de las actividades del Centro.

## Artículo 60

1. A la Unidad de Protocolo y Enlace Institucional, le corresponde:

- a) Elaborar el proyecto de Manual de Protocolo Parlamentario, para su aprobación por la Mesa, con el propósito de regular las acciones, actividades y funciones de protocolo parlamentario que realicen los órganos directivos del Senado, las comisiones, los grupos parlamentarios y los legisladores, en México o en el exterior;
- b) Coadyuvar en la atención de las comparecencias en el Senado, de los miembros del cuerpo diplomático mexicano, o en las visitas de miembros del cuerpo diplomático acreditado ante el gobierno mexicano, de parlamentarios de otros países, de representantes de organismos regionales o internacionales y de partidos políticos, o durante visitas de Jefes de Estado o de Gobierno, que sean recibidas por el Senado;
- c) Organizar, bajo la dirección de las instancias correspondientes, los trabajos necesarios para la adecuada atención de los eventos que celebre o en los que tome parte el Senado con los gobiernos de países extranjeros o con congresos y asambleas parlamentarias de las diversas regiones del mundo;
- d) Investigar, analizar e integrar la información relevante en materia de protocolo y establecer el intercambio de datos y métodos con sus homólogos en el exterior;
- e) Auxiliar, bajo la dirección de las instancias correspondientes, en la elaboración de los programas de vinculación y en las gestiones y las acciones de enlace del Senado, las comisiones, los grupos parlamentarios y los legisladores con congresos, asambleas parlamentarias y organizaciones regionales y globales, así como con organizaciones no gubernamentales, foros civiles y mecanismos internacionales, entre otras;
- f) Diseñar estrategias para la vinculación activa y el enlace sistemático del Senado con instituciones gubernamentales federales, estatales y municipales, en su ámbito de competencia internacional; y

- g) Promover el conocimiento de las actividades que en materia internacional lleva a cabo el Senado mediante la elaboración, gestión y ejecución de programas de información y análisis celebrados con los centros de relaciones internacionales de las instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

## Artículo 61

1. A la Dirección General de Estudios y Asuntos Internacionales le corresponde:

- a) Elaborar, de conformidad con los requerimientos de los órganos directivos, las comisiones y los grupos parlamentarios, los estudios y análisis sobre temas estratégicos globales y regionales, tanto binacionales como multinacionales, que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades legislativas y parlamentarias, o para su participación en foros, conferencias o reuniones;
- b) Servir de enlace, de manera sistemática e institucional, con la Secretaría de Relaciones Exteriores para apoyar los trabajos de análisis y prospectiva que el Centro realice;
- c) Promover programas de divulgación, actualización o capacitación en asuntos internacionales, organizar y desarrollar cursos, talleres, conferencias, foros o seminarios de los temas estratégicos en materia internacional que sean requeridos por la Mesa, las comisiones y los grupos parlamentarios;
- d) Elaborar en forma periódica, y de manera ejecutiva, reportes, documentos o memoranda con información sobre temas específicos de la actividad de las organizaciones regionales y de otros países, de importancia para la labor legislativa del Senado o para la actividad internacional de sus comisiones y los legisladores;
- e) Desarrollar, sistematizar y administrar bases de datos y documentales, en temas de la agenda internacional de México y del Senado, a efecto de apoyar las actividades relativas de los órganos de gobierno, las comisiones, los grupos parlamentarios y los senadores;
- f) Coordinar la elaboración de la documentación de apoyo necesaria para las visitas que realicen al Senado los funcionarios gubernamentales y las delegaciones parlamentarias del exterior;

- g) Recopilar y proporcionar la información técnica para la instrumentación, registro, control y actualización del calendario de foros y eventos de carácter internacional del Senado; y
- h) En coordinación con las áreas correspondientes dar seguimiento a los trabajos legislativos, publicaciones especializadas, foros parlamentarios y eventos especiales de los congresos en general y del Congreso de los Estados Unidos de América y el Parlamento de Canadá en lo particular.

## **Artículo 62**

1. A la Unidad de Estudios y Análisis Internacionales, le corresponde:
  - a) Participar en la elaboración de los estudios y análisis sobre temas estratégicos regionales, tanto binacionales como multinacionales, que se requieran para el desarrollo de las actividades legislativas y parlamentarias;
  - b) Promover, organizar y desarrollar, en coordinación con las áreas correspondientes, los cursos, talleres, conferencias, foros o seminarios de los temas estratégicos de su competencia que sean requeridos por la Mesa, las comisiones y los grupos parlamentarios;
  - c) Dar seguimiento sistemático a lo más relevante de la prensa internacional, publicaciones especializadas, trabajos académicos y de investigación, en el marco de los temas parlamentarios regionales;
  - d) Elaborar en forma periódica, y de manera ejecutiva, documentos o memoranda con información sobre temas específicos de la actividad de las organizaciones regionales y de otros países, de importancia para la labor legislativa del Senado o para la actividad internacional de sus comisiones y los legisladores; y
  - e) Promover y facilitar el acceso de la Mesa, las comisiones, los grupos parlamentarios y los legisladores a la información de los centros de investigación nacionales e internacionales, mediante el desarrollo de redes de comunicación y mecanismos de enlace.

## Artículo 63

1. A la Unidad de Diplomacia Parlamentaria, le corresponde:
  - a) Coordinar, recopilar, sistematizar y analizar la información requerida para apoyar la participación del Senado en las reuniones internacionales;
  - b) Contribuir, en coordinación con el área de Protocolo, a la recepción, atención y eficiente desarrollo de los eventos internacionales en los que participe el Senado;
  - c) Apoyar a los órganos de gobierno, las comisiones, los grupos parlamentarios y los senadores en las acciones de vinculación, organización, preparación, desarrollo y evaluación de reuniones con congresos y asambleas parlamentarias internacionales, incluyendo las reuniones interparlamentarias correspondientes;
  - d) Apoyar, en coordinación con las áreas correspondientes, la preparación de la documentación necesaria para las visitas que realicen al Senado los funcionarios gubernamentales y las delegaciones parlamentarias del exterior;
  - e) Proporcionar la información técnica para la instrumentación, registro, control y actualización del calendario de foros y eventos de carácter internacional del Senado;
  - f) Actualizar periódicamente la información conceptual y técnica de los foros parlamentarios internacionales e informar de manera eficiente y oportuna a los órganos de gobierno sobre actividades y eventos de importancia que tengan lugar en el marco de la diplomacia parlamentaria;
  - g) Elaborar en forma periódica documentos o memoranda con información precisa y analizada sobre los foros parlamentarios internacionales y dar seguimiento a los temas que hayan sido tratados en cada uno de dichos foros; y
  - h) En coordinación con las áreas correspondientes dar seguimiento a los trabajos legislativos, publicaciones especializadas, foros parlamentarios y eventos especiales de los congresos en general y del Congreso de los Estados Unidos de América y el Parlamento de Canadá en lo particular.

## Artículo 64

1. A la Unidad de Análisis de Instrumentos Jurídicos, le corresponde:

- a) Apoyar mediante la aportación de estudios, informes, documentos especializados y otros materiales la labor de las comisiones del Senado en materia de revisión, elaboración de análisis y proyectos de dictámenes de los tratados, las convenciones diplomáticas y demás instrumentos internacionales presentados a ratificación del Senado;
- b) Colaborar en el análisis, los diagnósticos y la elaboración de criterios y recomendaciones que permitan identificar, sustanciar y documentar los elementos contenidos en los tratados, las convenciones diplomáticas y demás instrumentos internacionales cuya consideración sea relevante en el proceso de armonización o adecuación con el marco jurídico interno;
- c) Estudiar, en coordinación con las áreas correspondientes, el impacto de los tratados internacionales en el ámbito interno y los posibles efectos de su incorporación en el marco de la legislación nacional;
- d) Contribuir a la asistencia y consulta técnica en materia de ratificación y dictaminación de instrumentos internacionales; y
- e) Realizar de manera sistemática el análisis de la historia, desarrollo y evolución de los principales sistemas jurídicos de terceros Estados y del Derecho Internacional Público aplicados en la diplomacia parlamentaria regional.

## TÍTULO QUINTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

### CAPÍTULO ÚNICO CONTRALORÍA INTERNA

## Artículo 65

1. La Contraloría Interna es el órgano del Senado responsable de fiscalizar que el ejercicio presupuestal, los procesos parlamentarios, administrativos y técnicos, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Senado, se realicen bajo principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honradez y racionalidad, asegurando que contribuyan efectivamente al trabajo legislativo a cargo



de los senadores de la República. Sus atribuciones son las establecidas en el artículo 113 de la Ley.

## **Artículo 66**

1. A la Contraloría le corresponde:
  - a) Planear, organizar, dirigir y controlar la fiscalización de los recursos públicos que ejerce el Senado;
  - b) Planear y dirigir las acciones necesarias a efecto de proponer a la consideración del órgano de gobierno competente y, en su caso, vigilar la realización de auditorías específicas no consideradas en el programa anual, a efecto de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de contratación de servicios, pago de personal, sistemas de registro y custodia, manejo o administración de los recursos del Senado;
  - c) Someter a la aprobación de la Mesa su Programa de Trabajo Anual;
  - d) Dirigir la realización de auditorías del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Senado, así como revisiones integrales y especiales de los servicios de apoyo parlamentario, administrativo o técnico y las correspondientes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
  - e) Dirigir la realización de auditorías del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a los grupos parlamentarios, así como evaluar el informe semestral que deberán presentar a la Contraloría;
  - f) Planear y dirigir la evaluación de la gestión de las dependencias y unidades del Senado, para medir la eficacia, eficiencia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados de impacto de los programas y recursos ejercidos, presentando ante los órganos de gobierno correspondientes los informes de resultado;
  - g) Presentar a los entes auditados los resultados de auditoría, así como las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas, para elevar la eficiencia y eficacia del ejercicio del presupuesto de egresos del Senado;
  - h) Coordinar la presentación al Pleno, por conducto de la Mesa, del informe semestral sobre el resultado de la auditoría al ejercicio del Presupuesto de Egresos del Senado, el cual una vez aprobado, será remitido por el

Presidente del Senado a la Auditoría Superior de la Federación para los efectos legales conducentes;

- i) Planear, dirigir y coordinar el Sistema Integral de Control y evaluación de la Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría Interna.
- j) Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del Senado por el presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- k) Coordinar las acciones necesarias para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos de la Cámara, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como aplicar las sanciones procedentes conforme a la normatividad en la materia;
- l) Admitir, desahogar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sus resoluciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- m) Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones cuando sean impugnadas ante los tribunales federales competentes;
- n) Denunciar ante el Ministerio Público o en su caso, instar al Área Jurídica de la Cámara, previo aviso a la Mesa Directiva, de los hechos de que tenga conocimiento y puedan implicar responsabilidad penal, para los efectos a que hubiere lugar;
- o) Coordinar la Intervención en los procesos licitatorios del Senado, en el ámbito de sus atribuciones, respecto de la adquisición, arrendamiento, prestación de servicios, obras públicas y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- p) Admitir, desahogar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos licitatorios, en términos de la normatividad aplicable;
- q) Dirigir las acciones necesarias a efecto de comunicar a la Mesa los resultados del desarrollo de sus funciones y proponerle soluciones a los problemas que se presenten en las revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas; y en general, de cualquier asunto relacionado con su gestión;

- r) Dirigir y coordinar las acciones para actuar como enlace y atender los requerimientos que en el ejercicio de sus facultades realice la Auditoría Superior de la Federación;
- s) Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna;
- t) Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en la asesoría e información referente a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los senadores;
- u) Coordinar la recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Senado, así como vigilar que se lleve el registro y seguimiento de la evolución de su situación patrimonial en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y de los acuerdos y convenios en la materia;
- v) Coordinar y, en su caso participar, conforme a sus atribuciones, en los actos de entrega-recepción, así como en las actas administrativas en las que soliciten su intervención los órganos directivos, comisiones y comités, o las dependencias y unidades del Senado;
- w) Planear, dirigir y coordinar, en su caso, las acciones necesarias para el mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Interna;
- x) Planear las acciones correspondientes para emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones, así como dirigir, coordinar y administrar el funcionamiento de las áreas que integran la Contraloría Interna; y
- y) Las demás que se deriven de las leyes, normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Artículo 67

1. Conforme al segundo párrafo del artículo 113 de la Ley, para el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría cuenta con la siguiente estructura:

Subcontraloría de Auditoría

Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Administrativa

Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Parlamentaria

Coordinación de Auditoría a grupos parlamentarios

## **SECCIÓN PRIMERA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA**

### **Artículo 68**

1.- A la Subcontraloría de Auditoría, le corresponde:

- a) Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a las dependencias y unidades del Senado, así como otras actividades sustantivas de apoyo en la materia;
- b) Coordinar y dirigir la realización de auditorías integrales, financieras, operacionales, de procesos y especiales; previstas en el Programa Anual de Auditoría y fuera de programa, solicitadas por el Contralor Interno, respecto del ejercicio del presupuesto de egresos del Senado;
- c) Aprobar los programas detallados de auditoría, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos;
- d) Aprobar los informes de resultados por auditoría; así como, coordinar la presentación de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las revisiones practicadas al ejercicio del presupuesto de egresos del Senado;
- e) Coordinar la elaboración de los Informes Semestrales de Auditoría sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Senado;
- f) Administrar el universo de observaciones y de sugerencias, así como determinar los avances que se registren en su solventación;

- g) Coadyuvar en la atención de los requerimientos de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación en el ejercicio de sus funciones;
- h) Autorizar el registro y actualización del Sistema Integral de Control y Evaluación (SICE), de los módulos correspondientes a la Subcontraloría; y
- i) Presentar al Contralor Interno los dictámenes de auditoría sobre presuntos actos u omisiones en que incurran los servidores públicos, que constituyan presuntas violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables, determinados durante las auditorías practicadas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS**

#### **Artículo 69**

1. A la Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, le corresponde:

- a) Coordinar, dirigir, vigilar y llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y actualización del módulo del Sistema Integral de Control y Evaluación (SICE), de la información correspondiente a la Subcontraloría;
- b) Coordinar y vigilar las acciones necesarias para atender los requerimientos que en ejercicio de sus funciones realice la Auditoría Superior de la Federación;
- c) Coordinar, vigilar y llevar a cabo las acciones necesarias para asesorar e informar a los Senadores respecto de la presentación de su declaración patrimonial;
- d) Coordinar, vigilar y llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios de asesoría y recepción de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos no legisladores del Senado, así como coordinar, vigilar su registro y dar seguimiento

a la evolución de su situación patrimonial en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- e) Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Senado, establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- f) Coordinar, dirigir, vigilar y desahogar el Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- g) Coordinar, vigilar y desahogar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna;
- h) Coordinar, vigilar y en su caso participar, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría Interna, en los procedimientos de adquisición, enajenación y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública que se llevan a cabo en el Senado;
- i) Coordinar, vigilar y desahogar las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos licitatorios, en términos de la normatividad aplicable;
- j) Vigilar y en su caso participar en los actos de entrega-recepción, así como en las actas administrativas en las que soliciten su intervención los órganos directivos, comisiones y comités, o las dependencias y unidades del Senado;
- k) Coordinar y vigilar las acciones necesarias a efecto de coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Contraloría Interna y que sean impugnadas ante los tribunales competentes;
- l) Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias; y
- m) Realizar las acciones necesarias a efecto de que en su caso, el Contralor denuncie ante el Ministerio Público o inste al área jurídica de la Cámara, previo aviso a la Mesa, sobre los hechos de que tenga conocimiento y puedan implicar responsabilidad penal, para los efectos a que hubiere lugar.

## SECCIÓN TERCERA

### SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### Artículo 70

1. A la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Administrativa, le corresponde:

- a) Coordinar y dirigir el diseño, elaboración y actualización de las metodologías necesarias para elaborar diagnósticos, evaluaciones de gestión y seguimiento de las unidades de apoyo administrativo;
- b) Coordinar la asesoría en la elaboración de indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad; que soliciten las unidades de apoyo administrativo;
- c) Dirigir la elaboración de los diagnósticos, las evaluaciones de gestión y el seguimiento de las unidades de apoyo administrativo del Senado, así como presentar los informes de resultados que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- d) Dar a conocer los resultados de los diagnósticos, evaluaciones de gestión y seguimiento practicadas a las unidades de apoyo administrativo, y emitir las opiniones y recomendaciones que coadyuven a elevar el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios que prestan;
- e) Coordinar y dirigir la participación en los diversos actos de carácter administrativo conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, que le encomiende el titular de la misma;
- f) Coordinar y dirigir el desahogo de las solicitudes de análisis y opinión remitidas a la Contraloría Interna respecto de los proyectos normativos que elaboren las unidades de apoyo administrativo del Senado, así como la asesoría que se requiera en la materia;
- g) Dirigir el registro y actualización de la información en el Seguimiento al Desarrollo de las Áreas de Oportunidad (SEDAO), de los módulos correspondientes a la Subcontraloría, así como participar en su diseño y operación; y

- h) Informar al Contralor Interno respecto de actos u omisiones, en que incurran los servidores públicos, que constituyan violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables, para los efectos que proceda;

## **SECCIÓN CUARTA**

### **SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA**

#### **Artículo 71**

1. A la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Parlamentaria, le corresponde:

- a) Coordinar y dirigir el diseño, elaboración y actualización de las metodologías necesarias para elaborar diagnósticos, evaluaciones de gestión y seguimiento de las unidades de apoyo parlamentario y órganos técnicos;
- b) Coordinar la asesoría en la elaboración de indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad; que soliciten las unidades de apoyo parlamentario y técnico;
- c) Conducir la elaboración de los diagnósticos, las evaluaciones de gestión y el seguimiento de las unidades de apoyo parlamentario y técnico, así como presentar los informes de resultados que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- d) Informar los resultados de los diagnósticos, evaluaciones de gestión y seguimiento practicadas a las unidades de apoyo parlamentario y técnico, y emitir las opiniones y recomendaciones que coadyuven a elevar el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios que prestan;
- e) Coordinar y conducir la participación en los diversos actos de carácter administrativo conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, que le encomiende el titular de la misma;
- f) Coordinar y conducir el desahogo de las solicitudes de análisis y opinión remitidas a la Contraloría Interna respecto de los proyectos normativos que elaboren las unidades de apoyo Parlamentario y Técnico del Senado, así como la asesoría que se requiera en la materia;



- g) Conducir el registro y actualización de la información en el Sistema Integral de Control y Evaluación (SICE), de los módulos correspondientes a la Subcontraloría, así como participar en su diseño y operación; y
- h) Informar al Contralor Interno respecto de actos u omisiones, en que incurran los servidores públicos, que constituyan violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables, para los efectos que proceda.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A GRUPOS PARLAMENTARIOS**

#### **Artículo 72**

1.- A la Coordinación de Auditoría a Grupos Parlamentarios, le corresponde:

- a) Planear y presentar para la aprobación del Contralor Interno, el programa anual de las auditorías a los Grupos Parlamentarios;
- b) Proponer al Contralor Interno las modificaciones o adecuaciones necesarias a los procedimientos de auditoría de la Coordinación;
- c) Coordinar la realización de auditorías al ejercicio presupuestal de los Grupos Parlamentarios;
- d) Informar al Contralor Interno los avance de las auditorías;
- e) Administrar las tareas de seguimiento a las observaciones y recomendaciones promovidas en cada auditoría;
- f) Presentar al Contralor Interno conforme a la normativa en la materia los informes semestrales de auditoría al ejercicio presupuestal de cada Grupo Parlamentario;
- g) Coordinar la actualización de los registros de la normativa en materia de Grupos Parlamentarios;

- h) Coordinar las acciones para celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias entre la Contraloría Interna y los Responsables Administrativos de los Grupos Parlamentarios;
- i) Formular requerimientos de información y documentación que sean necesarios para el desarrollo de las auditorías; y
- j) Coordinar el registro y actualización de la información del Sistema Integral de Auditoría a Grupos Parlamentarios (SIAGP).

## **TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL SENADO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

#### **Artículo 73**

1. El personal de mandos medios y superiores del Senado lo integran los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se relacionan en el párrafo 3 del artículo 5 de este Estatuto.
2. El personal del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera del Senado se rige por lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.
3. El personal de base del Senado se rige por lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones legales aplicables en la materia.
4. El personal contratado bajo el régimen de honorarios se registrará por los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales, conforme a lo autorizado por la Mesa.

## **Artículo 74**

1. Las percepciones del Personal directivo, del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera del Senado, así como de los empleados de base y por honorarios, estarán definidos en los respectivos catálogos de rangos y puestos y en el tabulador o manual de percepciones que para cada caso apruebe la Mesa.

## **Artículo 75**

1. Para ocupar la titularidad de cualesquiera de las dependencias o unidades administrativas del Senado con nivel hasta Subdirección se deberá acreditar nivel de licenciatura o grado superior, con título profesional, en alguna licenciatura en la materia de su competencia.
2. El personal de mando medio o superior de las áreas jurídicas, deberá contar con título de licenciado en derecho.

## **Artículo 76**

1. Todo el personal del Senado tiene la obligación de conducirse bajo los principios de honestidad, lealtad institucional, eficiencia, imparcialidad, objetividad, racionalidad, austeridad y transparencia.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto se publicará en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor el 1° de febrero de 2012.

**SEGUNDO.** La Secretaría General de Servicios Administrativos, con la participación que corresponda de las dependencias y unidades a que se refiere el artículo 5, párrafo 1, de este Estatuto, propondrá a la Mesa las adecuaciones administrativas a que haya lugar, quien las aprobará a más tardar el 31 de Marzo de 2012.

Una vez realizadas las adecuaciones administrativas correspondientes, la Secretaría General de Servicios Administrativos, integrará el proyecto de Manual General de Organización del Senado, con las propuestas que cada dependencia y unidad formulen, que será aprobado por la Mesa a más tardar el 30 de abril de 2012.

**TERCERO.** A la entrada en vigor del Presente Estatuto, los recursos financieros y materiales asignados, así como el Personal adscrito a la actual Coordinación General de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias, se transferirán al Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques. El personal conservará íntegramente sus derechos laborales y prestaciones de seguridad social.

La Secretaría General de Servicios Administrativos, con la intervención de las unidades que corresponda, procederán a la realización de las acciones conducentes y realizarán las previsiones presupuestales necesarias, para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro.

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Belisario Domínguez, así como los acuerdos y disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el Presente Estatuto.

Dado en el Salón de Sesiones del Senado de la República, a los trece días del mes de diciembre de dos mil once.

### MESA DIRECTIVA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011.

## ANEXOS

**1. Artículos transitorios de las reformas a los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, aprobados el 25 de abril de 2013.**

### TRANSITORIOS

1. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

2. El Manual de Organización deberá ser aprobado a los 30 días naturales de la entrada en vigor del Estatuto, por el Comité Directivo a propuesta de la Junta Ejecutiva.

3. El Reglamento para la contratación de personal de investigación deberá ser aprobado a los 60 días naturales de la entrada en vigor del Estatuto, por el Comité Directivo a propuesta de la Junta Ejecutiva.

4. El personal de investigación que se encuentra laborando actualmente en el IBD, será evaluado por el Comité Directivo conforme a su perfil profesional, conocimientos y a los resultados de su desempeño en la actual legislatura, para determinar su continuidad.

Senado de la República a los 25 días del mes de abril de 2013.

### MESA DIRECTIVA

Sen. Ernesto Javier Cordero Arroyo  
**Presidente**

Sen. José Rosas Aispuro  
Torres  
**Vicepresidente**

Sen. Enrique Burgos  
García  
**Vicepresidente**

Sen. Luis Sánchez  
Jiménez  
**Vicepresidente**

Sen. Lilia Guadalupe Merodio Reza  
**Secretaria**

Sen. Rosa Adriana Díaz Lizama  
**Secretaria**

Sen. Iris Vianey Mendoza Mendoza  
**Secretaria**

Sen. María Elena Barrera Tapia  
**Secretaria**

Sen. Martha Palafox Gutiérrez  
**Secretaria**

