

# PODER LEGISLATIVO

## CAMARA DE SENADORES

### ESTATUTO de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.

### ESTATUTO de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República

Abril 2024

#### ÍNDICE

#### TÍTULO PRIMERO

De las disposiciones generales, órganos de gobierno y Comisión de Administración

##### CAPÍTULO PRIMERO

De las disposiciones generales

##### CAPÍTULO SEGUNDO

De la Mesa Directiva

##### CAPÍTULO TERCERO

De la Junta de Coordinación Política

##### CAPÍTULO CUARTO

De la Comisión de Administración

#### TÍTULO SEGUNDO

De los servicios parlamentarios y administrativos

##### CAPÍTULO PRIMERO

De la Secretaría General de Servicios Parlamentarios

##### SECCIÓN PRIMERA

De la Coordinación del Cuerpo Técnico Profesional

##### SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General de Proceso Legislativo

##### SECCIÓN TERCERA

De la Dirección General de Apoyo Parlamentario

##### SECCIÓN CUARTA

De la Dirección General de Archivo Histórico y Memoria Legislativa

##### SECCIÓN QUINTA

De la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa

##### SECCIÓN SEXTA

De la Dirección General de Apoyo Técnico

##### CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría General de Servicios Administrativos

##### SECCIÓN PRIMERA

De la Coordinación Técnica de la SGSA

##### SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General de Recursos Humanos

##### SECCIÓN TERCERA

De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

SECCIÓN QUINTA

De la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección General de Resguardo Parlamentario

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Dirección General de Servicios Médicos

SECCIÓN OCTAVA

De la Tesorería

SECCIÓN NOVENA

De la Dirección General de Programación y Presupuesto

SECCIÓN DÉCIMA

De la Dirección General de Contabilidad

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

De la Dirección General de Pago a Senadores

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

Del Centro de Capacitación y Formación Permanente

TÍTULO TERCERO

De las unidades técnicas y de apoyo a los órganos de gobierno

CAPÍTULO PRIMERO

De la Secretaría Técnica de la Mesa Directiva

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política

CAPÍTULO TERCERO

De la Coordinación de Comunicación Social

CAPÍTULO CUARTO

De la Coordinación General de la Unidad de Transparencia

CAPÍTULO QUINTO

De la Unidad Técnica para la Igualdad de Género

TÍTULO CUARTO

De los centros de estudio

CAPÍTULO PRIMERO

Del Instituto Belisario Domínguez

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques

TÍTULO QUINTO

De la Contraloría Interna

CAPÍTULO ÚNICO

De la Contraloría Interna

SECCIÓN PRIMERA

De la Subcontraloría de Auditoría

## SECCIÓN SEGUNDA

De la Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

## SECCIÓN TERCERA

De la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Administrativa

## SECCIÓN CUARTA

De la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Parlamentaria

## SECCIÓN QUINTA

De la Coordinación de Auditoría a Grupos Parlamentarios

## TÍTULO SEXTO

Del personal al servicio del Senado

## CAPÍTULO ÚNICO

Del Personal de los servicios parlamentarios, administrativos y técnicos

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

## TÍTULO PRIMERO

**De las disposiciones generales, órganos de gobierno y Comisión de Administración**

## CAPÍTULO PRIMERO

## De las 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 los órganos de gobierno, la Comisión de Administración y las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas.

## 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.

**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.

**Disposiciones administrativas:** Ordenamientos jurídicos o preceptos que tienen eficacia jurídica, imponen deberes o conceden derechos y deben ser cumplidos según su alcance, tales como: Manuales de integración y funcionamiento, y de Procedimientos.

**Disposiciones normativas:** Ordenamientos jurídicos o preceptos que tienen eficacia jurídica, imponen deberes o conceden derechos y deben ser cumplidos según su alcance, tales como: Manuales de organización, Normas y Lineamientos.

**Estatuto:** El Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

**Gaceta:** La Gaceta Parlamentaria del Senado de la República, como documento oficial de publicación.

**Grupos parlamentarios:** Los grupos parlamentarios constituidos en el Senado.

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

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

**Manual General:** El Manual General de Organización del Senado de la República.

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

**Órganos de gobierno:** La Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política señalados como tales en la Ley y el Reglamento.

**Pleno:** Máximo órgano de decisión del Senado.

**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.

**Unidades:** Las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado.

**Unidades legislativas:** Comprenderá a las senadoras, senadores, los órganos de gobierno, comisiones, comités y grupos parlamentarios.

### Artículo 3

1. En el presente Estatuto se desarrollan la estructura y atribuciones de los órganos de gobierno, la Comisión de Administración y las unidades del Senado hasta el nivel de Dirección General.

En los manuales de organización se precisan las funciones de las unidades hasta el nivel de jefaturas de departamento formando parte integrante del Manual General.

2. La Secretaría General de Servicios Administrativos coordinará la integración del proyecto de Manual General con las propuestas que las unidades formulen y presenten, el cual será aprobado y sancionado por el órgano de gobierno competente. En su caso, las actualizaciones del Manual General serán adoptadas con este mismo procedimiento.
3. Las disposiciones normativas y administrativas serán emitidas por las secretarías generales en el ámbito de sus respectivas competencias; las de las unidades adscritas a la Mesa serán aprobadas y sancionadas por ésta a propuesta de la persona titular de cada unidad, previa opinión de la Secretaría General de Servicios Administrativos.
4. La Contraloría emitirá las disposiciones normativas y administrativas internas que regulen su funcionamiento, previa aprobación y sanción de la Mesa.

### Artículo 4

1. Lo no previsto en el Estatuto se regulará por las disposiciones normativas y 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 parlamentarios, administrativos y técnicos, que requieren las Secretarías Técnicas de los órganos de gobierno, las comisiones y comités, los grupos parlamentarios, las senadoras y senadores para el cumplimiento de sus respectivas funciones y responsabilidades, el Senado cuenta con las 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. Coordinación General de la Unidad de Transparencia
- XII. Unidad Técnica para la Igualdad de Género

2. Según su jerarquía y responsabilidades, las unidades 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 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 una senadora o 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 la persona titular de la Secretaría General de Servicios Parlamentarios y la de Servicios Administrativos. Cuando alguna de ellas no pueda asistir, previo aviso al Presidente, designa a quien lo sustituya en cada reunión.
4. Asisten también a las reuniones de la Mesa las personas servidoras públicas 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 las y 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 del Senado, y les asigna los recursos necesarios para el cumplimiento de sus tareas;
  - d) Designa o remueve, a propuesta de la o el Presidente, a las o los 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 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. Coordinación General de la Unidad de Transparencia
  - III. Unidad Técnica para la Igualdad de Género
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 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 de la Cámara de Senadores y los presupuestos mensuales, en términos de la Ley;
  - b) Firma y expide los nombramientos u oficios de remoción, en su caso, de las personas servidoras públicas de mando superior y medio, a que haya lugar;
  - c) Designa o remueve libremente a la o el Secretario Técnico de la Mesa y a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social; y
  - d) Acuerda directamente con las personas titulares de las unidades del Senado, los asuntos de sus competencias.

**CAPÍTULO 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 a la o el Secretario Técnico de la misma.

**CAPÍTULO CUARTO****De la Comisión de Administración****Artículo 11**

1. Conforme al artículo 66, párrafo 1, inciso h), 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 de la Cámara de Senadores, que se someterá a la aprobación del Pleno para su remisión a la persona 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 unidades 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, senadoras 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 a la Presidencia, a las vicepresidentas, vicepresidentes, secretarías 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 las y los secretarios de la Mesa en el registro de asistencia, verificación de quórum y recepción de votaciones;
  - i) Asistir a las y 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 gobierno, así como de aquellos otros documentos que deban difundirse en la Gaceta;
  - j) Asistir a las y 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 del portal de internet del Senado;
  - 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, Votación y Audio Automatizado, así como administrar y operar los sistemas de información legislativa 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

Dirección General de Apoyo Técnico

**SECCIÓN PRIMERA****De la 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) Coordinar 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 guion 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 Coordinación de 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) Coordinar la integración y edición del Diario de los Debates del Senado y demás documentos sobre las actividades legislativas del Senado y supervisar la publicación de la Gaceta, de acuerdo con 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****De la 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 las y 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 las y 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 las y 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 General de Servicios Parlamentarios a 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 el portal de internet del Senado;
  - l) Coordinar la elaboración y publicación del Diario de los Debates en medios impresos y en el portal 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 el portal de internet del Senado;
  - n) Coordinar las actividades de enlace por parte de la Secretaría General de Servicios Parlamentarios, con las y los secretarios técnicos de las comisiones; y
  - o) Coordinar con las y 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****De la 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) Crear una base de datos de las iniciativas de ley o decreto; Minutas provenientes de la Cámara de Diputados; instrumentos internacionales, propuestas de designación y ratificación de nombramientos y, demás documentos que le sean turnados a las comisiones y órganos de gobierno para su atención;
  - c) Coordinar el apoyo a las y los secretarios técnicos de las comisiones legislativas, cuando así los soliciten, en la integración de la cartera de materiales de apoyo requeridos para cada una de las sesiones;
  - d) Coordinar la asistencia a las y los secretarios técnicos de las comisiones legislativas, cuando así lo soliciten, en la elaboración y registro del acta de cada sesión, que contenga las resoluciones, dictámenes, acuerdos y opiniones;
  - e) Crear una base de datos de la síntesis de los trabajos desarrollados en las sesiones de las comisiones legislativas del Senado e informar a la Secretaría General de Servicios Parlamentarios de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
  - f) Proporcionar a las y los secretarios técnicos de las comisiones legislativas, auxilio técnico para la ejecución y desahogo de los acuerdos y trámites que hayan sido adoptados;
  - g) Coordinar la integración de la información parlamentaria y de los trabajos legislativos del Senado;
  - h) Coordinar y dirigir las acciones adecuadas para la preparación y elaboración de la Memoria Anual de los trabajos legislativos del Senado y sus comisiones;
  - i) Planear y programar la realización de estudios de temas políticos, económicos y sociales de interés nacional para las comisiones legislativas, en coordinación con las áreas y/o unidades técnicas competentes del Senado;
  - j) Proporcionar asesoría y supervisar la atención a legisladoras, legisladores, profesionistas, estudiantes y público en general en cuanto a necesidades de información legislativa;
  - k) Coordinar la elaboración de las 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;
  - l) Dirigir la actualización, publicación y divulgación del Marco Jurídico Constitucional, legal y reglamentario del Senado;
  - m) Coordinar la publicación de documentos que contengan información generada durante los periodos legislativos y difundirla a través del portal de internet del Senado;
  - n) Coordinar la creación de una base de datos del registro de la integración y cambios de comisiones, para su publicación y divulgación a través del portal de internet del Senado;
  - o) Coordinar la recepción de informes y archivos que las comisiones legislativas presentan a la Secretaría General de Servicios Parlamentarios, para integrar la Memoria General de cada legislatura que se remite a la Mesa, la Dirección General de Archivo Histórico y Memoria Legislativa y la Biblioteca, para su divulgación y publicación, de los acervos respectivos, en el portal de internet del Senado; y
  - p) Asesorar a las y los secretarios técnicos en la integración y presentación del informe anual de las comisiones, para su publicación en la Gaceta y divulgación en el portal de internet del Senado, en cumplimiento de la normatividad de transparencia.

**SECCIÓN CUARTA****De la 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 las diversas actividades que realiza el Senado, y diseñar los sistemas para su difusión;
  - b) Planear y actualizar el sistema de clasificación y catalogación de los expedientes y materiales históricos generados por las diversas actividades que realiza el Senado, provenientes del Archivo de Concentración;
  - c) Coordinar y actualizar permanentemente los servicios de información documental que presta a senadoras, senadores, comisiones, unidades del Senado y al público en general;
  - d) Coordinar y actualizar permanentemente la información del microsítio del Archivo Histórico en el portal de internet del Senado; y
  - e) Atender otras funciones derivadas de las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Archivos, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento del Senado de la República y acuerdos de la Mesa del Senado de la República.

**SECCIÓN QUINTA****De la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa****Artículo 19**

1. A la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa le corresponde:
  - a) Atender y desahogar las consultas de opinión y solicitudes de estudios de carácter técnico-jurídico, o que en materia legislativa le formulen la Mesa, la Junta, las comisiones legislativas, senadoras, senadores, secretarías generales y, en general, las que le formulen las diferentes unidades del Senado; opiniones y estudios con criterios estrictamente jurídicos que no tendrán efectos vinculantes a los solicitantes;
  - b) Otorgar apoyo a la Mesa, la Junta, las comisiones legislativas, senadoras, senadores, grupos parlamentarios y a las secretarías generales, en el desahogo de las consultas de opinión, en materia legislativa o de técnica normativa se le soliciten;
  - c) Apoyar a las comisiones legislativas en la formulación, revisión y análisis jurídico de proyectos de dictámenes e iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos que le soliciten;
  - d) Realizar estudios de derecho comparado nacional e internacional que contribuyan al desahogo de las consultas de opinión que se le requieran;
  - e) Dar seguimiento a los criterios, resoluciones, jurisprudencias y tesis que emita el Poder Judicial de la Federación, para incorporarlos en las opiniones y estudios cuando sean aplicables;
  - f) 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;
  - g) 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
  - h) Determinar y autorizar la publicación de las opiniones, estudios técnico-jurídicos, cuadros comparativos en materia nacional e internacional, medios de control de constitucional, tesis, precedentes (sentencias) y la información de su competencia dentro de portal de internet del Senado.

**SECCIÓN SEXTA****De la Dirección General de Apoyo Técnico****Artículo 20**

1. A la Dirección General de Apoyo Técnico le corresponde:
  - a) Supervisar y dar seguimiento al desahogo de consultas de opinión y solicitudes de carácter técnico-jurídico, formuladas a la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa;
  - b) Verificar y sistematizar las actividades de las consultoras y consultores parlamentarios, encaminadas al desahogo puntual y oportuno de tarjetas informativas para el apoyo en la formulación, revisión y análisis de procedencia constitucional y legal, así como de técnica legislativa de proyectos, dictámenes de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás que le sean requeridos;
  - c) Mantener y facilitar la comunicación que permita optimizar la gestión operativa y seguimiento al desahogo de las consultas de opinión y estudios de carácter técnico-jurídico, o que materia legislativa se soliciten a la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa; y
  - d) Dar seguimiento a las acciones conducentes para participar en los grupos jurídico-administrativos interinstitucionales en los que se solicite la participación de la Coordinación de Consultoría Jurídica Legislativa.

**CAPÍTULO SEGUNDO****De la Secretaría General de Servicios Administrativos****Artículo 21**

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 de planes, programas y proyectos 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, 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 y, en su caso, la actualización del Manual General de Organización del Senado de la República, así como de las disposiciones normativas y administrativas del Senado, para aprobación y sanción de la Mesa;
  - f) Promover la modernización administrativa 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; con el objeto de fortalecer y dar continuidad a las funciones legislativas, parlamentarias, técnicas y administrativas asignadas a las unidades, podrá con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con las medidas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, actualizar o realizar los ajustes necesarios a los grupos y niveles salariales; plantillas, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los tabuladores de sueldos, salarios y catálogos de puestos;
  - i) Coordinar el funcionamiento del Centro de Capacitación y Formación Permanente del Senado;
  - j) Establecer las políticas y lineamientos para el uso de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales para el trabajo legislativo y administrativo;
  - k) Coordinar las acciones de seguridad de las y 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 en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, 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 22**

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

Coordinación Técnica de la SGSA

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

Dirección General de Resguardo Parlamentario

Dirección General de Servicios Médicos

Tesorería

Dirección General de Programación y Presupuesto

Dirección General de Contabilidad

Dirección General de Pago a Senadores

Unidad de Operación Financiera

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 Atención a Senadores

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Coordinación Técnica de la SGSA**

## **Artículo 23**

1. A la Coordinación Técnica de la SGSA le corresponde:
  - a) Apoyar a la persona titular de la Secretaría 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 del Desempeño del Senado de la República;
  - 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 a la persona titular de la Secretaría General de Servicios Administrativos en la coordinación de los eventos y reuniones, así como en la atención de personalidades, grupos y ciudadanía que asistan al Senado; y
  - d) Supervisar el registro y control de las solicitudes de información turnadas por la Coordinación General de la Unidad de Transparencia del Senado, la actualización del apartado de información administrativa en los portales de internet e intranet del Senado, así como la elaboración de credenciales de las y los senadores y gafetes de sus colaboradores directos.

**SECCIÓN SEGUNDA****De la Dirección General de Recursos Humanos****Artículo 24**

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) Integrar el Manual de Remuneraciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando y Homólogos, la información relativa al capítulo de Servicios Personales de conformidad a lo establecido en la normatividad en la materia y a las disposiciones de austeridad y racionalidad presupuestaria;
  - c) Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en materia de recursos humanos con base a las necesidades del Senado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
  - d) Formular, proponer y ejecutar el presupuesto en el ramo de servicios personales, así como coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones del Senado;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) Dirigir la administración de las relaciones laborales, así como la revisión de las condiciones generales de trabajo y convenios con las representaciones sindicales;
  - h) 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 el desarrollo del personal que no forma parte del Servicio Civil de Carrera y de las personas prestadoras de servicios profesionales del Senado;
  - i) 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; asimismo, coordinar el programa de prestadores de servicio social en apoyo a las unidades del Senado;
  - j) Impulsar la política del sistema de gestión documental y administración de archivos en materia de expedientes de personal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; y
  - k) Coordinar, conforme a las disposiciones aplicables, los movimientos de personal y de personas prestadoras de servicios profesionales, así como la expedición de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Senado.

**SECCIÓN TERCERA****De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales****Artículo 25**

1. A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde:
  - a) Formular, planear, coordinar, dirigir y controlar el programa relativo 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 disposiciones normativas y administrativas 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 muebles e inmuebles del Senado;

- 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; y
- d) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo administrativo que requiriera el Senado en materia de servicios generales, adquisiciones, así como la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

###### **Artículo 26**

1. A la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el poder otorgado en términos del artículo 67 numeral 1 inciso l) de la Ley, le corresponde:
  - a) Representar legalmente y proteger los intereses del Senado, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico en materia laboral, administrativa, fiscal, penal, civil, mercantil, electoral, juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que intervenga, ya sea como parte actora o demandada, en todas las instancias correspondientes ante las autoridades federales o locales;
  - b) Proporcionar los servicios de consulta y asistencia jurídica a los órganos de gobierno, senadoras y senadores, así como a las demás unidades que lo requieran y que sean turnados para su atención;
  - c) Revisar jurídicamente los proyectos y suscribir los contratos, convenios, ya sean modificatorios o de colaboración, 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 los órganos de gobierno, así como las demás unidades que lo soliciten;
  - d) Brindar apoyo jurídico a las unidades y emitir opinión, respecto de las sanciones y medidas que deban imponerse por el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de proveedores o prestadores de servicios; así como verificar que las fianzas emitidas a favor del Senado cumplan con la legislación aplicable;
  - e) Emitir 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;
  - f) Dirigir la instrumentación de actas administrativas, referentes a los bienes patrimonio del Senado, ya sea por daño, robo o extravío, así como actas especiales, por la pérdida de documentos oficiales y de identificación personal; y
  - g) Expedir la certificación de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **De la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones**

###### **Artículo 27**

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 unidades, en apoyo al trabajo legislativo;
  - d) Mantener en condiciones óptimas de operación el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado; 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****De la Dirección General de Resguardo Parlamentario****Artículo 28**

1. A la Dirección General de Resguardo Parlamentario le corresponde:
  - a) Establecer y dirigir las medidas de seguridad que garanticen el desarrollo de las sesiones, reuniones de trabajo y demás eventos oficiales en las instalaciones del Senado y externos autorizados por los órganos de gobierno;
  - b) Conducir la seguridad tecnológica mediante la plataforma de videovigilancia, en las instalaciones del Senado, bajo los criterios de protección de datos personales, confidencialidad, seguridad institucional, prevención de riesgos y amenazas, en beneficio de las personas, bienes e inmuebles del Senado;
  - c) Coordinar la implementación de medidas de seguridad en materia de protección civil, a fin de prevenir los riesgos por la presencia de fenómenos naturales y/o antropogénicos;
  - d) Establecer contacto con las diferentes corporaciones policiales y apoyos públicos a efecto de coordinar e implementar operativos o apoyos institucionales conforme a las instrucciones de la Secretaría General de Servicios Administrativos y/u órganos de gobierno del Senado;
  - e) Instruir la implementación de controles de accesos vehiculares y peatonales de las instalaciones del Senado;
  - f) Supervisar la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil de la Cámara de Senadores; e
  - g) Investigar, dar seguimiento, registrar y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes las incidencias delictivas que ocurran en las instalaciones del Senado, informando al respecto al superior jerárquico.

**SECCIÓN SÉPTIMA****De la Dirección General de Servicios Médicos****Artículo 29**

1. A la Dirección General de Servicios Médicos le corresponde:
  - a) Establecer los mecanismos y requerimientos necesarios para prestar los servicios de atención médica, odontológica, de urgencias y de enfermería a las y los senadores y su cónyuge e hijos menores de 25 años, así como al personal y personas prestadoras de servicios profesionales del Senado, y para casos de emergencia, a personas invitadas o asistentes al mismo;
  - b) Implementar las estrategias para brindar atención médica en eventos oficiales del Senado, que se realicen dentro o fuera de sus instalaciones, previa autorización de los órganos de gobierno;
  - c) Mantener el control de los expedientes clínicos y archivos que se generen como resultado de la prestación de servicios médicos, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y archivos; y
  - d) Coordinar la administración de medicamentos, el material e instrumental médico necesarios, asignados a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.

**SECCIÓN OCTAVA****De la Tesorería****Artículo 30**

1. A la Tesorería le corresponde:
  - a) Proponer las disposiciones normativas, administrativas y criterios para la administración de los recursos financieros del Senado;
  - b) Coordinar la integración y presentar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores;
  - c) Coordinar la integración del informe mensual del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores 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 disposiciones normativas y administrativas para el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras del Senado conforme a las leyes de la materia;
  - g) Coordinar la integración y presentación de la Cuenta Pública 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 y Presupuesto; con la Dirección General de Contabilidad; con la Dirección General de Pago a Senadores; y con la Unidad de Operación Financiera.

### **SECCIÓN NOVENA**

#### **De la Dirección General de Programación y Presupuesto**

##### **Artículo 31**

1. A la Dirección General de Programación y Presupuesto le corresponde:
- a) Coordinar los procesos para la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores;
  - b) Realizar la planeación, programación, evaluación, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto, y proponer los criterios, políticas y normas correspondientes a dichos procesos;
  - c) Llevar a cabo la gestión para la obtención de los recursos presupuestales de acuerdo con el calendario de ministración y la normatividad aplicable;
  - d) Elaborar los informes del ejercicio programático y presupuestal; participar en la integración y presentación de la 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;
  - e) Coordinar la operación y control del Sistema de Evaluación del Desempeño de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado; y
  - f) Participar en el diseño, instrumentación y, en su caso, actualización de los sistemas automatizados para el registro de la ejecución control y evaluación del proceso presupuestario.

### **SECCIÓN DÉCIMA**

#### **De la Dirección General de Contabilidad**

##### **Artículo 32**

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 las senadoras, senadores y personas servidoras públicas 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 DÉCIMA PRIMERA****De la Dirección General de Pago a Senadores****Artículo 33**

1. A la Dirección General de Pago a Senadores le corresponde:
  - a) Presupuestar el gasto destinado a grupos parlamentarios, senadoras y senadores, aplicando los acuerdos de la Mesa y la Comisión de Administración, con la finalidad de hacer eficiente y oportuna la entrega de recursos financieros que se determinen, observando el cumplimiento de la normatividad vigente;
  - b) Instruir la entrega oportuna y eficiente de pasajes y viáticos para los viajes internacionales y nacionales en apoyo al trabajo legislativo autorizados por la Mesa, así como la comprobación de los mismos, en apego a los acuerdos y disposiciones normativas y administrativas que al efecto emitan los órganos de gobierno;
  - c) Instruir y validar la aplicación de las incidencias que afectan la nómina de dieta, con el registro oportuno de altas y bajas de senadoras y senadores y deducciones distintas a las de ley; y
  - d) Presidir los trabajos de coordinación, organización, contratación y trámite de pago de servicios, autorizados por acuerdo de los órganos de gobierno para el hospedaje y transportación aérea de personas comisionadas, invitadas y ponentes de diversas reuniones y foros de comisiones legislativas y grupos de trabajo.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA****Del Centro de Capacitación y Formación Permanente****Artículo 34**

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 y del Servicio Técnico de Carrera, de los sistemas y procesos que los 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 y del Servicio Técnico de Carrera del Senado.

**Artículo 35**

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 de la Cámara de Senadores;
  - 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 y el Servicio Técnico 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 las personas titulares de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas, con relación al mejoramiento del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico 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 y del Servicio Técnico 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 que se realizan en el marco del Programa de Capacitación y Formación Permanente;
  - 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 a la o el Presidente de la Mesa, 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 y del Servicio Técnico 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 los movimientos temporales que se lleven a cabo de conformidad con las necesidades del Servicio Civil de Carrera, y notificar a las personas servidoras públicas de Carrera de los trámites realizados;
- m) Elaborar y presentar a la Mesa, por conducto de la o el Presidente, el dictamen relativo a los reconocimientos y estímulos a que se haga acreedor el personal del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera;
- n) Proponer a la Mesa la estructura organizacional del Centro de Capacitación y Formación Permanente;
- o) Nombrar y remover, previa aprobación de la Mesa, a los mandos y personal técnico para la operación del Centro de Capacitación y Formación Permanente; y
- p) Presentar a la Secretaría General de Servicios Administrativos, a más tardar en el mes de septiembre, el anteproyecto de presupuesto anual.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De las unidades técnicas y de apoyo a los órganos de gobierno**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **De la Secretaría Técnica de la Mesa Directiva**

##### **Artículo 36**

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 unidades del Senado.

##### **Artículo 37**

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 Presidenta o Presidente;
  - c) Recibir la correspondencia oficial o de particulares dirigida a la o el 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 las y los senadores en lo particular, así como de las unidades, 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 a la o el 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, 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 disposiciones correspondientes.

**CAPÍTULO SEGUNDO****De la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política****Artículo 38**

1. La Secretaría Técnica de la Junta es la Unidad responsable de auxiliar a su Presidenta o 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 del Senado.

**Artículo 39**

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 Presidenta o Presidente;
  - c) Recibir la correspondencia oficial o de particulares dirigida a la o el Presidente de la Junta y darle el trámite que corresponda, conforme a las leyes aplicables;
  - d) Recibir de la Mesa, los grupos parlamentarios, las comisiones y los comités, de las y los senadores en lo particular o de las unidades, las comunicaciones, informes, solicitudes y demás asuntos que competen a la Junta, cuidando cumplan con los requisitos necesarios; y
  - e) Auxiliar a la o el 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 40**

1. La Coordinación de Comunicación Social tiene por objeto 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 41**

1. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social:
  - a) Proponer al Presidente de la Mesa el Programa de Comunicación Social del Senado, que permita difundir y divulgar de manera sistemática y adecuada las actividades legislativas a través de las diferentes plataformas comunicacionales, como son medios impresos, electrónicos y digitales, para fortalecer su imagen institucional;
  - b) Planear y coordinar las acciones para instrumentar el Programa de Comunicación Social del Senado, así como las relacionadas con la información, divulgación y difusión de las actividades que se llevan a cabo en este cuerpo legislativo;
  - c) Coordinar la evaluación de los servicios que proporcionan las direcciones de Enlace con Medios, Información, Difusión, Radio y Televisión, de Desarrollo de Medios e Imagen y Contenidos Multimedia, a fin de que se ajusten a los objetivos estratégicos del Programa 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 de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y las 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.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la Coordinación General de la Unidad de Transparencia**

#### **Artículo 42**

1. A la Coordinación General de la Unidad de Transparencia del Senado de la República le corresponde planear y coordinar la instrumentación de los sistemas habilitados para garantizar el acceso a la información y el correcto ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales al interior del sujeto obligado.
2. Para ello debe dirigir la instrumentación de los procedimientos y actividades necesarios, para garantizar lo dispuesto por el artículo 6º, apartado A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ello con todas las unidades legislativas, parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### **Artículo 43**

1. La Coordinación General de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:
  - a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO;
  - b) Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, orientar a la ciudadanía sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
  - c) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO;
  - d) Efectuar las notificaciones necesarias a las y los solicitantes;
  - e) Realizar las gestiones necesarias en la tramitación de recursos de revisión que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), notifique al Senado;
  - f) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;
  - g) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, así como para el óptimo despacho de los asuntos que competen a la Coordinación General de la Unidad de Transparencia;
  - h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
  - i) Coordinar la carga y actualización correspondiente de la información a que se refieren los artículos 70 y 72 del título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente al título tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ello en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
  - j) Cargar al SIPOT aquellas obligaciones de transparencia que son competencia de la Coordinación General de la Unidad de Transparencia;
  - k) Asesorar y, en su caso, capacitar al personal de las unidades legislativas, parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado, en lo relativo a las obligaciones de transparencia que estas deben cargar en el SIPOT;

- l) Proponer anualmente al Comité de Transparencia del Senado de la República el programa de capacitación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, de quienes laboran en las unidades legislativas, parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado;
- m) Presentar las denuncias correspondientes ante la Contraloría respecto de hechos relacionados con la probable responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable;
- n) Atender los requerimientos que realice la Mesa, la Junta o el propio INAI, respecto de asuntos de competencia de la Coordinación General;
- o) Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar al Senado para entregar respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- p) Gestionar y llevar a cabo las políticas en materia de archivos que los órganos de gobierno del Senado emitan;
- q) Participar en aquellas políticas institucionales que alguna unidad del Senado convoque para cumplir con fines normativos; y
- r) Elaborar informes relativos al ejercicio de las funciones de la Coordinación General de la Unidad de Transparencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Unidad Técnica para la Igualdad de Género**

#### **Artículo 44**

1. Se crea la Unidad Técnica para la Igualdad de Género del Senado de la República, como la instancia responsable de institucionalizar la perspectiva de género dentro del mismo, con el fin de avanzar hacia la igualdad sustantiva.
2. La Unidad Técnica para la Igualdad de Género del Senado de la República tendrá las atribuciones siguientes:
  - a) Formular e implementar el Programa para la Igualdad de Género del Senado de la República;
  - b) Formular, implementar, coordinar y evaluar un Plan Anual de Capacitación y Formación permanente para la sensibilización y fortalecimiento de capacidades de su personal en materia de género y derechos humanos de las mujeres;
  - c) Elaborar proyectos de investigación en materia de género a solicitud de las comisiones o las y los senadores;
  - d) Generar diagnósticos con perspectiva de género, que permitan identificar las brechas de desigualdad de género que se presentan en la cultura organizacional del Senado, con el fin de impulsar acciones afirmativas para acortar las brechas de desigualdad de género entre el personal y elaborar políticas para la corresponsabilidad de una vida laboral, familiar y personal;
  - e) Dirigir y coordinar la formulación, operación, seguimiento y evaluación de acciones para mejorar las condiciones laborales entre mujeres y hombres, estableciendo, en su caso, las acciones afirmativas tendientes a acelerar la igualdad sustantiva entre el personal y aquellas mujeres que requieran atención especial (mujeres con discapacidad, adultas mayores, jóvenes, madres solas) al interior del Senado;
  - f) Invitar a participar a las organizaciones de la sociedad civil que trabajen temas para la igualdad de género, con el fin de vincularlas con el trabajo que realice la Unidad Técnica para la Igualdad de Género;
  - g) Diseñar e implementar un mecanismo de prevención y atención del hostigamiento, acoso sexual y de cualquier otra forma de violencia y discriminación, con el fin de eliminar dichas prácticas al interior del Senado;
  - h) Organizar talleres y seminarios para la sensibilización al personal del Senado de la República, a fin de facilitar la identificación e incorporación de variables e indicadores que contribuyan al análisis de la legislación desde la perspectiva de género;

- i) Gestionar convenios de colaboración con organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar foros y proyectos para el intercambio de buenas prácticas en la materia que complete a la Unidad Técnica para la Igualdad de Género;
- j) Difundir información que permita concientizar al personal sobre la exigibilidad de sus derechos, con el fin de crear una cultura de no discriminación y de igualdad entre mujeres hombres al interior del Senado;
- k) Establecer lineamientos a seguir por el área de comunicación social del Senado de la República para que los mensajes y campañas que se transmitan tenga perspectiva de género y lenguaje incluyente; y
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **De los centros de estudio**

#### **Artículo 45**

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 46**

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 47**

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) Dirección General de Derecho Parlamentario Comparado y Sistematización Jurídica.
  - IV. Unidades de Apoyo
    - a) De la Presidencia.
    - b) De la Coordinación Ejecutiva de Investigación.

**Artículo 48**

1. El gobierno y la conducción general de los trabajos del Instituto son facultad y responsabilidad del Comité Directivo, mismo que se integra por una o un Presidente y tres secretarías o secretarios senadores.
2. La persona que presida el Comité Directivo es nombrada por el Pleno a propuesta de la Mesa, de entre las y los coordinadores de los grupos parlamentarios.
3. Las personas titulares de las tres secretarías son nombradas por la Mesa a propuesta de las y los coordinadores de cada uno de los tres grupos parlamentarios de mayor número de integrantes.

**Artículo 49**

1. Corresponde a la o el Presidente del Comité Directivo:
  - a) Representar al Instituto o, en caso necesario, designar a un representante entre las y 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 a la o el Secretario Técnico y a las personas 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 50**

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, senadoras y senadores, la información, investigaciones y asesoría que sean solicitadas al Instituto;
  - d) Designar por consenso, a propuesta de la o el Presidente del Instituto, a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Investigación;
  - e) Nombrar y, en su caso, remover a las personas titulares de las unidades sustantivas del Instituto;
  - f) Designar a las personas integrantes del Consejo Consultivo y comunicarlo a la Mesa;
  - g) Autorizar las disposiciones normativas y administrativas del Instituto, a propuesta de la Junta Ejecutiva, necesarias para el cumplimiento de la finalidad y las funciones del mismo;
  - 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;
  - k) Supervisar trimestralmente la evaluación del desempeño de las unidades sustantivas del Instituto, de sus titulares y de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Investigación;
  - l) Conocer de la celebración de convenios y mecanismos de colaboración con instituciones afines al instituto; y
  - m) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.

2. Corresponde a cada Secretaria o Secretario supervisar por periodos de seis meses y de manera rotativa el trabajo de las Direcciones Generales de Investigación Estratégica, Análisis Legislativo, Finanzas, Difusión y Publicaciones y de Derecho Parlamentario Comparado y Sistematización Jurídica, 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 la o el Presidente del Comité o dos de sus secretarías o secretarios.

#### **Artículo 51**

1. La Junta Ejecutiva se integra por el Coordinador Ejecutivo de Investigación y las personas 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 de la o el 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 las disposiciones 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;
  - k) Recibir las solicitudes y encomiendas de los órganos de gobierno del Senado, de las comisiones, senadoras y 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; y
  - m) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.
2. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Investigación:
    - a) Coordinar, supervisar y dar seguimiento, junto con las personas titulares de las direcciones generales, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto;
    - b) Fungir de enlace entre la Junta Ejecutiva y el Comité Directivo del Instituto;
    - c) Vigilar y supervisar junto con las y 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 las y los directores generales, el plan de trabajo de las unidades sustantivas del Instituto;

- e) Recibir, junto con las y los directores generales, las solicitudes y encomiendas de los órganos de gobierno, comisiones, grupos parlamentarios, senadoras 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 y acordar, junto con las y 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) Solicitar informes y estudios especiales que le sean requeridos por la Presidencia del Instituto o el Comité Directivo;
- l) Autorizar las solicitudes realizadas a las diferentes áreas del Senado, y de acuerdo a la normatividad establecida, los recursos y servicios que se requieran para el funcionamiento del Instituto; y
- m) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades que tengan asignadas.

#### **Artículo 52**

1. Las personas titulares de las direcciones generales de Análisis Legislativo, de Investigación Estratégica, de Finanzas, de Difusión y Publicaciones y, de Derecho Parlamentario Comparado y Sistematización Jurídica, son nombradas por el Comité Directivo a propuesta de la o el Presidente por acuerdo de cada una de las secretarías del Comité, buscando la paridad de género en los puestos.
2. Corresponde a las personas 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 General 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;
  - g) Participar con voz y voto en los comités editorial y de divulgación del Instituto; y
  - h) Las demás atribuciones que le confiera este Estatuto.
3. Cada Dirección General tiene a su cargo el personal de investigación y técnico especializado que establezca el Manual de Organización.

#### **Artículo 53**

1. Corresponde a la Dirección General de Investigación Estratégica:
  - a) Dirigir el desarrollo de líneas de investigación para el cumplimiento de su objetivo;
  - b) Impulsar la realización de estudios sobre la implementación de las decisiones legislativas;
  - c) Coordinar la elaboración de proyectos especiales de investigación a partir de la identificación de temas potencialmente relevantes en los ámbitos de competencia del Senado; y
  - d) Promover el estudio de experiencias internacionales sobre las propuestas de reformas y decisiones legislativas, así como sobre el estudio de las políticas públicas.

2. Corresponde a la Dirección General de Análisis Legislativo:
  - a) Conducir la elaboración de productos de información y análisis sobre temas de la agenda legislativa del Senado de la República;
  - b) Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de información y análisis que le soliciten los órganos de gobierno, las comisiones legislativas, senadoras y senadores;
  - c) Supervisar el análisis y sistematización de la información sobre la percepción ciudadana del trabajo del Senado, incluyendo estudios de opinión pública; y
  - d) Vigilar el procesamiento y sistematización de la información sobre el desahogo del trabajo legislativo de los órganos de gobierno y las comisiones legislativas.
3. Corresponde a la Dirección General de Finanzas:
  - a) Dirigir la evaluación y análisis de la factibilidad financiera de las reformas al marco constitucional y legal;
  - b) Coordinar la elaboración de estimaciones de las necesidades de gasto e inversión públicos que impliquen las reformas;
  - c) Supervisar la identificación de las fuentes de ingreso y financiamiento que den viabilidad a las reformas; e
  - d) Instruir el análisis de la planeación y la programación presupuestal que debe acompañar a las reformas.
4. Corresponde a la Dirección General de Difusión y Publicaciones:
  - a) Coordinar de acuerdo a los lineamientos establecidos, la administración de los acervos de información y documentación del Instituto;
  - b) Proponer a la Coordinación Ejecutiva de Investigación, la política editorial y de difusión del Instituto y coordinar su implementación a través de medios impresos, digitales y electrónicos;
  - c) Establecer los sistemas y tecnologías para el desarrollo, programación y operación del sitio electrónico del Instituto;
  - d) Coordinar la difusión de los productos de investigación del Instituto; y
  - e) Establecer relación con la Coordinación de Comunicación Social del Senado de la República, con el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y otros organismos para difundir las actividades institucionales conforme a los lineamientos establecidos.
5. Corresponde a la Dirección General de Derecho Parlamentario Comparado y Sistematización Jurídica:
  - a) Plantear a la Junta Ejecutiva la realización de eventos académicos y de deliberación pública sobre los temas competentes;
  - b) Coordinar la realización de estudios en materia de derecho parlamentario y derecho comparado;
  - c) Implementar las acciones de su competencia para el cumplimiento del Plan de Trabajo y los fines generales del Instituto en colaboración con las demás direcciones generales;
  - d) Sistematizar la información parlamentaria y jurídica del Instituto;
  - e) Coadyuvar en la generación, actualización permanente y difusión de los bancos de información y bases de datos del Instituto;
  - f) 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;
  - g) Proponer los proyectos de convenios de colaboración que el Instituto sugiera celebrar; y
  - h) Proponer la contribución de especialistas y otros agentes sociales en el análisis de los temas competencia del Senado.

6. 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 generales;
  - 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) Proponer proyectos de convenios de colaboración que el Instituto sugiera celebrar;
  - g) Propiciar la contribución de especialistas y otros agentes sociales en el análisis de los temas competencia del Senado; y
  - h) Las demás que en el ámbito de competencia de cada Dirección General le solicite el Comité Directivo.

#### **Artículo 54**

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; y
  - c) Contribuir a la orientación del trabajo del Instituto y a la valoración de su desempeño.
2. El Consejo Consultivo estará constituido por seis consejeras y 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 de la o el Presidente y de la mayoría de las o 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 las y los integrantes del Comité Directivo y de la Junta Ejecutiva.
6. Las y los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo una legislatura.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques**

#### **Artículo 55**

1. El Centro de Estudios Internacionales del Senado de la República, tiene por objeto realizar estudios e investigaciones sobre temas de política internacional y política exterior de México; así como apoyar a los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, senadoras y senadores que así lo requieran para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de las facultades del Senado en materia de política exterior, diplomacia parlamentaria y protocolo en el ámbito internacional.

#### **Artículo 56**

1. 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) Elaborar los análisis, estudios e informes que le sean requeridos por el Pleno del Senado, los órganos de gobierno, las comisiones, las senadoras y senadores en lo particular, para el ejercicio de las funciones previstas en la fracción I del artículo 76 constitucional;

- c) Elaborar los análisis, estudios, investigaciones e informes que le sean requeridos por el Pleno del Senado, los órganos de gobierno, las comisiones, senadoras y senadores en lo particular, sobre los nombramientos del personal diplomático y consular, así como en materia de protocolo y diplomacia parlamentaria;
  - d) Atender y apoyar al Pleno del Senado, los órganos de gobierno, las comisiones, senadoras y senadores en lo particular, en el cumplimiento de sus actividades parlamentarias y trabajo legislativo, en lo relacionado con temas o asuntos de carácter internacional;
  - e) 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;
  - f) Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno, comisiones y unidades del Senado, en materia de protocolo y diplomacia parlamentaria;
  - g) Proponer a la Mesa la celebración de convenios de colaboración con organismos públicos, privados, e instituciones de educación superior, nacionales o del extranjero, en materia de política exterior, relaciones internacionales y protocolo internacional; y
  - h) Participar en actividades académicas, así como en programas y acciones de formación, actualización y especialización para el personal del Senado.
2. En todo caso, los estudios, análisis, investigaciones y demás productos de la actividad del Centro de Estudios Internacionales, serán públicos y estarán a disposición para consulta en su sitio electrónico en el portal de internet del Senado.

**Artículo 57**

1. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Centro de Estudios Internacionales cuenta con la siguiente estructura:
  - Coordinación General
  - Dirección General de Asuntos Internacionales
  - Unidad de Análisis de Instrumentos Jurídicos
  - Unidad de Diplomacia Parlamentaria
  - Unidad de Estudios y Análisis Internacionales
  - Dirección General de Protocolo y Enlace Institucional

**Artículo 58**

1. A la persona titular de la Coordinación General del Centro de Estudios Internacionales le corresponde:
  - a) Conducir los trabajos del Centro de Estudios Internacionales, así como 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 Estudios Internacionales Gilberto Bosques, 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 del Senado, los órganos de gobierno, las comisiones y senadoras o senadores en lo particular;
  - e) Proponer a la Mesa la celebración de convenios de colaboración para la realización de los objetivos del Centro de Estudios Internacionales; y
  - f) Presentar a la Mesa un informe anual por escrito de las actividades del Centro de Estudios Internacionales.

**Artículo 59**

1. A la Dirección General de Protocolo y Enlace Institucional, le corresponde:
  - a) Elaborar el proyecto de Manual que establece el ceremonial y protocolo internacional parlamentario, para su aprobación por la Mesa, con el propósito de regular las acciones, actividades y funciones de protocolo parlamentario que realicen los órganos de gobierno del Senado, las comisiones, los grupos parlamentarios, senadoras y senadores, 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 se reciban por el Senado;
- c) Organizar, bajo la dirección de las instancias correspondientes, los trabajos necesarios para la atención de eventos oficiales 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 acciones de enlace del Senado, las comisiones, los grupos parlamentarios, las senadoras y senadores, 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 60**

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

- a) Elaborar, de conformidad con los requerimientos de los órganos de gobierno, las comisiones, los grupos parlamentarios y las senadoras o senadores en lo particular, los documentos que se requieran para su participación en reuniones y foros parlamentarios de carácter internacional;
- 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) Apoyar en la promoción de programas de divulgación, actualización o capacitación en asuntos internacionales, así como en la organización y desarrollo de 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 reportes, documentos o memoranda con información sobre temas específicos de la actividad de las organizaciones parlamentarias regionales e internacionales, de importancia para la labor legislativa del Senado o para las actividades internacionales de sus comisiones, las senadoras y senadores;
- e) Administrar bases de datos y documentales relacionadas con las relaciones internacionales del Senado a efecto de apoyar las actividades relativas de los órganos de gobierno, las comisiones, los grupos parlamentarios, senadoras y senadores;
- f) Coordinar la elaboración de la documentación de apoyo necesaria para las reuniones con las y los funcionarios y parlamentarios de otros países que visiten el Senado, así como para las delegaciones senatoriales al exterior;
- g) Recopilar y proporcionar la información técnica para el registro y actualización de la Agenda Internacional del Senado de la República; y
- h) Dar seguimiento, en coordinación con las áreas correspondientes, a los trabajos legislativos, publicaciones especializadas, foros parlamentarios y eventos especiales de los congresos de otros países, que pudieran ser de interés para las relaciones internacionales del Senado.

**TÍTULO QUINTO**  
**De la Contraloría Interna**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**De la Contraloría Interna**

**Artículo 61**

1. La Contraloría es el órgano del Senado responsable de fiscalizar que el ejercicio presupuestal, los procesos administrativos, parlamentarios y técnicos, la situación y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Senado y de los grupos parlamentarios, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Senado, se realicen bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad, transparencia, honradez y racionalidad, a fin de contribuir al trabajo legislativo.

**Artículo 62**

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) Remitir a la Mesa el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna para toma de conocimiento;
  - d) Dirigir la realización de auditorías del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores, 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 unidades del Senado, para medir la eficacia, eficiencia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados e impacto de los programas ejecutados;
  - 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 de la Cámara de Senadores;
  - 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 de la Cámara de Senadores, el cual, una vez aprobado, será remitido por la o 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 (SICE) de la Contraloría;
  - j) Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Senado por el presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - k) Coordinar las acciones necesarias para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de las personas servidoras públicas del Senado, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 del Senado, previo aviso a la Mesa, 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 atender los requerimientos internos y externos de información en el ámbito de su competencia;
- s) Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría;
- t) Coordinar las acciones necesarias para la asesoría, recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de las y los senadores; así como vigilar que se lleve el registro y seguimiento de la evolución de su situación patrimonial en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de los acuerdos y convenios en la materia;
- u) Coordinar la recepción de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del Senado, así como vigilar que se lleve el registro y seguimiento de la evolución de su situación patrimonial en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 de gobierno, comisiones, comités y unidades del Senado;
- w) Planear, dirigir y coordinar las acciones necesarias para que la Contraloría dé cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Senado de la República;
- x) Emitir las disposiciones normativas y administrativas, reglas y bases de carácter general y políticas en el ejercicio de sus atribuciones, así como dirigir, coordinar y administrar el funcionamiento de las áreas que integran la Contraloría; y
- y) Las demás que se deriven de las leyes, disposiciones y acuerdos aplicables.

#### **Artículo 63**

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

Unidad Substanciadora

Unidad de Anticorrupción y Transparencia

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De la Subcontraloría de Auditoría**

#### **Artículo 64**

1. A la Subcontraloría de Auditoría, le corresponde:
  - a) Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a las unidades del Senado, así como otras actividades sustantivas de apoyo en la materia;
  - b) Coordinar y dirigir la realización de auditorías integrales, específicas, administrativas y de seguimiento; previstas en el Programa Anual de Auditoría y fuera de programa, solicitadas por la persona titular de la Contraloría, respecto del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores;
  - 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 de la Cámara de Senadores;
- e) Coordinar la elaboración de los Informes Semestrales de Auditoría sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores;
- 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 internos y externos de información en el ámbito de su competencia;
- h) Autorizar el registro y actualización del Sistema Integral de Control y Evaluación (SICE), de los módulos correspondientes a la Subcontraloría; y
- i) Presentar a la persona titular de la Contraloría los dictámenes de auditoría sobre presuntos actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas, que constituyan presuntas violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, determinados durante las auditorías practicadas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias**

#### **Artículo 65**

1. A la Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, le corresponde:
  - a) Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas del Senado, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - b) Coordinar y vigilar las acciones necesarias para atender los requerimientos internos y externos de información en el ámbito de su competencia;
  - c) Coordinar, dirigir, vigilar y desahogar el Procedimiento de Investigación conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - d) Coordinar, vigilar y desahogar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría;
  - e) Coordinar, vigilar y, en su caso, participar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, en los procedimientos de adquisición, enajenación y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública que se llevan a cabo en el Senado;
  - f) Coordinar y vigilar las acciones necesarias a efecto de coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Contraloría y que sean impugnadas ante los tribunales competentes;
  - g) Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias; y
  - h) Realizar las acciones necesarias a efecto de que, en su caso, la persona titular de la Contraloría denuncie ante el Ministerio Público o inste al área jurídica del Senado, 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**

### **De la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Administrativa**

#### **Artículo 66**

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, auditorías de desempeño y el seguimiento de áreas de oportunidad de las unidades administrativas;
  - b) Coordinar la asesoría en la elaboración de indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad; que soliciten las unidades administrativas;
  - c) Dirigir la elaboración de los diagnósticos, las evaluaciones de gestión, auditorías de desempeño y el seguimiento de áreas de oportunidad de las unidades administrativas 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 administrativas, 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, que le encomiende la persona titular de la misma;
- f) Dirigir la atención de las solicitudes de análisis remitidas a la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Administrativa por parte de las unidades administrativas del Senado, así como brindar el apoyo que se requiera en materia de evaluación de la gestión;
- 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 a la persona titular de la Contraloría respecto de actos u omisiones, en que incurran las personas servidoras públicas, que constituyan violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, para los efectos que procedan.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Parlamentaria**

###### **Artículo 67**

1. A la Subcontraloría de Evaluación de la Gestión Parlamentaria, le corresponde:
  - a) Conducir el diseño, elaboración y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios para llevar a cabo diagnósticos, evaluaciones y seguimiento de las unidades que brindan servicios de apoyo parlamentario y técnico; así como proponer a la persona titular de la Contraloría la actualización de los criterios para su realización, y las demás disposiciones normativas y administrativas, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno para el mejoramiento operativo de la Subcontraloría;
  - b) Coordinar la asesoría para la mejora de indicadores estratégicos y de gestión, que soliciten las unidades parlamentarias y técnicas, que permitan fortalecer su desempeño;
  - c) Programar y vigilar la correcta ejecución de los diagnósticos, las evaluaciones y el seguimiento a los acuerdos de mejora derivados de los informes realizados a las unidades parlamentarias y técnicas, así como la integración de los respectivos informes de resultados que correspondan, en apego con los estándares establecidos en las metodologías y procedimientos de la Subcontraloría;
  - d) Informar los resultados de los diagnósticos, evaluaciones y seguimiento practicadas a las unidades parlamentarias y técnicas, a través de recomendaciones para la toma de decisiones, que permitan elevar el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como la mejora de sus procesos;
  - e) Coordinar y conducir la participación en los diversos actos de carácter administrativo, los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, así como operar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Contraloría;
  - f) Dirigir la atención de las solicitudes de análisis remitidas a la Subcontraloría por parte de las unidades parlamentarias y técnicas del Senado, así como brindar el apoyo que se requiera en materia de evaluación de la gestión;
  - g) Instruir la realización de las adecuaciones del Sistema Integral de Control y Evaluación (SICE) que, en materia de programación y respaldo de las bases de datos, soliciten las personas titulares de las áreas de la Contraloría, dentro del módulo de su competencia;
  - h) Conducir el registro y actualización de la información en el Módulo Informático de Seguimiento al Desarrollo de Áreas de Oportunidad (SEDAO), así como validar su diseño y operación; e
  - i) Informar a la persona titular de la Contraloría respecto de actos u omisiones, en que incurran las personas servidoras públicas, que constituyan violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, para los efectos que procedan.

**SECCIÓN QUINTA****De la Coordinación de Auditoría a Grupos Parlamentarios****Artículo 68**

1. A la Coordinación de Auditoría a Grupos Parlamentarios, le corresponde:
  - a) Planear anualmente las auditorías al ejercicio del gasto de los grupos parlamentarios;
  - b) Coordinar la realización de auditorías al ejercicio presupuestal de los recursos asignados por parte de la Cámara de Senadores a los grupos parlamentarios;
  - c) Presentar a la persona titular de la Contraloría los informes de auditorías del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a los grupos parlamentarios;
  - d) Coordinar la administración de las actividades de seguimiento a los resultados de las auditorías en el sistema correspondiente;
  - e) Presentar el escrito de denuncia ante la autoridad correspondiente por probables responsabilidades derivadas de las auditorías; y
  - f) Emitir los requerimientos de información y documentación para el desarrollo y seguimiento de las auditorías.

**TÍTULO SEXTO****Del personal al servicio del Senado****CAPÍTULO ÚNICO****Del Personal de los servicios parlamentarios, administrativos y técnicos****Artículo 69**

1. El personal de mandos medios y superiores del Senado lo integran los servidores públicos titulares de las unidades que se relacionan en el párrafo 3 del artículo 5 de este Estatuto y que por la naturaleza de su contratación son servidores públicos de confianza, cuyas relaciones laborales se regulan por lo establecido en la fracción XIV del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales, en su caso, podrán ser sujetos a integrarse al servicio civil de carrera, conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.
2. El personal del servicio técnico, por su naturaleza de contratación, son personas servidoras públicas de confianza, cuya relación laboral se regula por lo establecido en la fracción XIV del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales podrán ser sujetas del servicio técnico de carrera, conforme a las disposiciones establecidas 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 regirá por los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales, conforme a lo autorizado por la Mesa.

**Artículo 70**

1. Las percepciones del personal de base y confianza estarán definidas en los respectivos catálogos de puestos y en los tabuladores que para cada caso se determinen en término de las disposiciones aplicables.

**Artículo 71**

1. Para ocupar la titularidad de cualesquiera de las unidades 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 licenciatura en derecho.

**Artículo 72**

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.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 26 de Abril de 2013.

Senado de la República a los 25 días del mes de abril de 2024.

Ciudad de México, 25 de abril de 2024.- MESA DIRECTIVA: Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Rúbrica.- Sen. **Sergio Pérez Flores**, Vicepresidente.- Rúbrica.- Sen. **Alejandra Noemí Reynoso Sánchez**, Vicepresidenta.- Rúbrica.- Sen. **Sylvana Beltrones Sánchez**, Vicepresidenta.- Rúbrica.- Sen. **Noé Fernando Castañón Ramírez**, Vicepresidente.- Rúbrica.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **Cora Cecilia Pinedo Alonso**, Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **Ricardo Velázquez Meza**, Secretario.- Rúbrica.- Sen. **Navor Alberto Rojas Mancera**, Secretario.- Rúbrica.- Sen. **María Guadalupe Saldaña Cisneros**, Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **Alejandra Lagunes Soto Ruiz**, Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **Elvia Marcela Mora Arellano**, Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **Daniel Gutiérrez Castorena**, Secretario.- Rúbrica.