

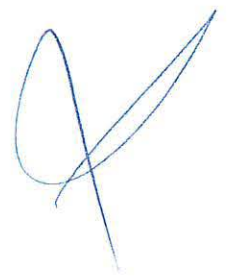


# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

Abril 2024

## ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V. FUNCIONES GENERALES	9
VI. ÓRGANOS DE GOBIERNO	11
MESA DIRECTIVA	11
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	13
VII. UNIDADES PARLAMENTARIAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	14
VIII. FIRMAS	15



Handwritten signature or initials in blue ink.

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización del Senado de la República, en adelante Manual General, es un instrumento que da orden a la vida orgánica interna en materia administrativa, contiene las facultades de los órganos de gobierno, así como la organización de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas, las que en sus manuales de organización establecen la estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que las conforman, formando parte integrante del presente Manual General.

En el Senado de la República, en adelante Senado, se han impulsado diversas acciones para atender los requerimientos de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en materia digital para el mayor y mejor aprovechamiento de las tecnologías de información; la transversalización de la perspectiva de género, paridad y de protección a los derechos humanos, y las relacionadas con la sustentabilidad, entre otras.

A partir de la LXIV legislatura, se ha marcado determinantemente la racionalidad en el ejercicio del gasto público, se expidieron criterios de austeridad para la asignación y manejo de los recursos económicos entendida como una manera de ahorrar para invertir en el desarrollo del país, es por ello que se ha señalado reiteradamente que en la administración interna se impulse una política de tres ejes:

1. Austeridad Republicana.
2. Transparencia en el uso de los recursos.
3. Rendición de cuentas.


Con la aprobación de los criterios en materia de austeridad resultó trascendental ajustar la operación y organización de la estructura administrativa, en ese sentido, se planteó como una de las premisas, la revisión conjunta de la normatividad que regula el quehacer de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas procurando reflejar la operación real de sus diferentes áreas ajustando en principio la descripción funcional a las nuevas políticas de austeridad y eliminando actividades que han dejado de ser parte sustancial.

Se busca entonces que, en esta nueva etapa, en el Senado se optimice el uso de los recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos indispensables para apoyar los trabajos legislativos. Así también, organizar y normar de la manera más práctica y accesible la operación a través de disposiciones normativas y administrativas simplificadas que obedezcan a la realidad de las necesidades cotidianas.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

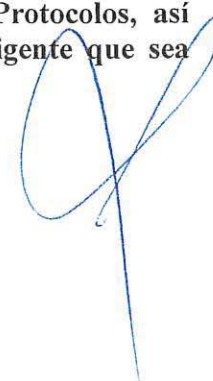
Establecer la estructura, objetivos y funciones, de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas que proporcionan los recursos y servicios para la operación del Senado, a fin de contar con un instrumento organizativo que dé certeza jurídica al actuar de las personas servidoras públicas.



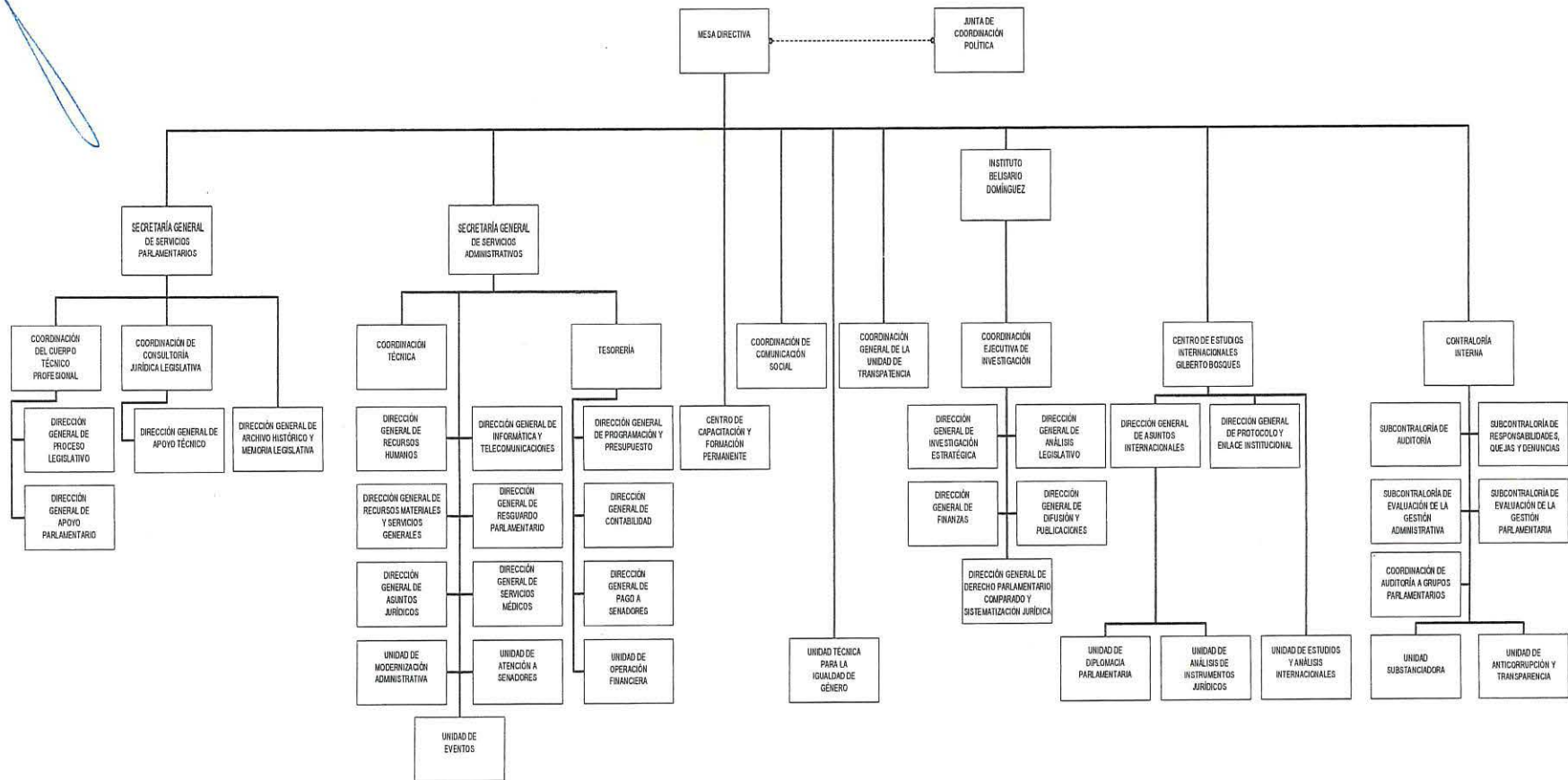
*[Handwritten signature]*

### III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Reglamento del Senado de la República.**
- **Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.**
- **Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.**
- **Las demás Leyes, Tratados Internacionales, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normas Oficiales, Manuales, Decretos, Circulares, Lineamientos, Criterios, Protocolos, así como cualquier otra disposición normativa de naturaleza análoga vigente que sea aplicable a las facultades y competencia del Senado de la República.**



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## V. FUNCIONES GENERALES

En este apartado se presentan las funciones generales que las personas servidoras públicas deben cumplir como parte de sus responsabilidades, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

1. Atender las disposiciones normativas, administrativas y parlamentarias del Senado.
2. Observar principios, valores y reglas de integridad.
3. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
4. Elaborar, integrar y presentar informes y/o reportes.
5. Guardar y custodiar los archivos bajo su responsabilidad.
6. Participar en acciones en materia de control interno.
7. Proponer los indicadores de su área y participar en el sistema de evaluación del desempeño.
8. Atender las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Atender los requerimientos de información, observaciones y/o recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores.
10. Guardar y custodiar los recursos financieros, materiales e informáticos que se encuentren bajo su resguardo.
11. Atender las instrucciones que, derivadas de las normas internas, acuerdos y disposiciones aplicables, le requiera su superior jerárquico.
12. Difundir al interior de sus áreas, las disposiciones normativas y administrativas que regulen su operación.
13. Impulsar la sistematización y automatización de las actividades.
14. Determinar necesidades de capacitación para el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.
16. Las demás que, de manera específica, se establezcan en las disposiciones normativas y administrativas internas.

**Funciones de las personas titulares de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas de conformidad con la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento del Senado de la República y el Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.**

17. Proponer la elaboración, actualización o abrogación de las disposiciones normativas y administrativas.
18. Autorizar y difundir documentos de apoyo para la operación interna, tanto técnicos como de usuario, tales como: manuales, instructivos, guías de manejo o de operación, entre otros.

19. Autorizar el compromiso del presupuesto asignado a su unidad, cuando corresponda.
20. Vigilar y supervisar el ejercicio y pago del presupuesto asignado a su unidad, de ser procedente.
21. Vigilar y supervisar las opiniones y dictámenes que emitan las áreas a su cargo.
22. Dirigir y coordinar la integración y seguimiento de la evaluación del desempeño.
23. Coordinar y supervisar la atención de las denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, y de los recursos de revisión que le requiera la Coordinación General de la Unidad de Transparencia del Senado.
24. Presentar a su superior jerárquico, en el primer mes de cada año, la relación de suplencias de firmas por cargo y/o temas, en caso de ausencias temporales del personal de mando de la unidad a su cargo.

## VI. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### MESA DIRECTIVA

#### OBJETIVO

Presidir los debates y votaciones del Pleno y determinar el trámite de los asuntos, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al Reglamento del Senado de la República y el Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

#### FACULTADES

1. Presidir los debates y votaciones del Pleno y determinar el trámite de los asuntos, conforme a la Constitución, a la Ley, al Reglamento y el Estatuto correspondientes.
2. Formular y cumplir el orden del día para las sesiones, el cual distinguirá claramente los asuntos que requieran votación de aquellos otros solamente deliberativos o de trámite, tomando en cuenta las propuestas de la Junta de Coordinación Política y de las y los senadores, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
3. Incorporar en el orden del día de la siguiente sesión del Pleno las iniciativas o minutas con carácter de preferente para su discusión y votación, en el caso de que las comisiones no formulen el dictamen respectivo dentro del plazo de treinta días naturales.
4. Asegurar que los dictámenes, acuerdos parlamentarios, mociones, comunicados y demás escritos, cumplan con las normas que regulan su formulación y tiempos de presentación.
5. Designar las comisiones de cortesía necesarias para cumplir con el ceremonial.
6. Conducir las relaciones de la Cámara de Senadores con la otra Cámara, los otros Poderes de la Unión, los Poderes de las entidades federativas; así como la diplomacia parlamentaria, designando para tal efecto a quienes deban representar a la Cámara en eventos de carácter internacional.
7. Disponer que la información del trabajo de las y los senadores sea difundida a los medios de comunicación en condiciones de objetividad y equidad.
8. Presentar al Pleno para su aprobación el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Cámara, que le presente la Comisión de Administración, para su remisión al Titular del Poder Ejecutivo Federal a fin de que sea integrado al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; así como los presupuestos mensuales de la propia Cámara. En los recesos, la Presidencia de la Mesa turnará el presupuesto mensual a la o el Presidente de la Comisión Permanente para los efectos legales conducentes.
9. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales que correspondan a los grupos parlamentarios.
10. Elaborar y proponer al Pleno los ordenamientos que regulen la organización de las secretarías generales, la Tesorería y el Servicio Civil de Carrera. La adopción de esos instrumentos se registrará, en lo conducente, por las reglas y procedimientos establecidos para la aprobación de leyes y decretos.

11. Organizar y supervisar las funciones a cargo de las secretarías generales, la Tesorería, el servicio civil de carrera y crear las unidades administrativas que requiera la Cámara.
12. Expedir el nombramiento o el oficio de remoción de los servidores públicos de la Cámara, mandos medios y superiores, acordados mediante los procedimientos señalados en esta Ley, las disposiciones reglamentarias y los acuerdos aplicables; y
13. Las demás que se deriven de la Ley, el Reglamento y el Estatuto.

## JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

### OBJETIVO

Impulsar de manera colegiada entendimientos y convergencias para alcanzar acuerdos que permitan el cumplimiento de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos asigna a la Cámara, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento del Senado de la República y el Estatuto de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

### FACULTADES

1. Impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de las propuestas, iniciativas o minutas que requieran de votación por el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.
2. Presentar al Pleno, por conducto de la Mesa Directiva, propuestas de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones de la Cámara que signifiquen una posición política de la misma.
3. Proponer al Pleno, a través de la Mesa Directiva, la integración de las comisiones, con el señalamiento de las respectivas juntas directivas, así como a los senadores que integrarán la Comisión Permanente.
4. Proponer al Pleno la integración de las comisiones a más tardar en la tercera sesión ordinaria del primer periodo de sesiones del primer año de ejercicio de la legislatura de instalación de la Cámara, cuando se presente una iniciativa con el carácter de preferente o se reciba el oficio del Ejecutivo Federal señalando dicho carácter a iniciativas presentadas con anterioridad.
5. Elaborar el programa legislativo de cada periodo de sesiones, el calendario de trabajo para su desahogo y puntos del orden del día de las sesiones del Pleno, y realizar reuniones con la Mesa Directiva, o con la o el Presidente, para dichos efectos.
6. Proponer a la Presidencia de la Mesa Directiva a las y los senadores que integren las delegaciones para atender la celebración de reuniones de carácter internacional.
7. Las demás que se deriven de la Ley, el Reglamento y el Estatuto del Senado.

## VII. UNIDADES PARLAMENTARIAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Las estructuras, objetivos y las funciones de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado se encuentran establecidos en los manuales de organización, mismos que forman parte integrante del presente Manual General y se detallan a continuación:


1. Manual de Organización de la Secretaría General de Servicios Parlamentarios.
2. Manual de Organización de la Secretaría General de Servicios Administrativos.
3. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Manual de Organización de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
7. Manual de Organización de la Dirección General de Resguardo Parlamentario.
8. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos.
9. Manual de Organización de la Unidad de Modernización Administrativa.
10. Manual de Organización de la Unidad de Eventos.
11. Manual de Organización de la Unidad de Atención a Senadores.
12. Manual de Organización de la Tesorería.
13. Manual de Organización de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Manual de Organización de la Dirección General de Contabilidad.
15. Manual de Organización de la Dirección General de Pago a Senadores.
16. Manual de Organización de la Unidad de Operación Financiera.
17. Manual de Organización del Centro de Capacitación y Formación Permanente.
18. Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.
19. Manual de Organización de la Coordinación General de la Unidad de Transparencia.
20. Manual de Organización de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género.
21. Manual de Organización del Instituto Belisario Domínguez.
22. Manual de Organización del Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques.
23. Manual de Organización de la Contraloría Interna.

Ciudad de México, 25 de abril de 2024


Hoja de Firmas del Manual  
General de Organización del  
Senado de la República.

**VIII. FIRMAS**


**MESA DIRECTIVA**



Sen. Ana Lilia Rivera Rivera  
**Presidenta**



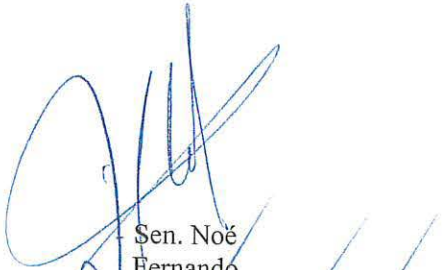
Sen. Sergio Pérez Flores  
**Vicepresidente**




Sen. Alejandra Noemí Reynoso Sánchez  
**Vicepresidenta**



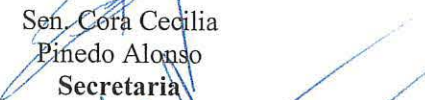
Sen. Sylvana Beltrones Sánchez  
**Vicepresidenta**




Sen. Noé Fernando Castañón Ramírez  
**Vicepresidente**



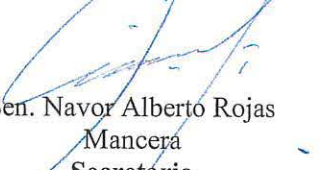
Sen. Verónica Noemí Camino Farjat  
**Secretaria**




Sen. Cora Cecilia Pinedo Alonso  
**Secretaria**



Sen. Ricardo Velázquez Meza  
**Secretario**



Sen. Navor Alberto Rojas Mancera  
**Secretario**



Sen. María Guadalupe Saldaña Cisneros  
**Secretaria**



Sen. Alejandra Lagunes Soto Ruiz  
**Secretaria**



Sen. Elvia Marcela Mora Arellano  
**Secretaria**



Sen. Daniel Gutiérrez Castorena  
**Secretario**



**Validación**  
Mauricio Farah Gebara  
**Secretario General de Servicios Administrativos**

SECRETARÍA DE GOBIERNO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SENADO DE LA REPUBLICA