



MANUAL DE COMISIONES

DEL SENADO
DE LA
REPÚBLICA

ÍNDICE

Presentación.....	5
I. Las comisiones en el Senado de la República	7
a) De las comisiones.....	9
b) De su integración	9
c) Relación de comisiones del Senado.....	11
II. Instalación de comisiones.....	15
III. Del trabajo en comisiones	23
a) Junta directiva	25
b) De las reuniones.....	26
c) Para el desarrollo de la reunión	27
d) Del desarrollo de la reunión	30
IV. Análisis del informe de gobierno en comisiones.....	39
a) El análisis en comisiones.....	41
b) Comparecencias, preguntas parlamentarias e interpelaciones	43
c) El análisis de la política exterior.....	44

V. Diplomacia parlamentaria y relaciones internacionales.....	45
a) Diplomacia parlamentaria	47
b) Relaciones internacionales.....	48
VI. Secretariado técnico y servicios de apoyo para el trabajo de comisiones	49
a) Secretario Técnico.....	51
b) Servicios de apoyo para el trabajo de comisiones.....	53
Marco jurídico	57
Anexos	59

PRESENTACIÓN

Las comisiones son los órganos técnicos encargados del análisis y dictamen de las iniciativas de ley o decreto que se les turnan, así como asuntos del ramo o área de su competencia, de ahí la importancia de conocer y comprender su funcionamiento para un adecuado desempeño de la función legislativa en el Senado de la República.

El *Manual de comisiones del Senado de la República* es una guía práctica que pretende facilitar a los integrantes de la Cámara de Senadores la información contenida en los documentos que norman el funcionamiento del Senado de la República.¹ El documento está estructurado en seis apartados y concluye con una sección de anexos, con formatos sugeridos para el desarrollo de las reuniones.

El primer apartado explica los aspectos generales de las comisiones en el Senado de la República, tales como su definición, información de los requerimientos para su integración y la relación de comisiones del Senado.

En el segundo apartado se detalla el procedimiento y los requerimientos necesarios para realizar una reunión de instalación de las comisiones, sean ordinarias o especiales. Incluye el quehacer antes, durante y después de la declaratoria de instalación.

En el tercer apartado se expone lo referente al trabajo en comisiones; inicia explicando las atribuciones de la junta directiva, detalla el proceso y los requisitos para el desarrollo de la reunión, así como el resultado que debe emanar de ella. Finalmente, menciona todo lo referente al dictamen, desde su definición, proceso y contenido, hasta los plazos para su emisión.

El cuarto apartado desarrolla la participación de las comisiones en el análisis del informe anual que entrega el presidente de la República

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y Reglamento del Senado de la República.

sobre el estado que guarda la administración pública federal. En el quinto apartado se mencionan los trabajos que las comisiones realizan en materia de diplomacia parlamentaria y de relaciones internacionales.

En el sexto apartado se delinea la función del secretario técnico, así como el perfil que debe cumplir y el procedimiento de su nombramiento. Además, se detallan los servicios con los que cuenta el Senado para el correcto desarrollo de sus funciones y las áreas administrativas y parlamentarias que los proporcionan.

Para finalizar, este manual se acompaña de un apartado de anexos, compuesto por diversos formatos que pretenden ser de utilidad para dar curso a los trabajos de la comisión. Cabe resaltar que los formatos parten de la experiencia y no hay norma sobre el particular, por lo que solo son sugerencias y el usuario puede hacer cualquier modificación que enriquezca el contenido de los mismos.

I. LAS COMISIONES EN EL SENADO DE LA REPÚBLICA

a) De las comisiones

Los senadores de la República, para realizar su trabajo constitucional y legal, deben participar en diferentes órganos colegiados dentro de la Cámara y uno de ellos son las comisiones, definidas como órganos técnicos que se constituyen, por mandato de ley o por acuerdo del Pleno, para el adecuado cumplimiento del trabajo legislativo; estos órganos dictaminan, investigan, consultan, analizan, debaten y resuelven sobre los asuntos del ramo o área de competencia y bajo el principio de una división de trabajo especializado en la Cámara, como lo establece el artículo 113 del Reglamento del Senado (RS).

b) De su integración

Los senadores tienen derecho a pertenecer hasta a cinco comisiones y derivado del acuerdo de la Junta de Coordinación Política se define el cargo a ocupar, ya sea participando en la junta directiva o como miembro de la comisión, tomando en cuenta los criterios de experiencia, idoneidad, proporcionalidad, pluralidad e igualdad de género.

La junta directiva estará conformada por un presidente y dos secretarios. Para la integración de las comisiones se debe tomar en cuenta que no tendrán menos de tres y no más de quince integrantes, incluidos el presidente y los secretarios.

En la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (LOCGEUM) se establece la existencia de 30 comisiones ordinarias, sin embargo, el mismo ordenamiento permite al Senado contar con el número que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones, además, de participar en las comisiones bicamerales que determine la ley.

La conformación de las comisiones se llevará a cabo durante el primer mes de ejercicio de la Legislatura, plazo mediante el cual los senadores podrán solicitar a su grupo parlamentario la incorporación a ellas, la cual estará sujeta al acuerdo emitido por la

Junta de Coordinación Política, en la que participan todos los grupos parlamentarios.

Para la configuración de las comisiones, la LOCGEUM y el Reglamento del Senado (RS) indican que se requiere tomar en cuenta los siguientes criterios:

1) Pluralidad y proporcionalidad

Para la conformación de las comisiones, la Junta de Coordinación Política tomará en cuenta la pluralidad representada en la Cámara y formulará la propuesta correspondiente, con base en criterios de proporcionalidad entre la integración del Pleno y la conformación de las comisiones.

2) Igualdad de género

En la integración de las comisiones, además de privilegiar la experiencia e idoneidad de cada uno de los senadores que las componen, atendiendo lo dispuesto en el RS, se deberá cumplir con el principio de igualdad entre hombres y mujeres, para que accedan con las mismas posibilidades y oportunidades.

3) Pertenencia a las comisiones

La LOCGEUM señala que ningún senador o senadora pertenecerá a más de cinco comisiones. En este sentido, la pertenencia a comisiones especiales, bicamerales y comités no será considerada para el número de comisiones a las que tiene derecho a formar parte un senador.

4) Participación de la Mesa Directiva (MD) en comisiones

En cuanto a los integrantes de la MD del Senado, el presidente y los vicepresidentes no podrán formar parte de ninguna comisión ordinaria o especial durante el tiempo de su encargo. Mientras que, al no existir esta limitante para los secretarios, ellos sí podrán ser

parte de las juntas directivas de las comisiones o participar como integrantes, aun durante su encargo en la MD.

5) Número de integrantes

Las comisiones ordinarias no tendrán menos de tres y más de quince integrantes, incluida la junta directiva.

c) Relación de comisiones del Senado

El Senado de la República, de acuerdo con la normatividad aplicable, contará con comisiones ordinarias y especiales para el cumplimiento de sus funciones:

1. **Ordinarias:** tienen por objeto la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones de los asuntos turnados por la MD. La LOCGEUM, en su artículo 90, establece la existencia de las siguientes 30 comisiones ordinarias:
 1. Administración;
 2. Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
 3. Asuntos Indígenas;
 4. Biblioteca y Asuntos Editoriales;
 5. Comercio y Fomento Industrial;
 6. Comunicaciones y Transportes;
 7. Defensa Nacional;
 8. Derechos Humanos;
 9. Desarrollo Social;
 10. De la Ciudad de México;
 11. Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología;
 12. Energía;
 13. Estudios Legislativos;
 14. Federalismo y Desarrollo Municipal;
 15. Gobernación;
 16. Hacienda y Crédito Público;
 17. Jurisdiccional;²

² Esta comisión tiene la particularidad de ser la encargada de intervenir en los procedimientos de responsabilidad de servidores públicos. La LOCGEUM

18. Justicia;
19. Marina;
20. Medalla Belisario Domínguez;
21. Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca;
22. Para la Igualdad de Género;
23. Puntos Constitucionales;
24. Reforma Agraria;
25. Reglamentos y Prácticas Parlamentarias;
26. Relaciones Exteriores;
27. Salud y Seguridad Social;
28. Seguridad Pública;
29. Trabajo y Previsión Social, y
30. Turismo.

2. **Especiales:** son órganos que se constituyen para hacerse cargo de un asunto en específico y se extinguen una vez cumplido su objetivo.

3. **Bicamerales:** son las que se crean de manera conjunta, con la participación de las dos Cámaras del Congreso de la Unión, para atender asuntos de interés común. Actualmente, por disposición de ley, el Senado forma parte de cinco comisiones, que son:

- Comisión Bicameral de Concordia y Pacificación (*Artículo 8 de la Ley para el Diálogo, la Conciliación y la Paz Digna en Chiapas*).
- Comisión Bicameral³ de Seguridad Nacional. (*Artículo 56 de la Ley de Seguridad Nacional*).

establece que su integración será de un mínimo de ocho y un máximo de doce senadores, con la finalidad de que entre ellos se designe a la sección de enjuiciamiento. En este sentido, el RS, en su artículo 253, señala que se deberá formar una Sección de Enjuiciamiento constituida por cuatro senadores designados inmediatamente después de que se integra la comisión.

³ La Real Academia de la Lengua no reconoce esta palabra; sin embargo, la Constitución y las leyes a las que se hace referencia, la usan en lugar de "Bicameral", razón por la cual hacemos uso literal del vocablo.

- Comisión Bicamaral del Canal de Televisión del Congreso de la Unión. (*Artículo 141 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos*).
 - Comisión Bicamaral del Sistema de Bibliotecas del Congreso de la Unión. (*Artículo 143 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos*).
 - Comisión Bicameral en materia de Disciplina Financiera de las entidades federativas y de los municipios. (*Artículo 38 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios*).
4. **Comités:** son órganos para auxiliar las actividades de la Cámara, constituidos por disposición del Pleno, a fin de realizar tareas diferentes a las de las comisiones, teniendo una duración y misión específica, según el acuerdo de creación.

II. INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES

La instalación de las comisiones es el acto mediante el cual un grupo de senadoras y senadores que integran una comisión, sostienen una reunión de trabajo al inicio de una Legislatura -o posteriormente en caso de ser creada a través de un acuerdo especial-, a efecto de declararse formalmente constituidas y estén en capacidad de cumplir con el despacho de los asuntos que les competan.

Las comisiones se instalan dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del acuerdo que las integra, de conformidad con lo establecido en el RS. En este sentido, el artículo 104 de la LOCGEUM dispone que las comisiones se constituyen durante el primer mes de ejercicio, salvo aquellas que conozcan de una iniciativa preferente, las cuales deberán constituirse, a más tardar, en la tercera sesión ordinaria del primer periodo de sesiones del primer año de la Legislatura.

En la reunión de instalación, además de constituirse formalmente, permite al presidente de la comisión emitir un mensaje en el que señala el compromiso de cumplir con los trabajos que le sean encomendados; asimismo, se podrá abrir un espacio para las intervenciones de los integrantes a fin de que expresen sus expectativas y retos para con los trabajos de la comisión.

Por práctica parlamentaria, en la reunión de instalación las actividades a seguir son las siguientes:

1) Convocatoria a la reunión de instalación

Para llevar a cabo este acto, el presidente de la comisión define la fecha, hora y lugar de la reunión y lo hace del conocimiento de los integrantes, convocándolos anticipadamente de manera formal a través de oficio; así como por vía telefónica y correo electrónico;⁴ también envía la convocatoria a sus oficinas; asimismo, publica un citatorio en la gaceta y página web del Senado.⁵

⁴ Anexo 1. Formato de convocatoria a la sesión de instalación para envío a integrantes.

⁵ Anexo 2. Formato de convocatoria a la sesión de instalación para publicación en la gaceta y la página web del Senado.

Para realizar estas actividades puede solicitar el directorio telefónico de los integrantes de la comisión a la Secretaría Parlamentaria y requerir a la MD que la convocatoria sea publicada en los medios de comunicación con los que cuenta el Senado.

2) Requerimientos logísticos

En términos de la ley, para el debido cumplimiento de sus funciones, el Senado cuenta con las secretarías de servicios parlamentarios y de servicios administrativos, las cuales cubren las necesidades de la sesión de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.⁶ Para solicitar los apoyos⁷, la comisión requiere enviar su petición, mediante oficio a la MD para su aprobación, acompañada con copia a las áreas correspondientes, en función de lo solicitado.

3) Orden del día

Para el desarrollo de la reunión de instalación se requiere de un orden del día, en el cual se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por la comisión, este documento lo puede realizar el presidente de la comisión o podrá solicitar el apoyo del personal de servicios parlamentarios.

Los principales asuntos que se deben enlistar en el orden del día de la reunión de instalación son los siguientes:⁸

1. Pase de lista de los senadores integrantes y declaratoria de *quorum*.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de propuesta del orden del día.

⁶ En el inciso b) del sexto apartado de este documento se detallan los servicios con los que cuenta el Senado.

⁷ Anexo 3. Formato de solicitud de servicios para la reunión de instalación.

⁸ Anexo 4. Formato para la elaboración del orden del día de la reunión de instalación.

3. Lectura del acuerdo que establece la integración de la comisión.
4. Declaratoria formal de instalación de la comisión.
5. Comentarios, en su caso, de los senadores integrantes de la comisión.
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la reunión.

4) Guía de la reunión de instalación

Para el desarrollo de la reunión es importante contar con una guía, la cual permite ordenar por escrito los diálogos a seguir por la junta directiva en la reunión de instalación, así como conducir, en términos reglamentarios, las intervenciones de los integrantes.

Esta guía refleja la estructura del orden del día a seguir, su elaboración la podrá realizar el personal de la comisión o solicitar el apoyo del personal de servicios parlamentarios.⁹

5) Lista de asistencia y declaratoria de *quorum*

Una vez reunidos en el espacio destinado para los trabajos de la comisión y previo al inicio de la reunión, se debe contar con un documento que permita registrar y reportar la presencia o ausencia de las senadoras y senadores integrantes de la comisión, el cual se forma con la relación de integrantes que se encuentran en el acuerdo de creación.

Adicionalmente, el secretario de la comisión debe tener un registro del nombre de la persona que recibió convocatoria para asistir a la reunión, además de la fecha en que se publicó en la gaceta y en la página web.

⁹ Anexo 5. Formato de guion de instalación.

El registro de los senadores en la lista de asistencia¹⁰ permite dar constancia del *quorum* reglamentario para que se lleve a cabo la reunión que, como indica el RS, se compone de la mayoría absoluta de quienes conforman la comisión. La finalidad del *quorum* es validar la asistencia legal que permite dar inicio a los trabajos de la sesión.

Una vez declarado el *quorum*, inicia la sesión.

6) Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día

El presidente solicita al secretario que realice la lectura del orden del día; una vez realizada, solicita su aprobación y, en caso de ser aceptado, continua con el siguiente punto, de lo contrario, las modificaciones sugeridas por los integrantes de la comisión serán incluidas y sometidas a la aprobación de la comisión.

7) Lectura del acuerdo que establece la integración de la comisión

El presidente solicita al secretario que dé lectura al acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se constituyen las comisiones ordinarias que funcionarán durante la Legislatura en curso o, en caso de ser creada, la especial que dará origen jurídico a la tarea asignada.

8) Declaratoria de instalación

La constitución formal de la comisión requiere de una declaratoria que consiste en un acto solemne a través del cual el presidente de la comisión declara formalmente instalados los trabajos de la misma, con base en el acuerdo de la Junta de Coordinación Política aprobado por el Pleno.

La práctica parlamentaria señala que hay un protocolo: primeramente, el presidente de la comisión solicita a los presentes ponerse de pie; posteriormente, en forma solemne, realiza la declaratoria formal señalando la fecha, lugar y hora en que se lleva a cabo la instalación; finalmente, solicita a los asistentes que ocupen su lugar.

¹⁰ Anexo 6. Formato de lista de asistencia

9) Comentarios de los senadores integrantes de la comisión e invitados especiales que deseen intervenir

Concluida la declaratoria formal de instalación, de manera opcional, cuando no esté incluido en el orden del día aprobado, se puede abrir un espacio para que, quien ocupa la presidencia y los integrantes de la comisión, hagan uso de la palabra con la finalidad de emitir un discurso, exposición o participación relacionada con los trabajos futuros y los compromisos que asuman para cumplir su mandato de ley.

10) Asuntos generales

En este espacio, el presidente o alguno de los integrantes pueden agregar algún asunto o comentario ajeno al orden del día. Siempre es importante incluirlo debido a la gran cantidad de temas que pueden ser materia de la comisión.

11) Clausura de la sesión

Finalmente, el presidente de la comisión interviene con la finalidad de dar por concluidos los trabajos de la sesión e informa que, con toda oportunidad, los integrantes de la comisión serán convocados para la próxima reunión.

12) Acta de la sesión

Al término de la reunión, el presidente, con ayuda del personal de apoyo técnico de la comisión, elabora el acta de la sesión, como un documento testimonial donde se asienta lo ocurrido en la reunión de instalación de la comisión.

Todas las actas de las reuniones deberán contener, por lo menos: nombre del senador que preside la reunión; nombre de los secretarios actuantes; relación de asistentes y calidad de los mismos; relación de ausentes, horas de inicio y de cierre de la reunión; observaciones; síntesis de los asuntos tratados; acuerdos tomados y votaciones que se efectúen e incidentes que se hubieren presentado. Este documento deberá ser firmado por los integrantes de la junta

directiva y sirve para dar cumplimiento a las responsabilidades en materia de transparencia.¹¹

13) Notificación de instalación a la MD

Una vez instalada la comisión, el presidente de la misma debe notificar al presidente de la MD para que, en la sesión plenaria próxima, lo informe al Pleno.

En los anexos del manual se puede encontrar un formato para elaborar el oficio de notificación a MD.¹²

14) Habilitación del microsítio para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

1. Votaciones
2. Asistencia a reuniones
3. Acta de reuniones
4. Convocatorias a reuniones
5. Acuerdos de integrantes
6. Votos particulares sobre dictámenes
7. Reservas sobre dictámenes
8. Versiones públicas de información entregada
9. Contrataciones de servicios personales
10. Informes del ejercicio presupuestal

¹¹ Anexo 7. Formato de acta de instalación de reuniones de comisiones.

¹² Anexo 8. Formato de notificación de instalación a Mesa Directiva.

III. DEL TRABAJO EN COMISIONES

a) Junta directiva

La junta directiva es el órgano encargado de coordinar los trabajos de la comisión con las siguientes atribuciones:

- Presentar, para su aprobación, el proyecto de programa de trabajo del año legislativo;
- Elaborar el proyecto de calendario anual de reuniones;
- Proponer la integración de subcomisiones¹³ o grupos de trabajo para la elaboración de predictámenes, de proyectos de informes o resoluciones para atender asuntos específicos;
- Establecer la coordinación con otras comisiones y comités del Senado o de la Cámara de Diputados, para el desahogo de asuntos de su competencia;
- Promover la realización de estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;
- Proponer consultas y audiencias con autoridades gubernamentales, especialistas y ciudadanos en general;
- Formular el proyecto de orden del día para las reuniones de la comisión y acuerda el trámite a los asuntos programados;
- Preparar los informes de gestión presupuestal y anual de actividades, así como la memoria final de sus labores.¹⁴

Para cada ausencia, el presidente de la comisión designa al secretario que lo sustituye; de no hacerlo, se hace cargo el secretario que forma parte del grupo parlamentario con mayor número de integrantes.

Los presidentes de las comisiones, por acuerdo de estas, pueden solicitar información o documentación a las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal cuando se trate un asunto sobre su ramo o se discuta una iniciativa relacionada a las materias que les corresponda atender de acuerdo con los ordenamientos que las rigen.

El trabajo de las comisiones es permanente, a diferencia del trabajo del Pleno que solo puede realizarse en los periodos constitucionales

¹³ Son la mínima expresión de un órgano colegiado, constituido para dar cauce de manera ágil a la solución de un asunto en lo particular.

¹⁴ Artículo 129 del Reglamento del Senado de la República.

establecidos o eventualmente si se convoca a sesiones extraordinarias. Esta característica, de actividad permanente, se genera por la responsabilidad que tienen de analizar y dictaminar los asuntos que se turnan dentro de los plazos que dispone la Constitución, la LOCGEUM y el RS; los plazos de dictamen no se interrumpen durante los recesos del Senado.

b) De las reuniones

De acuerdo a lo establecido en el RS, las reuniones pueden ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias, son aquellas consideradas en el programa de trabajo anual y establecidas en el calendario de reuniones de la comisión. Mientras que las extraordinarias, son aquellas a las que puede citar el presidente, cuando así resulte necesario o lo solicita al menos la tercera parte de los integrantes de la comisión.

Los secretarios de la junta directiva podrán convocar a sesión extraordinaria cuando el presidente se niegue a convocar a reunión y lo solicite al menos la tercera parte de los integrantes de la comisión.

El trabajo colegiado puede ser realizado en comisiones unidas, esto es, en reuniones de dos o más comisiones para analizar, debatir y dictaminar en conjunto sobre un asunto legislativo que les haya sido turnado. El turno indica la comisión que coordina los trabajos de dictamen; de no señalarse se considera como tal a la nombrada en primer lugar.

Por último, el trabajo de las comisiones puede desarrollarse en conferencia, esto sucede cuando las funciones se realizan con las comisiones correspondientes de la Cámara de Diputados para deliberar sobre iniciativas y proyectos de ley o decreto u otros asuntos, cuya tramitación se considera necesario agilizar. Para reuniones en conferencia deberá cumplirse con la formalidad que establece el artículo 154 del RS, el cual indica que debe realizarse un acuerdo previo con la colegisladora, en los términos de la normatividad interna de cada Cámara.

La propuesta del Senado para el acuerdo de trabajo en conferencia incluye:

1. El programa de actividades;
2. Calendario de reuniones y
3. Las reglas para su conducción y desarrollo.

c) Para el desarrollo de la reunión

El presidente de la comisión acuerda la fecha, hora y lugar de la reunión para llevar a cabo los trabajos de la comisión, por lo que debe cuidar que sea en horario distinto al de las sesiones en el Pleno de la Cámara, a menos que exista una situación urgente o excepcional, en este caso, el presidente de la MD puede autorizar que se convoque a reunión de comisión simultánea a la del Pleno. De acuerdo con el RS, para el desarrollo de la reunión es necesario:

1) Proyecto de orden del día

Para realizar una reunión de trabajo se requiere conformar un documento en el cual se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Pleno de la comisión.

El RS señala que los temas listados se desahogan en el siguiente orden:¹⁵

1. Registro de asistencia y declaración de *quorum*.
2. Lectura del orden del día.
3. Aprobación del acta de la reunión anterior.
4. Asuntos a tratar, diferenciando los que únicamente tienen carácter informativo, es decir, que no requieren someterse a votación; o deliberativo, como son los proyectos de

¹⁵ Anexo 9. Formato de orden del día de reuniones ordinarias.

dictamen, opiniones de otras comisiones, informes de la comisión o subcomisiones.

5. Otros asuntos turnados por la Mesa Directiva.
6. Oficios y comunicaciones en general.
7. Asuntos generales.
8. Clausura y cita a la próxima reunión.

2) Convocatoria a la reunión

Para el desarrollo de una reunión ordinaria y una vez acordados el día, hora y lugar de la misma, el presidente emite una convocatoria, al menos, cuarenta y ocho horas previas a su realización, a través del envío directo a cada integrante¹⁶ y previa la publicación en la gaceta¹⁷. Durante los recesos del Senado se debe convocar, al menos, con cinco días de anticipación.

En el caso de las reuniones extraordinarias, se convoca con la anticipación que se requiera, a través de comunicación directa a los integrantes de la comisión, si es posible, la convocatoria se publica en la gaceta.

Todas las convocatorias a reuniones de comisiones deben contener, al menos:

1. Nombre de la comisión o comisiones que se convocan;
2. Fecha, hora y lugar de la reunión;
3. Tipo de la reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria, de comisiones unidas o en conferencia;
4. El proyecto de orden del día, y

¹⁶ Anexo 10. Formato de convocatoria para envío a integrantes.

¹⁷ Anexo 11. Formato de convocatoria para publicación en la gaceta y la página web del Senado.

5. Rúbrica del presidente de la junta directiva o, en su caso, de quien convoca.

En este sentido, el RS establece que, junto con la convocatoria, se envían a los integrantes de cada comisión los documentos que sustentan el desahogo del orden del día.

3) Guía de la reunión

El presidente de la comisión instruye al secretario técnico la elaboración de este instrumento que permite ordenar por escrito los diálogos a seguir por la junta directiva en una reunión de trabajo, conforme al orden del día y al principio de prelación de asuntos establecido en el RS, así como de las intervenciones que se tengan durante dicho acto. Esta guía¹⁸ muestra la estructura del orden del día a desahogar.

4) Lista de asistencia

Para dar inicio a una reunión de trabajo se requiere de una lista de asistencia, documento que permite registrar y reportar la presencia o ausencia de las senadoras y senadores integrantes de la comisión a la reunión, este registro permite dar constancia del *quorum* reglamentario para que se lleve a cabo la sesión. Su elaboración está a cargo del secretario técnico. En la sección de anexos se muestra un formato al respecto.¹⁹

5) Oficios y comunicaciones en general

En este espacio se desahoga toda comunicación o solicitud que cualquier persona dirige al Senado y se atiende conforme a las disposiciones constitucionales y legales que regulan los derechos de petición y de acceso a la información pública.

¹⁸ Anexo 12: Formato de guion de reunión de la comisión.

¹⁹ Anexo 6: Formato de lista de asistencia.

Las comunicaciones, peticiones, consultas y otros asuntos remitidos por entes públicos se turnan a las comisiones, los comités y los demás órganos competentes del Senado, para la atención que les corresponda.

6) Materiales de trabajo

Adicionalmente al envío de documentos mencionados en el inciso 2), para cada reunión de trabajo, el secretario técnico prepara y entrega a cada integrante, previa autorización del presidente de la comisión, las carpetas de documentos que serán analizados, esta tiene que ser coincidente con el orden del día distribuido, si se realizó alguna modificación, deberá ser notificada a los integrantes para su validación.

d) Del desarrollo de la reunión

1) De los integrantes de la comisión

i. El presidente

El presidente de la comisión conduce las reuniones, conforme al orden del día aprobado y cuida el cumplimiento de las normas en materia de disciplina parlamentaria.

Es el encargado de llevar a cabo la apertura de la reunión de trabajo, en la que emite un mensaje de bienvenida y, posteriormente, solicita al secretario de la junta directiva verifique el *quorum* reglamentario para dar inicio a la sesión.

Una vez verificado el *quorum*, solicita a la secretaría dé lectura al orden del día de la sesión y al acta de la sesión anterior para someterla a la aprobación del Pleno.

Durante el desarrollo de la reunión, el presidente regula el debate en el proceso de análisis, discusión y votación de los asuntos a tratar de carácter deliberativo, el proceso de análisis será acordado por la junta directiva.

Una vez terminado el proceso de discusión, pide a la secretaría someta a votación los asuntos; al ser aprobados, independientemente del sentido positivo o negativo, el presidente solicita a los integrantes firmen los asuntos que fueron votados; para recabar las firmas será necesario el apoyo del personal técnico de la comisión.

Al término del análisis y votación de los asuntos, el presidente informa, con ayuda de la secretaría, de otros asuntos turnados por la Mesa Directiva y de los oficios o comunicaciones que se hayan recibido, con la finalidad de mantener informados a los integrantes de la comisión. Posteriormente, el presidente consulta a los presentes si en el apartado de asuntos generales desean intervenir para comentarios sobre diversos asuntos que sean competencia de la comisión, si se registran oradores, al propio presidente, le corresponderá ordenar las participaciones.

Finalmente, agotado el contenido del orden del día, declara clausurada la reunión y cita a la próxima en la fecha acordada o el presidente informa que serán convocados con anticipación.

ii. Los secretarios

Los secretarios auxilian al presidente en la conducción de las reuniones de la comisión.

Sus principales actividades son:

- Verificar el registro de asistencia.
- Revisar el *quorum*.
- Computar las votaciones del acta de la sesión anterior, de los dictámenes y demás asuntos o propuestas que requieran ser sometidos a consideración de los integrantes de la comisión.

Los secretarios pueden sustituir al presidente en sus ausencias temporales y auxiliarlo en el ejercicio de su cargo.

iii. Intervenciones de quienes participan en la comisión

En la reunión de trabajo de una comisión se efectúan diversas intervenciones de los senadores con la finalidad de emitir una opinión o realizar alguna propuesta de modificación, la junta directiva será la encargada de regular el tiempo de participación de los senadores o, en su caso, invitados especiales.

Las intervenciones se regularán de acuerdo con el tipo de reunión:

- **Reuniones ordinarias o de dictamen.** Para el desarrollo de este tipo de reuniones los integrantes de la comisión hacen uso de la palabra conforme indica el RS:
 - I. Quien presenta un proyecto de dictamen o resolución hace una intervención inicial hasta por quince minutos. De ser necesario, la comisión puede ampliar dicho lapso;
 - II. Cada senador interviene hasta por un tiempo máximo de quince minutos;
 - III. Una vez que hacen uso de la palabra quienes la han solicitado, el presidente consulta si está suficientemente discutido. Si la respuesta es negativa, se continúa la discusión mientras haya senadores inscritos en la lista de oradores;
 - IV. Los senadores pueden reservar artículos de un proyecto de dictamen o resolución para su discusión en lo particular; en este caso, el tiempo máximo de cada intervención es hasta de diez minutos, y
 - V. Concluida la discusión de un proyecto de dictamen o resolución se procede a su votación.
- **Comparecencias.** En este tipo de reuniones la junta directiva emite un acuerdo para generar un formato que norme el orden en las intervenciones y los tiempos que tendrán para el uso de la voz el compareciente y los senadores.

- **Consultas públicas o foros de participación.** Las participaciones de los senadores e invitados especiales tendrá un orden, por lo que se regularán las intervenciones y tiempos, bajo un acuerdo de la junta directiva de la comisión. En el que se establezca el formato.

2) Al concluir la reunión

i. Acta de la sesión

Al término de la reunión, el presidente solicita al secretario técnico que elabore el acta de la sesión, en donde se asienta lo ocurrido en la reunión de trabajo de la comisión. Todas las actas de las reuniones, deberán contener por lo menos: nombre del senador que preside la reunión; nombre de los secretarios; relación de asistentes y calidad de los mismos; relación de ausentes, horas de inicio y de cierre de la reunión; observaciones; síntesis de los asuntos tratados; acuerdos tomados y votaciones que se efectúen; e incidentes que se hubieren presentado. Este documento deberá ser firmado por los integrantes de la junta directiva y permite dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.²⁰

ii. Remisión de documentos para el registro a sesión plenaria

Como lo establece el RS, todo dictamen aprobado en comisiones, independientemente del sentido en que se emita, deberá ser enviado a la MD con las firmas de la mayoría de los integrantes, con la finalidad de solicitar su inscripción en el orden del día, publicación en la gaceta y posterior debate y votación en sesión plenaria.

²⁰ Anexo 13. Formato de acta de reuniones ordinarias de comisiones.

Para el registro de asuntos en la MD se requiere entregar los dictámenes impresos en original y copia, así como los archivos digitales, en formato Word y PDF, guardados en un CD. Se anexa formato de oficio para la inscripción de asuntos.²¹

3) Del dictamen

Los dictámenes legislativos son los documentos formulados en comisiones, a través de los cuales se propone una decisión sobre las iniciativas o proyectos, para su aprobación, modificación o resolución negativa, parcial o total.

A este respecto, la LOCGEUM establece que las iniciativas presentadas se sujetarán al trámite señalado en la propia ley por lo que es en comisiones donde se analizan y dictaminan.

En este sentido, las comisiones tienen a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia propia de su denominación y, conjuntamente con la de Estudios Legislativos, el análisis y dictamen de las iniciativas de leyes y decretos de su competencia. Asimismo, el RS indica que estos órganos colegiados son los encargados de elaborar informes y opiniones respecto de los asuntos que se les turnan y refiere que podrán ejercer facultades de información, control y evaluación, lo que les confiere la autoridad de analizar exhaustiva y detalladamente las iniciativas que les son turnadas.

Los proyectos de dictámenes son elaborados por el secretario técnico de la comisión, en coordinación de los asesores de los senadores integrantes de la misma; dicho proyecto deberá ser revisado y sancionado por el presidente y la junta directiva y para que una vez generado el proyecto final se circule a los demás integrantes.

²¹ Anexo 14. Formato de oficio para inscripción de asuntos en la MD.

i. Del proceso de dictamen

Por regla general se establece que las iniciativas, para su análisis y discusión, se turnan hasta a dos comisiones adicionales a la de Estudios Legislativos; sin embargo, el RS prevé que para efectos de opinión se puede turnar al número de comisiones que se estime necesario.

Una vez turnada la iniciativa de proyecto, la junta directiva de la comisión coordinadora la hace del conocimiento de sus integrantes con el propósito de que se realicen propuestas y comentarios del tema y se proceda a su dictamen.

Las comisiones competentes, al momento de realizar el dictamen, pueden considerar diversas iniciativas, siempre y cuando traten el mismo tema y la materia; no obstante, el RS establece la restricción para que los proyectos de ley o decreto remitidos por la colegisladora no deban ser dictaminados conjuntamente con iniciativas presentadas en el Senado como cámara de origen.

En el análisis y dictamen de los asuntos que le corresponde, la junta directiva de la comisión coordinadora, en consulta con las otras comisiones dictaminadoras, acuerda la organización y método de trabajo que utilizarán para el estudio de los temas y la elaboración de los dictámenes. Puede determinarse realizar el análisis de dictamen de manera individual por comisión a la que fue turnado el asunto o en su caso en comisiones unidas.

Para este proceso, las comisiones pueden convocar a audiencias públicas o reuniones, con el fin de escuchar al autor de la iniciativa, a especialistas en la materia, representantes de organizaciones y grupos interesados, así como a los ciudadanos. Además, pueden recibir de las dependencias y entidades de la administración pública federal, y de los distintos órdenes de gobierno, los elementos de información que estimen convenientes para el desahogo de los trabajos.

Para el análisis de un proyecto de dictamen ya sea en comisiones unidas o de manera individual, se envía a los integrantes, al menos con veinticuatro horas antes de la reunión para su discusión y votación.

Las decisiones sobre los dictámenes se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los integrantes de cada comisión. Las comisiones también pueden acordar el rechazo de una propuesta o iniciativa. En este contexto, el dictamen en sentido negativo es el documento escrito cuya formulación, análisis, discusión, votación y aprobación, sigue las mismas reglas que se aplican para la integración y procedimiento de los dictámenes en sentido afirmativo.

Es importante comentar que las comisiones, en consulta con los órganos directivos del Senado, pueden trabajar en conferencia con las correspondientes de la Cámara de Diputados. En este caso, los trabajos se formalizan a través de un acuerdo previo con la colegisladora, en los términos de la normatividad de cada Cámara. La propuesta de acuerdo de trabajo en conferencia del Senado debe incluir, el programa de actividades, el calendario de reuniones y las reglas para su conducción y desarrollo.

ii. Del contenido del dictamen

El dictamen debe contener los siguientes elementos:

- Encabezado o título en el cual se especifica el asunto objeto del mismo, así como el ordenamiento u ordenamientos que se pretende establecer, modificar, derogar o abrogar;
- Nombre de las comisiones cuyos integrantes lo suscriben;
- Fundamentos legal y reglamentario;
- Antecedentes generales;
- Objeto y descripción de la iniciativa o proyecto;
- Método de trabajo, análisis, discusión y valoración de las propuestas;

- Consideraciones de orden general y específico que motivan el sentido del dictamen y, de ser procedentes, las modificaciones realizadas;
- En su caso, texto normativo y régimen transitorio del ordenamiento de que se trata;
- Firmas autógrafas, con la mayoría absoluta de los integrantes de cada una de las comisiones dictaminadoras, y
- Lugar y fecha de la reunión de las comisiones unidas en que se emitió el dictamen.

Su importancia radica en contener un análisis, debidamente fundado y motivado, del asunto en cuestión que tenga como finalidad generar la razón fundamental de la hipótesis normativa, a efecto de justificar el porqué de su modificación con el objeto de no generar en el ordenamiento jurídico nacional lagunas o antinomias en la ley.

iii. De los plazos para emitir dictamen

Las iniciativas y proyectos turnados a comisiones son dictaminados dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la recepción del turno. Cuando la trascendencia o complejidad de una iniciativa o proyecto lo hagan conveniente, la Mesa puede disponer un plazo mayor al señalado.

Del mismo modo, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del turno, las comisiones dictaminadoras pueden pedir al presidente de la MD una extensión del plazo hasta por la mitad del tiempo que le haya correspondido, mediante un escrito fundado y motivado, siendo posible solo una prórroga otorgada. La MD resuelve lo conducente en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del escrito e informa al Pleno en la siguiente sesión.

Para efectos del cómputo de los plazos para dictaminar, los días hábiles incluyen los recesos legislativos. El plazo máximo para

dictaminar, cuando la MD ha dispuesto un plazo mayor, no podrá exceder de trescientos sesenta y cinco días naturales, a partir de la fecha en que fue turnada a la comisión coordinadora respectiva. Cuando la Constitución, las leyes o los decretos establecen plazos a determinados ordenamientos, las comisiones dictaminadoras deben tomarlos en consideración para efectos de la planeación de sus trabajos.

Resulta relevante mencionar que si ha transcurrido el plazo para dictaminar sin que se emita dictamen, el presidente de la MD, dentro de los siguientes diez días hábiles, emitirá excitativa a la comisión que corresponda, para que presente su dictamen en un último plazo de veinte días hábiles.

IV. ANÁLISIS DEL INFORME DE GOBIERNO EN COMISIONES

Por disposición constitucional, el Congreso de la Unión es responsable de analizar el informe anual que el presidente de la República presenta por escrito sobre el estado que guarda la administración pública federal.

El análisis se efectúa por materias: política interior, política económica, política social y política exterior, a efecto de verificar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales.

Para esta tarea, la MD, en consulta con la Junta de Coordinación Política y las comisiones, formula el calendario para el análisis del informe presentado; para una mejor coordinación, la MD consulta al Ejecutivo Federal y a los órganos competentes de la Cámara de Diputados.

El procedimiento puede establecer que el análisis se desarrolle ante el Pleno con la presencia de los secretarios de Estado o sin ellos; y solo con las intervenciones de los grupos parlamentarios; o en comisiones, con la presencia de los secretarios de Estado o sin ellos; y el análisis se realiza con las intervenciones de los integrantes de la comisión.

Por lo tanto, el Senado puede convocar a comparecer a los secretarios de Estado, a los directores y administradores de las entidades paraestatales y de los órganos autónomos, para que informen o respondan preguntas parlamentarias, bajo protesta de decir verdad.

a) El análisis en comisiones

Cuando se acuerda que el análisis del informe se realice ante comisiones, estos órganos deberán regular dicha reunión bajo un acuerdo de su junta directiva, para definir el formato al que se apegará la comparecencia.

La propia junta directiva solicitará los requerimientos necesarios²² para la reunión a la MD²³, con copia para el área correspondiente, y con el auxilio del secretario técnico elaborará la guía para la sesión. La práctica parlamentaria sugiere el siguiente procedimiento:

- Al inicio de cada comparecencia el presidente de la comisión hará saber de viva voz al servidor público compareciente que, para todos los efectos que correspondan, a partir de ese momento se encuentra bajo protesta de decir verdad y le hará saber las responsabilidades de los servidores públicos que incurran en falsedad.
- Posteriormente, el presidente de la comisión le otorgará el uso de la voz al compareciente para que participe con una intervención general.
- Después, los grupos parlamentarios fijarán una posición que no excederá los diez minutos.
- A continuación, se abrirá una sesión de preguntas de los senadores y respuestas del compareciente, ya sea de forma alternada o simultánea y se otorgará el derecho de réplica a los senadores.
- Acto seguido, el compareciente emitirá un mensaje al Pleno de la comisión.
- Finalmente, el presidente intervendrá para emitir las conclusiones de la reunión.

La junta puede establecer en el acuerdo que se adopten criterios de igualdad o proporcionalidad en las intervenciones de los grupos parlamentarios, optándose la mayoría de las veces por este último criterio. Sin embargo, lo importante es lograr el intercambio de opiniones entre los senadores y los funcionarios comparecientes.

²² En el inciso b) del sexto apartado de este documento se detallan los servicios con los que cuenta el Senado.

²³ Anexo 15. Formato de solicitud de servicios para las reuniones de la comisión.

b) Comparecencias, preguntas parlamentarias e interpelaciones.

El Senado también puede ampliar o solicitar información por medio de comparecencias de los servidores públicos, mediante preguntas por escrito al presidente de la República o interpelaciones, según lo previsto en los artículos 69 y 93 de la Constitución.

Las comparecencias pueden darse en el contexto del informe presidencial, como se señaló anteriormente, o conforme el artículo 93 de la Constitución, la comunicación oficial del Senado señala si la comparecencia es ante el Pleno o en comisiones y el objeto de la reunión, anexando, en su caso, la documentación concerniente al asunto que se examine en la comparecencia.

Las preguntas tienen por objeto obtener información sobre un tema específico, o bien ampliarla, para el análisis de un informe, la discusión de una ley o el estudio de un asunto.

En este marco, los grupos parlamentarios formulan las preguntas parlamentarias en proporción al número de sus integrantes. La Junta de Coordinación Política integra las preguntas y las presenta a la MD para someterlas al Pleno y, en su caso, remitirlas al Presidente de la República.

Una vez emitidas las respuestas, se incluirán en el orden del día y se turnará a las comisiones competentes y a los grupos parlamentarios, quienes las analizan, valoran y llegan a conclusiones, las cuales se publican en la gaceta y la página de internet del Senado. En el caso de los secretarios de despacho, cuentan con quince días naturales para responder la pregunta.

Finalmente, las interpelaciones tienen por objeto obtener de un servidor público compareciente la explicación sobre políticas de interés general.

Tanto las preguntas como las interpelaciones que hacen los senadores al compareciente, ya sea por escrito o en forma verbal, deben ser concisas y expresarse de tal modo que permitan una respuesta similar, que representen el interés público y se refieran al marco de atribuciones y competencias del servidor público, entidad u organismo a quien se dirija. Las respuestas deben ser breves y directamente vinculadas con la pregunta o interpelación hecha.

c) El análisis de la política exterior

Además, como lo señala el artículo 76 de la Constitución, es facultad exclusiva del Senado realizar el análisis de la política exterior desarrollada por el Ejecutivo Federal, en el Pleno o en comisiones. Si el análisis se realiza en comisiones, pueden hacerlo las especializadas en la materia o en la zona geográfica (relaciones exteriores); también, pueden coadyuvar otras comisiones para examinar aspectos específicos vinculados con sus respectivas competencias o ramos.

De los resultados del análisis de la política exterior que las comisiones presentan al Pleno, se pueden derivar conclusiones en las que el Senado expone sus opiniones, las cuales se manifiestan en tribuna y se remiten al Ejecutivo Federal. En el desarrollo de la política exterior se da una participación activa del titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien es llamado a comparecer, ya sea en el análisis del informe de gobierno que cada año presenta el titular del Ejecutivo Federal o cuando estas analizan temas específicos de la materia.

**V. DIPLOMACIA
PARLAMENTARIA Y
RELACIONAES
INTERNACIONALES**

a) Diplomacia parlamentaria

La diplomacia parlamentaria es la actividad desarrollada por el Senado, por sí mismo o como parte del Congreso de la Unión, en sus relaciones con parlamentos, congresos, cámaras o asambleas legislativas nacionales de otros países y con las organizaciones internacionales que los agrupan.

La diplomacia parlamentaria incluye las siguientes acciones:

- I. La realización periódica de reuniones interparlamentarias binacionales y el trabajo de seguimiento relativo;
- II. La formación y las actividades de comisiones mixtas o de grupos de amistad bilaterales con órganos de representación popular de otros países con los que México mantiene relaciones oficiales;
- III. La participación en organismos interparlamentarios permanentes, de carácter regional o mundial, de los que el Congreso de la Unión es miembro;
- IV. La presencia y el trabajo en foros multilaterales convocados por organizaciones internacionales de carácter gubernamental, y
- V. La participación, previa invitación de las autoridades extranjeras competentes en cada caso, en grupos o misiones de observación electoral; así como en reuniones de organizaciones interparlamentarias de las que el Congreso de la Unión no forma parte; y de organismos intergubernamentales de los que el país no es integrante.

Para cumplir con las tareas antes mencionadas, es atribución de la MD, en consulta con la Junta de Coordinación Política, integrar las representaciones de la Cámara en cada una de las actividades; tomando en consideración la especialización de las comisiones.

b) Relaciones internacionales

El Senado participa en el ámbito de las relaciones internacionales al recibir visitas de delegaciones parlamentarias, de jefes de Estado o de gobierno, de agentes diplomáticos o autoridades de otros países y de representantes de organismos internacionales. También constituyen relaciones internacionales del Senado las visitas oficiales de sus integrantes al extranjero, como parte de delegaciones o representaciones integradas para tal efecto.

Centro de Estudios Gilberto Bosques

Para el apoyo de las actividades antes mencionadas en este apartado, el Senado cuenta con el Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques, el cual tiene como objetivo apoyar a los órganos de gobierno y comisiones que así lo requieran, para una mejor participación y fortalecimiento de las relaciones del Senado en el ámbito internacional, tanto a nivel bilateral como multilateral.

**VI. SECRETARIADO
TÉCNICO Y
SERVICIOS DE
APOYO PARA EL
TRABAJO DE
COMISIONES**

a) Secretario Técnico

i. Definición

Es el servidor parlamentario que, bajo los órdenes directas del senador presidente de una comisión, asiste a esta en la organización, seguimiento y sistematización de las tareas que le corresponden.

Para el desempeño de sus funciones, cada comisión cuenta con un secretario técnico y, conforme a sus necesidades y la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales del Senado, con asesores parlamentarios de carrera o especializados y demás personal de apoyo.²⁴

Con autorización de la MD, los asesores especializados son contratados para auxiliar a las comisiones o comités, cuando se requieran servicios profesionales idóneos para asuntos específicos.

ii. Perfil del secretario técnico

Los secretarios técnicos deben contar con un título profesional, así como tener conocimientos y experiencia en las materias de competencia de la comisión.

De acuerdo a lo establecido en el RS, en su artículo 159, las comisiones ordinarias de estudios legislativos, justicia, puntos constitucionales, reglamentos y prácticas parlamentarias, y jurisdiccional deben ser licenciados en derecho, preferentemente, con maestría o doctorado.

iii. Funciones

Como lo indica el artículo 158 del RS, los secretarios técnicos desempeñarán las siguientes funciones:

²⁴ Los secretarios técnicos y asesores parlamentarios son, preferentemente, miembros del servicio civil de carrera del Senado.

- I. Apoya en la formulación y ejecución del programa de trabajo de la comisión;
- II. Recibe y registra los expedientes de los asuntos que son turnados o remitidos, dando inmediata cuenta de ellos a la junta directiva y, en su caso, a los integrantes de la comisión;
- III. Formula, bajo la orientación de la junta directiva, los proyectos de dictamen, resolución u opinión de los asuntos que son turnados a la comisión o comité;
- IV. Prepara y remite, bajo las indicaciones del presidente, la convocatoria, el proyecto de orden del día y los documentos necesarios para las reuniones de trabajo;
- V. Lleva el registro de asistencia de los senadores y levanta, en consulta con los secretarios de la junta directiva, las actas de las reuniones;
- VI. Participa con voz en las reuniones, cuando así se requiere, para presentar proyectos, aportar información o emitir opiniones;
- VII. Organiza y mantiene actualizado el archivo y la información estadística de la comisión o comité;
- VIII. Coadyuva con el presidente de la comisión a dar seguimiento al trabajo de los asesores y del personal de apoyo;
- IX. Funge como enlace con las secretarías generales de servicios parlamentarios y de servicios administrativos, así como con los demás órganos técnicos y de apoyo del Senado, para coadyuvar al funcionamiento de la comisión o comité;
- X. Auxilia a la comisión en la difusión de sus actividades a través de los medios de comunicación de que dispone el Senado, y
- XI. Elabora, previamente al término de la Legislatura, la “*Memoria de Labores*” y el acta de entrega a la Secretaría de Servicios

Parlamentarios de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión o comité y la documentación referente a los mismos.

iv. Procedimiento para su nombramiento

El presidente de la comisión tiene la facultad de proponer a los integrantes de la misma el nombramiento del secretario técnico.

En la reunión de instalación, preferentemente, o en una reunión posterior, el presidente de la comisión deberá hacer la propuesta de nombramiento del secretario técnico para que sea aprobado por la mayoría de los integrantes.

b) Servicios de apoyo para el trabajo de comisiones

Para el desarrollo de las tareas logísticas relacionadas con las reuniones de las comisiones, estas cuentan con el apoyo de las Secretarías Generales de Servicios Administrativos y de Servicios Parlamentarios, del Canal del Congreso y de la Coordinación de Comunicación Social para la gestión de los servicios requeridos.

Para hacer una solicitud de servicios, la comisión requiere enviar su petición mediante oficio a la MD²⁵ para su aprobación, acompañada con copia a las áreas correspondientes, conforme a los servicios que demanden.

1) Secretaría General de Servicios Administrativos

De acuerdo a las necesidades de la reunión, los servicios con los que cuenta esta Secretaría y que están sujetos a la programación y disponibilidad son los siguientes:

- a. Salones de trabajo

²⁵ Anexo 15. Formato de solicitud de servicios para las reuniones.

El Senado de la República cuenta con las siguientes áreas para llevar a cabo diversos eventos y reuniones de trabajo de las comisiones.

En el recinto de Reforma 135 se cuenta con:

- Auditorio “Octavio Paz”, con una capacidad de 160 personas.
- 7 salas en planta baja, con una capacidad aproximada de 30 personas, estas salas tienen la facilidad de que pueden ser retractiles y se amplía su capacidad.
- 4 salas en el piso 14 de la Torre de Comisiones, con una capacidad de 50 personas, también, son retractiles.
- Salón de la Comisión Permanente, con una capacidad en palcos de 84 lugares, 37 escaños en la zona principal y 8 lugares en presidium. Para ocupar este salón se requiere autorización de la MD.
- Sala de comparecencias en planta baja con una capacidad de 50 personas.
- Sala de conferencias para 40 personas en planta baja, su uso debe ser autorizado por el área de Comunicación Social.
- Patio del Federalismo, con cupo aproximado de 100 personas.
- Cuña en el piso 2 de la Torre de Comisiones para 90 personas.

En el recinto de Xicotécatl 9:

- Patio central, con un cupo aproximado de 250 personas.
- 3 salas en el primer piso, con capacidad aproximada de 35 personas cada una.

En el recinto de Donceles 14:

- Auditorio Sebastián Lerdo de Tejada, con capacidad para 170 personas.

- b. Personalizadores
- c. Equipo de audio y grabación
- d. Equipo de cómputo
- e. Internet
- f. Impresoras
- g. Pantallas o proyector
- h. Servicio de cafetería

2) Secretaría General de Servicios Parlamentarios

El apoyo que puede brindar la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de acuerdo a las necesidades de la reunión, es el siguiente:

- a. Asistencia técnico-jurídica. Contarán con el apoyo técnico de carácter jurídico que sea pertinente para la formulación de proyectos de dictamen o de informe, así como el levantamiento y registro de las actas de sus reuniones y asistencia técnica para la carga de información de micrositio de la comisión y verificación de contenidos en el portal de internet.
- b. Asistencia documental. La Secretaría cuenta con documentos del Archivo Histórico y bibliografía especializada de la Biblioteca “Melchor Ocampo”, para su consulta.
- c. Compilación y edición de marco jurídico de la comisión.
- d. Versión estenográfica de las reuniones.
- e. Asistencia para la elaboración de informes de la comisión.
- f. Publicación de convocatorias, dictámenes y asuntos de la comisión en la gaceta parlamentaria y en la página web del Senado.

3) Canal del Congreso

Los requerimientos que puede solicitar al Canal del Congreso, en función de las necesidades de la reunión, son los siguientes:

- a. Transmisión en vivo o diferida de reuniones de trabajo.
- b. Transmisión en el canal, en internet o en alguna otra plataforma.
- c. Grabación de reuniones de trabajo.
- d. Cobertura y difusión de otros eventos de la comisión o sus integrantes.
- e. Entrevistas.

4) Comunicación Social

Los servicios que puede requerir a la Coordinación de Comunicación Social, según las necesidades de la reunión, se enlistan a continuación:

- a. Difusión del evento a nivel nacional o a las entidades federativas
- b. Cobertura institucional de la reunión.
- c. Boletín informativo.
- d. Fotografías de reunión de trabajo.
- e. Entrevistas.
- f. Grabación del evento.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento del Senado de la República

Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE CONVOCATORIA PARA ENVÍO A INTEGRANTES



Comisión de _____

Ciudad de México, ___ de _____ de 2018.

SEN.
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE _____,
P R E S E N T E

Estimado Senador(a):

Hago de su conocimiento que el próximo _____ de _____, a las _____ horas, en la Sala de _____, se llevará a cabo la reunión de Instalación de la Comisión de _____, por lo que se le hace una atenta invitación para que asista a dicho acto, en el que será oportuna su asistencia y participación.

Atento a ello, solicito su reconocida presencia para llevar a cabo el acto de instalación de esta comisión y dar inicio formalmente a los trabajos encomendados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SEN. _____

P R E S I D E N T E

ANEXO 2: FORMATO DE CONVOCATORIA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA Y LA PÁGINA WEB

	Comisión de _____
	Ciudad de México, ___ de _____ de 2018. OFICIO N° _____
<p>SEN. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA SENADO DE LA REPÚBLICA P R E S E N T E</p>	
<p>Estimado Senador Presidente:</p>	
<p>Como es de su conocimiento, el próximo _____ de _____, a las _____ horas, en la Sala de _____, se llevará a cabo la reunión de instalación de la Comisión de _____.</p>	
<p>Atento a ello, me dirijo a usted a fin de solicitarle que, de no existir inconveniente, se instruya a quien corresponda para que se publique esta convocatoria en la página web y en la Gaceta del Senado, de ser posible, desde el día de hoy.</p>	
<p>Para tales efectos, adjunto al presente, encontrará el orden día respectivo.</p>	
<p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>	
<p>A T E N T A M E N T E</p>	
<p>SEN. _____</p>	
<p>PRESIDENTE</p>	
<p>C.c.p. Secretario General de Servicios Parlamentarios. - Presente C.c.p. Secretario General de Servicios Administrativos. - Presente</p>	

ANEXO 3: FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS PARA LA REUNIÓN DE INSTALACIÓN



Comisión de _____

Ciudad de México, ___ de _____ de 2018.

**SEN.
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
SENADO DE LA REPÚBLICA
P R E S E N T E**

Por medio del presente le informo que el día ___ de ___, a las ___ horas, se llevará a cabo la reunión de instalación de la Comisión de _____, en cumplimiento del artículo 127 del Reglamento del Senado.

Al respecto, solicito gire sus apreciables instrucciones a las áreas que corresponda, a fin de contar con los siguientes servicios:

- (Enlistar los servicios solicitados)

Sin más, agradezco de antemano su atención y le envío saludos cordiales.

ATENTAMENTE

(Copia al área responsable)

C.c.p. Secretario General de Servicios Parlamentarios - Presente
C.c.p. Secretario General de Servicios Administrativos - Presente
C.c.p. Director del Canal del Congreso - Presente
C.c.p. Coordinador de Comunicación Social - Presente

ANEXO 4: FORMATO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN DE INSTALACIÓN



ORDEN DEL DÍA

SENADO DE LA REPÚBLICA
LXIV LEGISLATURA

COMISIÓN DE _____

REUNIÓN DE INSTALACIÓN
(Lugar y fecha)

1. Apertura de la reunión.
2. Pase de lista de los senadores y senadoras presentes.
3. Declaratoria de *quorum*.
4. Lectura de propuesta del orden del día.
5. Aprobación del orden del día.
6. Lectura del acuerdo que establece la integración de la comisión.
7. Declaratoria de instalación de la comisión.
8. Comentarios del (a) senador(a) presidente(a) de la comisión.
9. Comentarios de los senadores integrantes de la comisión e invitados especiales que deseen hacerlo.
10. Asuntos generales.
11. Clausura de la reunión.

ANEXO 5: FORMATO DE GUÍA DE LA REUNIÓN DE INSTALACIÓN

EL (LA) PRESIDENTE(A):²⁶

Señoras y señores senadores:

Nos reunimos a efecto de instalar formalmente la Comisión de _____. Ruego al Secretario(a) _____ informe a la asamblea los pormenores de la convocatoria y proceda a pasar lista de asistencia.

EL (LA) SECRETARIO (A):

Informo a la asamblea que esta junta directiva cuenta con los acuses de recibo de las invitaciones personales que fueron enviadas a los ____ integrantes de esta comisión, de manera directa a su oficina, por correo electrónico y vía telefónica, además, la convocatoria está publicada en la gaceta y la página web del Senado desde el día ____ de _____ de 20__ a la fecha.

(EL SECRETARIO PROCEDE AL PASE DE LISTA)

Señor Presidente, se encuentran ____ senadoras y senadores.

Hay quórum.

EL (LA) PRESIDENTE(A):

Se abre la sesión. El orden del día de esta sesión ha sido distribuido con oportunidad, con lo cual se ha informado de los asuntos que corresponden a la agenda de hoy.

Agradezco la presencia de los senadores _____, e (INVITADOS ESPECIALES), que en esta ocasión nos honran con su presencia.

Solicito al Secretario(a) _____ dé lectura al Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se constituyen las comisiones ordinarias de las LXIV y LXV Legislaturas.

EL (LA) SECRETARIO (A):

(EL SECRETARIO DA LECTURA)

²⁶ Nota: Las partes sombreadas indican quienes participan, con la voz, en el desarrollo de la reunión.

EL (LA) PRESIDENTE(A):

Ruego a los presentes ponerse de pie.

DECLARATORIA

Con base en el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, hecho del conocimiento del pleno de esta H. Cámara de Senadores, el día _____ referente a la integración de Comisiones ordinarias para el desarrollo de los trabajos de la LXIV y LXV legislaturas del H. Congreso de la Unión, la Comisión de _____ se declara formalmente instalada, siendo las _____ horas, en la Ciudad de México.

EL (LA) PRESIDENTE(A):

Les ruego a los asistentes ocupar sus lugares.

(COMENTARIOS DEL PRESIDENTE)

Si algún integrante desea referirse al inicio de los trabajos de esta comisión tiene el uso de la palabra:


(INTERVENCIÓN DE SENADORES E INVITADOS ESPECIALES)**EL (LA) PRESIDENTE(A):**

Continuamos con asuntos generales, si algún senador desea hacer alguna propuesta o tratar algún asunto, tiene el uso de la palabra.

(PAUSA)

No habiendo más asuntos, se levanta la sesión de instalación y se cita a la primera reunión de trabajo el próximo _____ de 2018, a las _____ horas..

ANEXO 6: FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA

	COMISIÓN DE _____
	SENADO DE LA REPÚBLICA LXIV LEGISLATURA
LISTA DE ASISTENCIA	
REUNIÓN _____	
(Fecha)	
Sen. (Presidente)	_____
Sen. (Secretario)	_____
Sen. (Secretario)	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____
Sen.	_____

ANEXO 7: FORMATO DE ACTA DE INSTALACIÓN DE REUNIONES DE COMISIONES

ACTA DE LA REUNIÓN DE INSTALACIÓN

FECHA: _____

ACTA DE LA REUNIÓN DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN _____, CELEBRADA EL _____ DE _____ DE DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA.

PRESIDENCIA SEN. _____

En el Senado de la República, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número ciento treinta y cinco, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, siendo las ____ horas, del día _____ de _____ de dos mil dieciocho, en la Sala _____, se reunieron los Senadores integrantes de la Comisión de _____ para instalar formalmente sus trabajos, bajo el desahogo del siguiente orden del día:

1. Registro de asistencia y declaración de *quorum*.

Previo registro de asistencia de legisladores, el Presidente Sen. _____, dio la bienvenida a todos los presentes a la reunión de instalación de la Comisión _____, de conformidad con la convocatoria de fecha _____ de _____ de dos mil _____, publicada en la Gaceta Parlamentaria, encontrándose presentes los siguientes senadores:

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Posteriormente, el Senador(a) Secretario(a) _____, ratificó y declaró el *quorum* reglamentario, mediante el pase de lista de asistencia.

2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

Por instrucciones del presidente, el secretario(a) dio lectura del orden del día, siendo el siguiente:

(Orden del día)

3. Lectura del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por la que se constituyen las Comisiones Ordinarias de Trabajo que funcionarán durante la LXIV Legislatura.

Por instrucciones del Presidente, el Secretario(a) dio lectura al Acuerdo...

4. Declaratoria de Instalación.

Siendo las ____ horas, el Presidente procedió a hacer la declaratoria formal de Instalación de los trabajos de la Comisión de _____, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso de la Unión.

5. Comentarios de Senadores en relación con los trabajos de la comisión.

(Intervenciones)

6. Asuntos generales.


7. Clausura y cita a la próxima reunión de trabajo.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Secretario(a)

Secretario(a)

ANEXO 8: FORMATO DE NOTIFICACIÓN A LA MESA DIRECTIVA DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN

	Comisión de _____
Ciudad de México, ___ de _____ de 2018.	
SEN. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA SENADO DE LA REPÚBLICA P R E S E N T E	
Por medio de la presente, de conformidad con el artículo 127, numeral 3, del Reglamento del Senado de la República, me permito informar a usted que la Comisión _____, quedó formalmente instalada en la sesión realizada a las _____ horas del día ___ de ___ de 2018, en la Sala ___ ubicada en Reforma 135, del Senado de la República.	
Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.	
Sin otro particular, reciba un cordial saludo	
A T E N T A M E N T E	
SEN. _____	
PRESIDENTE	

ANEXO 9: FORMATO DE ORDEN DEL DÍA DE REUNIÓN ORDINARIA



ORDEN DEL DÍA

SENADO DE LA REPÚBLICA
LXIV LEGISLATURA

COMISIÓN DE _____

REUNIÓN ORDINARIA
(Lugar y fecha)

1. Pase de lista de los senadores y senadoras presentes.
2. Declaratoria de *quorum*.
3. Lectura de del orden del día.
4. Aprobación del acta de la reunión anterior.
5. Desahogo de asuntos a tratar, distinguiendo los que únicamente son de carácter informativo o deliberativo de los que se someten a votación.
6. Otros asuntos turnados por la Mesa.
7. Oficios y comunicaciones en general.
8. Asuntos generales.

ANEXO 10: FORMATO DE CONVOCATORIA PARA ENVÍO A INTEGRANTES

	<p>Comisión de _____</p>
	<p>Ciudad de México, ____ de _____ de 2018.</p>
<p>SEN. INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE _____, P R E S E N T E</p>	
<p>Estimado Senador(a):</p>	
<p>Hago de su conocimiento que el próximo _____ de _____, a las _____ horas, en la Sala de _____, se llevará a cabo la reunión de la Comisión de _____, por lo que se le hace una atenta invitación para que asista a dicho acto, en el que será oportuna su asistencia y participación.</p>	
<p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>	
<p>A T E N T A M E N T E</p>	
<p>SEN. _____</p>	
<p>P R E S I D E N T E</p>	

ANEXO 11: FORMATO DE CONVOCATORIA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA Y LA PÁGINA WEB

	Comisión de _____
	Ciudad de México, ___ de _____ de 2018.
	OFICIO N°
SEN. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA SENADO DE LA REPÚBLICA P R E S E N T E	
Estimado Senador Presidente:	
Como es de su conocimiento, el próximo _____ de _____, a las _____ horas, en la Sala de _____, se llevará a cabo la reunión de la Comisión de _____.	
Atento a ello, me dirijo a usted a fin de solicitarle que, de no existir inconveniente, se instruya a quien corresponda para que se comunique esta convocatoria en la página web y en la Gaceta del Senado, de ser posible, desde el día de hoy.	
Para tales efectos, adjunto al presente, encontrará el orden día.	
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.	
A T E N T A M E N T E	
SEN. _____	
P R E S I D E N T E	
C.c.p. Secretario General de Servicios Parlamentarios. - Presente C.c.p. Secretario General de Servicios Administrativos. - Presente	

ANEXO 12: FORMATO DE GUION DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN

EL (LA) PRESIDENTE(A):²⁷

Señoras y señores senadores:

Nos reunimos a efecto de desahogar los asuntos conferidos a esta Comisión de _____. Ruego al Secretario(a) _____ proceda a pasar lista de asistencia.

(EL SECRETARIO PROCEDE)

EL (LA) SECRETARIO (A):

Señor Presidente, se encuentran ____ senadoras y senadores.

Hay *quorum*.

EL (LA) PRESIDENTE(A):

Se abre la sesión. El orden del día de esta sesión ha sido distribuido con oportunidad, con lo cual se ha informado de los asuntos que corresponden a la agenda de hoy.

Agradezco la presencia de los senadores _____, e (INVITADOS ESPECIALES), que en esta ocasión nos honran con su presencia.

EL (LA) PRESIDENTE(A):

A continuación, daremos cuenta con el informe de los asuntos turnados por la Mesa Directiva a esta comisión para su análisis y dictamen. Ruego al Secretario(a) _____ dé lectura.

EL (LA) SECRETARIO (A):

(DA LECTURA AL DOCUMENTO ANEXO)

EL (LA) PRESIDENTE(A):

A efecto de desahogar los trabajos de esta comisión, se proponen criterios para la resolución y dictaminación de los asuntos turnados que consisten en _____ (DA LECTURA AL DOCUMENTO ANEXO).

²⁷ Nota: Las partes sombreadas indican quienes participan, con la voz, en el desarrollo de la reunión.

Quienes estén de acuerdo con este procedimiento, sírvanse manifestarlo.

(LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN SU ACUERDO)

EL (LA) PRESIDENTE(A):

Continuamos con asuntos generales, si algún senador desea hacer alguna propuesta o tratar algún asunto, tiene el uso de la palabra.

(PAUSA)

No habiendo más asuntos, se levanta la sesión de instalación y se cita a la primera reunión de trabajo el próximo _____ de 2018, a las. ____ horas.

ANEXO 13: FORMATO DE ACTA DE REUNIONES ORDINARIAS DE COMISIONES

ACTA DE LA REUNIÓN DE INSTALACIÓN

FECHA: _____

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN _____
CELEBRADA EL _____ DE _____ DE DOS MIL DIECIOCHO,
CORRESPONDIENTE AL _____ AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL
DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA.

PRESIDENCIA SEN. _____

En el Senado de la República, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número ciento treinta y cinco, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de dos mil dieciocho, en la Sala _____, se reunieron los Senadores integrantes de la Comisión de _____ para el desahogo del siguiente orden del día:

1. Registro de asistencia y declaración de *quorum*.

Previo registro de asistencia de legisladores, el Presidente Sen. _____, dio la bienvenida a todos los presentes a la reunión ordinaria de la Comisión _____, de conformidad con la convocatoria de fecha _____ de _____ de dos mil _____, publicada en la Gaceta Parlamentaria, encontrándose presentes los siguientes senadores:

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Senador(a): _____

Posteriormente, el Senador(a) Secretario(a) _____, ratificó y declaró el *quorum* reglamentario, mediante el pase de lista de asistencia.

2. Lectura del orden del día.

Por instrucciones del presidente, el secretario(a) dio lectura del orden del día, siendo el siguiente:

(Orden del día)

3. Lectura del Informe de asuntos turnados por la Mesa Directiva a la comisión publicados en la Gaceta.

(Resumen de asuntos turnados)

4. Propuesta y, en su caso, aprobación de los criterios de trabajo de las resoluciones de la comisión.

(Se dio lectura y aprobación de los criterios de trabajo de las resoluciones de la comisión).

5. Discusión y votación de los asuntos turnados por la MD (Se describen los acuerdos, las participaciones de quien interviene y el sentido de la votación).

6. Asuntos generales.

7. Clausura y cita a la próxima reunión de trabajo.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Secretario(a)

Secretario(a)

ANEXO 14: FORMATO DE OFICIO DE INSCRIPCIÓN DE ASUNTOS A MESA DIRECTIVA

	<p>Comisión de _____</p>
	<p>Ciudad de México, ___ de _____ de 2018.</p>
<p>SEN. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA SENADO DE LA REPÚBLICA P R E S E N T E</p>	
<p>Por medio del presente le hago llegar, en original y por medio electrónico, _____dictámenes aprobados por los integrantes de esta Comisión, de conformidad con la lista siguiente:</p>	
<p>1. (Lista de dictámenes)</p>	
<p>Lo anterior, con el fin de que sean incorporados en el orden del día de la sesión del _____de 2018.</p>	
<p>Sin más, agradezco de antemano su atención y le envío saludos cordiales.</p>	
<p>A T E N T A M E N T E</p>	
<p>_____ Sen. Presidente de la Comisión</p>	

ANEXO 15: FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS PARA LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN



Comisión de _____

Ciudad de México, ___ de _____ de 2018.

**SEN.
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
SENADO DE LA REPÚBLICA
P R E S E N T E**

Por medio del presente le informo que el día ___ de ___, a las ___ horas, se llevará a cabo la reunión _____ de la Comisión de _____.

Al respecto, solicito gire sus apreciables instrucciones a las áreas que corresponda a fin de contar con los siguientes servicios:

- (enlistar los servicios solicitados)

Sin más, agradezco de antemano su atención y le envío saludos cordiales.

ATENTAMENTE

(Copia al área responsable)

C.c.p. Secretario General de Servicios Parlamentarios. - Presente
C.c.p. Secretario General de Servicios Administrativos. - Presente
C.c.p. Director del Canal del Congreso. - Presente
C.c.p. Coordinador de Comunicación Social. - Presente

MANUAL DE COMISIONES DEL SENADO DE LA REPÚBLICA
SENADO DE LA REPÚBLICA