

CONGRESO
de la
REPÚBLICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

CARGO	FIRMA
OFICIAL MAYOR	GIOVANNI FORNO FLOREZ Oficial Mayor CONGRESO DE LA REPÚBLICA
DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	RUTH LEVANO ACOSTA Directora General Parlamentaria (e) CONGRESO DE LA REPÚBLICA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GIANCARLO BERNAL NEGREIROS Director General de Administración CONGRESO DE LA REPÚBLICA
JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	CARLOS RAMÓN NODA YAMADA Jefe de la Oficina Legal y Constitucional CONGRESO DE LA REPÚBLICA
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	NELSON ALEX UGARTE HUERTA Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización CONGRESO DE LA REPÚBLICA
JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	SILVANA ZAPATER VELAZCO Jefa del Área de Modernización CONGRESO DE LA REPÚBLICA

JULIO 2026

ÍNDICE

Página

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 8
TÍTULO I GENERALIDADES 9
CAPÍTULO I 9
DISPOSICIONES GENERALES 9
Artículo 1. Naturaleza jurídica del Congreso de la República 9
Artículo 2. Ámbitos de competencia y domicilio 10
Artículo 3. Base legal 10
Artículo 4. Del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 10
Artículo 5. Alcance 10
TÍTULO II 11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES 11
CAPÍTULO I 11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
Artículo 6. De la estructura orgánica 11
1. Órganos de la alta dirección 11
2. Órgano de defensa jurídica 11
3. Órgano de asesoramiento 11
4. Órganos de línea 11
5. Órganos de apoyo 12
5.1 Órganos de apoyo que dependen de la Presidencia 12
5.2 Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Administración 12
5.3 Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Servicios Especializados 13
CAPÍTULO II 14
DE LA ALTA DIRECCIÓN 14
OFICIALÍA MAYOR 14
Artículo 7. Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados 14
Artículo 8. Funciones de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados 15
Artículo 9. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados 18
Artículo 10. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados 18
Artículo 11. Oficialía Mayor del Senado 20
Artículo 12. Funciones de la Oficialía Mayor del Senado 21
Artículo 13. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado 24
Artículo 14. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado 24
DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA 25

Artículo 15. Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados 25
Artículo 16. Funciones de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados .26
Artículo 17. Dirección General Parlamentaria del Senado 27
Artículo 18. Funciones de la Dirección General Parlamentaria del Senado 28
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 29
Artículo 19. Dirección General de Administración 29
Artículo 20. Funciones de la Dirección General de Administración 30
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 31
Artículo 21. Dirección General de Servicios Especializados 31
Artículo 22. Funciones de la Dirección General de Servicios Especializados 32
DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA 34
Artículo 23. Oficina de Auditoría Interna 34
Artículo 24. Funciones de la Oficina de Auditoría Interna 35
CAPÍTULO III 35
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 35
Artículo 25. Procuraduría del Poder Legislativo 35
Artículo 26. Funciones de la Procuraduría del Poder Legislativo 36
CAPÍTULO IV 37
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 37
Artículo 27. Oficina de Defensa de las Leyes 37
Artículo 28. Funciones de la Oficina de Defensa de las Leyes 37
CAPÍTULO V 38
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 38
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS 38
Artículo 29. Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados 38
Artículo 30. Funciones del Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados 38
Artículo 31. Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados 39
Artículo 32. Funciones del Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados .39
Artículo 33. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados 40
Artículo 34. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados 41
Artículo 35. Área de Relatoría y Agenda de la Cámara de Diputados 43
Artículo 36. Funciones del Área de Relatoría y Agenda de la Cámara de Diputados ..43
Artículo 37. Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados 46
Artículo 38. Funciones del Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados 47

Artículo 39. Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados 48
Artículo 40. Funciones del Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados 48
Artículo 41. Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados 49
Artículo 42. Funciones del Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados 49
Artículo 43. Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados 51
Artículo 44. Funciones del Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados 51
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 53
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA DEL SENADO 53
Artículo 45. Departamento de Gestión Documental del Senado 53
Artículo 46. Funciones del Departamento de Gestión Documental del Senado 53
Artículo 47. Área de Trámite Documentario del Senado 54
Artículo 48. Funciones del Área de Trámite Documentario del Senado 54
Artículo 49. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado 55
Artículo 50. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado 55
Artículo 51. Área de Relatoría y Agenda del Senado 57
Artículo 52. Funciones del Área de Relatoría y Agenda del Senado 57
Artículo 53. Área de Despacho Parlamentario del Senado 60
Artículo 54. Funciones del Área de Despacho Parlamentario del Senado 60
Artículo 55. Área de Redacción de Actas del Senado 61
Artículo 56. Funciones del Área de Redacción de Actas del Senado 61
Artículo 57. Departamento de Comisiones del Senado 63
Artículo 58. Funciones del Departamento de Comisiones del Senado 63
Artículo 59. Área de Técnica Legislativa del Senado 65
Artículo 60. Funciones del Área de Técnica Legislativa del Senado 65
CAPÍTULO VI 66
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 66
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA PRESIDENCIA 66
Artículo 61. Oficina de Voluntariado 66
Artículo 62. Funciones de la Oficina de Voluntariado 66
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 67
Artículo 63. Departamento de Recursos Humanos 67
Artículo 64. Funciones del Departamento de Recursos Humanos 68
Artículo 65. Área de Administración de Personal 69
Artículo 66. Funciones del Área de Administración de Personal 69
Artículo 67. Área de Asesoría Laboral 70
Artículo 68. Funciones del Área de Asesoría Laboral 70

Artículo 69. Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros 71
Artículo 70. Funciones del Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros 71
Artículo 71. Departamento de Tecnologías de la Información 73
Artículo 72. Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información 73
Artículo 73. Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica 74
Artículo 74. Funciones del Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica 75
Artículo 75. Área de Soporte y Servicios Informáticos 75
Artículo 76. Funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos 76
Artículo 77. Área de Infraestructura Tecnológica 76
Artículo 78. Funciones del Área de Infraestructura Tecnológica 76
Artículo 79. Departamento de Abastecimiento 77
Artículo 80. Funciones del Departamento de Abastecimiento 77
Artículo 81. Área de Programación y Gestión de Adquisiciones 79
Artículo 82. Funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones 79
Artículo 83. Área de Administración de Bienes 80
Artículo 84. Funciones del Área de Administración de Bienes 81
Artículo 85. Departamento de Servicios Generales 82
Artículo 86. Funciones del Departamento de Servicios Generales 82
Artículo 87. Área de Ingeniería e Infraestructura 83
Artículo 88. Funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura 83
Artículo 89. Área de Administración de Edificios 84
Artículo 90. Funciones del Área de Administración de Edificios 84
Artículo 91. Área de Transportes y Servicios 85
Artículo 92. Funciones del Área de Transportes y Servicios 85
Artículo 93. Departamento de Planeamiento y Presupuesto 86
Artículo 94. Funciones del Departamento de Planeamiento y Presupuesto 86
Artículo 95. Área de Planeamiento 87
Artículo 96. Funciones del Área de Planeamiento 87
Artículo 97. Área de Presupuesto 88
Artículo 98. Funciones del Área de Presupuesto 88
Artículo 99. Área de Procesos y Normativa Administrativa 89
Artículo 100. Funciones del Área de Procesos y Normativa Administrativa 89
Artículo 101. Departamento de Finanzas 90
Artículo 102. Funciones del Departamento de Finanzas 90
Artículo 103. Área de Contabilidad 91
Artículo 104. Funciones del Área de Contabilidad 92
Artículo 105. Área de Tesorería 93

Artículo 106. Funciones del Área de Tesorería 93
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 94
Artículo 107. Departamento de Redacción del Diario de los Debates 94
Artículo 108. Funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates 94
Artículo 109. Área de Grabaciones 95
Artículo 110. Funciones del Área de Grabaciones 95
Artículo 111. Área de Transcripciones 97
Artículo 112. Funciones del Área de Transcripciones 97
Artículo 113. Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios 98
Artículo 114. Funciones del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios 98
Artículo 115. Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional 99
Artículo 116. Funciones del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional 99
Artículo 117. Área de Prensa y Difusión 100
Artículo 118. Funciones del Área de Prensa y Difusión 100
Artículo 119. Área de Social Media 102
Artículo 120. Funciones del Área de Social Media 102
Artículo 121. Área de Imagen Institucional 102
Artículo 122. Funciones del Área de Imagen Institucional 103
Artículo 123. Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios 103
Artículo 124. Funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios 104
Artículo 125. Estudios Constitucionales y Parlamentarios 105
Artículo 126. Funciones de Estudios Constitucionales y Parlamentarios 105
Artículo 127. Área de Investigación y Estadística Parlamentaria 106
Artículo 128. Funciones del Área de Investigación y Estadística Parlamentaria 106
Artículo 129. Área de Archivo General 107
Artículo 130. Funciones del Área de Archivo General 107
Artículo 131. Departamento de Asesoramiento Científico 108
Artículo 132. Funciones del Departamento de Asesoramiento Científico 108
Artículo 133. Departamento de Calidad Legislativa 108
Artículo 134. Funciones del Departamento de Calidad Legislativa 109
Artículo 135. Departamento de Asesoría Jurídica 109
Artículo 136. Funciones del Departamento de Asesoría Jurídica 110
Artículo 137. Departamento de Biblioteca 111
Artículo 138. Funciones del Departamento de Biblioteca 111
Artículo 139. Área de Servicios de Información y Traducción 112
Artículo 140. Funciones del Área de Servicios de Información y Traducción 112

Artículo 141. Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios 112
Artículo 142. Funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios 112
Artículo 143. Fondo Editorial 113
Artículo 144. Funciones del Fondo Editorial 113
Artículo 145. Departamento de Participación Ciudadana 115
Artículo 146. Funciones del Departamento de Participación Ciudadana 115
Artículo 147. Área de Educación Ciudadana 116
Artículo 148. Funciones del Área de Educación Ciudadana 116
Artículo 149. Área de Atención Ciudadana 117
Artículo 150. Funciones del Área de Atención Ciudadana 117
Artículo 151. Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales 118
Artículo 152. Funciones del Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales 118
Artículo 153. Departamento de Protocolo 119
Artículo 154. Funciones del Departamento de Protocolo 119
Artículo 155. Área de Asuntos Interparlamentarios 120
Artículo 156. Funciones del Área de Asuntos Interparlamentarios 120
Artículo 157. Departamento de Cooperación Internacional 121
Artículo 158. Funciones del Departamento de Cooperación Internacional 121
Artículo 159. Departamento de Seguridad 122
Artículo 160. Funciones del Departamento de Seguridad 122
Artículo 161. Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres 123
Artículo 162. Funciones del Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres 123
Artículo 163. Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso 125
Artículo 164. Funciones del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural 125
del Congreso 125
TÍTULO III 126
DE LAS FUNCIONES GENERALES 126
Artículo 165. Funciones generales para los órganos y unidades orgánicas 126
TÍTULO IV 127
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 127
Artículo 166. Relaciones Interinstitucionales 127
TÍTULO V 127
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 127
PRIMERA. Régimen económico 127
SEGUNDA. Entrada en vigencia 128

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Parlamentario del Congreso de la República constituye el documento técnico de gestión institucional que establece la naturaleza, la estructura orgánica, las competencias, las funciones y las relaciones funcionales, jerárquicas y de coordinación de los órganos y unidades orgánicas que lo conforman, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento del Congreso de la República y al cumplimiento de sus funciones constitucionales.

El presente Reglamento se formula en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley 31988, que restablece la bicameralidad en el Congreso de la República del Perú, el Reglamento del Congreso de la República, aprobado mediante Resolución Legislativa 004-2025-2026-CR, el Reglamento de la Cámara de Diputados, aprobado mediante Resolución Legislativa 005-2025-2026-CR, y el Reglamento del Senado, aprobado mediante Resolución Legislativa 006-2025-2026-CR.

En ese contexto, el ROF define las competencias y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, delimita sus ámbitos de actuación y establece las relaciones funcionales necesarias para asegurar la coordinación, articulación y complementariedad en el ejercicio de sus funciones, garantizando el soporte técnico, administrativo y especializado requerido para el ejercicio de las funciones constitucionales y reglamentarias del Congreso de la República, así como de la Cámara de Diputados y del Senado.

TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza jurídica del Congreso de la República

El Congreso de la República, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de su Reglamento,es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político, de representación y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Su estructura es bicameral, está conformado por el Senado y la Cámara de Diputados, de conformidad con el artículo 90 de la Constitución Política del Perú.

Conforme al artículo II del Título Preliminar del Reglamento del Congreso de la República, el Congreso es soberano en el ejercicio de sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política, sanciona su presupuesto y gobierna su economía.

De acuerdo, con el artículo 31 del Reglamento del Congreso de la República, que reúne a Senadores y Diputados tiene la siguiente estructura orgánica:

El Pleno del Congreso de la República, la Presidencia del Congreso de la República, la Mesa Directiva del Congreso de la República, la Junta de Portavoces Conjunta, la Comisión Directiva del Congreso de la República y la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República.

Asimismo, conforme a los artículos 29 y 30 de los Reglamentos de la Cámara de Diputados y del Senado, la Organización Parlamentaria tiene los siguientes órganos:

- ✓ Senado: el Pleno, la Junta de Portavoces, la Presidencia, la Mesa Directiva, las comisiones y los grupos parlamentarios
- ✓ Cámara de Diputados: el Pleno, la Junta de Portavoces, la Presidencia, la Mesa Directiva, las comisiones de la Cámara de Diputados y los grupos parlamentarios.

De conformidad con los artículos 101 y 103 del Reglamento del Congreso de la República, la estructura orgánica básica del Servicio Parlamentario es la siguiente:

- ✓ La Oficialía Mayor de cada cámara, la Dirección General Parlamentaria de cada cámara, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Servicios Especializados y la Oficina de Auditoría Interna.
- ✓ La organización y funciones de las dependencias de línea, asesoría y apoyo se encuentran previstas en el Estatuto del Servicio Parlamentario, en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario, y en los instrumentos de gestión correspondientes. Dichas dependencias se encuentran establecidas en el organigrama, cuyo anexo forma parte del presente.

El Congreso de la República, el Senado y la Cámara de Diputados desarrollan sus funciones constitucionales y reglamentarias sobre la base de una organización administrativa única que se denomina "servicio parlamentario", conforme a lo establecido en el artículo 101 del Reglamento del Congreso de la República.

Artículo 2. Ámbitos de competencia y domicilio

El Servicio Parlamentario ejerce sus competencias en el ámbito del Congreso dela República, de la Cámara de Diputados y del Senado, y en el marco de lo establecido en el Reglamento del Congreso de la República, el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Reglamento del Senado. Su domicilio legal se encuentra en el departamento, provincia y distrito de Lima.

Artículo 3. Base legal

Se constituyen base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones:

1) Constitución Política del Perú.
2) Ley 31988, Ley de reforma constitucional que restablece la bicameralidad en el Congreso de la República del Perú.
3) Resolución Legislativa 004-2025-2026-CR, que aprueba el Reglamento del Congreso de la República,
4) Resolución Legislativa 005-2025-2026-CR, que aprueba el Reglamento de la Cámara de Diputados.
5) Resolución Legislativa 006-2025-2026-CR, que aprueba el Reglamento del Senado.
6) Decreto Supremo 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
7) Las normas que regulan la gestión pública y el funcionamiento de los sistemas administrativos, en lo que sea aplicable.

Artículo 4. Del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

Establece la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y contiene las funciones de los órganos y unidades orgánicas diseñadas hasta el tercer nivel organizacional; precisando las relaciones de línea de mando, coordinación y control entre órganos y unidades orgánicas de la institución.

Los grupos funcionales existen para ejecutar principios técnicos de gestión y necesidad funcional, no son identificadas en el organigrama institucional, pero sien el Cuadro para Asignación de Personal.

Artículo 5. Alcance

El alcance del ROF está supeditado a las prerrogativas de la Comisión Directiva

del Congreso conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento del Congreso de la República.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento en el Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

En el caso del personal de confianza de la Organización Parlamentaria, su aplicación será solamente para efectos de gestión administrativa.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. De la estructura orgánica

La estructura orgánica incluye a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, así como a los que dependen de la Presidencia del Congreso de la República y usarán las siglas establecidas en elpresente Reglamento.

1. **Órganos de la alta dirección**
   - 1.1 Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados (OM-CD)
     - 1.1.1 Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados (STOM-CD)
   - 1.2 Oficialía Mayor del Senado (OM-S)
     - 1.2.1 Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado (STOM-S)
   - 1.3 Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados (DGP-CD)
   - 1.4 Dirección General Parlamentaria del Senado (DGP-S)
   - 1.5 Dirección General de Administración (DGA)
   - 1.6 Dirección General de Servicios Especializados (DGSE)
   - 1.7 Oficina de Auditoría Interna (OAI)
2. **Órgano de defensa jurídica**
   - 2.1 Procuraduría del Poder Legislativo (PPL)
3. **Órgano de asesoramiento**
   - 3.1 Oficina de Defensa de las Leyes (ODL)
4. **Órganos de línea**

   Órganos de línea que dependen de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados
   - 4.1 Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados (DGD-CD)
     - 4.1.1 Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados (ATD-CD)
   - 4.2 Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados (DRAA-CD)

- 4.2.1 Área de Relatoría y Agenda de la Cámara de Diputados (ARAG-CD)
- 4.2.2 Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados (ADP-CD)
- 4.2.3 Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados (ARAC-CD)

4.3 Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados (DC-CD)

- 4.3.1 Área de Técnica Legislativa (ATL-CD)

Órganos de línea que dependen de la Dirección General Parlamentaria del Senado

4.4 Departamento de Gestión Documental del Senado (DGD-S)

- 4.4.1 Área de Trámite Documentario del Senado (ATD-S)

4.5 Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado (DRAA-S)

- 4.5.1 Área de Relatoría y Agenda del Senado (ARAG-S)
- 4.5.2 Área de Despacho Parlamentario del Senado (ADP-S)
- 4.5.3 Área de Redacción de Actas del Senado (ARAC-S)

4.6 Departamento de Comisiones del Senado (DC-S)

- 4.6.1 Área de Técnica Legislativa del Senado (ATL-S)

5. **Órganos de apoyo**

Órganos de apoyo que dependen de la Presidencia

5.1 Oficina de Voluntariado (OV)

Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Administración

5.2 Departamento de Recursos Humanos (DRH)

- 5.2.1 Área de Administración de Personal (AAP)
- 5.2.2 Área de Asesoría Laboral (AAL)
- 5.2.3 Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros (ADBPS)

5.3 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)

- 5.3.1 Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica (ADCSIT)
- 5.3.2 Área de Soporte y Servicios Informáticos (ASSI)
- 5.3.3 Área de Infraestructura Tecnológica (AIT)

5.4 Departamento de Abastecimiento (DA)

- 5.4.1 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (APGA)
- 5.4.2 Área de Administración de Bienes (AAB)

5.5 Departamento de Servicios Generales (DSG)

- 5.5.1 Área de Ingeniería e Infraestructura (AII)
- 5.5.2 Área de Administración de Edificios (AAE)
- 5.5.3 Área de Transportes y Servicios (ATS)

5.6 Departamento de Planeamiento y Presupuesto (DPP)

- 5.6.1 Área de Planeamiento (APLA)
- 5.6.2 Área de Presupuesto (APRE)
- 5.6.3 Área de Procesos y Normativa Administrativa (APNA)

5.7 Departamento de Finanzas (DF)

5.7.1 Área de Contabilidad (AC)
5.7.2 Área de Tesorería (ATE)

Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Servicios Especializados

5.8 Departamento de Redacción del Diario de los Debates (DRDD)
5.8.1 Área de Grabaciones (AG)
5.8.2 Área de Transcripciones (ATR)
5.8.3 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios (ASAP)
5.9 Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional (DCII)
5.9.1 Área de Prensa y Difusión (APD)
5.9.2 Área de Social Media (ASM)
5.9.3 Área de Imagen Institucional (AIM)
5.10 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios (CECP)
5.10.1 Estudios Constitucionales y Parlamentarios (ECP)
5.10.2 Área de Investigación y Estadística Parlamentaria (AIEP)
5.10.3 Área de Archivo General (AAG)
5.11 Departamento de Asesoramiento Científico (DAC)
5.12 Departamento de Calidad Legislativa (DCL)
5.13 Departamento de Asesoría Jurídica (DAJ)
5.14 Departamento de Biblioteca (DB)
5.14.1 Área de Servicios de Información y Traducción (ASIT)
5.14.2 Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios (ASIT)
5.15 Fondo Editorial (FE)
5.16 Departamento de Participación Ciudadana (DPC)
5.16.1 Área de Educación Ciudadana (AEC)
5.16.2 Área de Atención Ciudadana (AAC)
5.17 Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales (DEGRL)
5.18 Departamento de Protocolo (DP)
5.18.1 Área de Asuntos Interparlamentarios (AAI)
5.19 Departamento de Cooperación Internacional (DCI)
5.20 Departamento de Seguridad (DS)
5.21 Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres (DPRD)
5.22 Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso (DPPCC)

CAPÍTULO II
DE LA ALTA DIRECCIÓN
OFICIALÍA MAYOR

Artículo 7. Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados

1. La Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados es el máximo órgano administrativo de dicha Cámara. Está a cargo de un funcionario denominado oficial mayor de la Cámara de Diputados, quien responde ante el presidente de la Cámara por la marcha y los resultados de las dependencias, y del personal del Servicio Parlamentario asignado a dicha Cámara. Le corresponde, con ese fin, la dirección, supervisión y control de los órganos y las unidades orgánicas a su cargo de la Cámara de Diputados, así como de las actividades del Servicio Parlamentario dedicadas a preparar, asistir, apoyar y facilitar las tareas orgánicas y funcionales de los diputados y de los órganos parlamentarios de la Cámara de Diputados y, conforme a la alternancia, del Congreso de la República.

   Preside, en alternancia con el oficial mayor del Senado, el Comité Técnico de Gestión, dedicado a la dirección y supervisión de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y a la asistencia y asesoramiento técnico de la Comisión Directiva del Congreso durante el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de sus acuerdos y decisiones.

   La Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados coordina con la Oficialía Mayor del Senado el desarrollo de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios y el funcionamiento de la administración del Congreso de la República, cuando corresponda.

   El oficial mayor de la Cámara de Diputados cuenta con competencia disciplinaria y es jefe del personal del Servicio Parlamentario asignado a dicha cámara y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

   El oficial mayor de la Cámara de Diputados ejerce el rol de Oficial de Integridad del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

   El oficial mayor de la Cámara de Diputados ejerce el rol de funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

2. Por delegación del presidente del Congreso de la República, conforme a la alternancia, y con cargo a dar cuenta a la Comisión Directiva del Congreso puede celebrar los contratos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del Congreso de la República.

   El oficial mayor de la Cámara de Diputados es propuesto por el presidente de dicha Cámara, designado por acuerdo de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y ratificado por la Junta de Portavoces de la cámara, dando cuenta de su designación en el Pleno de la Cámara.

   Para el ejercicio de sus funciones, el oficial mayor de la Cámara de Diputados cuenta con una secretaría técnica, la que está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados, designado por el oficial mayor de la Cámara.

La Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados tiene como órgano de línea a la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados, junto con sus órganos y unidades orgánicas dependientes.

Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso es ejercida por el presidente de la Cámara de Diputados, cuenta con los siguientes órganos de Alta Dirección: la Dirección General de Administración y la Dirección General de Servicios Especializados, cada una con sus respectivos órganos y unidades orgánicas dependientes.

El oficial mayor de la Cámara de Diputados informa a la Comisión Directiva del Congreso, en su calidad de presidente del Comité Técnico de Gestión, sobre la gestión de la administración y la ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional.

El oficial mayor de la Cámara de Diputados sustenta, ante la Comisión Directiva, en su calidad de presidente del Comité Técnico de Gestión, el anteproyecto de presupuesto institucional, cuando la Comisión Directiva se lo indique.

Artículo 8. Funciones de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados

Las funciones de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Organizar y dirigir el Servicio Parlamentario asignado a la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Informar a los órganos parlamentarios de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, cuando la Presidencia de este recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, acerca de la gestión, estado y desarrollo de los procedimientos parlamentarios.

   Asimismo, informa a la Comisión Directiva respecto a los procedimientos administrativos de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Supervisar el proceso de acreditación de los diputados conforme a la normativa vigente.

d) Disponer, por encargo del presidente de la Cámara de Diputados, la difusión y el envío de las citaciones a las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como al Pleno del Congreso de la República, la Comisión Permanente del Congreso, la Junta de Portavoces Conjunta, la Comisión Directiva del Congreso y la Mesa Directiva del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Supervisar la elaboración del proyecto de la agenda de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, y asistir al presidente y a los miembros de la Mesa Directiva de dicha Cámara durante el desarrollo de las sesiones. Asimismo, debe asistir al Pleno del Congreso de la República, a la Comisión Permanente del Congreso, a la Junta de Portavoces Conjunta, a la Comisión Directiva del Congreso y a la Mesa

Directiva del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, brindando asistencia al presidente y a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de dichas sesiones.

f) Disponer el envío a los diputados, con veinticuatro horas antes del inicio de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, de la copia de la agenda y sus anexos, cuyo conocimiento previo sea necesario para la participación en las sesiones. Asimismo, dispone el envío de dicha documentación a los diputados y senadores para las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Directiva del Congreso y de la Mesa Directiva del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Actuar como secretario en las sesiones de la Junta de Portavoces y de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y, a pedido del presidente de la Cámara de Diputados, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios; disponer la elaboración de los respectivos proyectos de resolución o decreto y la ejecución de los acuerdos adoptados en las referidas sesiones.

   Asimismo, actuar como secretario en las sesiones de la Mesa Directiva del Congreso de la República, Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Directiva del Congreso y a pedido del presidente del Congreso de la República, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios; disponer la elaboración de los respectivos proyectos de resolución o decreto y la ejecución de los acuerdos adoptados en las referidas sesiones, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Presidir y dirigir, en alternancia con el oficial mayor del Senado, el Comité Técnico de Gestión, dedicado a la dirección y supervisión de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y a la asistencia y asesoramiento técnico de la Comisión Directiva del Congreso durante el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de sus acuerdos y decisiones

i) Actuar como secretario técnico en las sesiones del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Realizar acciones de coordinación con la Oficialía Mayor del Senado, respecto al desarrollo de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios y el funcionamiento de la administración del Congreso de la República, cuando corresponda.

k) Coordinar por indicación del presidente de la Cámara de Diputados con los distintos órganos parlamentarios de la cámara, Grupos Parlamentarios, ministros, funcionarios del Estado, así como otros funcionarios del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos y de la administración pública en general para el desarrollo de los procesos

operativos que le competen conforme a la Constitución Política, el Reglamento del Congreso, los reglamentos de cada una de las cámaras legislativas y la legislación de la materia.

l) Participar en espacios de cooperación y colaboración con funcionarios de otros parlamentos orientados al intercambio de experiencias y a la mejora de la gestión parlamentaria, así como al conocimiento de normas, procedimientos y prácticas parlamentarias.

m) Decretar las propuestas legislativas y de resolución legislativa, previo acuerdo de la vicepresidencia encargada de la Cámara de Diputados, a una o dos comisiones, como máximo, para su estudio y dictamen.

n) Certificar las resoluciones legislativas, resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados, acuerdos, normas reglamentarias y propuestas legislativas aprobadas en dicha Cámara, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el presidente de la Cámara de Diputados y los miembros de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, a su expresa solicitud.

o) Cuando la Presidencia del Congreso de la República recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, certificar las autógrafas de las resoluciones legislativas del Congreso, sus acuerdos y normas reglamentarias para su publicación, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el presidente del Congreso de la República y los miembros de la Mesa Directiva del Congreso de la República o la Comisión Directiva del Congreso, según sea el caso, a su expresa solicitud.

Asimismo, certifica la autógrafa de ley que será remitida para la promulgación por el presidente de la República, en el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados.

p) Presentar, cuando presida el Comité Técnico de Gestión, el anteproyecto de Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto institucional del Congreso de la República, para la aprobación de la Comisión Directiva del Congreso y ratificación por el Pleno del Congreso.

q) Recibir las preguntas relacionadas con el procedimiento de control político de la estación de preguntas y respuestas que serán respondidas en el Pleno de la Cámara de Diputados por el presidente del Consejo de Ministros o cualquiera de los ministros de Estado. Asimismo, elabora la lista respectiva en orden de ingreso y la remite al presidente de la Cámara de Diputados para su envío a la Presidencia del Consejo de Ministros.

r) Disponer, conforme a los documentos normativos institucionales, la elaboración o modificación de las normas administrativas necesarias para garantizar y mejorar el funcionamiento del Servicio Parlamentario asignado a la Cámara, las que, según corresponda, serán sometidas a consideración de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados para su aprobación, y del

Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

s) Designar a los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario asignado a la Cámara de Diputados según las disposiciones de la Mesa Directiva de la Cámara y los acuerdos de la Comisión Directiva, según corresponda.

t) Supervisar, evaluar y controlar la implementación del modelo de integridad institucional, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

u) Coordinar y dirigir la planificación, seguimiento y supervisión de las acciones de implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito del Servicio Parlamentario asignado a la Cámara de Diputados, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

v) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera el presidente de la Cámara de Diputados o el presidente del Congreso o la Comisión Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

w) Las demás funciones señaladas en el Reglamento del Congreso de la República y las que emanen de la Mesa Directiva correspondiente y de la Comisión Directiva del Congreso.

Artículo 9. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados es responsable de brindar apoyo, asesoría y asistencia al oficial mayor de la Cámara. Está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico de la Cámara de Diputados, quien es designado por el oficial mayor de la Cámara.

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con la Secretaría Técnica del Senado, en el ámbito de su competencia.

El secretario técnico de la Cámara de Diputados cuenta con un equipo de trabajo bajo sus órdenes y supervisión para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados

Las funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Asistir y asesorar al oficial mayor de la Cámara de Diputados durante las sesiones de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia. Asimismo, asistir y asesorar al oficial mayor durante las sesiones de la Mesa Directiva del Congreso y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Actuar como secretario en las reuniones convocadas por el oficial mayor de la Cámara de Diputados cuando sea requerido.

c) Elaborar el proyecto de las agendas de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, de acuerdo con las indicaciones del oficial mayor de la Cámara de Diputados y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Llevar el registro de los acuerdos de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Publicar los acuerdos de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, de la Comisión Directiva y de la Mesa Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Elaborar y difundir, por encargo del oficial mayor de la Cámara de Diputados, las citaciones a los diputados para las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, así como del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Directiva del Congreso y de la Mesa Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Tramitar los documentos según las indicaciones del oficial mayor de la Cámara de Diputados, así como los documentos o acuerdos emitidos por la Comisión Directiva del Congreso y Mesa Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Autenticar las resoluciones u otros documentos expedidos por el oficial mayor de la Cámara de Diputados o que se encuentren en el acervo documental de la oficina, así como la documentación generada en el ámbito de competencia del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

i) Llevar el registro y el archivo de las resoluciones que expida la Presidencia de la Cámara de Diputados y la Oficialía Mayor de la Cámara, así como de las resoluciones de la Presidencia del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Llevar el registro de los pases vehiculares oficiales expedidos para los diputados.

k) Llevar el registro de los funcionarios juramentados de la Cámara de Diputados para acceder a sesiones e información clasificada, así como de los funcionarios del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Organizar y ejecutar el proceso de acreditación de diputados conforme a la normativa vigente.

m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 11. Oficialía Mayor del Senado

La Oficialía Mayor del Senado es el máximo órgano administrativo de dicha Cámara. Está a cargo de un funcionario denominado oficial mayor del Senado, quien responde ante el presidente de la Cámara por la marcha y los resultados de las dependencias, y del personal del Servicio Parlamentario asignado a dicha Cámara. Le corresponde, con ese fin, la dirección, supervisión y control de los órganos y las unidades orgánicas a su cargo del Senado, así como de las actividades del Servicio Parlamentario dedicadas a preparar, asistir, apoyar y facilitar las tareas orgánicas y funcionales de los senadores y de los órganos parlamentarios del Senado y, conforme a la alternancia, del Congreso de la República.

Preside, en alternancia con el oficial mayor de la Cámara de Diputados, el Comité Técnico de Gestión, dedicado a la dirección y supervisión de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y a la asistencia y asesoramiento técnico de la Comisión Directiva del Congreso durante el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de sus acuerdos y decisiones.

La Oficialía Mayor del Senado coordina con la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados el desarrollo de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios y el funcionamiento de la administración del Congreso de la República, cuando corresponda.

El oficial mayor del Senado cuenta con competencia disciplinaria y es jefe del personal del Servicio Parlamentario asignado a dicha cámara y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

El oficial mayor del Senado ejerce el rol de Oficial de Integridad del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

El oficial mayor del Senado ejerce el rol de funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Por delegación del presidente del Congreso de la República, conforme a la alternancia, y con cargo a dar cuenta a la Comisión Directiva del Congreso puede celebrar los contratos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del Congreso de la República.

El oficial mayor del Senado es propuesto por el presidente de dicha Cámara, designado por acuerdo de la Mesa Directiva del Senado y ratificado por la Junta de Portavoces de la cámara, dando cuenta de su designación en el Pleno de la Cámara.

Para el ejercicio de sus funciones el oficial mayor del Senado cuenta con una secretaría técnica, la que está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico de la Oficialía Mayor del Senado, designado por el oficial mayor de la Cámara.

La Oficialía Mayor del Senado tiene como órgano de línea a la Dirección General Parlamentaria del Senado, junto con sus órganos y unidades orgánicas dependientes.

Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso es ejercida por el presidente del Senado, cuenta con los siguientes órganos de Alta Dirección: la Dirección General de Administración y la Dirección General de Servicios Especializados.

cada una con sus respectivos órganos y unidades orgánicas dependientes.

El oficial mayor del Senado informa a la Comisión Directiva del Congreso, en su calidad de presidente del Comité Técnico de Gestión, sobre la gestión de la administración y la ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional.

El oficial mayor del Senado sustenta, ante la Comisión Directiva, en su calidad de presidente del Comité **Técnico de Gestión, el anteproyecto de presupuesto institucional, cuando la Comisión Directiva se lo indique.**

Artículo 12. Funciones de la Oficialía Mayor del Senado

Las funciones de la Oficialía Mayor del Senado son las siguientes:

a) Organizar y dirigir el Servicio Parlamentario asignado al Senado y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Informar a los órganos parlamentarios del Senado y del Congreso de la República, cuando la Presidencia de este recae sobre el presidente del Senado, acerca de la gestión, estado y desarrollo de los procedimientos parlamentarios.

c) Asimismo, informa a la Comisión Directiva respecto a los procedimientos administrativos del Senado y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Supervisar el proceso de acreditación de los senadores conforme a la normativa vigente.

e) Disponer, por encargo del presidente del Senado, la difusión y el envío de las citaciones a las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado, así como al Pleno del Congreso de la República, la Comisión Permanente del Congreso, la Junta de Portavoces Conjunta, la Comisión Directiva del Congreso y la Mesa Directiva del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Supervisar la elaboración del proyecto de la agenda de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado, y asistir al presidente y a los miembros de la Mesa Directiva de dicha Cámara durante el desarrollo de las sesiones. Asimismo, debe asistir al Pleno del Congreso de la República, a la Comisión Permanente del Congreso, a la Junta de Portavoces Conjunta, a la Comisión Directiva del Congreso y a la Mesa Directiva del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, brindando asistencia al presidente y a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de dichas sesiones.

g) Disponer el envío a los senadores, con veinticuatro horas antes del inicio de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado, de la copia de la agenda y sus anexos, cuyo conocimiento previo sea necesario para la participación en las sesiones. Asimismo, dispone el envío de dicha documentación a los diputados y senadores para las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso,

de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Directiva del Congreso y de la Mesa Directiva del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Actuar como secretario en las sesiones de la Junta de Portavoces y de la Mesa Directiva del Senado y, a pedido del presidente del Senado, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios; disponer la elaboración de los respectivos proyectos de resolución o decreto y la ejecución de los acuerdos adoptados en las referidas sesiones.

i) Asimismo, actuar como secretario en las sesiones de la Mesa Directiva del Congreso de la República, Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Directiva del Congreso y a pedido del presidente del Congreso de la República, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios; disponer la elaboración de los respectivos proyectos de resolución o decreto y la ejecución de los acuerdos adoptados en las referidas sesiones, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Presidir y dirigir, en alternancia con el oficial mayor de la Cámara de Diputados, el Comité Técnico de Gestión, dedicado a la dirección y supervisión de las unidades orgánicas del servicio parlamentario y a la asistencia y asesoramiento técnico de la Comisión Directiva del Congreso durante el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de sus acuerdos y decisiones.

k) Actuar como secretario técnico en las sesiones del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Realizar acciones de coordinación con la Oficialía Mayor de la Cámara Diputados, respecto al desarrollo de los procedimientos parlamentarios y el funcionamiento de la administración del Congreso de la República, cuando corresponda.

m) Coordinar por indicación del presidente del Senado con los distintos órganos parlamentarios del Senado, Grupos Parlamentarios, ministros y otros altos funcionarios del Estado, así como otros funcionarios del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos y de la administración pública en general para el desarrollo de los procesos operativos que le competen conforme a la Constitución Política, el Reglamento del Congreso, los reglamentos de cada una de las cámaras legislativas y la legislación de la materia.

n) Participar en espacios de cooperación y colaboración con funcionarios de otros parlamentos orientados al intercambio de experiencias y a la mejora de la gestión parlamentaria, así como al conocimiento de normas, procedimientos y prácticas parlamentarias.

o) Decretar las propuestas de resolución legislativa o el expediente de las propuestas legislativas aprobada por la Cámara de Diputados, previo

acuerdo de la vicepresidencia encargada del Senado, a la comisión ordinaria especializada, para su estudio y dictamen.

p) Certificar las resoluciones legislativas, resoluciones legislativas del Senado, acuerdos, normas reglamentarias y propuestas legislativas aprobadas en dicha Cámara, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el presidente del Senado y los miembros de la Mesa Directiva del Senado, a su expresa solicitud.

q) Cuando la Presidencia del Congreso de la República recae sobre el presidente del Senado, certificar las autógrafas de las resoluciones legislativas del Congreso, sus acuerdos y normas reglamentarias para su publicación, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el presidente del Congreso de la República y los miembros de la Mesa Directiva del Congreso de la República o la Comisión Directiva del Congreso, según sea el caso, a su expresa solicitud.

r) Asimismo, certifica la autógrafa de ley que será remitida para la promulgación por el presidente de la República.

s) Presentar, cuando presida el Comité Técnico de Gestión, el anteproyecto de Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto institucional del Congreso de la República, para la aprobación de la Comisión Directiva del Congreso y ratificación por el Pleno del Congreso.

t) Disponer, conforme a los documentos normativos institucionales, la elaboración o modificación de las normas administrativas necesarias para garantizar y mejorar el funcionamiento del Servicio Parlamentario asignado a la Cámara, las que, según corresponda, serán sometidas a consideración de la Mesa Directiva del Senado para su aprobación, y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

u) Designar a los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario asignado al Senado según las disposiciones de la Mesa Directiva de la Cámara y los acuerdos de la Comisión Directiva, según corresponda.

v) Supervisar, evaluar y controlar la implementación del modelo de integridad institucional, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

w) Coordinar y dirigir la planificación, seguimiento y supervisión de las acciones de implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito del Servicio Parlamentario asignado al Senado, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

x) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera el presidente del Senado o el presidente del Congreso o la Comisión Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

y) Las demás funciones señaladas en el Reglamento del Congreso de la

República y las que emanen de la Mesa Directiva correspondiente y de la Comisión Directiva del Congreso.

Artículo 13. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado es responsable de brindar apoyo, asesoría y asistencia al oficial mayor de la Cámara. Está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico del Senado, quien es designado por el oficial mayor de la Cámara.

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con la Secretaría Técnica de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.

El secretario técnico del Senado cuenta con un equipo de trabajo bajo sus órdenes y supervisión para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado

Las funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Senado son las siguientes:

a) Asistir y asesorar al oficial mayor del Senado durante las sesiones de la Mesa Directiva del Senado, en el ámbito de su competencia. Asimismo, asistir y asesorar al oficial mayor durante las sesiones de la Mesa Directiva del Congreso y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Actuar como secretario en las reuniones convocadas por el oficial mayor cuando del Senado sea requerido.

c) Elaborar el proyecto de las agendas de la Mesa Directiva del Senado, de acuerdo con las indicaciones del oficial mayor del Senado.

d) Llevar el registro de los acuerdos de la Mesa Directiva del Senado.

e) Publicar los acuerdos de la Mesa Directiva del Senado, de la Comisión Directiva y de la Mesa Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Elaborar y difundir, por encargo del oficial mayor del Senado, las citaciones a los senadores para las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de la Mesa Directiva del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Directiva del Congreso y de la Mesa Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Tramitar los documentos según las indicaciones del oficial mayor del Senado, así como los documentos o acuerdos emitidos por la Comisión Directiva del Congreso y Mesa Directiva del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Autenticar las resoluciones u otros documentos expedidos por el oficial mayor del Senado o que se encuentren en el acervo documental de la

oficina, así como la documentación generada en el ámbito de competencia del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

i) Llevar el registro y el archivo de las resoluciones que expida la Presidencia del Senado y la Oficialía Mayor de la Cámara, así como de las resoluciones de la Presidencia del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Llevar el registro de los pases vehiculares oficiales expedidos para los senadores.

k) Llevar el registro de los funcionarios juramentados del Senado para acceder a sesiones e información clasificada, así como de los funcionarios del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Organizar y ejecutar el proceso de acreditación de senadores conforme a la normativa vigente.

m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

Artículo 15. Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados

La Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados es un órgano de línea de alta dirección del Servicio Parlamentario que depende de la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados. Su finalidad es brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico al oficial mayor de la Cámara de Diputados para la labor de los órganos de la Organización Parlamentaria respecto a los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú, el Reglamento de la Cámara de Diputados, el Reglamento del Senado y el Reglamento del Congreso de la República, le conciernen en el ámbito de su competencia.

Atiende también la información solicitada por la ciudadanía sobre asuntos relativos a los procedimientos parlamentarios propios de la Cámara de Diputados.

Está a cargo de un funcionario denominado director general parlamentario de la Cámara de Diputados, designado por la Mesa Directiva de la Cámara a propuesta del oficial mayor de la Cámara de Diputados.

El director general parlamentario reemplaza al oficial mayor de la Cámara de Diputados o del Congreso de la República, según corresponda, en caso de ausencia o impedimento temporal. También lo reemplaza en las sesiones de los demás órganos parlamentarios, cuando corresponda.

La Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados coordina con la Dirección General Parlamentaria del Senado la conducción y articulación de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios, cuando corresponda.

La Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados tiene a su cargo los siguientes órganos: Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados, Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados y Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados.

Artículo 16. Funciones de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Las funciones de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico al oficial mayor de la Cámara de Diputados para la labor de los órganos de la organización parlamentaria respecto de los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú, el Reglamento de la Cámara de Diputados, el Reglamento del Senado y el Reglamento del Congreso de la República le atribuyen al Poder Legislativo y sus Cámaras, conforme a sus competencias.

b) Asesorar y asistir al oficial mayor de la Cámara de Diputados y, por su indicación, a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados. Así como, al Pleno del Congreso de la República y su Mesa Directiva durante el desarrollo de sus sesiones, la Junta de Portavoces Conjunta y la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Brindar, a través del Comité Técnico de Gestión, asistencia y asesoramiento técnico a la Comisión Directiva del Congreso durante el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de sus acuerdos y decisiones, conforme al Reglamento del Congreso.

d) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas al logro de los objetivos, metas y lineamientos impartidos por la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados, Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y, cuando corresponda, por la Comisión Directiva del Congreso de la República.

e) Supervisar la gestión del trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Supervisar la gestión de la digitalización, la reproducción, la publicación y la distribución de las proposiciones legislativas, dictámenes y otros documentos que se generen en los procedimientos parlamentarios de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Supervisar la gestión de asesoramiento y la asistencia técnica a las comisiones parlamentarias sobre los procedimientos parlamentarios y la hermenéutica parlamentaria de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la

República.

h) Supervisar la revisión de la redacción de las comunicaciones oficiales suscritas por el presidente, los vicepresidentes y el oficial mayor de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, cuando corresponda.

i) Supervisar la gestión de la elaboración y difusión de las agendas del Pleno y de la Junta de Portavoces, así como del Pleno del Congreso de la República, la Junta de Portavoces Conjunta y la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Supervisar la gestión de la elaboración de las autógrafas de resolución legislativa de la Cámara de Diputados y de las autógrafas de ley, en el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados. Asimismo, supervisa la gestión de la elaboración de las autógrafas de Ley y de resoluciones legislativas del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

k) Coordinar con la Dirección General Parlamentaria del Senado la conducción y articulación de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios, para su desarrollo conforme a la Constitución Política, el Reglamento del Congreso, el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Reglamento del Senado.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 17. Dirección General Parlamentaria del Senado

La Dirección General Parlamentaria del Senado es un órgano de línea de alta dirección del Servicio Parlamentario que depende de la Oficialía Mayor del Senado. Su finalidad es brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico al oficial mayor del Senado para la labor de los órganos de la Organización Parlamentaria respecto a los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Senado, el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Reglamento del Congreso de la República, le conciernen en el ámbito de su competencia.

Atiende también la información solicitada por la ciudadanía sobre asuntos relativos a los procedimientos parlamentarios propios del Senado.

Está a cargo de un funcionario denominado director general parlamentario del Senado, designado por la Mesa Directiva de la Cámara a propuesta del oficial mayor del Senado.

El director general parlamentario reemplaza al oficial mayor del Senado o del Congreso de la República, según corresponda, en caso de ausencia o impedimento temporal. También lo reemplaza en las sesiones de los demás órganos parlamentarios, cuando corresponda.

La Dirección General Parlamentaria del Senado coordina con la Dirección

General Parlamentaria de la Cámara de Diputados la conducción y articulación de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios, cuando corresponda.

La Dirección General Parlamentaria del Senado tiene a su cargo los siguientes órganos: Departamento de Gestión Documental del Senado, Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado y Departamento de Comisiones del Senado.

Artículo 18. Funciones de la Dirección General Parlamentaria del Senado

Las funciones de la Dirección General Parlamentaria del Senado son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico al oficial mayor del Senado para la labor de los órganos de la organización parlamentaria respecto de los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Senado, el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Reglamento del Congreso de la República le atribuyen al Poder Legislativo y sus Cámaras, conforme a sus competencias.

b) Asesorar y asistir al oficial mayor del Senado y, por su indicación, a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado. Así como, al Pleno del Congreso de la República y su Mesa Directiva durante el desarrollo de sus sesiones, la Junta de Portavoces Conjunta y la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Brindar, a través del Comité Técnico de Gestión, asistencia y asesoramiento técnico a la Comisión Directiva del Congreso durante el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de sus acuerdos y decisiones, conforme al Reglamento del Congreso.

d) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas al logro de los objetivos, metas y lineamientos impartidos por la Oficialía Mayor del Senado, Mesa Directiva del Senado y, cuando corresponda, por la Comisión Directiva del Congreso de la República.

e) Supervisar la gestión del trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios del Senado y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Supervisar la gestión de la digitalización, la reproducción, la publicación y la distribución de las proposiciones legislativas, dictámenes y otros documentos que se generen en los procedimientos parlamentarios del Senado y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Supervisar la gestión de asesoramiento y la asistencia técnica a las comisiones parlamentarias sobre los procedimientos parlamentarios y la hermenéutica parlamentaria del Senado y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Supervisar la revisión de la redacción de las comunicaciones oficiales suscritas por el presidente, los vicepresidentes y el oficial mayor del Senado y del Congreso de la República, cuando corresponda.

i) Supervisar la gestión de la elaboración y difusión de las agendas del Pleno y de la Junta de Portavoces, así como del Pleno del Congreso de la República, la Junta de Portavoces Conjunta y la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Supervisar la gestión de la elaboración de las autógrafas de ley, de resolución legislativa, de resolución legislativa del Senado y cuando corresponda, de resoluciones legislativas del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

k) Coordinar con la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados la conducción y articulación de los procesos operativos relativos a los procedimientos parlamentarios, para su desarrollo conforme a la Constitución Política, el Reglamento del Congreso, el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Reglamento del Senado.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es un órgano de alta dirección del Servicio Parlamentario dependiente de la Oficialía Mayor que preside el Comité Técnico de Gestión. Su finalidad es la administración, de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, así como la supervisión de la ejecución o aplicación de los sistemas administrativos a cargo de las unidades administrativas del Servicio Parlamentario. Asimismo, es responsable de la gestión, los resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los instrumentos de gestión.

Está a cargo de un funcionario de confianza denominado director general de administración, designado por la Mesa Directiva del Congreso, a propuesta del presidente.

La Dirección General de Administración tiene a su cargo los siguientes órganos: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Abastecimiento, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Planeamiento y Presupuesto y Departamento de Finanzas.

Corresponde al director general de administración proponer ante el oficial mayor que preside el Comité Técnico de Gestión, la designación de los jefes de las unidades orgánicas de la Dirección General de Administración.

Artículo 20. Funciones de la Dirección General de Administración

Las funciones de la Dirección General de Administración son las siguientes:

a) Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, así como la supervisión de la ejecución o aplicación de los sistemas administrativos a cargo de las unidades administrativas del Servicio Parlamentario.

b) Representar al Congreso de la República en materia de contratación de personal, bienes y servicios y las que le sean delegadas, en el ámbito de su competencia.

c) Implementar los acuerdos o disposiciones de la Comisión Directiva y de la Mesa Directiva, así como las disposiciones de la Presidencia del Congreso y de la Oficialía Mayor que preside el Comité Técnico de Gestión, en el ámbito de su competencia.

d) Dirigir y supervisar la elaboración e implementación del Plan de Gobierno y Transformación Digital y proponer políticas o lineamientos relativos a la gestión de tecnologías de la información en la institución.

e) Supervisar la atención oportuna de la gestión documental en el ámbito de su competencia.

f) Aprobar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como la atención y ejecución de los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según la normativa y procedimientos de la materia.

g) Planificar, organizar y supervisar la gestión de los sistemas de contabilidad y tesorería en la institución.

h) Supervisar la aplicación de la normativa del sistema nacional de contabilidad para el registro de los inventarios de bienes patrimoniales, bienes muebles e inmuebles, así como supervisar el registro del margesi de bienes y los estados financieros de la institución.

i) Aprobar el Plan Anual de Capacitación del Congreso de la República.

j) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por resoluciones emitidas por el Departamento de Recursos Humanos y las nulidades y quejas que se formulen por los procedimientos administrativos a su cargo.

k) Dirigir y supervisar la implementación de los servicios generales e infraestructura requeridos por la institución.

l) Supervisar el seguimiento de la administración de los proyectos de inversión y actividades de funcionamiento.

m) Supervisar la administración de las pólizas de seguros contratados por la institución.

n) Ejecutar las actividades de implementación del sistema de control interno e integridad institucional que abarca a los departamentos a su cargo.

o) Supervisar la implementación de las recomendaciones de los informes del servicio de control posterior y servicio de control simultáneo emitidos por la Oficina de Auditoría Interna, Sociedad de Auditoría y Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, en el ámbito del Servicio Parlamentario.

p) Gestionar y supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, por los funcionarios de la institución, de acuerdo a ley.

q) Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en calidad de funcionario responsable del acceso a la información pública de la institución.

r) Coordinar, formular, proponer y supervisar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas al oficial mayor que preside el Comité Técnico de Gestión, así como del informe de transferencia de gestión del titular del Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente.

s) Supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la alta dirección y los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones de la Comisión Directiva del Congreso.

t) Supervisar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente y las disposiciones de la Comisión Directiva del Congreso.

u) Supervisar la formulación y actualización de los documentos internos de gestión institucional; así como la identificación de los procesos del Congreso de la República.

v) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

w) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Artículo 21. Dirección General de Servicios Especializados

La Dirección General de Servicios Especializados es un órgano de alta dirección del Servicio Parlamentario dependiente de la Oficialía Mayor. Es responsable de la administración y gestión de los servicios especializados de asesoría jurídica, comunicaciones, protocolo y asuntos interparlamentarios, participación y enlace con la ciudadanía, investigación parlamentaria, biblioteca, seguridad, calidad legislativa, protección del patrimonio cultural del Congreso y otros servicios que determine la Comisión Directiva del Congreso.

Está a cargo de un funcionario de confianza denominado director general de servicios especializados, designado por la Mesa Directiva del Congreso, a propuesta del Oficial Mayor de la cámara que preside el Congreso de la República.

La Dirección General de Servicios Especializados tiene a su cargo los siguientes órganos: Departamento de Redacción del Diario de los Debates, Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional, Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios, Departamento de Asesoramiento Científico, Departamento de Calidad Legislativa, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Biblioteca, Fondo Editorial, Departamento de Participación Ciudadana, Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales, Departamento de Protocolo, Departamento de Cooperación Internacional, Departamento de Seguridad, Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres y Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso.

Corresponde al director general de servicios especializados proponer ante el oficial mayor que preside el Comité Técnico de Gestión la designación de los jefes de las unidades orgánicas de la Dirección General de Servicios Especializados.

Artículo 22. Funciones de la Dirección General de Servicios Especializados

Las funciones de la Dirección General de Servicios Especializados son las siguientes:

a) Dirigir, planificar, aprobar y supervisar los procesos administrativos de la gestión de los servicios especializados para la administración y gestión de los servicios especializados en materia legal, comunicaciones, protocolo, asuntos parlamentarios y cooperación internacional, participación ciudadana y enlace con los gobiernos regionales y locales, estudios constitucionales, investigación parlamentaria, calidad legislativa, archivo general, biblioteca, fondo editorial, seguridad, prevención del riesgo y protección del patrimonio cultural del Congreso, así como del diario de los debates, grabación, transcripción y servicios parlamentarios de los órganos parlamentarios del Congreso de la República y sus cámaras.

b) Gestionar los resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.

c) Implementar los acuerdos o disposiciones de la Comisión Directiva y de la Mesa Directiva, así como las disposiciones de la Presidencia del Congreso y de la Oficialía Mayor que preside el Comité Técnico de Gestión, en el ámbito de su competencia.

d) Proponer políticas o lineamientos relativos a los servicios especializados que provee a la entidad, de acuerdo con sus competencias, así como brindar asesoramiento al respecto.

e) Supervisar la gestión de la redacción, la edición y la distribución, cuando corresponda, del Diario de los Debates de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Cámara de Diputados y del Senado, así como de la Comisión Permanente.

f) Supervisar la gestión del proceso de grabación y de servicios audiovisuales, así como las transcripciones, de las sesiones del Congreso de la República, de la Cámara de Diputados y del Senado.

g) Supervisar la gestión de los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones del Congreso de la República, de la Cámara de Diputados y del Senado.

h) Supervisar las acciones de comunicación, información, difusión e imagen institucional del Congreso de la República, garantizando la cobertura, difusión y transmisión de las actividades parlamentarias, así como la gestión de los contenidos y recursos audiovisuales institucionales.

i) Supervisar la formación, capacitación e investigación especializada en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República, el derecho constitucional, el derecho parlamentario y la institucionalidad democrática, promoviendo el desarrollo académico y la cooperación interinstitucional.

j) Supervisar la gestión y provisión de información, investigación especializada y estadística parlamentaria, así como reportes e indicadores de la actividad parlamentaria para el ejercicio de las funciones de los órganos del Congreso de la República.

k) Supervisar la elaboración, gestión y difusión de informes, estudios de apoyo y prospectiva científica, así como la articulación con expertos, instituciones nacionales e internacionales.

l) Supervisar el análisis y la evaluación técnica de la legislación, a través de metodologías de impacto normativo, análisis costo-beneficio, evaluación ex post y seguimiento de la calidad de las leyes y decretos legislativos.

m) Supervisar la gestión de los procesos técnicos archivísticos, así como supervisar los procesos de eliminación de documentos, conforme a la normativa vigente.

n) Supervisar la gestión de la prestación de servicios de la Biblioteca, así como la traducción en lenguas extranjeras, para la labor parlamentaria.

o) Supervisar la gestión editorial, cultural, comercial y administrativa del Fondo Editorial, garantizando el cumplimiento de metas y la promoción de la cultura parlamentaria.

p) Supervisar las acciones de participación ciudadana y educación parlamentaria orientadas al fortalecimiento de la cultura democrática y la vinculación de la ciudadanía con las funciones del Poder Legislativo.

q) Supervisar las acciones de apoyo a la función de representación parlamentaria, orientadas al fortalecimiento del vínculo entre los parlamentarios y la ciudadanía, así como a la gestión, seguimiento y difusión de la información derivada de dicha función.

r) Supervisar las actividades de protocolo, ceremonial, asuntos interparlamentarios y relaciones institucionales del Congreso de la República, garantizando el adecuado desarrollo de los actos oficiales y la

atención de autoridades, delegaciones e invitados.

s) Supervisar las acciones de cooperación internacional orientadas a la obtención y gestión de asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento institucional del Congreso de la República.

t) Supervisar las acciones de seguridad y protección institucional del Congreso de la República, garantizando la prevención de riesgos, el control de accesos, el resguardo de las personas, bienes e instalaciones y la atención de situaciones que afecten el orden y la seguridad institucional.

u) Supervisar las acciones de gestión del riesgo de desastres en el Congreso de la República, orientadas a la prevención, preparación, respuesta y continuidad operativa frente a situaciones de emergencia o desastre que afecten a las personas, bienes e instalaciones institucionales.

v) Supervisar las acciones de conservación, restauración, protección, puesta en valor y gestión de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio cultural del Congreso de la República, garantizando su preservación y adecuado uso.

w) Supervisar la prestación de asesoría jurídica especializada en materia jurídico-legal, incluyendo la formulación y revisión de instrumentos normativos, actos administrativos, convenios y procedimientos de competencia del Servicio Parlamentario.

x) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 23. Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna es el órgano de especializado de alta dirección del Servicio Parlamentario dependiente de la Presidencia del Congreso, que ejerce el control institucional aplicando las técnicas y normas de auditoría, de conformidad con los artículos 112 y 113 del Reglamento del Congreso de la República, con la finalidad de realizar el control sobre la contabilidad del Congreso de la República, la correcta aplicación de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales, tecnológicos y administrativos, así como sobre la gestión de las dependencias que conforman el Servicio Parlamentario. En el ejercicio de la actividad de control, se prefiere el control concurrente.

Está a cargo de un funcionario denominado auditor general del Congreso, es designado por la Mesa Directiva del Congreso a propuesta del presidente.

Su desempeño funcional y atribuciones se ajustan a lo previsto en los artículos 112 y 113 del Reglamento del Congreso de la República y la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República, en lo que resulte aplicable.

Artículo 24. Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

Las funciones de la Oficina de Auditoría Interna son las siguientes:

a) Ejercer el control gubernamental al Servicio Parlamentario del Congreso de la República, conforme a las normas del congreso y del Sistema Nacional de Control, sobre la ejecución de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales, tecnológicos y administrativos, así como sobre la gestión de las dependencias que conforman el Servicio Parlamentario.

b) Recabar información de cualquier dependencia del Servicio Parlamentario.

c) Informar obligatoriamente a la Mesa Directiva del Congreso al término del periodo anual de sesiones sobre el desarrollo de sus funciones. Asimismo, informa en cualquier momento cuando lo solicite dicho órgano parlamentario o la Presidencia del Congreso.

d) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

e) Aplicar las normas de Auditoría Gubernamental a través del control sobre la contabilidad del Congreso de la República, la ejecución de los recursos presupuestales y la gestión de las unidades orgánicas que conforman el Servicio Parlamentario.

f) Cumplir con los encargos de la Mesa Directiva y la Presidencia del Congreso de la República, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa de la materia.

g) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, de acuerdo con la normativa aplicable, e informar a la Mesa Directiva; así como remitirlos a los órganos competentes.

h) Mantener en reserva y confidencialidad la información de las acciones de control u otras que se encuentren en proceso.

i) Los demás que la ley señale.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 25. Procuraduría del Poder Legislativo

La Procuraduría del Poder Legislativo es el órgano especializado del Congreso de la República responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Congreso de la República, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza.

Está a cargo de un funcionario denominado procurador del Poder Legislativo, que depende de la Presidencia del Congreso, es designado por la Mesa Directiva del Congreso, a propuesta del presidente del Congreso.

Artículo 26. Funciones de la Procuraduría del Poder Legislativo

Las funciones de la Procuraduría del Poder Legislativo son las siguientes:

a) Representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Poder Legislativo, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales, Policía Nacional del Perú, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, en los que el Poder Legislativo es parte, comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.

b) Iniciar e impulsar las acciones legales que sean pertinentes, en sede administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses del Poder Legislativo, interviniendo en las audiencias que corresponda, contribuyendo con los objetivos del procedimiento o proceso donde intervenga, ofreciendo los medios probatorios o requiriendo la realización de actos procesales que sean pertinentes.

c) Coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, así como de la Cámara de Diputados y del Senado, y a cualquier institución pública, la información (física o digital), los documentos, los antecedentes e informes necesarios; así como la colaboración que se requiera para el correcto ejercicio de la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.

d) Informar y proponer al presidente del Congreso de la República la solución más beneficiosa para la institución, respecto a los procesos o procedimientos en sede administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional en los cuales el Poder Legislativo interviene, bajo responsabilidad.

e) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por las normas que regulan su función.

f) Informar al presidente del Congreso de la República sobre los acuerdos conciliatorios, de solución amistosa, laudos nacionales, extranjeros y supranacionales y otros mediante las cuales se generen obligaciones al Estado.

g) Informar al presidente del Congreso de la República sobre los asuntos y procesos a su cargo.

h) Presentar anualmente un informe de gestión dirigido al presidente del Congreso de la República, en el que se señalen las actividades realizadas en ejercicio de la defensa jurídica del Poder Legislativo durante el año precedente, así como formular sugerencias y planes de trabajo que coadyuven al mejor desenvolvimiento y desarrollo de la defensa jurídica de los intereses de la institución.

i) Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del Poder Legislativo en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal

Constitucional.

j) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría del Poder Legislativo. En tal sentido, el Procurador se encarga de realizar el acto de delegación de representación procesal, y, por tanto, supervisa el cabal desempeño de esta.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27. Oficina de Defensa de las Leyes

La Oficina de Defensa de las Leyes es el órgano de asesoramiento dependiente de la Presidencia del Congreso de la República responsable de la defensa constitucional de las normas con rango de ley emitidas por el Poder Legislativo ante las demandas de inconstitucionalidad presentadas al Tribunal Constitucional; de ejercer la representación del Poder Legislativo, en los procesos competenciales ante el Tribunal Constitucional, en los conflictos que se susciten sobre las competencias o atribuciones asignadas directamente por la Constitución o las leyes orgánicas que delimiten los ámbitos propios de dicho poder del Estado; y de emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Defensa de las Leyes

Las funciones de la Oficina de Defensa de las Leyes son las siguientes:

a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la defensa de la constitucionalidad de las leyes y resoluciones legislativas del Congreso de la República ante el Tribunal Constitucional en los procesos de inconstitucionalidad.

b) Coordinar con entidades competentes la obtención de información técnica especializada necesaria para la defensa de las leyes cuestionadas ante el Tribunal Constitucional.

c) Ejercer la representación del Congreso de la República en procesos competenciales ante el Tribunal Constitucional, respecto de conflictos sobre competencias o atribuciones establecidas por la Constitución y leyes orgánicas.

d) Elaborar informes y proponer estrategias para la defensa de las normas cuestionadas, según requerimiento de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Emitir informes especializados en materia constitucional cuando sean solicitados por la Presidencia del Congreso de la República.

f) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en

el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Artículo 29. Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados

El Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Es responsable de proponer, implementar, actualizar y promover la mejora del Modelo de Gestión Documental del Congreso de la República, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, dirige, gestiona y supervisa, a través de los sistemas institucionales de gestión documental, el trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Gestión Documental del Senado, en el ámbito de sus competencias.

El Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados tiene bajo su dependencia la siguiente unidad orgánica: el Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados.

Artículo 30. Funciones del Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados

Las funciones del Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Formular, actualizar y conducir la mejora continua del Modelo de Gestión Documental del Congreso de la República, en el ámbito de su competencia.

b) Promover la articulación de los sistemas institucionales de gestión documental con el Modelo de Gestión Documental, supervisar su correcto funcionamiento, efectuar evaluaciones continuas y proponer acciones de mejora, en la Cámara de Diputados y en el Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Supervisar las actividades de trámite documentario de los documentos vinculados a los procedimientos parlamentarios, según las atribuciones de la Cámara de Diputados, así como las funciones de gestión documental y de trámite documentario en el ámbito del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Supervisar la recepción, registro y derivación de la propuesta de resolución

legislativa o de la propuesta legislativa de la Cámara de Diputados, para la firma del oficial mayor de la Cámara de Diputados, a la comisión ordinaria legislativa competente, previo acuerdo de la Vicepresidencia encargada.

e) Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y sistemas institucionales, así como sus mejoras, en el ámbito de su competencia y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Establecer los lineamientos, controles y mecanismos de seguimiento del Archivo Digital de la Legislación del Perú, a fin de velar por el oportuno registro de la información, de acuerdo con la normativa vigente, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Establecer mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Gestión Documental del Senado, en el ámbito de sus competencias.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 31. Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados

El Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados, responsable de recepcionar, evaluar y derivar la documentación ingresada a través de la mesa de partes y los sistemas institucionales de trámite documental que correspondan a la Cámara de Diputados y al Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 32. Funciones del Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados

Las funciones del Área de Trámite Documentario de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Recepcionar, verificar, registrar y derivar los documentos que ingresen por la Mesa de Partes Digital u otros de manera excepcional, según sea el caso, en el ámbito de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Procesar, digitalizar, registrar, tramitar y publicar, a través de los sistemas institucionales a cargo del Área, los expedientes documentales vinculados a los procedimientos parlamentarios, en el ámbito de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Elaborar el decreto de envío de la proposición de ley o de resolución legislativa, a una o dos comisiones, para la firma del oficial mayor de la Cámara de Diputados, previo acuerdo de la vicepresidencia encargada.

d) Proponer, administrar y mantener los sistemas institucionales de gestión documental vinculados al trámite documentario asociado al desarrollo de los procedimientos parlamentarios, en el ámbito de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Mantener actualizados los expedientes virtuales de las proposiciones legislativas, denuncias constitucionales y otros documentos relacionados a los instrumentos procesales parlamentarios, en el ámbito de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Administrar, registrar, publicar y supervisar la información que le compete del Archivo Digital de la Legislación del Perú, según las atribuciones de la Cámara de Diputados y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 33. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Es responsable, de asistir, asesorar y brindar información de los procedimientos parlamentarios al director general parlamentario, así como de gestionar y supervisar la elaboración, seguimiento, remisión y publicación del expediente de la propuesta legislativa y de resoluciones legislativas aprobadas por el Pleno de la Cámara de Diputados al Senado, de las resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados; de la elaboración de agendas, plantillas, actas y de oficios de acuerdos dados en las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

En el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados, es responsable de gestionar y supervisar la elaboración y seguimiento de las autógrafas de ley.

Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, es responsable de asistir, asesorar y brindar información en los procedimientos parlamentarios, así como de gestionar y supervisar la elaboración y seguimiento de las autógrafas de resoluciones legislativas del Congreso, de agendas, plantillas, actas y de oficios de acuerdos dados en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta.

Establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado, en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Relatoría y Agenda

de la Cámara de Diputados, Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados y Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados.

Artículo 34. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados

Las funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Asistir al director general parlamentario de la Cámara de Diputados y absolver sus consultas respecto de procedimientos, antecedentes y prácticas parlamentarias.

b) Supervisar y revisar la elaboración de las agendas y plantillas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como las actas virtuales de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, es responsable de supervisar y revisar la elaboración de las agendas y plantillas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta.

c) Supervisar, revisar y coordinar la publicación de las agendas, las asistencias y votaciones del Pleno de la Cámara de Diputados, además de la agenda informativa de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, es responsable de supervisar, revisar y coordinar la publicación de las agendas, las asistencias y votaciones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso; además, es responsable de supervisar y revisar la agenda informativa de la Junta de Portavoces Conjunta.

d) Supervisar la elaboración y publicación de los reportes de asistencia y votación electrónica o nominal de los Diputados en las sesiones del Pleno la Cámara de Diputados, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en lo que corresponda.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, es responsable de supervisar la elaboración y publicación de los reportes de asistencia y votación electrónica o nominal de los Diputados y Senadores en las sesiones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en lo que corresponda.

e) Supervisar la elaboración de los reportes de asistencia y votación de los Diputados en las sesiones de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, es responsable de supervisar la elaboración de los reportes de

asistencia y votación de los Diputados y Senadores en las sesiones de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Supervisar y coordinar la elaboración del expediente de la propuesta legislativa, de resoluciones legislativas, de resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados, así como su publicación. En el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados, es responsable de gestionar y supervisar la elaboración y seguimiento de las autógrafas de ley.

   Asimismo, es responsable de supervisar y coordinar la elaboración de las autógrafas de ley, de las resoluciones legislativas y de las resoluciones legislativas del Congreso, así como su publicación, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Revisar los oficios emitidos con base en los acuerdos del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como la reiteración de los pedidos de información suscritos por una de las vicepresidencias de la Cámara de Diputados.

h) Supervisar el procedimiento establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Cámara de Diputados en lo que corresponda, respecto a la estación de preguntas y respuestas.

i) Supervisar la elaboración y publicación de las actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente de la Cámara de Diputados, es responsable de supervisar la elaboración y publicación de las actas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta.

j) Gestionar la remisión de la información sobre asistencias e inasistencias injustificadas de los Diputados a las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, así como del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

k) Supervisar la elaboración de las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno y la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, para su posterior envío al archivo.

   Asimismo, es responsable de supervisar la elaboración de las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno del Congreso de la República, en la Comisión Permanente del Congreso y en la Junta de Portavoces Conjunta, para su posterior envío al archivo según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Establecer mecanismos de coordinación y articulación funcional con el

Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado, en el ámbito de sus competencias.

m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 35. Área de Relatoría y Agenda de la Cámara de Diputados

El Área de Relatoría y Agenda es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados responsable de la elaboración y tramitación de los expedientes de la propuesta legislativa y de resoluciones legislativas aprobadas por el pleno de la Cámara de Diputados al Senado, de las resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados; de la elaboración las agendas y plantillas para las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados; de elaborar los documentos de gestión parlamentaria y de administrar el sistema de votación, en el ámbito de su competencia.

En el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados, es responsable de la elaboración y tramitación de las autógrafas de ley.

Asimismo, es responsable de la elaboración, seguimiento y publicación de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas, de resoluciones legislativas del Congreso de la República y de agendas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 36. Funciones del Área de Relatoría y Agenda de la Cámara de Diputados

Las funciones del Área de Relatoría y Agenda de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Asistir y absolver consultas al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados, en materias relativas a procedimientos parlamentarios y en lo que corresponda en la documentación que administra el área.

b) Elaborar y tramitar los expedientes de las resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados, así como tramitar los expedientes de las propuestas legislativas y resoluciones legislativas aprobadas por el Pleno de la Cámara de Diputados al Senado.

   En el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados, es responsable de elaborar y tramitar las autógrafas de ley y realizar el seguimiento respectivo del trámite.

   Asimismo, es responsable de elaborar y tramitar las autógrafas de las resoluciones legislativas del Congreso, así como su publicación, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Elaborar y actualizar las agendas para las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, así como la agenda informativa de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, es responsable de elaborar y actualizar las agendas para las sesiones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, así como la agenda informativa de la Junta de Portavoces Conjunta.

d) Elaborar, revisar y actualizar las plantillas para la conducción de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, es responsable de revisar y actualizar las plantillas para la conducción de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Registrar las asistencias y las votaciones en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en el sistema informático correspondiente.

   Asimismo, es responsable de registrar las asistencias y las votaciones en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en el sistema informático correspondiente, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Registrar las asistencias y las votaciones nominales en las sesiones de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

   Asimismo, es responsable de registrar las asistencias y las votaciones nominales en las sesiones de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Comisión Directiva, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Registrar y tramitar las licencias presentadas por los Diputados para la comprobación del quorum en las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como los sentidos de voto presentados por escrito.

   Asimismo, es responsable de registrar y tramitar las licencias presentadas por los Diputados para la comprobación del quorum en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, así como los sentidos de voto presentados por escrito, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Realizar el seguimiento de las leyes, de las resoluciones legislativas y de las resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados en el diario oficial El Peruano, así como de las observaciones a las autógrafas de ley por la presidencia de la República, y de las resoluciones legislativas del Congreso de la República, en lo que corresponda.

i) Ejecutar los instrumentos procesales, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

Asimismo, es responsable de ejecutar los instrumentos procesales, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Recibir, registrar y tramitar, en lo que corresponda, los documentos que presenten los Diputados al Pleno y a la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados.

Asimismo, es responsable de recibir, registrar y tramitar, en lo que corresponda, los documentos que presenten los Diputados al Pleno del Congreso de la República, a la Comisión Permanente del Congreso y a la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

k) Elaborar la propuesta del número de miembros de las comisiones ordinarias legislativas, comisiones ordinarias no legislativas, comisiones investigadoras, comisiones especiales, y la Comisión de Acusaciones Constitucionales, de la Cámara de Diputados , al inicio de cada periodo anual de sesiones, de acuerdo con la distribución proporcional de los grupos parlamentarios, así como de la Comisión Permanente y de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Elaborar y actualizar los cuadros de las comisiones ordinarias legislativas, comisiones ordinarias no legislativas, comisiones especiales, comisiones de investigación, y Comisión de Acusaciones Constitucionales de la Cámara de Diputados, así como de la Comisión Permanente y de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

m) Elaborar las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno y la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, para su posterior envío al archivo, así como en el Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

n) Elaborar y tramitar los formatos de acuerdos virtuales de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados solicitados por los portavoces de los grupos parlamentarios, con los requisitos previstos en el Reglamento de la Cámara de Diputados, para su incorporación en la agenda del Pleno de la Cámara de Diputados, así como de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

o) Distribuir, a quien corresponda, y publicar en el portal de la Cámara de Diputados, las agendas del Pleno de la Cámara de Diputados, así como en las tabletas de los diputados y en el aplicativo móvil, y las agendas del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

p) Publicar, en cada expediente virtual del Sistema de Proyectos de Ley, los expedientes de las propuestas legislativas, de las resoluciones legislativas y de las resoluciones legislativas de la Cámara de Diputados; las asistencias y votaciones de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.

   En el caso de que, transcurrido el plazo de revisión en el Senado, no exista pronunciamiento del Senado sobre la propuesta de ley aprobada por la Cámara de Diputados, es responsable de publicar, en cada expediente virtual del Sistema de Proyectos de Ley, las autógrafas de ley y de las resoluciones legislativas.

   Asimismo, es responsable de publicar en cada expediente virtual del Sistema de Proyectos de Ley, los expedientes de las resoluciones legislativas del Congreso y las asistencias y votaciones de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

q) Informar sobre las asistencias e inasistencias injustificadas de los diputados a las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, así como de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

r) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 37. Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados

El Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados responsable de la elaboración y gestión de documentos parlamentarios, como oficios y mociones de orden del día. Además, se encarga del registro de los pedidos de información y de sus reiteraciones presentadas por los diputados.

También registra y publica las preguntas y respuestas, que se generan en el procedimiento establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Cámara de Diputados.

Asimismo, elabora los oficios y mociones de acuerdos dados en las sesiones del Pleno del Congreso, de la Comisión Permanente y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 38. Funciones del Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados

Las funciones del Área de Despacho Parlamentario de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, en materias relativas al seguimiento de los incidentes de sesiones y documentación que administra el área, así como durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Redactar los oficios que comunican las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, para ser suscritos por el presidente de la Cámara de Diputados, el oficial mayor o el director general parlamentario de la Cámara de Diputados. Así como, redactar los oficios que comunican las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno del Congreso de la República, la Comisión Permanente del Congreso y la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Redactar los oficios con las indicaciones de la Presidencia de la Cámara de Diputados, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados, para responder a diversos requerimientos, los cuales son suscritos por los funcionarios, así como de la Presidencia del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Registrar y publicar en el portal de la Cámara de Diputados los pedidos de información presentados por los diputados o presidentes de las comisiones que, según el artículo 159 del Reglamento de la Cámara de Diputados, deben ser dirigidos con copia a la Mesa Directiva de la Cámara Diputados; así como de los cargos de respuesta y los pedidos de reiteración, generando los reportes correspondientes.

e) Redactar los oficios para la reiteración de los pedidos de información, suscritos por una vicepresidencia de la Cámara de Diputados.

f) Redactar y publicar en el portal de la Cámara de Diputados los oficios que contienen las transcripciones de las mociones de orden del día y de las mociones de saludo presentadas por los diputados, para ser suscritos por una vicepresidencia de la Cámara de Diputados o por el oficial mayor, así como del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Publicar mensualmente en el portal de la Cámara de Diputados la relación de las instituciones y entidades de la administración pública que no hayan cumplido con responder los pedidos de información reiterados.

h) Enviar la correspondencia elaborada por el área a través de las mesas de partes virtuales, correos electrónicos u otros medios a las entidades públicas y privadas, incluyendo el envío mediante el servicio de mensajería correspondiente.

i) Compilar y publicar las respuestas generadas en el procedimiento establecido en el Reglamento de la Cámara de Diputados correspondiente a la estación de preguntas y respuestas.

j) Remitir copia al Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados de los oficios donde se comunica la conformación de una comisión investigadora o el otorgamiento de facultades de comisión investigadora a las comisiones ordinarias.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 39. Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados

El Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados responsable del proceso de redacción, distribución y publicación de las Actas del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 40. Funciones del Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados

Las funciones del Área de Redacción de Actas de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados, y absolver sus consultas en materias relativas a antecedentes y prácticas parlamentarias ocurridas en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como de la documentación que administra el área, y en lo que respecta a las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Redactar las actas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Publicar en el portal de la Cámara de Diputados las actas de las sesiones públicas del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Cámara de Diputados, y según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, publicar en el portal del Congreso de la República las actas del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y la Junta de Portavoces Conjunta.

d) Realizar la distribución de las actas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados a sus respectivos integrantes, así como de las actas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Registrar y organizar los antecedentes sobre procedimientos y prácticas parlamentarias de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados, así como de las

sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Elaborar los índices de las Actas del Pleno de la Cámara de Diputados, así como los índices de las Actas del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Emitir un ejemplar original del acta de cada sesión del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados destinada a ser suscrita por el presidente de la Cámara de Diputados y los respectivos vicepresidentes que actuaron como secretarios, así como de cada sesión del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Registrar en el portal de la Cámara de Diputados los temas tratados en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, y en el portal web del Congreso de la República los temas tratados en las sesiones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 41. Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados

El Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados es un órgano de línea, dependiente de la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados, responsable de brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias de su respectiva cámara, en el marco de sus competencias, en materia de procedimientos y hermenéutica parlamentaria, así como atender las consultas de las comisiones parlamentarias de la cámara relacionadas con el control político y elaborar informes técnicos sobre la materia.

El Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados y su área dependiente brindan asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, así como a las conferencias entre las comisiones de ambas cámaras, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Comisiones del Senado, en el ámbito de sus competencias.

El Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados tiene bajo su dependencia al Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados.

Artículo 42. Funciones del Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados

Las funciones del Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias de la Cámara de Diputados, en el marco de sus competencias, en materia

de procedimientos y hermenéutica parlamentaria para la correcta aplicación del Reglamento del Congreso de la República, del Reglamento de la Cámara de Diputados y de los criterios de técnica legislativa que adopte la cámara, así como atender las consultas de las comisiones parlamentarias de la cámara relacionadas con el control político.

Asimismo, brinda asesoramiento y asistencia técnica soporte y asistencia procedimental a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Asesorar a las comisiones ordinarias legislativas, ordinarias no legislativas, de investigación y especiales de la Cámara de Diputados, en la evaluación, investigación y análisis de los instrumentos procesales parlamentarios, tanto a nivel informativo como procesal, así como a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Proponer y verificar el cumplimiento de los procesos de estandarización y sistematización de los procedimientos y la información que se generan en la labor parlamentaria de las comisiones de la Cámara de Diputados, así como a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, en función a su naturaleza.

d) Registrar y organizar la casuística parlamentaria relacionada con el funcionamiento de las comisiones de la Cámara de Diputados que corresponde a su competencia, así como a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, con la finalidad de facilitar la interpretación y aplicación de los procedimientos y prácticas parlamentarias.

Asimismo, proponer a la superioridad las propuestas de adecuación o mejora reglamentaria que correspondan.

e) Distribuir y asignar al personal especializado del Departamento de Comisiones a las comisiones parlamentarias de la Cámara de Diputados, así como realizar la coordinación para su adecuada operatividad de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, con el objetivo de brindar asesoría y asistencia procesal en la conducción de las sesiones.

f) Registrar y organizar la información cuantificable y relevante sobre los procedimientos de control político en el ámbito de las comisiones parlamentarias de la Cámara de Diputados, en el ámbito de sus competencias, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Asimismo, sobre la información referente a la constitución, instalación y cumplimiento de plazos referente a las comisiones especiales e investigadoras de la Cámara de Diputados; así como el otorgamiento de facultades de investigación a las comisiones ordinarias de la Cámara de Diputados.

g) Informar oportunamente a las comisiones investigadoras y especiales sobre el vencimiento de los plazos acordados por el Pleno de la Cámara de Diputados.

Asimismo, identificar y comunicar el cumplimiento de las entidades obligadas a informar por mandato constitucional o legal a las comisiones pertinentes, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, en el ámbito de sus competencias.

h) Proponer manuales, guías, instructivos y otros instrumentos metodológicos vinculados al ejercicio del control político de la Cámara de Diputados, para ser puestos a consideración de la superioridad.

i) Capacitar y orientar al personal asignado a los módulos del Servicio Parlamentario de las comisiones de la Cámara de Diputados sobre el cumplimiento de los estándares de los instrumentos procesales parlamentarios, y sobre el registro y la publicación de la información de las comisiones parlamentarias en los sistemas de información, aplicaciones o canales institucionales oficiales.

j) Gestionar la capacitación y orientación al personal asignado a los módulos del Servicio Parlamentario de las comisiones parlamentarias de la Cámara de Diputados sobre los procesos de selección, inventario y transferencia del acervo documental de dichas comisiones parlamentarias al archivo central de la Cámara de Diputados, para su conservación y preservación.

k) Coordinar, consolidar, revisar y derivar la información referente a la asistencia de los diputados a las sesiones de las comisiones parlamentarias de la Cámara de Diputados, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Disponer y supervisar el uso de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

m) Establecer mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Comisiones del Senado, en el ámbito de sus competencias.

n) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 43. Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados

El Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados responsable de asistir, verificar y proponer, en el ámbito de su competencia, el debido uso de las reglas de la técnica legislativa en la formulación de los instrumentos procesales legislativos de las comisiones parlamentarias de la Cámara de Diputados, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 44. Funciones del Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados

Las funciones del Área de Técnica Legislativa de la Cámara de Diputados son las siguientes:

a) Revisar y proponer correcciones a los predictámenes, dictámenes y fórmulas legales elaborados en las comisiones ordinarias legislativas de la Cámara de Diputados y, de corresponder, las fórmulas legales modificadas del dictamen como resultado de su debate en el Pleno de la Cámara de Diputados, así como las que correspondan a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República o, de ser el caso, al Pleno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Proponer correcciones de forma sobre la base de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje, a solicitud de las comisiones ordinarias legislativas de la Cámara de Diputados, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Asistir y absolver consultas de las comisiones ordinarias legislativas de la Cámara de Diputados sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje empleado en los textos normativos, así como las que sobre la materia solicite la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Coordinar con la superioridad de la Cámara de Diputados la difusión de la correcta aplicación de las reglas de la técnica legislativa en las entidades u organismos facultados para presentar iniciativas legislativas, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Elaborar alertas informativas, instructivos o guías de orientación sobre temas de redacción y de técnica legislativa, cuando se le requiera.

f) Proponer manuales y otros instrumentos metodológicos sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje empleado en los textos normativos de la Cámara de Diputados, para ser puestos a consideración de la superioridad.

g) Registrar la información cuantificable relativa a las actividades del área, a fin de atender consultas formuladas por los órganos parlamentarios.

h) Proponer mejoras a las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados vinculadas al uso de los criterios de la técnica legislativa, así como a las de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

i) Disponer y supervisar el uso de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados vinculadas al uso de los criterios de la técnica legislativa, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA DEL SENADO

Artículo 45. Artículo 45. Departamento de Gestión Documental del Senado

El Departamento de Gestión Documental del Senado es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria del Senado, responsable de proponer, implementar, actualizar y promover la mejora del Modelo de Gestión Documental del Congreso de la República, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, dirige, gestiona y supervisa, a través de los sistemas institucionales de gestión documental, el trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios del Senado y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Gestión Documental del Senado, en el ámbito de sus competencias.

El Departamento de Gestión Documental del Senado tiene bajo su dependencia la siguiente unidad orgánica: el Área de Trámite Documentario del Senado.

Artículo 46. Funciones del Departamento de Gestión Documental del Senado

Las funciones del Departamento de Gestión Documental del Senado son las siguientes:

a) Formular, actualizar y conducir la mejora continua del Modelo de Gestión Documental del Congreso de la República, en el ámbito de su competencia.

b) Promover la articulación de los sistemas institucionales de gestión documental con el Modelo de Gestión Documental, supervisar su correcto funcionamiento, efectuar evaluaciones continuas y proponer acciones de mejora, en el Senado y en el Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Supervisar las actividades de trámite documentario de los documentos vinculados a los procedimientos parlamentarios, según las atribuciones del Senado, así como las funciones de gestión documental y de trámite documentario en el ámbito del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Supervisar la recepción, registro y derivación de la propuesta de resolución legislativa o el expediente de la propuesta legislativa de la Cámara de Diputados, a la comisión ordinaria legislativa competente, para la firma del oficial mayor del Senado, previo acuerdo de la Vicepresidencia encargada.

e) Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y sistemas institucionales, así como sus mejoras, en el ámbito de su competencia y del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Establecer los lineamientos, controles y mecanismos de seguimiento del Archivo Digital de la Legislación del Perú, a fin de velar por el oportuno registro de la información, de acuerdo con la normativa vigente, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Promover y supervisar los procesos de eliminación de documentos, conforme a la normativa vigente aplicable.

h) Establecer mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Gestión Documental de la Cámara de Diputados, en el ámbito de sus competencias.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 47. Área de Trámite Documentario del Senado

El Área de Trámite Documentario del Senado es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Gestión Documental del Senado, responsable de recepcionar, evaluar y derivar la documentación ingresada a través de la mesa de partes y los sistemas institucionales de trámite documental que correspondan al Senado y al Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 48. Funciones del Área de Trámite Documentario del Senado

Las funciones del Área de Trámite Documentario del Senado son las siguientes:

a) Recepcionar, verificar, registrar y derivar los documentos que ingresen por la Mesa de Partes Digital u otros de manera excepcional, según sea el caso, en el ámbito del Senado y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Procesar, digitalizar, registrar, tramitar y publicar, a través de los sistemas institucionales a cargo del Área, los expedientes documentales vinculados a los procedimientos parlamentarios, en el ámbito del Senado y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Recepcionar, registrar y derivar la propuesta de resolución legislativa o el expediente de la propuesta legislativa de la Cámara de Diputados, a la comisión ordinaria competente, para la firma del oficial mayor del Senado, previo acuerdo de la Vicepresidencia encargada.

d) Proponer, administrar y mantener los sistemas institucionales de gestión documental vinculados al trámite documentario asociado al desarrollo de los procedimientos parlamentarios, en el ámbito del Senado y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Mantener actualizados los expedientes virtuales de las proposiciones legislativas, denuncias constitucionales y otros documentos relacionados a los instrumentos procesales parlamentarios, en el ámbito del Senado y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Administrar, registrar, publicar y supervisar la información que le compete del Archivo Digital de la Legislación del Perú, según las atribuciones del Senado y del Congreso de la República, de acuerdo con la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 49. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria del Senado responsable de asistir, asesorar y brindar información de los procedimientos parlamentarios al director general parlamentario, así como de gestionar y supervisar la elaboración, seguimiento y publicación de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas, de resoluciones legislativas del Senado; de la elaboración de agendas, plantillas, actas y de oficios de acuerdos dados en las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado.

Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente del Senado, es responsable de asistir, asesorar y brindar información en los procedimientos parlamentarios, así como de gestionar y supervisar la elaboración y seguimiento de las autógrafas de resoluciones legislativas del Congreso, de agendas, plantillas, actas y de oficios de acuerdos dados en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta.

Establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados, en el ámbito de sus competencias.

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Relatoría y Agenda del Senado, Área de Despacho Parlamentario del Senado y Área de Redacción de Actas del Senado.

Artículo 50. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado

Las funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado son las siguientes:

a) Asistir al director general parlamentario del Senado y absolver sus consultas respecto de procedimientos, antecedentes y prácticas parlamentarias.

b) Supervisar y revisar la elaboración de las agendas y plantillas de las sesiones del Pleno, y de la Junta de Portavoces del Senado, así como las actas virtuales de la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente del Senado, es responsable de supervisar y revisar la elaboración de las agendas y plantillas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta.

c) Supervisar, revisar y coordinar la publicación de las agendas, las asistencias y votaciones del Pleno del Senado, además de la agenda informativa de la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente

del Senado, es responsable de supervisar, revisar y coordinar la publicación de las agendas, las asistencias y votaciones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso; además es responsable de supervisar y revisar la agenda informativa de la Junta de Portavoces Conjunta.

d) Supervisar la elaboración y publicación de los reportes de asistencia y votación electrónica o nominal de los Senadores en las sesiones del Pleno del Senado, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en lo que corresponda.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente del Senado, es responsable de supervisar la elaboración y publicación de los reportes de asistencia y votación electrónica o nominal de los Diputados y Senadores en las sesiones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en lo que corresponda.

e) Supervisar la elaboración de los reportes de asistencia y votación de los Senadores en las sesiones de la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, es responsable de supervisar la elaboración de los reportes de asistencia y votación de los Diputados y Senadores en las sesiones de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Supervisar y coordinar la elaboración de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas y de resoluciones legislativas del Senado, así como su publicación.

   Asimismo, es responsable de supervisar y coordinar la elaboración de las autógrafas de las resoluciones legislativas del Congreso, así como su publicación, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Revisar los oficios emitidos con base en los acuerdos del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado, así como la reiteración de los pedidos de información suscritos por una de las vicepresidencias del Senado.

h) Supervisar la elaboración y publicación de las actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente del Senado, es responsable de supervisar la elaboración y publicación de las actas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta

i) Gestionar la remisión de la información sobre asistencias e inasistencias injustificadas de los Senadores a las sesiones del Pleno, y de la Junta de Portavoces del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente del Senado, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Supervisar la elaboración de las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno y la Junta de Portavoces del Senado, para su posterior envío al archivo.

Asimismo, es responsable de supervisar la elaboración de las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno del Congreso de la República, en la Comisión Permanente del Congreso y en la Junta de Portavoces Conjunta, para su posterior envío al archivo, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

k) Establecer mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Relatoría, Agenda y Actas de la Cámara de Diputados, en el ámbito de sus competencias.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 51. Área de Relatoría y Agenda del Senado

El Área de Relatoría y Agenda es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado responsable de la elaboración y tramitación de las autógrafas de ley, las resoluciones legislativas y las resoluciones legislativas del Senado; de la elaboración las agendas y plantillas para las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado; de elaborar los documentos de gestión parlamentaria y de administrar el sistema de votación, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, es responsable de la elaboración, seguimiento y publicación de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas, de resoluciones legislativas del Congreso de la República y de agendas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 52. Funciones del Área de Relatoría y Agenda del Senado

Las funciones del Área de Relatoría y Agenda del Senado son las siguientes:

a) Asistir y absolver consultas al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado, en materias relativas a procedimientos parlamentarios y en lo que corresponda en la documentación que administra el área.

b) Elaborar y tramitar las autógrafas de ley, las resoluciones legislativas y las resoluciones legislativas del Senado, así como su publicación.

Asimismo, es responsable de elaborar y tramitar las autógrafas de ley y las resoluciones legislativas del Congreso, así como su publicación, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Elaborar y actualizar las agendas para las sesiones del Pleno del Senado, así como la agenda informativa de la Junta de Portavoces del Senado.

Asimismo, es responsable de elaborar y actualizar las agendas para las sesiones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, así como la agenda informativa de la Junta de Portavoces Conjunta.

d) Elaborar, revisar y actualizar las plantillas para la conducción de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, es responsable de revisar y actualizar las plantillas para la conducción de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Registrar las asistencias y las votaciones en las sesiones del Pleno del Senado, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en el sistema informático correspondiente.

   Asimismo, es responsable de registrar las asistencias y las votaciones en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en el sistema informático correspondiente, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Registrar las asistencias y las votaciones nominales en las sesiones de la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, es responsable de registrar las asistencias y las votaciones nominales en las sesiones de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Comisión Directiva, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Registrar y tramitar las licencias presentadas por los Senadores para la comprobación del quorum en las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado, así como los sentidos de voto presentados por escrito.

   Asimismo, es responsable de registrar y tramitar las licencias presentadas por los Senadores para la comprobación del quorum en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, así como los sentidos de voto presentados por escrito, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Realizar el seguimiento de las publicaciones de las leyes, de las resoluciones legislativas y de las resoluciones legislativas del Senado en el diario oficial El Peruano, así como de las observaciones a las autógrafas de ley por la presidencia de la República, y de las resoluciones legislativas del Congreso de la República, en lo que corresponda.

i) Ejecutar los instrumentos procesales, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado.

Asimismo, es responsable de ejecutar los instrumentos procesales, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Recibir, registrar y tramitar, en lo que corresponda, los documentos que presenten los Senadores al Pleno y a la Junta de Portavoces del Senado.

   Asimismo, es responsable de recibir, registrar y tramitar, en lo que corresponda, los documentos que presenten los Senadores al Pleno del Congreso de la República, a la Comisión Permanente del Congreso y a la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

k) Elaborar la propuesta del número de miembros de las comisiones ordinarias legislativas, comisiones ordinarias no legislativas, comisión de control político y comisiones especiales del Senado, al inicio de cada periodo anual de sesiones, de acuerdo con la distribución proporcional de los grupos parlamentarios, así como de la Comisión Permanente y de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Elaborar y actualizar los cuadros de las comisiones ordinarias legislativas, comisiones ordinarias no legislativas, Comisión de Control Político y comisiones especiales del Senado, así como de la Comisión Permanente y de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

m) Elaborar las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno y la Junta de Portavoces del Senado, para su posterior envío al archivo, así como en el Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

n) Elaborar y tramitar los formatos de acuerdos virtuales de la Junta de Portavoces del Senado solicitados por los portavoces de los grupos parlamentarios, con los requisitos previstos en el Reglamento del Senado, para su incorporación en la agenda del Pleno del Senado, así como de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

o) Distribuir, a quien corresponda, y publicar en el portal de Senado, las agendas del Pleno del Senado, así como en las tabletas de los senadores y en el aplicativo móvil, y las agendas del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

p) Publicar, en cada expediente virtual del Sistema de Proyectos de Ley, las autógrafas de ley, las resoluciones legislativas y de las resoluciones

legislativas del Senado; las asistencias y votaciones de las sesiones del Pleno del Senado, así como de las autógrafas de ley, de las resoluciones legislativas y de las resoluciones legislativas del Congreso, y las asistencias y votaciones de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

q) Informar sobre las asistencias e inasistencias injustificadas de los senadores a las sesiones del Pleno del Senado, así como de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

r) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 53. Área de Despacho Parlamentario del Senado

El Área de Despacho Parlamentario del Senado es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado responsable de la elaboración y gestión de documentos parlamentarios, como oficios y mociones de orden del día. Además, se encarga del registro de los pedidos de información y de sus reiteraciones presentadas por los senadores.

Asimismo, elabora los oficios y mociones de acuerdos dados en las sesiones del Pleno del Congreso, de la Comisión Permanente y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 54. Funciones del Área de Despacho Parlamentario del Senado

Las funciones del Área de Despacho Parlamentario del Senado son las siguientes:

a) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y la Junta de Portavoces del Senado, en materias relativas al seguimiento de los incidentes de sesiones y documentación que administra el área, así como, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Redactar los oficios que comunican las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Portavoces del Senado, para ser suscritos por el presidente del Congreso, el oficial mayor o el director general parlamentario del Senado. Así como, redactar los oficios que comunican las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno del Congreso de la República, la Comisión Permanente del Congreso y la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) c) Redactar los oficios con las indicaciones de la Presidencia del Senado, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria del Senado para responder a diversos requerimientos, los cuales son suscritos por los

funcionarios, así como de la Presidencia del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Registrar y publicar en el portal del Senado los pedidos de información presentados por los senadores, según el artículo 153 del Reglamento del Senado, deben ser dirigidos con copia a la Mesa Directiva del Senado y los pedidos de reiteración, generando los reportes correspondientes.

e) Redactar los oficios para la reiteración de los pedidos de información, suscritos por una vicepresidencia del Senado.

f) Redactar y publicar en el portal del Senado los oficios que contienen las transcripciones de las mociones de orden del día y de las mociones de saludo presentadas por los Senadores, para ser suscritos por una vicepresidencia del Senado o por el oficial mayor, así como del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Publicar mensualmente en el portal del Senado la relación de las instituciones y entidades de la administración pública que no hayan cumplido con responder los pedidos de información reiterados.

h) Enviar la correspondencia elaborada por el área a través de las mesas de partes virtuales, correos electrónicos u otros medios a las entidades públicas y privadas, incluyendo el envío mediante el servicio de mensajería correspondiente.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 55. Área de Redacción de Actas del Senado

El Área de Redacción de Actas del Senado es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado responsable del proceso de redacción, distribución y publicación de las Actas del Pleno y de la Junta de Portavoces del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 56. Funciones del Área de Redacción de Actas del Senado

Las funciones del Área de Redacción de Actas del Senado son las siguientes:

a) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas del Senado, y absolver sus consultas en materias relativas a antecedentes y prácticas parlamentarias ocurridas en las sesiones del Pleno del Senado y de la Junta de Portavoces del Senado, así como de la documentación que administra el área, y en lo que respecta a las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Redactar las actas de las sesiones del Pleno del Senado y de la Junta de Portavoces del Senado, así como de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Publicar en el portal del Senado las actas de las sesiones públicas del Pleno del Senado y de la Junta de Portavoces del Senado conforme a lo establecido en el Reglamento del Senado, y según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, publicar en el portal del Congreso de la República las actas del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente de Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta.

d) Realizar la distribución de las actas de las sesiones del Pleno del Senado y de la Junta de Portavoces del Senado a sus respectivos integrantes, así como de las actas de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Registrar y organizar los antecedentes sobre procedimientos y prácticas parlamentarias de las sesiones del Pleno del Senado y de la Junta de Portavoces del Senado, así como de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

f) Elaborar los índices de las Actas del Pleno del Senado, así como los índices de las Actas del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

g) Emitir un ejemplar original del acta de cada sesión del Pleno del Senado y de la Junta de Portavoces del Senado destinada a ser suscrita por el presidente del Senado y los respectivos vicepresidentes que actuaron como secretarios, así como de cada sesión del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente del Congreso, y de la Junta de Portavoces Conjunta, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

h) Registrar en el portal del Senado los temas tratados en las sesiones del Pleno del Senado, así como en las sesiones del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 57. Departamento de Comisiones del Senado

El Departamento de Comisiones del Senado es un órgano de línea, dependiente de la Dirección General Parlamentaria del Senado responsable de brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias de su respectiva cámara, en el marco de sus competencias, en materia de procedimientos y hermenéutica parlamentaria, así como de atender las consultas de las comisiones parlamentarias de la cámara relacionadas con el control político y elaborar informes técnicos sobre la materia.

El Departamento de Comisiones de la Cámara del Senado y su área dependiente brindan asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, así como a las conferencias entre las comisiones de ambas cámaras, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Establece mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados, en el ámbito de sus competencias.

El Departamento de Comisiones del Senado tiene bajo su dependencia al Área de Técnica Legislativa del Senado.

Artículo 58. Funciones del Departamento de Comisiones del Senado

Las funciones del Departamento de Comisiones del Senado son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias del Senado, en el marco de sus competencias, en materia de procedimientos y hermenéutica parlamentaria para la correcta aplicación del Reglamento del Congreso de la República, del Reglamento del Senado y de los criterios de técnica legislativa que adopte la cámara, así como atender las consultas de las comisiones parlamentarias de la cámara relacionadas con el control político.

   Asimismo, brinda asesoramiento y asistencia técnica soporte y asistencia procedimental a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Asesorar a las comisiones ordinarias legislativas, ordinarias no legislativas, de control político y especiales del Senado, en la evaluación, investigación y análisis de los instrumentos procesales parlamentarios, tanto a nivel informativo como procesal, así como a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Proponer y verificar el cumplimiento de los procesos de estandarización y sistematización de los procedimientos y la información que se generan en la labor parlamentaria de las comisiones del Senado, así como a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, en función a su naturaleza.

d) Registrar y organizar la casuística parlamentaria relacionada con el funcionamiento de las comisiones del Senado que corresponda a su

competencia, así como a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, con la finalidad de facilitar la interpretación y aplicación de los procedimientos y prácticas parlamentarias.

Asimismo, proponer a la superioridad las propuestas de adecuación o mejora reglamentaria que correspondan.

e) Distribuir y asignar al personal especializado del Departamento de Comisiones a las comisiones parlamentarias del Senado, así como realizar la coordinación para su adecuada operatividad de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, con el objetivo de brindar asesoría y asistencia procesal en la conducción de las sesiones.

f) Registrar y organizar la información cuantificable y relevante sobre los procedimientos de control político en el ámbito de las comisiones parlamentarias del Senado, en el ámbito de sus competencias, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, cuando la Presidencia del Congreso recae sobre el presidente del Senado.

Asimismo, sobre la información referente a la constitución, instalación y cumplimiento de plazos referente a las comisiones especiales del Senado.

g) Informar oportunamente a las comisiones especiales sobre el vencimiento de los plazos acordados por el Pleno del Senado. Asimismo, identificar y comunicar el cumplimiento de las entidades obligadas a informar por mandato constitucional o legal a las comisiones pertinentes, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República, en el ámbito de sus competencias.

h) Proponer manuales, guías, instructivos y otros instrumentos metodológicos vinculados al ejercicio del control político del Senado, para ser puestos a consideración de la superioridad.

i) Capacitar y orientar al personal asignado a los módulos del Servicio Parlamentario de las comisiones del Senado sobre el cumplimiento de los estándares de los instrumentos procesales parlamentarios, y sobre el registro y la publicación de la información de las comisiones parlamentarias en los sistemas de información, aplicaciones o canales institucionales oficiales.

j) Gestionar la capacitación y orientación al personal asignado a los módulos del Servicio Parlamentario de las comisiones parlamentarias del Senado sobre los procesos de selección, inventario y transferencia del acervo documental de dichas comisiones parlamentarias al archivo central del Senado, para su conservación y preservación.

k) Coordinar, consolidar, revisar y derivar la información referente a la asistencia de los senadores a las sesiones de las comisiones parlamentarias del Senado, así como de la Comisión Bicameral de

Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

l) Disponer y supervisar el uso de las aplicaciones informáticas del Senado, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

m) Establecer mecanismos de coordinación y articulación funcional con el Departamento de Comisiones de la Cámara de Diputados, en el ámbito de sus competencias.

n) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 59. Área de Técnica Legislativa del Senado

El Área de Técnica Legislativa del Senado es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones del Senado responsable de asistir, verificar y proponer, en el ámbito de su competencia, el debido uso de las reglas de la técnica legislativa en la formulación de los instrumentos procesales legislativos de las comisiones parlamentarias del Senado, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

Artículo 60. Funciones del Área de Técnica Legislativa del Senado

Las funciones del Área de Técnica Legislativa del Senado son las siguientes:

a) Revisar y proponer correcciones a los predictámenes, dictámenes y fórmulas legales elaborados en las comisiones ordinarias legislativas y en la Comisión de Control Político sobre los Actos Normativos del Poder Ejecutivo y Regímenes de Excepción del Senado, de corresponder, las fórmulas legales modificadas del dictamen como resultado de su debate en el Pleno del Senado, así como las que correspondan a la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República o, de ser el caso, al Pleno del Congreso de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

b) Proponer correcciones de forma sobre la base de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje, a solicitud de las comisiones ordinarias legislativas y de la Comisión de Control Político sobre los Actos Normativos del Poder Ejecutivo y Regímenes de Excepción del Senado, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

c) Asistir y absolver consultas de las comisiones ordinarias legislativas y de la Comisión de Control Político sobre los Actos Normativos del Poder Ejecutivo y Regímenes de Excepción del Senado sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje empleado en

los textos normativo, así como las que sobre la materia solicite la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

d) Coordinar con la superioridad del Senado la difusión de la correcta aplicación de las reglas de la técnica legislativa en las entidades u organismos facultados para presentar iniciativas legislativas, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

e) Elaborar alertas informativas, instructivos o guías de orientación sobre temas de redacción y de técnica legislativa, cuando se le requiera.

f) Proponer manuales y otros instrumentos metodológicos sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje empleado en los textos normativos del Senado, para ser puestos a consideración de la superioridad.

g) Registrar la información cuantificable relativa a las actividades del área, a fin de atender consultas formuladas por los órganos parlamentarios.

h) Proponer mejoras a las aplicaciones informáticas del Senado vinculadas al uso de los criterios de la técnica legislativa, así como a las de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

i) Disponer y supervisar el uso de las aplicaciones informáticas del Senado vinculadas al uso de los criterios de la técnica legislativa, así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, según la alternancia de la Presidencia del Congreso de la República.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA PRESIDENCIA

Artículo 61. Oficina de Voluntariado

La Oficina de Voluntariado es el órgano de apoyo dependiente de la Presidencia del Congreso de la República responsable de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el Programa de Voluntariado del Congreso de la República, promoviendo la participación ciudadana solidaria en apoyo de las actividades institucionales, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 62. Funciones de la Oficina de Voluntariado

Las funciones de la Oficina de Voluntariado son las siguientes:

a) Formular, proponer, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar el

Programa de Voluntariado del Congreso de la República, así como los lineamientos, planes y demás instrumentos necesarios para su funcionamiento.

b) Diseñar, organizar y ejecutar las estrategias de difusión, convocatoria, captación, selección, inducción y capacitación de los voluntarios para el desarrollo de las actividades institucionales autorizadas.

c) Brindar a los voluntarios la capacitación necesaria para el adecuado desempeño de sus actividades, incluyendo aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del Congreso de la República y demás materias vinculadas con el servicio voluntario.

d) Coordinar la asignación, supervisión y seguimiento de los voluntarios en las actividades, programas y proyectos institucionales, asegurando que las labores desarrolladas sean compatibles con la naturaleza del voluntariado.

e) Promover la suscripción y ejecución de convenios de cooperación con universidades, institutos, organizaciones de voluntariado, entidades públicas y privadas para fortalecer el Programa de Voluntariado del Congreso de la República.

f) Expedir los certificados que acrediten las actividades desarrolladas por los voluntarios, especificando el periodo de participación, las funciones realizadas y las capacitaciones recibidas.

g) Promover acciones de reconocimiento, fortalecimiento y permanencia del voluntariado, fomentando la participación ciudadana, la solidaridad y la responsabilidad social.

h) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República la programación y ejecución de actividades que cuenten con apoyo de voluntarios, en el marco de sus competencias.

i) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del Programa de Voluntariado, conforme a la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable.

j) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Programa de Voluntariado, proponiendo acciones de mejora continua.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 63. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables; así como asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir oportuna y

eficientemente al cumplimiento de los objetivos del Congreso de la República.

El Departamento de Recursos Humanos está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Administración de Personal, Área de Asesoría Laboral y el Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros.

Artículo 64. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Las funciones del Departamento de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos de la institución, en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

b) Proponer, dirigir y supervisar la implementación de los instrumentos de gestión, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros que correspondan.

c) Dirigir y supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, que comprenden la vinculación, administración, desarrollo, formación, evaluación, progresión, desplazamiento y desvinculación del personal, de acuerdo con el régimen laboral, la modalidad contractual aplicable, la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

d) Planificar y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto para el pago de remuneraciones, pensiones, seguros y otros beneficios económicos a cargo de la institución.

e) Aprobar y supervisar la planilla única de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo, pensionistas y otros que les correspondan, así como las planillas correspondientes a la semana de representación y función congresal, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

f) Proponer y gestionar la actualización de la estructura remunerativa del personal, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

g) Dirigir y supervisar la implementación de programas y acciones orientados al desarrollo de las personas, capacitación, cultura organizacional y a las modalidades formativas.

h) Dirigir y supervisar la implementación de programas y acciones orientados al bienestar social, comunicación interna y clima laboral.

i) Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

j) Expedir resoluciones administrativas en materia de acciones de personal, beneficios y pensiones, en primera instancia administrativa.

k) Expedir resoluciones administrativas en materia de régimen disciplinario, conforme a la normativa vigente.

l) Supervisar la atención de consultas y la emisión de opiniones técnico-legales en materia laboral y de gestión de recursos humanos.

m) Supervisar la gestión y ejecución de los contratos de seguros de salud y seguros personales del personal de la institución, cautelando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

n) Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Supervisar la implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal.

p) Supervisar la organización del concurso público de admisión a prácticas preprofesionales y profesionales.

q) Supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales, profesionales y el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA-DERECHO).

r) Supervisar los cursos de extensión universitaria conducentes a la selección de practicantes.

s) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 65. Área de Administración de Personal

El Área de Administración de Personal es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de proponer, ejecutar y controlar los procesos relativos a la vinculación, desplazamiento, registro y control, procesamiento de planillas, beneficios y liquidaciones; y la desvinculación del personal.

Artículo 66. Funciones del Área de Administración de Personal

Las funciones del Área de Administración de Personal son las siguientes:

a) Administrar los procesos de registro y control de asistencia, permanencia, licencias y descansos vacacionales del personal del Servicio Parlamentario; así como registrar las licencias y descansos vacacionales del personal de la Organización Parlamentaria.

b) Administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de registro y control de personal, así como del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

c) Organizar, administrar, custodiar y mantener actualizado los legajos físicos

y digitales del personal activo, pensionistas y personal cesado de la institución, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

d) Ejecutar el presupuesto asignado para la atención de las obligaciones laborales, previsionales y otras de su competencia, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

e) Elaborar y administrar la planilla única de remuneraciones y pensiones, así como las planillas correspondientes a la semana de representación y función parlamentaria, y otros conceptos remunerativos y no remunerativos del personal activo, pensionistas y otros que correspondan.

f) Elaborar la programación y proyección del presupuesto para el pago de remuneraciones, pensiones, seguros y otros beneficios económicos del personal, así como efectuar el seguimiento de su ejecución, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

g) Elaborar y administrar las liquidaciones de beneficios sociales y otros derechos laborales del personal de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, así como los beneficios a los diputados, senadores y parlamentarios andinos, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales; y otros que correspondan.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 67. Área de Asesoría Laboral

El Área de Asesoría Laboral es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de gestionar los contratos laborales y otros vinculados a la gestión de personal u otras modalidades de vinculación contractual del personal, de asesorar al Departamento y a sus áreas en la absolución de consultas de carácter laboral y previsional, y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Artículo 68. Funciones del Área de Asesoría Laboral

Las funciones del Área de Asesoría Laboral son las siguientes:

a) Asesorar y absolver consultas en materia de derecho laboral, derecho administrativo laboral, relaciones laborales individuales y colectivas, y en materia previsional, conforme a los regímenes laborales aplicables en la institución, en el ámbito de su competencia.

b) Ejecutar las contrataciones, reposiciones, reincorporaciones y desvinculaciones, conforme al régimen laboral y la modalidad contractual aplicable.

c) Elaborar y revisar los proyectos de contratos laborales del Servicio Parlamentario; así como las resoluciones de formalización de vinculación y desvinculación del personal de confianza de la Organización Parlamentaria.

d) Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia laboral, en el ámbito de su competencia, que expide el Departamento de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales. Así como, elaborar, revisar y visar la documentación que se emita en los actos administrativos en materia laboral, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

e) Elaborar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en el ámbito de su competencia.

f) Ejecutar las acciones aprobadas por la superioridad, vinculadas a las relaciones laborales individuales y colectivas de los servidores.

g) Elaborar los proyectos de resoluciones en materia de procedimientos administrativos disciplinarios y registrar las sanciones en la plataforma de SERVIR.

h) Representar, por delegación formal, al Congreso de la República ante entidades públicas en materia laboral, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

i) Ejecutar y realizar el seguimiento de las acciones derivadas de mandatos judiciales en materia laboral, reposiciones y reincorporaciones de servidores, en coordinación con la Procuraduría Pública del Poder Legislativo.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 69. Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros

El Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas orientados a bienestar de personal, capacitación, clima laboral y cultura organizacional; así como planificar, administrar y evaluar la ejecución de los seguros referidos a salud, accidentes, vida ley, entre otros, que se otorgan al personal activo y a sus derechohabientes, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 70. Funciones del Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros

Las funciones del Área de Desarrollo, Bienestar de Personal y Seguros son las siguientes:

a) Formular, organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección del personal del Servicio Parlamentario.

b) Formular, organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Servicio Parlamentario.

c) Elaborar la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Cuadro Nominativo de Personal (CNP), así como emitir opinión sobre sus modificatorias y actualizaciones.

d) Elaborar, actualizar o modificar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Clasificador de Cargos (CC) del Servicio Parlamentario.

e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social, así como las acciones de reconocimiento institucional dirigidas al personal activo y pensionistas de la institución.

f) Formular, ejecutar y evaluar los programas de inducción del personal de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario.

g) Proponer, ejecutar y evaluar acciones orientadas a la mejora del clima laboral.

h) Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con los concesionarios de los comedores y cafeterías de la institución, incluyendo la verificación de la calidad y salubridad de los alimentos y de la atención a los usuarios, así como informar oportunamente el inicio y vencimiento de los contratos correspondientes.

i) Formular, ejecutar y supervisar los programas y actividades de promoción, prevención y atención de la salud física y mental del personal activo, pensionistas y otros que correspondan.

j) Gestionar las solicitudes de subsidios del personal, verificando el cumplimiento de requisitos y la documentación de sustento correspondiente.

k) Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

l) Ejecutar las actividades de atención médica asistencial dirigidas al personal de la institución.

m) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de admisión a prácticas preprofesionales y profesionales mediante concurso público, en cumplimiento de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

n) Ejecutar, supervisar y desarrollar en el Congreso de la República el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA-DERECHO), así como el plan anual de actividades de Modalidades Formativas, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

o) Difundir a nivel nacional las modalidades formativas y promover la participación de estudiantes y egresados universitarios pertenecientes al tercio superior de carreras profesionales necesariamente indispensables para el buen funcionamiento del Congreso de la República.

p) Promover la suscripción de convenios con universidades licenciadas por la SUNEDU, en el marco de sus funciones.

q) Administrar los seguros de salud, seguros personales y otros beneficios de protección social otorgados al personal de la institución, cautelando el cumplimiento de las condiciones contractuales.

r) Gestionar la contratación, renovación y administración de pólizas de seguros, en coordinación con las instancias competentes, salvaguardando

la protección de datos y el derecho a la intimidad.

s) Supervisar la ejecución de los contratos de seguros, verificando la calidad de la atención brindada a los asegurados y el cumplimiento de las obligaciones por parte de las entidades aseguradoras.

t) Brindar orientación y asistencia al personal y parlamentarios en los trámites relacionados con la cobertura de seguros y el acceso a prestaciones de salud en los sistemas público y privado.

u) Validar y analizar los reportes de siniestralidad proporcionados por las aseguradoras, así como evaluar el comportamiento de los seguros.

v) Asesorar a los asegurados en la gestión de solicitudes de indemnización derivadas de los siniestros cubiertos por las pólizas contratadas por la institución.

w) Gestionar las prestaciones económicas vinculadas a los seguros de salud y otros beneficios, ante las entidades competentes, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

x) Registrar y mantener actualizada la información relacionada con los seguros en las plataformas establecidas por la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

y) Elaborar informes periódicos sobre la gestión y uso de los seguros institucionales, incluyendo medidas correctivas y de optimización, así como informar oportunamente el inicio y vencimiento de los seguros institucionales.

z) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 71. Departamento de Tecnologías de la Información

El Departamento de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de gestionar la sistematización y transformación digital orientadas a optimizar los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la institución; así como proveer los sistemas de infraestructura informática y de comunicaciones en el marco de la ejecución del Plan de Gobierno y Transformación Digital.

El Departamento de Tecnologías de la Información está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica, Área de Soporte y Servicios Informáticos y Área de Infraestructura Tecnológica.

Artículo 72. Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información

Las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información son las siguientes:

a) Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Gobierno y Transformación Digital en coordinación con los órganos y unidades

orgánicas involucradas del Servicio Parlamentario, en el marco de la modernización y transformación digital de la institución.

b) Planificar, implementar, evaluar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

c) Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de datos personales y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

d) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de los controles y medidas tecnológicas en materia de seguridad y confianza digital, así como de protección de datos personales.

e) Gestionar, promover e implementar el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, en la adquisición de bienes y contratación de servicios de hardware y software necesario para su adecuado funcionamiento en la institución.

f) Supervisar el cumplimiento del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y del Plan de Continuidad Operativa, en el ámbito de su competencia, así como proponer mejoras, de corresponder.

g) Aprobar lineamientos, guías y manuales de usuarios en aspectos de su competencia, para mejorar el desarrollo de sus actividades, la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos.

h) Coordinar, ejecutar y supervisar la publicación de información en el portal web institucional del Congreso de la República y cada cámara, así como en la intranet y el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.

i) Formular y proponer los planes y el presupuesto de tecnologías de la información de la institución.

j) Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de seguridad informática en la infraestructura tecnológica y los sistemas institucionales, para protegerlos frente a accesos no autorizados, vulnerabilidades e incidentes de ciberseguridad.

k) Gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario en el marco del Plan de Gobierno y Transformación Digital.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 73. Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica

El Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información responsable del desarrollo, mantenimiento, aseguramiento de la calidad de los sistemas de información y de la promoción e implementación de iniciativas de innovación tecnológica en la institución.

Artículo 74. Funciones del Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica

Las funciones del Área de Desarrollo y Calidad de Software e Innovación Tecnológica son las siguientes:

a) Planificar, proponer y liderar la implementación de soluciones tecnológicas que contribuyan a la transformación digital del Congreso de la República, en el marco de las normativas y lineamientos institucionales vigentes.

b) Administrar el ciclo de vida del software, supervisando el cumplimiento de la metodología institucional aprobada, así como de las normativas, estándares y buenas prácticas aplicables al desarrollo y mantenimiento y calidad del software.

c) Brindar mantenimiento a los sistemas de información institucionales, priorizando a aquellos que coadyuven a las funciones del Congreso de la República.

d) Ejecutar y validar las pruebas unitarias y de integración del software, conforme a las directivas, estándares y técnicas aplicables en materia de calidad del software.

e) Desarrollar y mantener los sistemas de información institucionales, su operatividad, actualización y alineamiento con los requerimientos funcionales y normativos del Congreso de la República.

f) Elaborar y proponer metodologías de desarrollo de software seguro, así como su aplicación, en cumplimiento de los estándares y normativas técnicas vigentes, con el fin de asegurar la calidad de los sistemas de información institucionales.

g) Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías y herramientas de software, considerando su viabilidad técnica normativa y económica.

h) Diseñar y optimizar las bases de datos de los sistemas de información institucionales, incorporando medidas de seguridad, así como ofuscación de datos cuando corresponda, en cumplimiento de los estándares técnicos y la normativa vigente en materia de protección de datos.

i) Gestionar el levantamiento, análisis, diseño y documentación de los requerimientos funcionales y técnicos de los sistemas de información institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 75. Área de Soporte y Servicios Informáticos

El Área de Soporte y Servicios Informáticos es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información responsable de brindar soporte técnico a los usuarios del Congreso, así como de gestionar la continuidad operativa de los servicios informáticos.

Artículo 76. Funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos

Las funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos son las siguientes:

a) Brindar soporte técnico y servicios en materia informática a los usuarios de la institución.

b) Mantener la continuidad operativa, seguridad y proponer la renovación de los equipos informáticos, para atender las necesidades tecnológicas de la institución, de acuerdo con las buenas prácticas en materia de tecnología de la información.

c) Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.

d) Asesorar, capacitar y orientar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos tecnológicos, medidas de seguridad y respaldo de datos.

e) Gestionar las altas, bajas y modificaciones de accesos a sistemas y servicios tecnológicos, conforme a perfiles autorizados y controles de seguridad.

f) Coordinar con las áreas usuarias los requerimientos o actualización de licencias de software necesarias para el ejercicio de sus funciones.

g) Elaborar el inventario de hardware y licencias de software, en coordinación con el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, y el Área de Administración de Bienes.

h) Gestionar la emisión, renovación y soporte de certificados digitales y firma digital del personal.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 77. Área de Infraestructura Tecnológica

El Área de Infraestructura Tecnológica es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información responsable de implementar y supervisar el funcionamiento de los centros de datos, equipos de comunicaciones y demás equipos de infraestructura tecnológica.

Artículo 78. Funciones del Área de Infraestructura Tecnológica

Las funciones del Área de Infraestructura Tecnológica son las siguientes:

a) Implementar, administrar y supervisar el funcionamiento de los centros de datos, equipos de comunicaciones, central telefónica y demás componentes de infraestructura tecnológica de la institución, coordinando las actividades de los grupos de trabajo especializados.

b) Gestionar la seguridad e infraestructura de tecnologías de la información compuesta por plataformas de hardware, software, redes y telecomunicaciones, para asegurar la continuidad de los servicios

informáticos.

c) Proponer e implementar mejoras e innovaciones para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información, estableciendo procedimientos para su aseguramiento.

d) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado, así como atender los requerimientos de conectividad institucional.

e) Elaborar estudios técnicos previos, informes de estandarización, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios de infraestructura tecnológica.

f) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la institución en la definición de requerimientos de infraestructura tecnológica.

g) Mantener, actualizar y operar la infraestructura tecnológica, de forma que responda con efectividad a las necesidades institucionales.

h) Establecer indicadores de desempeño, disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura tecnológica.

i) Gestionar la seguridad informática de los sistemas, redes e infraestructura tecnológica institucional, implementando y supervisando controles para la prevención y atención de vulnerabilidades e incidentes de ciberseguridad.

j) Ejecutar y coordinar la implementación de planes de continuidad operativa y contingencia relacionados con la infraestructura tecnológica, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento de Tecnologías de la Información.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 79. Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de programar, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la institución y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.

El Departamento de Abastecimiento está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, y Área de Administración de Bienes.

Artículo 80. Funciones del Departamento de Abastecimiento

Las funciones del Departamento de Abastecimiento son las siguientes:

a) Conducir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios, y ejecución de obras requeridos por la institución, en el marco del Sistema

Nacional de Abastecimiento y la normativa institucional.

b) Supervisar la elaboración de la programación multianual de bienes, servicios y obras, requeridos por la institución, a través del Cuadro Multianual de Necesidades y sus modificatorias.

c) Proponer el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias e informar periódicamente su cumplimiento, así como supervisar su ejecución, en el marco de las actuaciones preparatorias del proceso de contratación previstas en la normativa vigente; asegurando su registro y publicación oportuna en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

d) Supervisar la realización de las indagaciones de mercado para obtener el valor estimado de los bienes, servicios y valor referencial para las consultorías y ejecución de obras, para los diferentes procedimientos de selección o adjudicaciones directas autorizadas por la institución.

e) Solicitar las certificaciones o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras.

f) Administrar y gestionar el uso de los bienes, muebles e inmuebles de la institución, así como controlar y mantener actualizado el margesí de bienes; y coordinar, en el caso de bienes reconocidos como patrimonio cultural de la Nación de propiedad o en uso del Congreso de la República, con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso para su adecuada protección, conservación y gestión.

g) Supervisar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentran bajo su administración. Asimismo, coordinar con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso sobre las acciones para el registro, administración y disposición de los bienes reconocidos como patrimonio cultural de la Nación de propiedad o en uso del Congreso de la República.

h) Supervisar el proceso del inventario físico general de bienes muebles patrimoniales y del registro de los bienes culturales, considerados como patrimonio de la nación, en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso.

i) Proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección, por parte del órgano encargado de las contrataciones, para los procedimientos de contratación o Adjudicaciones Directas autorizadas por la institución.

j) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como asegurar que las contrataciones de bienes y servicios vinculadas a dicha materia cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de seguridad requeridas.

k) Supervisar las acciones respecto al ingreso, custodia, control y distribución de los bienes que ingresan al almacén institucional.

l) Supervisar la conciliación patrimonial y contable de los movimientos de ingreso y salida de bienes del almacén, en coordinación con el Área de

Contabilidad, con periodicidad establecida.

m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 81. Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Abastecimiento responsable de programar, conducir, ejecutar los procesos técnicos de programación multianual de bienes, servicios y obras; y la gestión de adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y la normativa institucional.

Artículo 82. Funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

Las funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones son las siguientes:

a) Proponer y ejecutar los procesos técnicos de programación y gestión de adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y la normativa institucional.

b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por órganos y unidades orgánicas, a través del Cuadro Multianual de Necesidades y sus modificatorias, según corresponda.

c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, así como realizar el seguimiento y evaluación correspondiente.

d) Elaborar los documentos para los procesos de contrataciones, en el ámbito de su competencia, sobre la base de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico remitidos por los órganos y unidades orgánicas usuarias.

e) Ejecutar la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro Multianual de Necesidades; aplicando los procedimientos de contratación que correspondan según la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación.

f) Emitir las órdenes de compra y órdenes de servicio previa aprobación y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa o su equivalente, así como efectuar el compromiso presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

g) Proponer a los miembros de comités de los procedimientos de selección o adjudicaciones directas del órgano encargado de las contrataciones, de conformidad con la normativa vigente.

h) Gestionar los contratos de bienes, servicios y ejecución de obras del Congreso de la República; así como realizar el seguimiento de su ejecución, la aplicación de penalidades y la tramitación de ampliaciones o

modificaciones contractuales; y custodiar y mantener organizada la documentación derivada de los procesos de contratación y ejecución de obras.

i) Gestionar la adquisición de los pasajes aéreos nacionales y al extranjero en atención a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la institución.

j) Programar, elaborar y gestionar los requerimientos para el abastecimiento oportuno de los bienes del almacén a través del Plan Anual de Contrataciones.

k) Proyectar, consolidar y registrar el Cuadro Multianual de Necesidades de útiles de escritorio, materiales de aseo, tóner y tambores, para la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario.

l) Recibir y verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y dar conformidad de la recepción y distribución de los bienes muebles que ingresan al Almacén de la institución.

m) Elaborar informes de ecoeficiencia, control contable-Kardex, gestión y consumo de bienes, así como de los libros del Fondo Editorial; integrando la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o su equivalente.

n) Procesar los ingresos y las salidas de los libros del Fondo Editorial y los bienes adquiridos por caja chica y otros casos que devienen de donación o reposición; así como registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o su equivalente todas las órdenes de compra que por su naturaleza no ingresan por el Almacén.

o) Proponer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles del Almacén de la institución.

p) Realizar la conciliación patrimonial de los activos fijos y corrientes, así como la conciliación contable de los ingresos, salidas y saldos de bienes del almacén, con periodicidad establecida; y coordinar la toma de inventarios físicos de dichos bienes con el Área de Contabilidad.

q) Controlar el consumo de bienes en la atención de los requerimientos de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario por centro de costo; asegurando criterios de equidad en su distribución y la disponibilidad oportuna del stock; así como registrar, custodiar y verificar los comprobantes de salida debidamente suscritos.

r) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 83. Área de Administración de Bienes

El Área de Administración de Bienes es la unidad orgánica dependiente del

Departamento de Abastecimiento responsable de gestionar y conducir el registro de los bienes muebles e inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y conforme a la normativa vigente.

Artículo 84. Funciones del Área de Administración de Bienes

Las funciones del Área de Administración de Bienes son las siguientes:

a) Planificar, ejecutar y supervisar los procedimientos y actividades de administración de bienes muebles e inmuebles de la institución, en lo que corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y conforme a la normativa vigente.

b) Elaborar, consolidar y presentar periódicamente informes técnicos sobre el estado situacional, valorización y depreciación de los bienes patrimoniales de la institución.

c) Ejecutar la conciliación patrimonial y contable con el Área de Contabilidad, verificando los saldos de las cuentas contables y los bienes en condición de activos que registren movimiento, con periodicidad establecida.

d) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de registro, altas, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la institución o bajo su administración; así como controlar y mantener actualizado su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o el sistema que haga sus veces.

e) Efectuar e informar el estado del saneamiento de bienes patrimoniales muebles e inmuebles y predios para su remisión en forma periódica a la Dirección General de Administración.

f) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico y general semestral y anual de los bienes muebles patrimoniales, y los bienes muebles reconocidos como patrimonio cultural en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso, en concordancia con la normativa correspondiente.

g) Proponer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución, debiendo coordinar, cuando se trate de bienes reconocidos como patrimonio cultural de la Nación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso.

h) Proponer, gestionar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el aseguramiento, valorización, tasación y depreciación de los bienes muebles patrimoniales del Congreso de la República; conforme a la normativa vigente.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 85. Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de planificar, programar, conducir, supervisar y evaluar los procesos, actividades y proyectos de inversión relacionados a la infraestructura, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y conservación del patrimonio cultural, así como de los servicios de transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta.

El Departamento de Servicios Generales está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Ingeniería e Infraestructura, Área de Administración de Edificios y Área de Transportes y Servicios.

Artículo 86. Funciones del Departamento de Servicios Generales

Las funciones del Departamento de Servicios Generales son las siguientes:

a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos, planes y actividades relacionados con la infraestructura, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conservación del patrimonio cultural en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso, así como aprobar los estudios, proyectos de conservación, mantenimiento y restauración del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos de los organismos rectores.

b) Supervisar la ejecución de los proyectos de ingeniería, obras, conservación y adecuación de locales, mantenimiento de las edificaciones, oficinas, equipos y mobiliario, así como de los monumentos, Plaza de la Constitución y Plaza José Faustino Sánchez Carrión, en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso.

c) Supervisar la ejecución del mantenimiento menor de las instalaciones de los edificios y equipos industriales de limpieza, con el apoyo de los respectivos talleres.

d) Supervisar la ejecución del mantenimiento de la flota vehicular, el control de la dotación de combustible para los vehículos de la institución, y la aplicación de las medidas de prevención y seguridad en el uso de la flota vehicular administrada por la institución.

e) Supervisar la gestión de los servicios internos de transporte, mensajería, telefonía, servicio de cable y televisión e imprenta, asegurando su disponibilidad, operatividad, calidad y continuidad.

f) Supervisar la ejecución de soluciones a las emergencias que se presenten en los edificios administrados y durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, en el ámbito de su competencia.

g) Supervisar la ejecución de las actividades de las áreas del departamento, así como visar los gastos de los servicios correspondientes.

h) Consolidar la información estadística de los consumos y gastos en bienes, servicios y consultorías, administrados por las áreas del departamento e informar a la Dirección General de Administración.

i) Supervisar y refrendar las especificaciones técnicas, términos de referencia

y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes muebles e inmuebles y servicios, según corresponda.

j) Dar conformidad a los requerimientos de bienes y servicios prestados por terceros, emitidos por las áreas del departamento.

k) Supervisar la ejecución de los servicios y suministro de bienes realizados por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 87. Área de Ingeniería e Infraestructura

El Área de Ingeniería e Infraestructura es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Servicios Generales responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos, actividades y proyectos de inversión relacionados a la infraestructura, mantenimiento de los bienes y conservación del patrimonio cultural.

Artículo 88. Funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura

Las funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura son las siguientes:

a) Ejecutar y supervisar los proyectos de ingeniería, obras, conservación y adecuación de locales, así como el mantenimiento de edificaciones, oficinas, equipos y mobiliario, incluyendo los monumentos ubicados en la plaza Constitución y plaza José Faustino Sánchez Carrión, en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural cuando se trate de bienes declarados patrimonio cultural.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura del Congreso, previa coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural cuando involucre bienes inmuebles declarados patrimonio cultural.

c) Elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y la normativa vigente en materia de contratación pública.

d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes sobre dichas actividades, en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural cuando las intervenciones afecten bienes declarados patrimonio cultural.

e) Supervisar los avances, valorizaciones y liquidaciones de contratos de obras, y elaborar la información requerida para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y otros sistemas oficiales, en cumplimiento de

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Proponer y ejecutar soluciones técnicas para la atención de emergencias que se presenten en los edificios administrados, previa coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural cuando se trate de bienes inmuebles declarados patrimonio cultural.

g) Proponer y ejecutar proyectos de preservación de la infraestructura inmobiliaria declarada patrimonio cultural, conforme a los lineamientos y supervisión del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

h) Implementar las propuestas de optimización del uso de espacios físicos aprobadas por la instancia competente, previa coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural cuando se trate de inmuebles considerados patrimonio cultural.

i) Supervisar la ejecución de servicios realizados por terceros, y emitir la conformidad técnica correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 89. Área de Administración de Edificios

El Área de Administración de Edificios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Servicios Generales responsable de ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento menor, limpieza de las instalaciones de los edificios del Congreso de la República, así como de los monumentos, Plaza Constitución y Plaza José Faustino Sánchez Carrión.

Artículo 90. Funciones del Área de Administración de Edificios

Las funciones del Área de Administración de Edificios son las siguientes:

a) Organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento menor, limpieza y servicios generales en los edificios institucionales, en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos para la contratación de bienes y servicios vinculados a la limpieza, mantenimiento menor y servicios generales, en el ámbito de su competencia.

c) Controlar la ejecución de los servicios, suministro de bienes y consultorías realizadas por terceros, así como otorgar la conformidad correspondiente, de acuerdo con las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos suscritos.

d) Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y actividades de limpieza, fumigación, desratización, desinfección y manejo de los residuos sólidos, emitiendo informes estadísticos de corresponder.

e) Organizar, registrar y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de los edificios institucionales.

f) Controlar el movimiento de bienes muebles y equipos en los edificios, así como proponer su baja de ser necesaria. En caso de que los bienes muebles estén reconocidos como patrimonio cultural, deben cumplir con las disposiciones y tratamientos correspondientes, en coordinación con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso.

g) Organizar, coordinar y controlar la atención de situaciones de emergencia en los edificios institucionales.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 91. Área de Transportes y Servicios

El Área de Transportes y Servicios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Servicios Generales responsable de los procesos de servicios de transporte, mantenimiento, reparación y suministros de la flota vehicular del Congreso de la República, así como telefonía, mensajería, televisión e imprenta.

Artículo 92. Funciones del Área de Transportes y Servicios

Las funciones del Área de Transportes y Servicios son las siguientes:

a) Gestionar integralmente los servicios internos de transporte, mensajería, telefonía, servicio de cable y televisión e imprenta, asegurando su disponibilidad, operatividad, calidad y continuidad.

b) Gestionar el ciclo de contratación de bienes y servicios vinculados a transporte, telefonía, mensajería, televisión e imprenta, que comprende la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia; la supervisión de su ejecución; y la emisión de la conformidad técnica correspondiente.

c) Atender las solicitudes de movilidad para la asignación de servicios, así como controlar el cumplimiento del servicio realizado.

d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la institución y otorgar la conformidad a las reparaciones efectuadas por terceros y a la facturación correspondiente.

e) Controlar que la flota vehicular cuente con las pólizas de seguro, las herramientas, la documentación exigida para la circulación y los accesorios de seguridad y contra incendios.

f) Controlar el uso de insumos para la operación y mantenimiento de la flota vehicular; elaborar las estadísticas de gestión de la flota, y de los servicios a su cargo para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano u otros sistemas informáticos; y proponer la baja de vehículos cuando corresponda, sobre la base de criterios técnicos y

económicos.

g) Implementar las medidas de seguridad y guardianía, para evitar el robo y deterioro de la flota vehicular.

h) Organizar, ejecutar y controlar la provisión de los servicios de telefonía móvil, mensajería propia o courier, y televisión, de corresponder; así como supervisar los gastos y generar estadísticas de los indicados servicios.

i) Organizar, ejecutar y controlar las actividades para la asignación, instalación, mantenimiento, reparación de los equipos y servicios de telefonía.

j) Coordinar y controlar la provisión de los servicios de telefonía y mensajería, en el ámbito de su competencia, así como presentar los reclamos por facturación indebida.

k) Coordinar, ejecutar y controlar el uso y mantenimiento de las unidades motorizadas asignadas para el servicio de reparto de la correspondencia.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 93. Departamento de Planeamiento y Presupuesto

El Departamento de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, y de presupuesto, en el marco de la normativa vigente; asimismo, conducir la gestión por procesos, la elaboración de los documentos normativos del Servicio Parlamentario, así como emitir opinión en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Planeamiento y Presupuesto está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Planeamiento, Área de Presupuesto y Área de Procesos y Normativa Administrativa.

Artículo 94. Funciones del Departamento de Planeamiento y Presupuesto

Las funciones del Departamento de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

a) Conducir la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional, así como su actualización, de corresponder, en coordinación con el Comité Técnico de Gestión del Congreso de la República y los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, en el marco de la normativa aplicable sobre la materia.

b) Conducir el proceso presupuestario del Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente y coordinar con el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

c) Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto de ingresos y

gastos del Congreso de la República, así como coordinar el cierre presupuestal con el Departamento de Finanzas o el que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.

d) Supervisar la emisión de la certificación de crédito presupuestario y de la constancia de previsión presupuestaria.

e) Conducir la formulación y actualización de los documentos internos de gestión institucional, así como la identificación de los procesos del Congreso de la República, acorde a la normativa vigente y las disposiciones aplicables sobre la materia.

f) Supervisar el seguimiento a la ejecución de las inversiones y actividades priorizadas, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.

g) Promover la articulación de los procesos de planeamiento, presupuesto y gestión por procesos, orientándolos al logro de los objetivos del Congreso de la República.

h) Coordinar e informar a la alta dirección sobre la implementación del Sistema de Control Interno y del Programa de Integridad del Congreso de la República, en el ámbito administrativo del Servicio Parlamentario.

i) Ejecutar las actividades de implementación del sistema de control interno e integridad institucional que abarca a los departamentos a su cargo.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 95. Área de Planeamiento

El Área de Planeamiento es la unidad orgánica, dependiente del Departamento de Planeamiento y Presupuesto, responsable del asesoramiento, coordinación, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos emitidos por la Comisión Directiva del Congreso; asimismo, es responsable de brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación del Sistema de Control Interno y el Programa de Integridad en el ámbito administrativo del Servicio Parlamentario y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Artículo 96. Funciones del Área de Planeamiento

Las funciones del Área de Planeamiento son las siguientes:

a) Elaborar y presentar los proyectos del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos emitidos por la Comisión Directiva del Congreso y a las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas, según corresponda; así como las propuestas de actualización de dichos

planes e informes de seguimiento, evaluación semestral y anual.

b) Elaborar y proponer lineamientos y directivas para el desarrollo de los procesos de elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional, estableciendo los criterios que garanticen la operatividad del Congreso de la República, de la Cámara de Diputados y del Senado.

c) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario en la elaboración de sus planes operativos, las propuestas de actualización y la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación.

d) Asesorar y brindar asistencia técnica para el alineamiento de las políticas, planes, programas y otras disposiciones al Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y al Plan Operativo Institucional.

e) Asesorar y brindar asistencia técnica en la planificación, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno y el Programa de Integridad en el ámbito administrativo del Servicio Parlamentario, de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos emitidos por la Comisión Directiva del Congreso; y a las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas.

f) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 97. Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Planeamiento y Presupuesto responsable de asesorar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del proceso presupuestario en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 98. Funciones del Área de Presupuesto

Las funciones del Área de Presupuesto son las siguientes:

a) Coordinar, asesorar y emitir opinión técnica en el marco del proceso presupuestario del Congreso de la República, integrando las demandas de gasto de la Cámara de Diputados y del Senado, de conformidad con la normativa vigente y disposiciones aplicables.

b) Coordinar con el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público la aplicación de la normativa y los lineamientos vigentes en las fases del proceso presupuestario.

c) Elaborar y proponer lineamientos y directivas del proceso presupuestario del Congreso de la República, así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.

d) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del proyecto de presupuesto institucional, en el marco de la normativa vigente y las disposiciones aplicables.

e) Gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático, incluyendo aquellas entre sus unidades ejecutoras, conforme a la normativa vigente.

f) Realizar la actualización y adecuación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Pliego y sus unidades ejecutoras, conforme a la normativa vigente y demás disposiciones aplicables.

g) Emitir la disponibilidad presupuestal, la certificación de crédito presupuestario y la constancia de previsión presupuestaria, conforme a la normativa, a solicitud de la Dirección General de Administración, según corresponda.

h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, incluyendo las inversiones y actividades priorizadas, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.

i) Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto institucional ante la Dirección General de Administración, así como efectuar la evaluación anual del presupuesto institucional del Congreso de la República, conforme a la normativa vigente.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 99. Área de Procesos y Normativa Administrativa

El Área de Procesos y Normativa Administrativa es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Planeamiento y Presupuesto responsable de conducir, orientar y facilitar la gestión por procesos, la simplificación administrativa y el diseño organizacional; así como, es responsable de formular, revisar y evaluar documentos normativos institucionales, de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del Congreso de la República, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 100. Funciones del Área de Procesos y Normativa Administrativa

Las funciones del Área de Procesos y Normativa Administrativa son las siguientes:

a) Asesorar, elaborar y proponer el diseño de la estructura orgánica y sus mejoras, así como del Reglamento de Organización y Funciones de la institución; y, los documentos normativos del Servicio Parlamentario, en el ámbito de su competencia.

b) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario en la elaboración de las propuestas y actualización de documentos normativos.

c) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario en la implementación de la gestión por procesos, en el ámbito de su competencia.

d) Formular y proponer el mapa de procesos, identificando oportunidades de mejora continua, así como realizar actividades de difusión y sensibilización en la institución respecto a la gestión por procesos.

e) Conducir y coordinar el proceso de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, así como las acciones de simplificación administrativa, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes del Servicio Parlamentario.

f) Coordinar las mejoras de los procesos de acuerdo con los lineamientos del Plan de Gobierno y Transformación Digital, con el Departamento de Tecnologías de la Información, los órganos y unidades orgánicas responsables del Servicio Parlamentario.

g) Elaborar y proponer directivas, procedimientos técnicos administrativos (PTA) y otros documentos normativos, en coordinación con las áreas usuarias del Servicio Parlamentario.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 101. Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y Tesorería en la institución, de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones institucionales.

El Departamento de Finanzas está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Contabilidad y Área de Tesorería.

Artículo 102. Funciones del Departamento de Finanzas

Las funciones del Departamento de Finanzas son las siguientes:

a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar, los procesos técnicos internos relacionados a los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería en la institución, de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones institucionales.

b) Formular, proponer, supervisar y evaluar las metas de las unidades orgánicas del departamento, orientadas al cumplimiento de las disposiciones de los sistemas nacionales de contabilidad y de tesorería, así como al adecuado registro y procesamiento de la información financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

c) Ejecutar las disposiciones de los Acuerdos de la Comisión Directiva del

Congreso, las disposiciones de la Mesa Directiva y Presidencia del Congreso, así como de la Oficialía Mayor que preside el Comité Técnico de Gestión, en el ámbito de su competencia.

d) Supervisar la ejecución de la revisión de las rendiciones de cuenta de viáticos y otros conceptos, otorgados a los diputados, senadores, parlamentarios andinos y personal de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario según corresponda, de conformidad con la normativa vigente.

e) Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de los reportes de viáticos nacionales y al extranjero en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.

f) Supervisar y suscribir los documentos de pago (cartas órdenes, cartas electrónicas, pagos electrónicos, transferencias interbancarias y cheques) de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias y otros).

g) Disponer la elaboración del costeo de publicaciones que edita el Fondo Editorial y estimar el precio de venta de dichas publicaciones.

h) Programar y coordinar la participación del personal del departamento, en calidad de veedor en los inventarios físicos de los bienes de la institución.

i) Supervisar los reportes del libro de inventario y balances, así como las cuentas de gestión.

j) Programar que se efectúen arqueos inopinados a la caja chica.

k) Efectuar la coordinación con las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la institución, en temas relacionados con la información y documentación sustentatoria de los ingresos y gastos.

l) Realizar coordinaciones y consultas con los entes rectores de los sistemas de contabilidad y tesorería; así como entidades del sistema financiero.

m) Efectuar el control previo de la documentación sustentatoria de pago de las órdenes de compra y de servicio, planillas de pago, devengado, contratos, convenios y otros.

   a) Ejecutar las acciones para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y auditoría externa.

   b) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 103. Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Finanzas responsable de supervisar y controlar las operaciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la institución.

Artículo 104. Funciones del Área de Contabilidad

Las funciones del Área de Contabilidad son las siguientes:

a) Ejecutar las operaciones del Sistema Nacional de Contabilidad de la institución, verificando y controlando el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en los libros principales y auxiliares; así como, efectuar las conciliaciones correspondientes hasta la emisión de los estados financieros y demás información de su competencia.

b) Realizar el análisis de los registros y cuentas contables. Asimismo, realizar las coordinaciones con los entes rectores de los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería.

c) Elaborar el costeo de las publicaciones del Fondo Editorial y estimaciones del precio de la venta de dichas publicaciones.

d) Verificar la documentación sustentatoria de los requerimientos de pago (planillas, órdenes de compra y de servicio, contratos, viáticos, reembolsos y otros); así como revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y el proceso del registro contable patrimonial.

e) Revisar las rendiciones de cuenta de los viáticos nacionales y al extranjero, así como los reembolsos y su registro en los sistemas correspondientes.

f) Elaborar y presentar los estados presupuestales y financieros a través del aplicativo informático correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.

g) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la actualización y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público en la institución.

h) Realizar la conciliación financiera y presupuestal semestral y anual con la Dirección General de Contabilidad Pública; así como, de las operaciones de las cuentas recíprocas en el módulo del Ministerio de Economía y Finanzas y de las operaciones de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público.

i) Realizar la conciliación de los registros contables, con los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución.

j) Efectuar arqueos inopinados a la caja chica.

k) Participar como veedores en la toma de inventarios del Fondo Editorial y en el inventario de Almacén.

l) Declarar los registros de compras y ventas a través del Programa de Libros Electrónicos - PLE – SUNAT, según cronograma.

m) Elaborar la Memoria Anual de la institución, en lo concerniente a los estados financieros.

n) Validar las conciliaciones de las cuentas bancarias, elaboradas por el Área de Tesorería.

o) Emitir los reportes de viáticos nacionales y al extranjero, para su

consolidación y posterior publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.

p) Organizar y custodiar el archivo contable con la documentación sustentatoria de los pagos.

q) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 105. Área de Tesorería

El Área de Tesorería es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Finanzas responsable de supervisar y controlar las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución.

Artículo 106. Funciones del Área de Tesorería

Las funciones del Área de Tesorería son las siguientes:

a) Organizar, elaborar y controlar los procesos y actividades referidos al pago de las obligaciones y compromisos en concordancia con el Sistema Nacional de Tesorería.

b) Revisar, emitir y suscribir los documentos de pago (cartas órdenes, cartas electrónicas, pagos electrónicos, transferencias interbancarias y cheques) de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias y otros).

c) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias.

d) Coordinar y realizar la conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público, respecto a los pagos.

e) Realizar la compra de moneda extranjera, para atender los viáticos para viajes aprobados al extranjero.

f) Organizar, atender y controlar la caja chica, en cumplimiento a la normativa correspondiente.

g) Registrar, controlar, custodiar e informar sobre los fondos, cartas fianzas y valores.

h) Elaborar y emitir las constancias de pago por función congresal y otros de su competencia.

i) Emitir el reporte de ingresos y egresos solicitados de acuerdo con sus competencias.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Artículo 107. Departamento de Redacción del Diario de los Debates

El Departamento de Redacción del Diario de los Debates es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados responsable de supervisar la elaboración del Diario de los Debates, del registro digital y audiovisual de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces, de las comisiones, de los eventos y actos oficiales de la Cámara de Diputados y del Senado. Así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, de las conferencias de las comisiones entre cámaras, de los eventos y actos oficiales del Congreso de la República.

Asimismo, supervisa la transcripción de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de las comisiones de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República y de las conferencias de las comisiones entre cámaras.

Además, de supervisar los servicios auxiliares parlamentarios que se brindan a la Organización Parlamentaria, a la Oficialía Mayor y a la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados y del Senado, así como a la Organización Parlamentaria del Congreso.

El Departamento de Redacción del Diario de los Debates está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Grabaciones, Área de Transcripciones y Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios.

Artículo 108. Funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates

Las funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates son las siguientes:

a) Gestionar, supervisar y realizar los procesos y actividades para la verificación, corrección y redacción del Diario de los Debates de la Cámara de Diputados, del Senado y del Congreso de la República.

b) Gestionar, supervisar y realizar la edición gráfica (diseño, diagramación, composición de textos y compilación) de los fascículos y tomos del Diario de los Debates de la Cámara de Diputados, del Senado y del Congreso de la República, para su publicación en el portal de cada cámara y del Congreso de la República.

c) Supervisar la recopilación y el archivamiento de los documentos y archivos digitales presentados o proyectados durante las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, del Senado y del Congreso de la República.

d) Elaborar una base de datos de incidentes sobre procedimientos parlamentarios ocurridos durante el debate de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso.

e) Supervisar el proceso de publicación de las transcripciones de las sesiones

del Pleno de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente.

f) Supervisar los procesos de registro digital y audiovisual de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de las comisiones, de los eventos y actos oficiales de la Cámara de Diputados y del Senado. Así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, de las conferencias de las comisiones entre cámaras, de los eventos y actos oficiales del Congreso de la República.

g) Supervisar el proceso de transcripción de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de las comisiones de la Cámara de Diputados y del Senado. Así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República y de las conferencias de las comisiones entre cámaras.

h) Gestionar y supervisar los archivos del Diario de los Debates de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Congreso de la República.

i) Supervisar la gestión del mantenimiento de las salas de sesiones y los bienes muebles asignados al Departamento y a sus dependencias.

j) Supervisar los servicios auxiliares parlamentarios que se brindan a la Cámara de Diputados, al Senado y al Congreso de la República.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente

Artículo 109. Área de Grabaciones

El Área de Grabaciones es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates responsable de ejecutar los procesos de registro digital y audiovisual de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces, de las comisiones, de los eventos y de los actos oficiales de la Cámara de Diputados y del Senado. Así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, de las conferencias de las comisiones entre cámaras, de los eventos y actos oficiales del Congreso de la República.

Asimismo, se encarga de la gestión y mantenimiento del archivo audiovisual generado, del soporte técnico y operatividad de los sistemas y equipos de grabación y de la generación de archivos digitales segmentados requeridos para los procesos de transcripción, así como de formular propuestas orientadas a la modernización tecnológica de los diferentes servicios que brinda a la Cámara de Diputados, al Senado y al Congreso de la República.

Artículo 110. Funciones del Área de Grabaciones

Las funciones del Área de Grabaciones son las siguientes:

a) Ejecutar y atender los requerimientos de registro digital y servicios audiovisuales de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces, de las comisiones, de los eventos y de los actos oficiales de la Cámara de Diputados y del Senado. Así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, de las conferencias de las comisiones entre cámaras, de los eventos y de los actos oficiales del Congreso de la República.

b) Gestionar y proponer las mejoras al archivo audiovisual del Área de Grabaciones.

c) Atender los requerimientos de grabación y audiovisuales relacionados con las intervenciones orales en las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces, de las comisiones, y de los eventos y los actos oficiales de la Cámara de Diputados y del Senado. Así como, del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, de las conferencias de las comisiones entre cámaras, de los eventos y los actos oficiales del Congreso de la República.

d) Realizar el mantenimiento preventivo y cuidado del archivo de grabaciones de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Congreso de la República.

e) Ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y componentes de los sistemas de grabaciones y audiovisuales, así como gestionar su reposición cuando corresponda.

f) Generar y remitir al Área de Transcripciones los archivos digitales de audio segmentado necesarios para la elaboración de las transcripciones de las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de las comisiones de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República y de las conferencias de las comisiones entre cámaras del Congreso de la República.

g) Evaluar y proponer los proyectos de modernización de los sistemas de grabación y tecnología audiovisual para la Cámara de Diputados, el Senado y del Congreso de la República.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como

otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 111. Área de Transcripciones

El Área de Transcripciones es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates responsable de ejecutar los procesos de transcripción y revisión de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados y del Senado, a partir de los registros de audio digital del Área de Grabaciones, así como del Pleno del Congreso, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República y de las conferencias de las comisiones entre cámaras.

Asimismo, ejecuta el proceso de transcripción de las sesiones de comisiones de la Cámara de Diputados y del Senado.

Además, se encarga de la gestión y custodia del archivo digital de las transcripciones generadas y de la administración operativa de los sistemas y equipos utilizados en dichos procesos, incluyendo la formulación de propuestas orientadas a su modernización y optimización.

Artículo 112. Funciones del Área de Transcripciones

Las funciones del Área de Transcripciones son las siguientes:

a) Ejecutar el proceso de transcripción y revisión de las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces de la Cámara de Diputados y del Senado, a partir de los registros de audio digital del Área de Grabaciones, así como del Pleno del Congreso, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República y de las conferencias de las comisiones entre cámaras.

b) Efectuar las transcripciones de las grabaciones de audio digital, proporcionadas por el Área de Grabaciones de las sesiones de comisiones de la Cámara de Diputados y del Senado.

c) Revisar las transcripciones de las sesiones de las comisiones de la Cámara de Diputados y del Senado para la atención de los requerimientos, cuando corresponda. Así como de la Comisión Bicameral de Presupuesto y Cuenta General de la República y de las conferencias de las comisiones entre cámaras.

d) Gestionar y custodiar el archivo digital de las transcripciones realizadas por la Cámara de Diputados, el Senado y el Congreso de la República.

e) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos asignados al Área de Transcripciones, así como su reposición cuando corresponda.

f) Evaluar y proponer la modernización de los sistemas y procesos de transcripción, a fin de optimizar el funcionamiento del área.

g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en

el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 113. Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios

El Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates responsable de brindar los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de las comisiones, y en eventos y actos oficiales, y a la Mesa Directiva, a la Oficialía Mayor y a la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados y del Senado, asimismo, en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, en las conferencias de las comisiones entre cámaras, y de los eventos y de los actos oficiales, así como a la Comisión Directiva del Congreso de la República.

Asimismo, se encarga del apoyo en labores de mensajería solicitadas por la Mesa Directiva, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados y del Senado, así como de la Mesa Directiva del Congreso de la República y de la Comisión Directiva del Congreso de la República.

Artículo 114. Funciones del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios

Las funciones del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios son las siguientes:

a) Brindar los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones del Pleno, de la Junta de Portavoces y de las comisiones, y en eventos y actos oficiales, y a la Mesa Directiva, a la Oficialía Mayor y a la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados y del Senado.

   Asimismo, en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Junta de Portavoces Conjunta, de la Comisión Permanente del Congreso, de la Comisión Bicameral de Presupuesto y de la Cuenta General de la República, en las conferencias de las comisiones entre cámaras, y en los eventos y actos oficiales, así como a la Comisión Directiva del Congreso de la República.

b) Planificar, coordinar y efectuar el mantenimiento de las salas y de los bienes muebles asignados al área.

c) Realizar el acondicionamiento de las salas para la realización de las distintas sesiones y actividades protocolares de la Cámara de Diputados, del Senado y del Congreso de la República.

d) Coordinar y elaborar el rol de servidores del área, para la atención de servicios auxiliares parlamentarios a la Cámara de Diputados, al Senado y al Congreso de la República.

e) Coordinar la atención de las labores de mensajería solicitadas por la Mesa Directiva, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria de la Cámara de Diputados y del Senado, así como de la Mesa Directiva del

Congreso de la República y de la Comisión Directiva del Congreso de la República.

f) Recopilar los documentos y archivos digitales que son proporcionados y proyectados durante el debate de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y del Senado, así como del Pleno del Congreso de la República y de la Comisión Permanente del Congreso.

g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 115. Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional

El Departamento de Comunicaciones es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados responsable de generar y difundir, a través de sus distintas plataformas, información generada por las actividades del Congreso de la República, así como gestionar la comunicación digital y la imagen institucional, y mantener informados sobre las noticias nacionales e internacionales relevantes y de interés, conforme a las disposiciones institucionales.

El Departamento de Comunicaciones está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Prensa y Difusión, Área de Social Media y Área de Imagen Institucional.

Artículo 116. Funciones del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional

Las funciones del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional son las siguientes:

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la comunicación institucional y digital, así como la gestión de la imagen e identidad institucional del Congreso de la República.

b) Conducir y supervisar la producción, difusión y monitoreo de contenidos informativos y comunicacionales, a través del Canal del Congreso, la Radio del Congreso, el portal web institucional y demás medios y plataformas oficiales de comunicación del Congreso de la República.

c) Asesorar a la Alta Dirección, coordinar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada hacia los medios de comunicación y las plataformas digitales institucionales.

d) Conducir y supervisar el soporte comunicacional requerido para el desarrollo de conferencias, entrevistas y demás actividades informativas institucionales.

e) Dirigir, coordinar y supervisar la transmisión y cobertura periodística de las actividades parlamentarias dentro y fuera del Congreso de la República, a través del Canal Congreso TV, la Radio del Congreso, las redes sociales, entre otros.

f) Supervisar la acreditación de los de los medios de comunicación nacionales

y extranjeros que realizan cobertura periodística en el Congreso de la República.

g) Planificar y supervisar el registro, la producción, la preservación y la difusión del material audiovisual y fotográfico institucional a través de los medios y plataformas oficiales de comunicación del Congreso de la República.

h) Planificar y supervisar la cobertura periodística de las actividades oficiales del Presidente del Congreso, de los integrantes de la Comisión Directiva, de las Mesas Directivas del Senado y de la Cámara de Diputados, de las comisiones parlamentarias, así como de los Diputados, Senadores, eventos del Congreso de la República y demás órganos parlamentarios, cuando corresponda.

i) Supervisar la elaboración y distribución oportuna de la información periodística de interés institucional dirigida a la Comisión Directiva, las Mesas Directivas del Senado y de la Cámara de Diputados, las comisiones parlamentarias, los Diputados, los Senadores y los demás órganos del Congreso de la República.

j) Planificar, conducir y evaluar las acciones de comunicación institucional orientadas al fortalecimiento de la identidad e imagen institucional, así como de la comunicación interna del Congreso de la República.

k) Gestionar y supervisar el contenido y uso institucional de las cuentas oficiales en redes sociales del Congreso de la República y de sus cámaras, así como de sus órganos parlamentarios, según corresponda. Asimismo, autorizar su creación y establecer lineamientos de administración, en coordinación con el órgano responsable de tecnologías de la información, en el marco de la normativa vigente.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 117. Área de Prensa y Difusión

El Área de Prensa y Difusión es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comunicaciones responsable de planificar, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión institucional; gestionar las relaciones con los medios de comunicación; producir y difundir contenidos periodísticos sobre las actividades parlamentarias e institucionales; coordinar la cobertura informativa de los órganos del Congreso de la República; así como efectuar el monitoreo de la información de interés institucional.

Artículo 118. Funciones del Área de Prensa y Difusión

Las funciones del Área de Prensa y Difusión son las siguientes:

a) Ejecutar y coordinar la producción, difusión y monitoreo de contenidos periodísticos e informativos, a través del Canal del Congreso, la Radio del

Congreso, el portal web institucional y demás medios y plataformas oficiales de comunicación del Congreso de la República.

b) Elaborar, editar y difundir notas de prensa, comunicados oficiales, boletines informativos, reseñas periodísticas, entrevistas, y demás productos informativos relacionados con las actividades parlamentarias e institucionales.

c) Coordinar y ejecutar la cobertura periodística de las sesiones del Pleno del Senado, del Pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, de las comisiones parlamentarias y de las demás actividades oficiales del Congreso de la República.

d) Coordinar la cobertura periodística de las actividades oficiales de los integrantes de la Comisión Directiva y de las Mesas Directivas del Senado y de la Cámara de Diputados, del Presidente del Congreso, de los Presidentes del Senado y de la Cámara de Diputados y de los demás órganos parlamentarios, cuando corresponda.

e) Coordinar y brindar soporte comunicacional para la realización de conferencias de prensa, entrevistas, declaraciones oficiales y demás actividades de difusión institucional.

f) Gestionar y coordinar la acreditación de los medios de comunicación nacionales y extranjeros que realizan cobertura periodística en el Congreso de la República.

g) Mantener relaciones institucionales con los medios de comunicación y atender los requerimientos de información autorizados por la Alta Dirección, conforme a la normativa vigente.

h) Efectuar el monitoreo permanente de los medios de comunicación nacionales e internacionales y elaborar reportes, alertas y análisis de la información de interés para la Alta Dirección, los órganos parlamentarios y las unidades orgánicas competentes.

i) Elaborar y distribuir oportunamente los resúmenes y reportes de prensa institucional dirigidos a la Comisión Directiva, las Mesas Directivas del Senado y de la Cámara de Diputados, las comisiones parlamentarias, los Diputados, los Senadores y los demás órganos del Congreso de la República.

j) Coordinar con el Área de Social Media y el Área de Imagen Institucional la difusión de contenidos periodísticos a través de las plataformas institucionales y demás medios oficiales de comunicación.

k) Administrar y mantener actualizado el archivo periodístico y documental generado por la cobertura informativa institucional.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 119. Área de Social Media

El Área de Social Media es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comunicaciones responsable de administrar las plataformas digitales institucionales del Congreso de la República; gestionar la comunicación en redes sociales; producir y difundir contenidos digitales; monitorear el desempeño de los canales digitales; así como promover la interacción con la ciudadanía en el entorno digital, conforme a las disposiciones institucionales.

Artículo 120. Funciones del Área de Social Media

Las funciones del Área Social Media son las siguientes:

a) Administrar las cuentas oficiales del Congreso de la República en redes sociales y demás plataformas digitales institucionales.

b) Diseñar, producir y difundir contenidos digitales, gráficos, audiovisuales y multimedia para las plataformas digitales institucionales.

c) Programar, administrar, actualizar y publicar contenidos institucionales en el portal web institucional, plataformas digitales y redes sociales.

d) Coordinar con el Área de Prensa y Difusión y el Área de Imagen Institucional la difusión digital de las actividades parlamentarias e institucionales.

e) Realizar el seguimiento y evaluación de resultados e impacto de las estrategias y campañas de comunicación en redes sociales.

f) Elaborar reportes e indicadores sobre el alcance, interacción, posicionamiento e impacto de los contenidos difundidos.

g) Administrar la interacción institucional en las plataformas digitales oficiales, canalizando las consultas y comentarios hacia las unidades orgánicas competentes.

h) Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de la presencia digital y el posicionamiento institucional del Congreso de la República.

i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos institucionales para la administración y uso de las redes sociales y demás plataformas digitales oficiales.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 121. Área de Imagen Institucional

El Área de Imagen Institucional es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comunicaciones responsable de desarrollar, administrar y preservar la identidad e imagen institucional del Congreso de la República; diseñar y producir piezas gráficas y recursos visuales para la comunicación institucional; así como velar por la correcta aplicación de la identidad visual institucional en los medios y soportes oficiales.

Artículo 122. Funciones del Área de Imagen Institucional

Las funciones del Área de Imagen Institucional son las siguientes:

a) Diseñar, elaborar y producir las piezas gráficas, recursos visuales y material de diseño institucional requeridos para la difusión de las actividades parlamentarias e institucionales del Congreso de la República.

b) Diseñar y desarrollar la línea gráfica institucional para las campañas, publicaciones, eventos, ceremonias y demás actividades oficiales del Congreso de la República.

c) Administrar y velar por la correcta aplicación de la identidad visual institucional en los diferentes soportes comunicacionales, físicos y digitales del Congreso de la República, incluyendo publicaciones, documentos, señalética, espacios institucionales, medios de comunicación y plataformas digitales.

d) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional y demás lineamientos gráficos del Congreso de la República.

e) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el diseño gráfico y la producción de materiales institucionales requeridos para el desarrollo de sus actividades.

f) Organizar y ejecutar el registro fotográfico de las actividades parlamentarias e institucionales que le sean asignadas.

g) Administrar, organizar, preservar y actualizar el acervo fotográfico institucional, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.

h) Organizar y ejecutar exposiciones fotográficas institucionales y demás actividades destinadas a la difusión del patrimonio fotográfico del Congreso de la República.

i) Coordinar con el Área de Prensa y Difusión y el Área de Social Media la provisión de recursos gráficos, fotográficos y audiovisuales para la difusión de contenidos institucionales.

j) Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad e imagen institucional del Congreso de la República, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 123. Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

El Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados responsable de proporcionar formación especializada, capacitación, desarrollo de estudios, realización de actividades académicas, investigación y publicaciones relacionadas con las funciones del Congreso de la República y de sus cámaras, la Constitución Política, el derecho y la institucionalidad

democrática; asimismo brindar información estadística parlamentaria y gestionar el Archivo General de la institución.

Artículo 124. Funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

Las funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios son las siguientes:

a) Supervisar las actividades de formación y capacitación especializada en materias vinculadas con las funciones del Congreso de la República y sus cámaras, temas constitucionales, parlamentarios y aquellos vinculados con la institucionalidad democrática.

b) Supervisar la promoción, organización y ejecución de conferencias, cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas, formativas y de difusión especializada, en modalidad presencial, virtual o mixta, orientados a temas vinculados a programas de formación y capacitación especializada, dirigidas al personal del Congreso de la República, servidores de entidades del Estado, estudiantes y público interesado.

c) Supervisar los programas de intercambio de experiencias y buenas prácticas en coordinación con escuelas o centros de estudios parlamentarios e instituciones académicas nacionales e internacionales orientados al cumplimiento de los objetivos de capacitación y de formación especializada.

d) Gestionar y supervisar la publicación de estudios e investigaciones en materia constitucional, parlamentaria y respecto de aquellos temas vinculados con la institucionalidad democrática, con la posibilidad del apoyo de otras instituciones.

e) Gestionar y supervisar la suscripción de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con la finalidad de obtener recursos y asistencia técnica orientada a la formación académica en materias vinculadas a las funciones constitucionales del Congreso de la República.

f) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, conforme a sus competencias.

g) Supervisar la promoción y coordinación de doctorados, maestrías, especializaciones y diplomados, en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República, desarrolladas por instituciones de educación superior.

h) Gestionar y supervisar la provisión de documentos, investigaciones especializadas, data e información estadística de los órganos parlamentarios, análisis técnicos para la toma de decisiones y demás información de apoyo requerida para el cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.

i) Supervisar la gestión de los procesos técnicos archivísticos para integrar, estructurar y normar funcionalmente el Sistema Institucional de Archivos.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 125. Estudios Constitucionales y Parlamentarios

Estudios Constitucionales y Parlamentarios es la unidad orgánica dependiente del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de formación especializada, capacitación, estudios, publicaciones y difusión académica en materias relacionadas con las funciones del Congreso de la República y sus cámaras, la Constitución Política, el derecho y la institucionalidad democrática; así mismo brindar información complementaria para incrementar conocimientos y aptitudes del personal de la institución y de la comunidad en general.

Artículo 126. Funciones de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

Las funciones de Estudios Constitucionales y Parlamentarios son las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de formación y capacitación especializada en materias vinculadas con las funciones del Congreso de la República y sus cámaras, temas constitucionales, parlamentarios y aquellos vinculados con la institucionalidad democrática.

b) Promover, organizar y ejecutar conferencias, cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas, formativas y de difusión especializada, en modalidad presencial, virtual o mixta, orientados a temas vinculados a programas de formación y capacitación especializada, dirigidas al personal del Congreso de la República, servidores de entidades del Estado, estudiantes y público interesado.

c) Promover, diseñar, organizar y ejecutar programas de intercambio de experiencias y buenas prácticas en coordinación con escuelas o centros de estudios parlamentarios e instituciones académicas nacionales e internacionales orientados al cumplimiento de los objetivos de capacitación y de formación especializada.

d) Promover y ejecutar la publicación de estudios e investigaciones en materia constitucional, parlamentaria y respecto de aquellos temas vinculados con la institucionalidad democrática, con la posibilidad del apoyo de otras instituciones.

e) Promover la suscripción de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con la finalidad de obtener recursos y asistencia técnica orientada a la formación académica en materias vinculadas a las funciones constitucionales del Congreso de la República;

f) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de

Recursos Humanos, conforme a sus competencias.

g) Promover y coordinar doctorados, maestrías, especializaciones y diplomados, en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República, desarrolladas por instituciones de educación superior.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 127. Área de Investigación y Estadística Parlamentaria

El Área de Investigación y Estadística Parlamentaria es la unidad orgánica dependiente del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios responsable de proveer documentos, información, investigaciones especializadas y análisis técnicos para la toma de decisiones y el desarrollo de la función parlamentaria; así como de centralizar, sistematizar, organizar, procesar, analizar y difundir información estadística sobre la labor de los órganos parlamentarios y demás información de apoyo requerida para el cumplimiento de las funciones del Congreso de la República y de sus cámaras.

Artículo 128. Funciones del Área de Investigación y Estadística Parlamentaria

Las funciones del Área de Investigación y Estadística Parlamentaria son las siguientes:

a) Realizar investigaciones especializadas requeridas por los órganos parlamentarios para el desarrollo del quehacer parlamentario.

b) Elaborar, actualizar y difundir informes y reportes temáticos, reportes de producción legislativa, resúmenes de información estadística parlamentaria y otros documentos específicos que requiera la alta dirección del Servicio Parlamentario; así como evaluar y proponer su publicación.

c) Actualizar y difundir información de datos referentes del seguimiento al gasto público.

d) Centralizar, sistematizar, organizar y analizar información estadística relacionada con la labor de los órganos parlamentarios del Congreso de la República y de sus cámaras, así como evaluar y proponer su publicación.

e) Gestionar y administrar una base de datos para el registro de la información estadística parlamentaria del Congreso de la República y de sus cámaras.

f) Elaborar los reportes de producción legislativa y resúmenes de información estadística parlamentaria y otros documentos específicos que requiera la alta dirección del Servicio Parlamentario; así como evaluar y proponer su publicación.

g) Gestionar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, data e información estadística de apoyo a la labor parlamentaria.

h) Proponer la articulación con centros de investigación parlamentaria y con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, a

fin de fortalecer las capacidades de investigación y estadísticas del centro.

i) Elaborar las proporcionalidades por grupo parlamentario para la conformación de los órganos de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República.

j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 129. Área de Archivo General

El Área de Archivo General es la unidad orgánica dependiente del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios responsable de administrar, desarrollar y evaluar los procesos e instrumentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normativa vigente, y ejerce dichas funciones en el ámbito del Congreso de la República.

Artículo 130. Funciones del Área de Archivo General

Las funciones del Área de Archivo General son las siguientes:

a) Organizar, controlar, custodiar y conservar la documentación archivística parlamentaria y administrativa del Congreso de la República y de sus cámaras.

b) Administrar la estructura archivística, aplicando la normativa de transferencia documental y los principios de procedencia y orden original.

c) Administrar el proceso de descripción archivística de la documentación bajo custodia, conforme a las normas y lineamientos archivísticos vigentes.

d) Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.

e) Brindar asesoría técnica y capacitación a los órganos de la Organización Parlamentaria y a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario en la transferencia del acervo documental, conforme a la normativa archivística vigente.

f) Brindar asesoría técnica y capacitar a las unidades orgánicas en la aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

g) Gestionar el proceso archivístico de conservación y preservación del acervo documental.

h) Administrar y dirigir los servicios de referencia archivística.

i) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) para su presentación al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

j) Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) para su presentación al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en

el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 131. Departamento de Asesoramiento Científico

El Departamento de Asesoramiento Científico es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de proveer información técnica sustentada en evidencia científica y asesoramiento a los órganos parlamentarios del Congreso de la República y de sus cámaras.

Artículo 132. Funciones del Departamento de Asesoramiento Científico

Las funciones del Departamento de Asesoramiento Científico son las siguientes:

a) Elaborar y gestionar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Especializados, la publicación de informes y estudios de apoyo a la labor parlamentaria, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.

b) Realizar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Especializados, estudios de prospectiva estratégica orientados a la identificación de escenarios futuros y tendencias globales, que faciliten la anticipación legislativa para el cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.

c) Gestionar espacios de intercambio con expertos e instituciones de investigación nacionales e internacionales, a fin de recopilar conocimiento científico en diversas áreas temáticas y mantener informados a los órganos parlamentarios, contribuyendo al cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.

d) Promover la realización de jornadas académicas que vinculen la ciencia, la política y la sociedad, en las que legisladores, científicos y la ciudadanía debatan públicamente sobre los retos, las oportunidades y la necesidad de políticas públicas relacionadas con nuevos conocimientos, tecnologías y escenarios globales.

e) Participar y articular técnicamente con redes nacionales e internacionales de asesoramiento científico parlamentario, a fin de intercambiar conocimiento y fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia.

f) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 133. Departamento de Calidad Legislativa

El Departamento de Calidad Legislativa es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de asesorar y

asistir a las comisiones parlamentarias sobre el análisis costo-beneficio de los proyectos de ley; así como, realizar la evaluación y el seguimiento ex post de leyes sobre el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 134. Funciones del Departamento de Calidad Legislativa

Las funciones del Departamento de Calidad Legislativa son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento especializado y elaborar informes técnicos sobre la aplicación de la metodología de análisis costo-beneficio en proyectos de ley y predictámenes, a solicitud de las comisiones ordinarias legislativas de la Cámara de Diputados y del Senado.

b) Establecer, desarrollar, actualizar y difundir la metodología aplicable al análisis costo-beneficio de los proyectos de ley, para su utilización en el estudio y evaluación que realizan las comisiones ordinarias legislativas de la Cámara de Diputados y del Senado.

c) Establecer, actualizar y difundir la metodología para la evaluación ex post de los efectos de las leyes aprobadas por el Congreso de la República y de los decretos legislativos, orientada a la medición de su impacto, eficacia y cumplimiento de objetivos normativos.

d) Identificar leyes y decretos legislativos de alto impacto social, económico o ambiental susceptibles de evaluación ex post, elaborar el informe técnico correspondiente y, cuando corresponda, proponer acciones complementarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos.

e) Proponer y promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con entidades u organizaciones especializadas, nacionales o internacionales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas y el desarrollo de la evaluación ex post de leyes y decretos legislativos, así como su impacto.

f) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento del ciclo legislativo de las leyes aprobadas por el Congreso de la República, estableciendo y aplicando indicadores de calidad legislativa orientados a medir su coherencia, eficacia y resultados.

g) Realizar talleres y capacitaciones especializadas, dirigidas a los despachos de los parlamentarios y comisiones, sobre la correcta aplicación de la metodología del análisis costo-beneficio; y herramientas de evaluación de calidad legislativa en el proceso legislativo.

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 135. Departamento de Asesoría Jurídica

El Departamento de Asesoría Jurídica es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de brindar asesoramiento especializado en el ámbito

jurídico a la alta dirección y a los órganos del Servicio Parlamentario que lo requieran. Asimismo, es responsable de la emisión de opiniones legales, la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos y normativos institucionales, y la conducción de los procedimientos administrativos de su competencia.

Artículo 136. Funciones del Departamento de Asesoría Jurídica

Las funciones del Departamento de Asesoría Jurídica son las siguientes:

a) Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección y demás órganos del Servicio Parlamentario, así como emitir opinión sobre asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, dando cuenta a la Dirección General de Servicios Especializados.

b) Elaborar y visar los contratos, convenios y sus respectivas adendas que le sean encargados.

c) Revisar y visar los contratos derivados de los procesos del Departamento de Abastecimiento, relacionados con la adquisición de bienes, servicios u obras que le sean encargados.

d) Registrar, custodiar y mantener actualizados los convenios interinstitucionales.

e) Elaborar y visar proyectos de Acuerdo de Mesa Directiva, Comisión Directiva del Congreso, Resoluciones de Presidencia del Congreso de la República, Oficialía Mayor del Congreso de la República y Dirección General de Administración, así como otros documentos de gestión administrativa que les sean encomendados dentro de su competencia.

f) Emitir opinión legal sobre los medios impugnatorios y de queja relacionados con los derechos y beneficios de los parlamentarios, del personal activo y de los pensionistas, que deban resolverse en última instancia administrativa; así como conducir el procedimiento correspondiente hasta agotar la vía administrativa, conforme a la normativa vigente.

g) Emitir opinión legal respecto de las solicitudes de defensa o asesoría jurídica presentadas por diputados, senadores, excongresistas, servidores y ex servidores del Congreso de la República; así como supervisar la prestación del servicio y otorgar conformidad a los entregables del servicio contratado, en cumplimiento de la normativa vigente.

h) Coordinar y revisar los expedientes relacionados con la elaboración y modificación de los documentos normativos y de gestión institucional, conforme a la normativa vigente.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 137. Departamento de Biblioteca

El Departamento de Biblioteca es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientados a brindar información relevante en apoyo a la labor parlamentaria y la prestación de servicios bibliotecarios de su competencia, para el desarrollo de la gestión institucional y de la cultura nacional.

El Departamento de Biblioteca está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Servicios de Información y Traducción y Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios.

Artículo 138. Funciones del Departamento de Biblioteca

Las funciones del Departamento de Biblioteca son las siguientes:

a) Gestionar, estandarizar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de selección, adquisición, registro y procesamiento de los recursos de información en todos sus soportes, a fin de mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca, así como su preservación y descarte.

b) Gestionar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos bibliotecarios y servicios de información que brinda la Biblioteca.

c) Gestionar, supervisar, ejecutar y evaluar los lineamientos para la modernización de los procesos y servicios bibliotecarios, así como la digitalización de recursos de información relevantes para la labor parlamentaria y aporte a la cultura ciudadana.

d) Proponer y mantener mecanismos de comunicación con organismos nacionales e internacionales, así como asociaciones, federaciones y otros del rubro bibliotecario, para intercambiar experiencias e información especializada.

e) Proponer convenios de cooperación y coordinar relaciones con instituciones nacionales e internacionales afines, para intercambiar experiencias e información necesarias para los procesos y servicios de información que brinda la Biblioteca.

f) Gestionar y supervisar la ejecución de los inventarios parciales o generales de las colecciones de la Biblioteca, con los órganos y unidades orgánicas responsables.

g) Gestionar, supervisar y evaluar las mejoras para el acceso de los usuarios a los servicios de información que brinda la Biblioteca.

h) Gestionar y supervisar la digitalización de las obras que forman parte de la colección del Departamento de Biblioteca para su divulgación en acceso abierto y que pasarán a formar parte de la Biblioteca Digital, conforme a la normativa vigente sobre derechos de autor.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 139. Área de Servicios de Información y Traducción

El Área de Servicios de Información y Traducción es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Biblioteca responsable de gestionar y brindar los servicios bibliotecarios y de información, así como de traducciones directas e inversas de textos en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.

Artículo 140. Funciones del Área de Servicios de Información y Traducción

Las funciones del Área de Servicios de Información y Traducción son las siguientes:

a) Garantizar el desarrollo de los servicios bibliotecarios de referencia y de información a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.

b) Proporcionar recursos de información a los usuarios mediante los servicios que se brindan utilizando tecnologías de la información.

c) Realizar traducciones directas e inversas de textos referentes a la labor legislativa e investigación parlamentaria a solicitud de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario.

d) Proporcionar servicios de información en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.

e) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines a los servicios bibliotecarios, con el objeto de intercambiar experiencias e información especializada relevante para la labor legislativa.

f) Digitalizar las colecciones de la Biblioteca por antigüedad, garantizando su conservación y preservación a través de procedimientos tecnológicos.

g) Digitalizar las obras que forman parte de la colección del Departamento de Biblioteca para su divulgación en acceso abierto y que pasarán a formar parte de la Biblioteca Digital, conforme la normativa vigente sobre derechos de autor

h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 141. Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

El Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Biblioteca responsable de la ejecución de las acciones de selección, adquisición, procesamiento y registro de recursos de información, así como de la interacción con instituciones nacionales e internacionales afines.

Artículo 142. Funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

a) Las funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios son las siguientes:

b) Garantizar la ejecución de las acciones de selección, adquisición,

procesamiento y registro de los recursos de información en todos sus soportes, así como, procurar su conservación y gestionar el proceso de descarte de material bibliográfico seleccionado para este fin.

c) Proponer e implementar los procesos para la selección de recursos de información que forman parte de las colecciones de la Biblioteca y se consideran relevantes para su digitalización.

d) Seleccionar y gestionar la adquisición de recursos de información en atención a las necesidades de los usuarios de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario.

e) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines a los procesos bibliotecarios, con el objeto de mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca.

f) Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico adquirido, así como ingresar la información en la base de datos bibliográfica.

g) Mantener y actualizar el catálogo en línea y la base de datos de recursos digitales para un adecuado servicio a los usuarios.

h) Proponer y supervisar los procesos de conservación y preservación de los recursos de información, asignados al Departamento de la Biblioteca.

i) Coordinar y supervisar los procesos de inventarios parciales o generales de las colecciones de la Biblioteca.

j) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines a los procesos bibliotecarios, con el objeto de intercambiar experiencias e información especializada relevante para la labor legislativa.

k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 143. Fondo Editorial

El Fondo Editorial es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientados a la edición, promoción y difusión de publicaciones: libros, revistas, memorias; así como el desarrollo de la cultura y la difusión de la labor legislativa del Congreso de la República y de sus cámaras.

Artículo 144. Funciones del Fondo Editorial

Las funciones del Fondo Editorial son las siguientes:

a) Organizar, dirigir y supervisar la edición, promoción, difusión y venta de las publicaciones, en apoyo del desarrollo de la gestión institucional y las funciones parlamentarias; así como el desarrollo de la cultura y difusión de la legislativa del Congreso de la República y de sus cámaras.

b) Identificar, recibir, evaluar y seleccionar proyectos editoriales originales de

personas naturales o jurídicas vinculados a la función legislativa o, a la difusión del conocimiento sobre el Perú, así como analizar su valor editorial, relevancia académica y cultural, así como su contribución a la difusión del quehacer parlamentario y al fortalecimiento de la imagen institucional del Congreso de la República.

c) Proponer a la Dirección General de Servicios Especializados la publicación de los proyectos editoriales seleccionados y gestionar la edición o coedición de aquellos aprobados por la Comisión Directiva del Congreso.

d) Evaluar los estudios elaborados por las comisiones parlamentarias sobre temas de interés público, a fin de verificar su concordancia con la línea temática del Fondo Editorial; y, de ser el caso, gestionar su edición, previa aprobación de la Comisión Directiva del Congreso.

e) Planificar, organizar y desarrollar actividades culturales y académicas tales como presentaciones de libros, conversatorios, conferencias y otros eventos afines, a fin de promover la lectura, difundir e impulsar la venta de las publicaciones del Fondo Editorial, así como fortalecer la proyección cultural del Congreso de la República, según lo disponga la Comisión Directiva o la Oficialía Mayor que presida el Comité Técnico de Gestión.

f) Promover la difusión y comercialización de las publicaciones del Fondo Editorial mediante consignación y otros mecanismos de distribución autorizados, así como gestionar la rotación de existencias y su disposición a través de la comercialización y donación, con la finalidad de ampliar su alcance y garantizar su disponibilidad.

g) Gestionar la planificación, formulación, elaboración y seguimiento del plan de trabajo y del presupuesto destinado a la edición, promoción y distribución de publicaciones en formatos impresos y digitales, así como la elaboración, ejecución y evaluación del programa de donación de libros a instituciones públicas, en concordancia con los acuerdos aprobados por la Comisión Directiva del Congreso.

h) Gestionar, coordinar y controlar la documentación e información derivada de las operaciones de ventas, consignaciones, donaciones y devoluciones de publicaciones, asegurando su registro y reporte al Departamento de Finanzas para fines administrativos y financieros.

i) Gestionar la organización, coordinación y participación en ferias locales y descentralizadas, para la difusión de las publicaciones del Fondo Editorial.

j) Gestionar y evaluar propuestas de convenios de cooperación con otras instituciones para la coedición y la obtención de asesoría especializada en temas vinculados a proyectos editoriales comprendidos en la línea temática del Fondo Editorial, a fin de promover la cultura, la educación y las experiencias parlamentarias.

k) Administrar y supervisar la librería del Fondo Editorial del Congreso de la República, así como gestionar la incorporación y fortalecimiento de canales de distribución, incluyendo consignatarios, para ampliar el acceso y la circulación de las publicaciones institucionales.

l) Mantener el correcto almacenamiento de los libros administrados por el Fondo Editorial, garantizando la disponibilidad de las publicaciones y la confiabilidad de la información que respalda su control.

m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 145. Departamento de Participación Ciudadana

El Departamento de Participación Ciudadana es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de gestionar, supervisar, informar y orientar a la población sobre las funciones y procesos parlamentarios y la institucionalidad democrática, desarrollar mecanismos para promover y canalizar la participación ciudadana a través de propuestas legislativas, pedidos, opiniones o sugerencias, actividades y procesos de formación parlamentaria y ciudadana, así como atender las solicitudes del ciudadano.

El Departamento de Participación Ciudadana está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Educación Ciudadana y Área de Atención Ciudadana.

Artículo 146. Funciones del Departamento de Participación Ciudadana

Las funciones del Departamento de Participación Ciudadana son las siguientes:

a) Conducir, controlar y supervisar el desarrollo de las acciones y mecanismos de participación ciudadana y de fomento de la cultura democrática implementados en favor de la ciudadanía.

b) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar los mecanismos, procesos y actividades para promover la participación de la población en temas vinculados a la labor parlamentaria.

c) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de información y orientación a la población sobre las funciones y procesos parlamentarios y la institucionalidad democrática.

d) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas, actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial o virtual dirigidos a la juventud estudiantil, comunidad universitaria, organizaciones sociales, comunidades o poblaciones andinas, amazónicas y afroperuanas, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

e) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar el diagnóstico que permita identificar las necesidades requeridas por la ciudadanía, con la finalidad de que aporten en las mejoras de las actividades, programas y planes, así como la participación ciudadana en la construcción de soluciones, seguimiento y control sobre los resultados.

f) Proponer convenios y otros acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales de derecho público o privado con el fin de intercambiar conocimientos,

experiencias y metodologías de enseñanza para facilitar el desarrollo de las actividades y procesos de enseñanza parlamentaria y educación ciudadana, en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, gestión, procedimientos y prácticas parlamentarias, así como en formación complementaria.

g) Supervisar y coordinar las actividades del Libro de Reclamaciones de naturaleza física y virtual.

h) Proponer, desarrollar y supervisar los planes de comunicación y difusión de las diversas campañas, eventos y programas en materia de participación ciudadana; así como elaborar la información e indicadores de resultado para su publicación en el portal web institucional.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 147. Área de Educación Ciudadana

El Área de Educación Ciudadana es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Participación Ciudadana responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias para el fomento y desarrollo de la cultura democrática, así como las actividades y procesos de aprendizaje orientados a la adquisición de competencias, conocimientos y habilidades en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, procedimientos y prácticas parlamentarias, además de formación complementaria.

Artículo 148. Funciones del Área de Educación Ciudadana

Las funciones del Área de Educación Ciudadana son las siguientes:

a) Implementar y ejecutar las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial o virtual dirigidos a la juventud estudiantil, comunidad universitaria, organizaciones sociales, comunidades o poblaciones andinas, amazónicas y afroperuanas, asociaciones civiles y ciudadanía en general para que adquieran competencias, conocimientos y habilidades en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, procedimientos y prácticas parlamentarias, así como en formación complementaria.

b) Diseñar, proponer, implementar y ejecutar las normas e instrumentos de gestión de las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial o virtual, en atención a las necesidades ciudadanas identificadas.

c) Coordinar y ejecutar los convenios y otros acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales de derecho público o privado con el fin de intercambiar conocimientos, experiencias y metodologías de enseñanza para facilitar el desarrollo de las actividades y procesos de enseñanza parlamentaria y educación ciudadana.

d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de

formación, acercamiento y participación ciudadana, tales como: Parlamento Joven, Parlamento Escolar, Parlamento Universitario, Parlamento Mujer, cursos virtuales y otros similares que se puedan crear.

e) Elaborar y ejecutar los planes de comunicación y difusión de las diversas campañas y programas orientados a la educación ciudadana; así como elaborar la información e indicadores de resultado para su publicación en el portal web institucional.

f) Proponer, ejecutar y evaluar el diseño de objetivos, contenidos y metodologías de aprendizaje; desarrollo y actualización de los materiales didácticos de las actividades y procesos de enseñanza parlamentaria y educación ciudadana.

g) Administrar las actividades de registro de notas y actas, expedición de diplomas, certificados y constancias cumpliendo con la normatividad vigente; así como custodiar los archivos de la documentación de respaldo.

h) Implementar y aplicar el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de los programas, actividades y procesos de aprendizajes impartidos.

i) Implementar y desarrollar el proceso de gestión del conocimiento en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, procedimientos y prácticas parlamentarias, así como en formación complementaria.

j) Definir las líneas de investigación en las que se llevarán a cabo las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial o virtual, proyectos de investigación y productos intelectuales de los participantes.

k) Realizar campañas de aprendizaje a nivel nacional; zonas rurales, periurbanas y urbanas para dar a conocer el rol que desempeña el Congreso de la República como poder del Estado y pilar fundamental de la democracia, de tal manera, que se conozca las funciones que realiza el parlamento nacional de acuerdo con las competencias establecidas en la Constitución, el Reglamento del Congreso de la República, el Reglamento de la Cámara de Diputados y el Reglamento del Senado.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 149. Área de Atención Ciudadana

El Área de Atención Ciudadana es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Participación Ciudadana responsable de planificar, diseñar, coordinar, organizar, desarrollar y ejecutar los lineamientos y estrategias en apoyo a las funciones parlamentarias y la cultura democrática, así como la atención al ciudadano.

Artículo 150. Funciones del Área de Atención Ciudadana

Las funciones del Área de Atención Ciudadana son las siguientes:

a) Organizar, coordinar y administrar los programas destinados a fomentar la cultura cívica, la participación ciudadana, la ciudadanía activa y promover la democracia, así como difundir la organización y funciones del Congreso de la República y de sus cámaras.

b) Ejecutar los programas, servicios y otras actividades que se desarrollen con la participación de la ciudadanía.

c) Brindar orientación e información a la ciudadanía en temas referidos a la institución, a los procesos parlamentarios y a la institucionalidad democrática.

d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de formación, acercamiento y participación ciudadana, tales como: Martes Democrático, Terrorismo Nunca Más, Mujer: Derechos y Oportunidades y otros similares que se puedan crear.

e) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los mecanismos para recibir y canalizar propuestas legislativas, pedidos, demandas, opiniones o sugerencias presentadas al Congreso de la República por los ciudadanos e instituciones, tales como los programas Foros Legislativos, Pedidos Ciudadanos, Parlamento Virtual Peruano (PVP) y otros similares que se puedan crear.

f) Organizar, dirigir y supervisar el Programa de Visitas Guiadas al Palacio Legislativo, al Museo del Congreso y de la Inquisición y el Museo Nacional Afroperuano.

g) Investigar, exhibir y difundir la historia del Congreso de la República y su patrimonio cultural.

h) Implementar, ejecutar, monitorear, reportar, custodiar y coordinar la gestión del "Libro de Reclamaciones" de naturaleza física y virtual.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 151. Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales

El Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de proporcionar el apoyo para el eficiente ejercicio de la función de representación y de fiscalización de los Diputados y Senadores, fortaleciendo los vínculos entre el Congreso de la República y todas las circunscripciones electorales.

Artículo 152. Funciones del Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales

Las funciones del Departamento de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales son las siguientes:

a) Promover espacios de coordinación orientados a recoger las demandas de

los actores territoriales.

b) Brindar asesoría y orientación a los parlamentarios en la elaboración y presentación de los informes correspondientes a la semana de representación.

c) Publicar y realizar el seguimiento de los informes correspondientes a la semana de representación en el portal web institucional.

d) Analizar y procesar el contenido de los informes de la semana de representación publicados, a fin de generar reportes e indicadores para la institución.

e) Recibir y registrar las demandas, así como diseñar indicadores y reportes que permitan el adecuado control y seguimiento de la información.

f) Elaborar publicaciones sobre los reportes e indicadores de la semana de representación con el propósito de contribuir al ejercicio de la función de representación de los parlamentarios.

g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 153. Departamento de Protocolo

El Departamento de Protocolo es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de coordinar y organizar los actos oficiales y asuntos protocolares de la Comisión Directiva, la Mesa Directiva y la Presidencia del Congreso de la República, de la Cámara de Diputados y del Senado; así como de gestionar la participación de los Diputados y Senadores en los foros parlamentarios internacionales.

El Departamento de Protocolo está conformado por la unidad orgánica siguiente: Área de Asuntos Interparlamentarios.

Artículo 154. Funciones del Departamento de Protocolo

Las funciones del Departamento de Protocolo son las siguientes:

a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades, ceremonias oficiales y actos protocolares del Congreso de la República, dispuestos por la Comisión Directiva, Mesa Directiva y Presidencia del Congreso de la República, Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, en atención a las disposiciones institucionales.

b) Asesorar a la Comisión Directiva, la Mesa Directiva, la Presidencia del Congreso, a los Diputados, a los Senadores y a la Alta Dirección en materia de protocolo, ceremonial del Estado y establecer el orden de precedencia de las autoridades y personalidades invitadas, aplicables a las actividades oficiales del Congreso de la República.

c) Organizar, dirigir y supervisar la atención protocolar a autoridades, personalidades nacionales y extranjeras, así como a delegaciones oficiales que visitan el Congreso de la República.

d) Coordinar con los órganos competentes del Congreso de la República, las medidas de seguridad y acceso, brindando las facilidades en el ingreso y desplazamiento de invitados y visitantes a los actos oficiales y a los despachos de las autoridades parlamentarias.

e) Mantener comunicación y coordinación con los parlamentos extranjeros, proporcionando información actualizada sobre la integración de las Mesas Directivas de la Cámara de Diputados y del Senado, así como de los miembros de las comisiones del Congreso de la República.

f) Supervisar el funcionamiento del Área de Asuntos Interparlamentarios y validar la información institucional generada por dicha dependencia.

g) Realizar y supervisar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de obtener los pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, para los Diputados, Senadores y Parlamentarios Andinos conforme a ley, así como elaborar las notas protocolares para la obtención de visas.

h) Brindar atenciones protocolares a los Diputados, Senadores, Parlamentarios Andinos, parlamentarios de organismos internacionales y de otros parlamentos en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 155. Área de Asuntos Interparlamentarios

El Área de Asuntos Interparlamentarios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Protocolo responsable de organizar las conferencias y reuniones interparlamentarias, así como la atención de los compromisos generados por la membresía del Congreso de la República en los Foros Interparlamentarios; fundamentar la participación y presentación de la Presidencia del Congreso, Comisión Directiva del Congreso, Diputados y Senadores en las reuniones de Foros Interparlamentarios; así como asesorar, organizar y coordinar con la Cancillería, misiones diplomáticas o consulados, la participación de los Diputados y Senadores en los foros y eventos parlamentarios internacionales, conforme a las disposiciones institucionales.

Artículo 156. Funciones del Área de Asuntos Interparlamentarios

Las funciones del Área de Asuntos Interparlamentarios son las siguientes:

a) Brindar apoyo técnico y de coordinación, a través de la Dirección General de Servicios Especializados, a la Comisión Directiva del Congreso, a los Diputados y los Senadores en la organización y participación en conferencias, reuniones y eventos interparlamentarios.

b) Formular y proponer el presupuesto destinado a la atención de las obligaciones y compromisos derivados de la membresía del Congreso de la República en Foros Interparlamentarios, así como efectuar el seguimiento a las transferencias correspondientes.

c) Proponer a la Oficialía Mayor que preside el Comité Técnico de Gestión y sustentar la participación de la Presidencia, la Comisión Directiva del Congreso, Diputados y Senadores en las reuniones de Foros Parlamentarios Internacionales.

d) Asesorar, organizar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, misiones diplomáticas y representaciones consulares, así como la participación de los Diputados y Senadores en foros y eventos parlamentarios internacionales.

e) Asesorar, organizar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, misiones diplomáticas y representaciones consulares la participación de los representantes del Congreso de la República en foros y eventos parlamentarios internacionales;

f) Elaborar y proporcionar a los Diputados y Senadores participantes en eventos interparlamentarios, la carpeta ejecutiva con información relevante sobre el país anfitrión, la agenda de temas y otros asuntos internacionales vinculados;

g) Mantener actualizado y comunicar oportunamente a la Oficialía Mayor el cronograma de reuniones programadas en los foros parlamentarios internacionales;

h) Elaborar y proyectar notas diplomáticas de saludo, por fechas conmemorativas dirigidas a parlamentos extranjeros con los que se mantienen Ligas Parlamentarias de Amistad.

i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 157. Departamento de Cooperación Internacional

El Departamento de Cooperación Internacional es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de llevar a cabo las acciones destinadas a gestionar los recursos no reembolsables provenientes de la cooperación técnica internacional, para el fortalecimiento institucional del Congreso de la República.

Artículo 158. Funciones del Departamento de Cooperación Internacional

Las funciones del Departamento de Cooperación Internacional son las siguientes:

a) Gestionar actividades y proyectos destinados al aprovechamiento de las oportunidades de la cooperación internacional para el fortalecimiento institucional del Congreso de la República.

b) Promover las relaciones con entidades de cooperación internacional orientadas a establecer alianzas estratégicas para el fortalecimiento institucional.

c) Brindar información a la Dirección General de Servicios Especializados en

materias relacionadas a la cooperación internacional técnica o financiera.

d) Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios Especializados el registro de los proyectos e intervenciones de la cooperación técnica en el Congreso de la República y efectuar los reportes correspondientes ante el organismo competente, según corresponda.

e) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 159. Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades de seguridad interna del Congreso de la República.

Artículo 160. Funciones del Departamento de Seguridad

Las funciones del Departamento de Seguridad son las siguientes:

a) Dirigir, implementar y supervisar el sistema integral de seguridad institucional, así como las políticas, planes y estrategias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

b) Asesorar a la alta dirección en la formulación e implementación de políticas y estrategias de seguridad interna.

c) Coordinar con entidades competentes la seguridad externa e interinstitucional vinculadas a la protección de las instalaciones institucionales.

d) Gestionar la mejora continua del sistema de seguridad institucional, en coordinación con los órganos competentes.

e) Garantizar la implementación coordinada y transversal de las medidas de seguridad institucional entre los órganos y unidades orgánicas.

f) Dirigir y supervisar el control de accesos de personas y vehículos, así como el ingreso, salida y movimiento de bienes institucionales, conforme a las disposiciones establecidas.

g) Dirigir y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y restricción de acceso al hemiciclo del Senado y al hemiciclo de la Cámara de Diputados, así como a las galerías durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.

h) Dirigir y supervisar, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional, la implementación de las medidas de seguridad para el acceso y permanencia de los medios de comunicación debidamente acreditados en las instalaciones institucionales.

i) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Control y Monitoreo (CCM) y de la plataforma tecnológica de seguridad de la institución.

j) Coordinar con las instancias competentes las acciones relacionadas con las investigaciones de actos ilícitos ocurridos en las instalaciones institucionales.

k) Planificar, supervisar y ejecutar la evacuación del personal y las visitas ante la ocurrencia de emergencias, siniestros o cualquier situación que comprometa la seguridad, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos de Desastres.

l) Garantizar y supervisar la provisión de información oportuna a la Dirección General de Servicios Especializados sobre la situación de la seguridad en la institución.

m) Promover acciones para el fortalecimiento de la cultura de seguridad institucional y proponer, en coordinación con los órganos competentes, el desarrollo de programas de capacitación del personal en temas de seguridad.

n) Dirigir la planificación, implementación, mantenimiento, modernización y gestión del equipamiento tecnológico destinado a la seguridad institucional, conforme a la normativa vigente.

o) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

p) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 161. Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres

El Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades de prevención del riesgo de desastres, así como la continuidad operativa en el Congreso de la República.

Artículo 162. Funciones del Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres

Las funciones del Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres son las siguientes:

a) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Continuidad Operativa del Congreso de la República, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

b) Planificar, diseñar, coordinar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia del Congreso de la República (COEC); así como gestionar las adquisiciones de equipos, maquinarias y las inversiones para su funcionamiento.

c) Asesorar y brindar información a la Alta Dirección en materia de prevención del riesgo de desastres.

d) Coordinar con el Departamento de Seguridad, los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para la formulación, implementación y mejora de procesos, actividades, adquisición de equipos y maquinarias, así como proyectos de su competencia.

e) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) y otros relacionados. Asimismo, toda identificación de riesgo de desastre e intervención de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio cultural del Congreso de la República debe ser coordinada con el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso a fin de salvaguardar su conservación e indemnidad.

f) Coordinar el intercambio de información, experiencias y buenas prácticas para la implementación de acciones en materia de gestión del riesgo de desastres en el Congreso de la República, con las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

g) Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes, el planeamiento en aspectos de seguridad externa en las instalaciones de la institución, en el ámbito de su competencia.

h) Proponer, supervisar y evaluar los estudios de prevención y de gestión del riesgo de desastres en las instalaciones de la institución.

i) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la capacitación del personal en temas de prevención y gestión del riesgo de desastres, así como en otras materias de su competencia, a fin de fortalecer la cultura de prevención.

j) Planificar la evacuación del personal y visitantes ante la ocurrencia de riesgos, desastres de origen natural o incendios, en coordinación con el Departamento de Seguridad.

k) Planificar y supervisar la disponibilidad oportuna y el adecuado funcionamiento de los equipos de protección contra incendios que permiten una intervención inmediata, contribuyendo a controlar y mitigar incidentes antes de que escalen y generen mayores daños a las personas, bienes e infraestructura.

l) Coordinar con las entidades responsables del sistema de comunicaciones de emergencias, Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA), el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI) y otras entidades, sobre la remisión de información del sistema de comunicaciones de emergencias e información satelital; a fin de realizar las acciones correspondientes y remitir el reporte a la Dirección General de Servicios Especializados, para su presentación a la Comisión Directiva del Congreso.

m) Proporcionar información oportuna a los órganos y unidades del Congreso de la República y de sus cámaras, según corresponda, sobre el monitoreo

de peligros, emergencias, desastres naturales o por acción del hombre, de las regiones y a nivel nacional.

n) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 163. Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso

El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Servicios Especializados, responsable de planificar, organizar, orientar, monitorear y supervisar los procesos y actividades de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación a cargo del Congreso de la República.

Artículo 164. Funciones del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso

Las funciones del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso son las siguientes:

a) Formular el plan integral de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles reconocidos como patrimonio cultural.

b) Organizar, orientar y monitorear la ejecución del plan de mejoramiento y conservación de la infraestructura de los bienes inmuebles considerados patrimonio cultural.

c) Diseñar, proponer, implementar y supervisar estudios, proyectos y acciones de conservación, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles declarados patrimonio cultural, así como elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia e informes técnicos especializados requeridos para su ejecución, conforme a la normativa vigente.

d) Gestionar, supervisar y mantener actualizado el inventario y la catalogación de los bienes culturales muebles e inmuebles de propiedad o bajo custodia del Congreso de la República, considerados patrimonio cultural, mediante registros físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia, la descripción técnica de sus características, estado de conservación, antigüedad, valor histórico-artístico, así como el cumplimiento de los protocolos y estándares nacionales e internacionales aplicables.

e) Monitorear la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio cultural, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento y Departamento Servicios Generales.

f) Brindar asesoramiento especializado a las dependencias del Congreso de la República en materia de uso, conservación, prevención y protección del patrimonio cultural.

g) Formular, revisar y validar las especificaciones técnicas, términos de referencia y lineamientos para los proyectos de conservación, restauración, mantenimiento y obras en bienes culturales; así como supervisar su ejecución y emitir la conformidad correspondiente.

h) Asesorar y emitir lineamientos técnicos para el uso y conservación de los espacios considerados patrimonio cultural y supervisar el cumplimiento de las normas sobre la materia; asimismo, coordinar las capacitaciones necesarias del personal e implementar mecanismos de control para verificar su cumplimiento.

i) Supervisar la ejecución de los proyectos de ingeniería, obras, conservación y restauración, determinando los riesgos en la adecuación de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles declarados como patrimonio cultural en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.

j) Identificar, diseñar, orientar, aprobar y supervisar las propuestas para optimizar el uso de los espacios físicos de inmuebles considerados patrimonio cultural.

k) Monitorear y asesorar los proyectos de ingeniería, obras, conservación y restauración de los monumentos de la plaza Constitución y plaza José Faustino Sánchez Carrión, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.

l) Coordinar con el Departamento de Seguridad, el Departamento de Prevención del Riesgo de Desastres y el Departamento de Servicios Generales, las soluciones a los riesgos y emergencias que se presenten en los bienes muebles e inmuebles considerados patrimonio cultural.

m) Monitorear la ejecución de servicios y suministro de bienes realizados por terceros, en concordancia con las especificaciones técnicas, bases, términos de referencia y contratos respectivos relacionados al patrimonio cultural, en coordinación con los órganos correspondientes.

n) Diseñar e implementar las estrategias de promoción, difusión y sensibilización sobre el valor del patrimonio cultural, así como promover el intercambio de conocimientos y buenas prácticas a nivel nacional e internacional.

o) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 165 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

TÍTULO III
DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 165. Funciones generales para los órganos y unidades orgánicas

Los órganos y unidades orgánicas complementariamente a sus funciones generales y específicas ejecutan las siguientes funciones en el ámbito de su

competencia:

a) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional alineados al Plan Quinquenal de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo con sus competencias.

b) Proponer directivas y procedimientos técnicos administrativos que contribuyan a la mejora continua y optimización de los procesos, actividades y tareas de su competencia, asegurando la calidad de los servicios, la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión institucional;

c) Impulsar la transformación digital institucional, a través de soluciones y plataformas digitales que fortalezcan la gestión por procesos, la interoperabilidad, la innovación, el uso estratégico de datos y la mejora continua de los servicios institucionales.

d) Identificar, gestionar y prevenir los riesgos relacionados al logro de sus objetivos y cumplir con los indicadores de gestión, de acuerdo con sus competencias.

e) Participar en las actividades asociadas al Plan de Continuidad Operativa de la institución, según corresponda.

f) Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas para la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito administrativo del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

h) Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la instancia superior y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Articulo 166. Relaciones Interinstitucionales

El Servicio Parlamentario del Congreso de la República se relaciona con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, cuyas actividades o gestión sean afines a sus objetivos; asimismo, mantiene relaciones con otros Congresos o Parlamentos.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Régimen económico

Son recursos del Congreso de la República:

a) Los recursos del Tesoro Público asignados en aplicación de las leyes y normas presupuestales vigentes.

b) Los provenientes de convenios de cooperación técnica nacional o internacional.

c) Los recursos financieros que se obtienen por los saldos de ejercicios anteriores.

d) Las transferencias y donaciones que se realicen a favor del Congreso de la República.

e) Los recursos directamente recaudados.

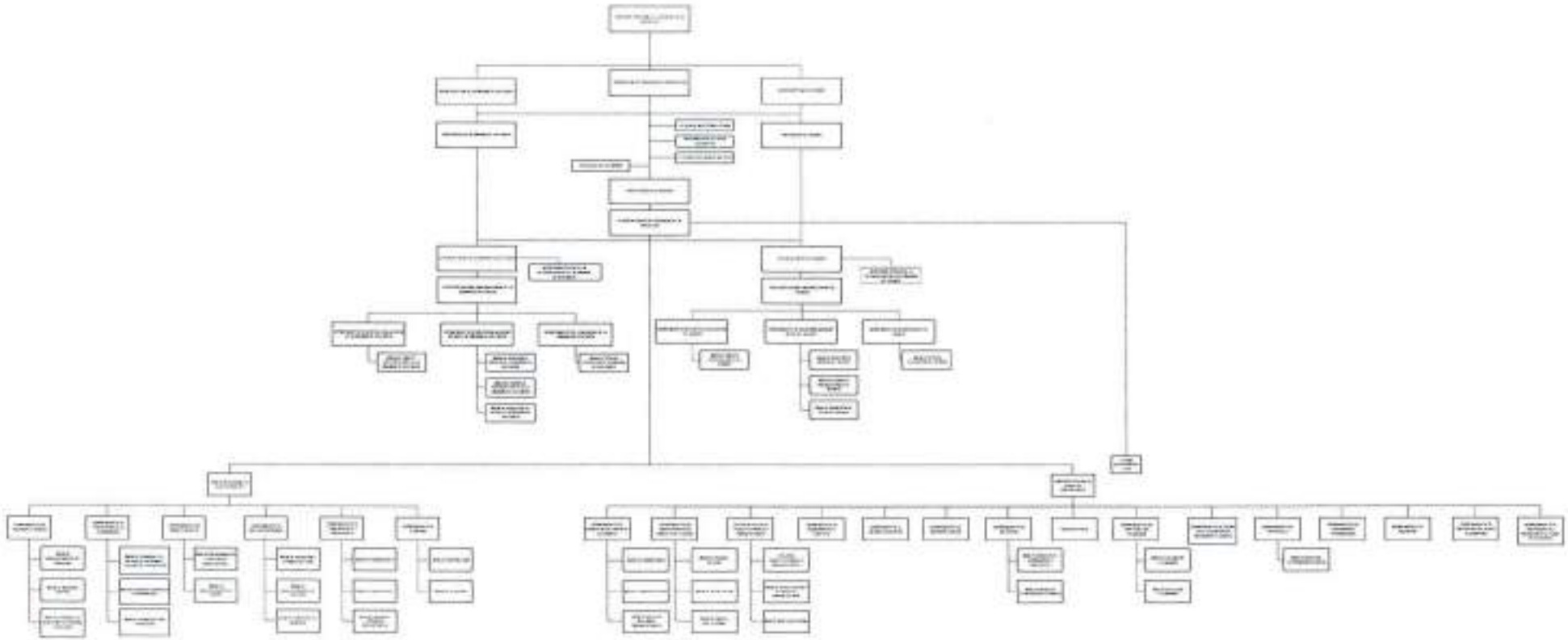
SEGUNDA. Entrada en vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 27 de julio de 2026, conforme a la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento del Congreso de la República.

ANEXO 01: UNIDAD EJECUTORA 002-1767

La Unidad Ejecutora 002-1767 denominada "Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", creada mediante Acuerdo de Mesa, es adscrita a la Oficialía Mayor del Servicio Parlamentario del Congreso de la República y se rige por las funciones contempladas en su Manual de Operaciones – MOP.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



NOTA: La Presidencia del Congreso de la República designa de manera individual, por período anual de ejercicio, para cada período de sesiones ordinarias y de sesiones de la Comisión Permanente del Congreso de la República (Art. 34).

La Oficialía Mayor del Congreso de la República es designada de manera individual, por período anual de ejercicio, según lo establecido en la Presidencia del Congreso de la República.

El Asesor Técnico de Mesa es designado anualmente en el mes de enero del primer año de ejercicio de la Comisión Permanente según lo establecido en la Presidencia del Congreso de la República.