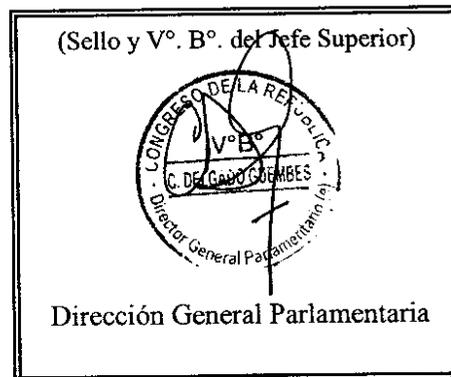


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2010-DC-DGP/CR

**"ASIGNACIÓN Y USO DE LAS SALAS A CARGO DEL
DEPARTAMENTO DE COMISIONES DEL CONGRESO DE LA
REPÚBLICA"**

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN: 05 AGO. 2010

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Comisiones

Distribución:

- Dirección General Parlamentaria
- Dirección General de Administración
- Departamento de Comisiones
- Área de Calidad y Procesos
- Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios
- Área de Grabaciones en Audio y Video
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Prevención y Seguridad
- Archivo.

“ASIGNACIÓN Y USO DE LAS SALAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento técnico administrativo sobre la asignación de las salas del Congreso de la República para el desarrollo de sesiones, reuniones y actividades de las Comisiones ¹ y otros órganos parlamentarios.

2. FINALIDAD

Contar con un procedimiento que haga viable el proceso de solicitud y asignación de salas a cargo del Departamento de Comisiones, de acuerdo con las funciones que realiza el Congreso de la República.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) es de aplicación del Departamento de Comisiones, del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios, del Área de Grabaciones en Audio y Video, de la Oficina de Comunicaciones y de la Oficina de Prevención y Seguridad.

El órgano competente para verificar la aplicación y cumplimiento de las normas del PTA, respecto de la asignación de salas a su cargo, es el Departamento de Comisiones del Congreso de la República.



4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG/CR “Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos”, para lo cual el Departamento de Comisiones presenta la correspondiente propuesta a la Dirección General Parlamentaria.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las responsabilidades en el procedimiento

- La solicitud de uso de sala se canalizarán a través de la Oficialía Mayor.

¹ Entiéndase como Comisiones, las siguientes: Comisiones Ordinarias, Comisiones de Investigación, Comisiones Especiales, Comisión de Ética Parlamentaria, Subcomisión de Acusaciones Constitucionales, Comisión de Levantamiento de Inmunidad Parlamentaria y Grupos de Trabajo.



- El Departamento de Comisiones, como unidad orgánica de la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, es responsable de la asignación de las salas a su cargo para el desarrollo de las sesiones, reuniones o actividades de los órganos parlamentarios.
- El Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios es responsable de la habilitación física de las salas y de la custodia de los bienes que allí se encuentren. Asimismo, el personal de esta área es responsable de brindar apoyo durante el desarrollo de las sesiones, reuniones o actividades a que hubiere lugar.
- El Área de Grabaciones en Audio y Video es responsable de brindar los servicios audiovisuales y de grabación en audio necesarios en las sesiones, reuniones o actividades que se desarrollan en salas; asimismo, presta la correspondiente asistencia técnica.
- La Oficina de Comunicaciones es responsable de brindar los servicios de transmisión televisiva y de grabación en video de la sesión, reunión o actividad.
- La Oficina de Prevención y Seguridad es responsable de mantener el orden y aplicar las medidas de prevención y seguridad al interior de las salas durante el desarrollo de las sesiones, reuniones o actividades a que hubiere lugar.
- El Órgano de la Organización Parlamentaria o del Servicio Parlamentario, que solicita y hace uso de una sala, es responsable del ingreso de terceras personas a la misma durante el desarrollo de la sesión, reunión o actividad a su cargo; asimismo, es responsable de preservar los equipos y mobiliario que hace uso; así como, de coordinar la atención logística de la actividad (impresiones, reproducción de documentos, alimentos, etc.).



Cualquier asunto no previsto en el PTA será resuelto por el Departamento de Comisiones, dando cuenta a la Dirección General Parlamentaria.

5.2. De las salas disponibles

El Departamento de Comisiones es responsable de la asignación de las salas ubicadas al interior de: Palacio del Congreso, Edificio Víctor Raúl Haya de la Torre, Edificio José Faustino Sánchez Carrión y Edificio Fernando Belaúnde Terry; a excepción del Hemiciclo del Pleno del Congreso y sus salas contiguas: Jorge Basadre, Víctor Raúl Haya de la Torre, Víctor Andrés Belaúnde y José Carlos Mariátegui; que se encuentran a cargo de la Oficialía Mayor.

La sala Gustavo Mohme, del Palacio del Congreso, está disponible exclusivamente para la realización de conferencias de prensa, de conformidad con la Directiva N° 13-2006-DGA/CR "Uso de las salas del Congreso de la República en conferencias de prensa, audiencias públicas y otros eventos".

No es procedente la reserva ni asignación de salas, durante las horas en las que se desarrollen las sesiones del Pleno del Congreso o de la Comisión Permanente, salvo que la sesión haya sido autorizada de conformidad con lo establecido en el Artículo



51° del Reglamento del Congreso² y el Acuerdo N° 096-2003-2004/MESA-CR "Restricción en el uso de las salas y ambientes del Congreso"³.

5.3. De las prioridades en la asignación de salas

Prioritariamente están destinadas para la realización de sesiones de las comisiones, luego para reuniones de trabajo y actividades, siempre que tengan relación con las funciones del Congreso de la República, del órgano parlamentario o del Congresista que lo solicita.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del procedimiento para la asignación de salas

La asignación de salas se sujeta al siguiente procedimiento:

6.1.1. Reserva de sala

Efectuada la consulta sobre la disponibilidad de una sala, se solicita la reserva correspondiente mediante correo electrónico dirigido al encargado de la asignación de salas, designado por la Jefatura del Departamento de Comisiones.

La respuesta comprenderá la confirmación de la reserva de sala y es enviada por la misma vía a la brevedad posible; advirtiéndose que esta tendrá una vigencia de tres (3) días útiles para que se formalice la solicitud; en caso contrario, la reserva quedará sin efecto.

El levantamiento de la reserva de sala, no impide que ésta sea nuevamente reservada por el mismo usuario, previa consulta de disponibilidad.



² Artículo 51°

(...) No pueden coincidir las sesiones de las Comisiones con las del Pleno o la Comisión Permanente, salvo que éstos las autoricen por ser de interés para el desarrollo y conclusión de los asuntos pendientes de decisión contemplados en la agenda."

³ Acuerdo N° 096-2003-2004/MESA-CR:

"Se acordó:

Queda prohibido el uso, asignación o separación de ambientes, locales ni salas de sesión durante las horas en las que se desarrollen las sesiones del Pleno, salvo que éste autorice, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 51° del Reglamento del Congreso, la realización simultánea de la sesión de una Comisión u otro órgano parlamentario; o que dichas sesiones estén autorizadas por el Reglamento del Congreso.

Queda terminantemente prohibida la realización de eventos durante las sesiones del Pleno, para casos excepcionales deberá contar con la autorización de la Mesa Directiva para que se realice en un ambiente fuera del Palacio del Congreso, la misma que debe ser solicitada con la debida anticipación. En tanto el Congresista peticionario no deberá cursar invitación alguna."



6.1.2. Requerimiento de uso de sala

Confirmada la reserva, se formaliza la solicitud de uso de sala mediante formato escrito (Anexo 1), precisando sus requerimientos logísticos y adjuntando la agenda o programa, según corresponda.

Excepcionalmente, resulta atendible que la agenda correspondiente a la solicitud de realización de una sesión de comisión, pueda ser presentada posteriormente, hasta con veinticuatro (24) horas de anticipación a la realización de la sesión que motiva la solicitud; para su respectiva difusión en el portal en internet del Congreso de la República.

La solicitud de uso de sala se presenta a Oficialía Mayor y con el cargo correspondiente, será derivado al Departamento de Comisiones.

La sesión, reunión o actividad para la cual ha sido asignada una sala, es considerada en la respectiva Hoja de Programación de Actividades que el Departamento de Comisiones elabora y distribuye diariamente a las áreas involucradas, para su conocimiento y cumplimiento de sus responsabilidades.

6.1.3. Reserva periódica de sala

Al inicio de cada período anual de sesiones, las Comisiones Ordinarias deben comunicar al Departamento de Comisiones el día y hora establecido para la realización de sus sesiones ordinarias, con la solicitud de reserva de una sala para todo el período respectivo, exclusivamente para dicha finalidad. No resulta atendible la solicitud de una reserva periódica para un motivo distinto a la realización de sesiones ordinarias.

Si en determinada fecha la sala que hubiera sido reservada de forma periódica, no fuere utilizada; podrá asignarse a otro solicitante, previa autorización expresa (documento escrito o correo electrónico) del Presidente o Secretario Técnico de la Comisión Ordinaria que cuenta con la reserva periódica.

6.1.4. Cancelación o suspensión del requerimiento

Cuando por alguna circunstancia se cancele o suspenda la sesión o actividad para la cual se solicitó la asignación de una sala, es responsabilidad del órgano del Congreso solicitante, comunicarlo de manera inmediata al Departamento de Comisiones, a fin de dejar sin efecto la asignación otorgada; lo que se hará de conocimiento del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios, del Área de Grabaciones en Audio y Video, de la Oficina de Comunicaciones y de la Oficina de Prevención y Seguridad, para los fines pertinentes.



7. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Reglamento del Congreso de la República del Perú
- Directiva N° 13-2006-DGA/CR, modificada mediante Resolución N° 114-2006-2007-OM/CR, de fecha 10 de abril de 2007.
- Acuerdo N° 096-2003-2004/MESA-CR, de fecha 17 de noviembre de 2003.

CP/04.08.2010



**SOLICITUD PARA EL USO DE SALAS PARA SESIONES, REUNIONES
O ACTIVIDADES**

REF. PTA Nº

**CONGRESISTA
SOLICITANTE :**

MOTIVO :

FECHA :

HORARIO DE:

A:

SALA ASIGNADA :
(Para ser llenado por el
Encargado de la asignación
de salas)

REQUERIMIENTO :

Firma y Sello del Congresista

Departamento de Comisiones del Congreso de la República

ES RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO PARLAMENTARIO SOLICITANTE, COMUNICAR DE
MANERA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO DE COMISIONES, CUALQUIER CANCELACIÓN O
SUSPENSIÓN DEL REQUERIMIENTO.

