

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 114-2022-2023-OM-CR

Lima, 24 de julio del 2023.



Vistos el Informe 0124-2023-OPP-OM-CR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual eleva el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Parlamentario y el Informe 022-2023-OLCC-OM-CR de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Acuerdo 163-2022-2023/MESA-CR del 6 de julio de 2023, se aprobó el Organigrama del Servicio Parlamentario y se dispuso que el Oficial Mayor actualice y apruebe el ROF de conformidad con la nueva estructura orgánica aprobada.

Que, el ROF desarrolla la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y contiene las funciones de los órganos y unidades orgánicas diseñadas hasta el tercer nivel organizacional. Asimismo, precisa las relaciones de línea de mando, coordinación y control entre órganos y unidades orgánicas, y el régimen económico de la institución.

Que, por tal razón, se requiere la aprobación del ROF como instrumento técnico normativo de gestión institucional del Servicio Parlamentario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Constitución Política, los artículos 3 y 33 del Reglamento del Congreso de la República, y las atribuciones conferidas por la Mesa Directiva del Congreso

de la República.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Parlamentario, el que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adopten las acciones administrativas y presupuestarias necesarias para la implementación de lo aprobado en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA





CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRIMERO : GENERALIDADES	4
CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II : DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS	6
CAPÍTULO III : DE LAS ATRIBUCIONES	7
TÍTULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	8
CAPÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO II : DE LA ALTA DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO III : DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO IV : DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	16
CAPÍTULO V : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	18
CAPÍTULO VI : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	24
CAPÍTULO VII : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	49
TÍTULO TERCERO : DE LAS FUNCIONES GENERALES	66
TÍTULO CUARTO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	67
TÍTULO QUINTO : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	67
ANEXO : ORGANIGRAMA	68



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Parlamentario del Congreso de la República es un documento técnico de gestión institucional que tiene la finalidad de agilizar los procesos y orientar las labores para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de forma articulada, donde los órganos y unidades orgánicas generen mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, permite orientar la formulación de lineamientos de política interna, ejerciendo el principio de unidad de dirección que contribuirá a que los órganos administrativos desarrollen sus funciones de asesoramiento y apoyo en las materias de su competencia.

El objetivo del presente documento es establecer de manera clara y precisa las competencias y responsabilidades de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, y facilitar la evaluación y supervisión de los procesos y resultados, permitiendo identificar oportunidades de mejora y optimización de los recursos públicos.

El ROF ha sido elaborado con un enfoque organizacional que distribuye la jerarquía, funciones, procedimientos y responsabilidades. Esto contribuye a que la institución sea capaz de articular sus procesos y sus labores de forma más eficiente, colaborativa y efectiva.



TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza jurídica.

El Congreso, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 3 de su reglamento, es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política. El ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la institución que está orientada a alcanzar el logro de los objetivos, la misión y la visión.

De acuerdo con los artículos 26, 27 y 28 del Reglamento del Congreso de la República, la estructura orgánica institucional está conformada por:

1. La Organización Parlamentaria, constituida por el Pleno, Consejo Directivo, Mesa Directiva, Presidencia, Comisiones, Junta de Portavoces, Grupos Parlamentarios y Despachos Congresales.
2. El Servicio Parlamentario, constituido por los órganos y unidades orgánicas establecidas en el organigrama aprobado y puesto en vigencia, cuyo anexo forma parte del presente.

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento del Congreso de la República, la institución cuenta con autonomía funcional y de gestión, dentro de los límites que determine el Estatuto del Servicio Parlamentario y otras disposiciones internas

Artículo 2. Ámbitos de competencia y domicilio.

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

Artículo 3. Funciones generales y principios del Servicio Parlamentario

El Servicio Parlamentario tiene las siguientes funciones generales:

1. Brindar apoyo, asesoría y asistencia en las tareas orgánicas y funcionales, objetivos y funciones parlamentarias legislativas, de control y de representación de los congresistas y de los órganos de los que son miembros, a través de la ejecución de los sistemas administrativos a cargo de las unidades orgánicas.
2. Desarrollar y ejecutar, de manera imparcial y neutral, actividades, servicios y productos institucionales confiables, homogéneos, oportunos y eficaces, relacionados con las atribuciones de la organización parlamentaria.

El Servicio Parlamentario tiene los siguientes principios:

- 1) **Legalidad.** Adecúa su actuación al ordenamiento jurídico vigente y a las normas internas que adopte la institución parlamentaria sobre la base de su autonomía constitucional.

- 2) **Probidad.** Actúa con rectitud y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- 3) **Ética pública.** Adecúa su actuación de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes.
- 4) **Veracidad.** Adecúa su actuación con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y la ciudadanía.
- 5) **Neutralidad.** Actúa con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia con relación a personas, partidos políticos o instituciones.
- 6) **Eficiencia.** Brinda calidad en el cumplimiento de las funciones a su cargo, sobre la base de una capacitación especializada y permanente.
- 7) **Transparencia y confidencialidad.** Adecúa su conducta bajo la premisa de que los actos del servicio tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona; brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna; y guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- 8) **Continuidad del servicio y conservación de la memoria institucional.** Garantiza la secuencia ininterrumpida de los procesos institucionales en su labor de apoyo y asesoramiento a la institución parlamentaria, y el cuidado del acervo documentario de conformidad con la legislación y lo normado por el Estatuto.
- 9) **Progresividad.** Adecúa su ingreso y proceso gradual de ascenso en la carrera del Servicio Parlamentario con base en el mérito, la acreditación de competencias técnicas o profesionales y la experiencia.
- 10) **Compromiso y responsabilidad.** Procura incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo con los modernos modelos de gestión pública.

Artículo 4. Base legal

Los siguientes instrumentos constituyen base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Reglamento del Congreso de la República.
- 3) Decreto Legislativo 1446, modifica la Ley 27658.
- 4) Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 5) Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Inversión, y sus modificatorias.
- 6) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 7) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 8) Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 9) Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10) Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 11) Decreto Legislativo 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 12) Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 13) Decreto Supremo 003-97-TR, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo 728.
- 14) Decreto Supremo 030-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 15) Decreto Supremo 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- 16) Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 17) Decreto Supremo 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 18) Decreto Supremo 344-2018-EF, Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 19) Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 20) Las normas que regulan la gestión pública y el funcionamiento de los sistemas administrativos, en lo que sea aplicable.

Artículo 5. Del Reglamento de Organización y Funciones.

El presente ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

El ROF establece la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y contiene las funciones de los órganos y unidades orgánicas diseñadas hasta el tercer nivel organizacional.

El ROF precisa las relaciones de línea de mando, coordinación y control entre órganos y unidades orgánicas, así como el régimen económico de la institución.

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

Artículo 6. Vigencia y alcance.

La vigencia del ROF está supeditada a las prerrogativas de la Mesa Directiva en armonía con el artículo 33 del Reglamento del Congreso de la República.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento en el Servicio Parlamentario.

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

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA, VISION, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 7. De la naturaleza

El Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político, de representación y especiales, y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.

Artículo 8. Visión

El Congreso de la República es reconocido como máximo órgano representativo de la nación su pluralidad política, transparencia, integridad, eficacia y carácter inclusivo en el cumplimiento de su función legislativa, de representación y control político, afirmando sostenidamente la estabilidad democrática y la gobernabilidad del país, coadyuvando al bienestar de todos los peruanos.

Artículo 9. Misión

El Congreso de la República en representación de todos los peruanos, legisla y ejerce el control político, además de cumplir con las funciones esenciales establecidas en la Constitución Política, de manera eficaz y transparente, en procura del bienestar general y la consolidación del sistema democrático.



Artículo 10. Objetivos estratégicos institucionales

El Congreso de la República tiene cinco objetivos estratégicos institucionales:

1. Fortalecer la calidad de la producción legislativa en beneficio de los intereses de la ciudadanía.
2. Fortalecer la vinculación del Congreso de la República con la demanda ciudadana.
3. Fortalecer el ejercicio transparente y eficaz del control político en favor de los intereses de la ciudadanía.
4. Modernizar la gestión institucional del Congreso de la República.
5. Reducir la vulnerabilidad ante el riesgo desastres en el Congreso de la República.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 11. De las atribuciones y funciones

El Congreso de la República tiene como funciones principales la representación de la nación, la dación de leyes, la permanente fiscalización y control político, orientados al desarrollo económico, político y social del país, así como la eventual reforma de la Constitución y otras funciones especiales.

Son atribuciones del Congreso de la República:

- a) Dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes.
- b) Velar por el respeto de la Constitución y de las leyes, y disponer lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad de los infractores.
- c) Aprobar los tratados, de conformidad con la Constitución.
- d) Aprobar la Ley de Presupuesto y Cuenta General de la República.
- e) Autorizar empréstitos, conforme a la Constitución Política del Perú.
- f) Ejercer el derecho de amnistía.
- g) Aprobar la demarcación territorial que proponga el Poder Ejecutivo.
- h) Prestar consentimiento para el ingreso de tropas extranjeras en el territorio de la República, siempre que no afecte, en forma alguna, la soberanía nacional.
- i) Autorizar al presidente de la República para salir del país.
- j) Ejercer las demás atribuciones que le señala la Constitución y las que son propias de la función legislativa



TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12. De la estructura orgánica

Los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República incluyen a los que dependen de la Presidencia del Congreso de la República y usarán las siglas establecidas en el presente Reglamento.

1. Órganos de la alta dirección

- 1.1 Oficialía Mayor (OM)
 - 1.1.1 Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor (STOM)
- 1.2 Dirección General Parlamentaria (DGP)
- 1.3 Dirección General de Administración (DGA)

2. Órgano de control institucional

- 2.1 Oficina de Auditoría Interna (OAI)

3. Órgano de defensa jurídica

- 3.1 Procuraduría Pública del Congreso (PPC)

4. Órganos de asesoramiento

- 4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII)
- 4.2 Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC)
 - 4.2.1 Área de Asesoría Jurídica (AAJ)
 - 4.2.2 Área de Defensa de las Leyes (ADL)
- 4.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM)
 - 4.3.1 Área de Planeamiento (APla)
 - 4.3.2 Área de Presupuesto (APre)
 - 4.3.3 Área de Modernización (AMO)

5. Órganos de apoyo

Órganos de apoyo que dependen de la Oficialía Mayor

- 5.1 Oficina de Participación Ciudadana (OPC)
 - 5.1.1 Área de Educación Ciudadana (AEC)
 - 5.1.2 Área de Atención Ciudadana (AAC)
- 5.2 Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales (OEGRL)
- 5.3 Fondo Editorial (FE)
- 5.4 Oficina de Protocolo (OProt)
- 5.5 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios (CECP)
- 5.6 Oficina de Prevención y Seguridad (OPS)
- 5.7 Oficina de Cooperación Internacional (OCI)

Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Administración

- 5.8 Departamento de Abastecimiento (DA)
 - 5.8.1 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (APGA)
 - 5.8.2 Área de Administración de Bienes (AAB)
- 5.9 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 5.9.1 Área de Administración de Personal (AAP)
 - 5.9.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (ADBP)
 - 5.9.3 Área de Seguros (AS)
 - 5.9.4 Área de Asesoría Laboral (AAL)
- 5.10 Departamento de Finanzas (DF)
 - 5.10.1 Área de Contabilidad (AC)
 - 5.10.2 Área de Tesorería (ATe)
- 5.11 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
 - 5.11.1 Área de Ingeniería de Software (AIS)
 - 5.11.2 Área de Soporte y Servicios Informáticos (ASSI)



- 5.11.3 Área de Infraestructura Tecnológica (AIT)
- 5.12 Departamento de Servicios Generales (DSG)
 - 5.12.1 Área de Ingeniería e Infraestructura (AII)
 - 5.12.2 Área de Administración de Edificios (AAE)
 - 5.12.3 Área de Transportes y Servicios (ATS)

6. Órganos de línea

Órganos que dependen de la Dirección General Parlamentaria (línea)

- 6.1 Departamento de Investigación Parlamentaria (DIP)
 - 6.1.1 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal (ASISP)
 - 6.1.2 Área de Estadística Parlamentaria (AEP)
 - 6.1.3 Área de Asesoramiento Científico (AAC)
- 6.2 Departamento de Redacción del Diario de los Debates (DRDD)
 - 6.2.1 Área de Grabaciones (AG)
 - 6.2.2 Área de Transcripciones (ATr)
 - 6.2.3 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios (ASAP)
- 6.3 Departamento de Comisiones (DC)
 - 6.3.1 Área de Control Político (ACPo)
 - 6.3.2 Área de Técnica Legislativa (ATL)
 - 6.3.3 Área de Calidad Legislativa (ACL)
- 6.4 Departamento de Relatoría, Agenda y Actas (DRAA)
 - 6.4.1 Área de Relatoría y Agenda (ARAg)
 - 6.4.2 Área de Despacho Parlamentario (ADP)
 - 6.4.3 Área de Redacción de Actas (ARAc)
- 6.5 Departamento de Gestión Documental (DGD)
 - 6.5.1 Área de Trámite Documentario (ATD)
 - 6.5.2 Área de Archivo General (AAG)
- 6.6 Departamento de Biblioteca (DB)
 - 6.6.1 Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias (ASITLO)
 - 6.6.2 Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios (APTb)

CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR

Artículo 13. Oficialía Mayor

1. La Oficialía Mayor es el máximo órgano del Servicio Parlamentario del Congreso de la República y tiene la representación legal de la institución. Está a cargo de un funcionario denominado oficial mayor, quien responde ante el presidente del Congreso de la República por el trabajo y resultado de las dependencias y personal del Servicio Parlamentario. El oficial mayor es designado por acuerdo del Consejo Directivo a propuesta del presidente del Congreso de la República o de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva da cuenta al Pleno de la designación del oficial mayor.
2. El oficial mayor es responsable de la dirección, supervisión y control, directos o por delegación de los órganos y unidades orgánicas a su cargo, y de todas las actividades del Servicio Parlamentario dedicadas a preparar, asistir, apoyar y facilitar las tareas orgánicas y funcionales de los congresistas, así como de proponer a la Mesa Directiva o Presidencia del Congreso de la República las políticas y estrategias de gestión para el Servicio Parlamentario.
3. El oficial mayor podrá ejercer las funciones administrativas de carácter institucional de competencia del presidente del Congreso de la República,



incluyendo las de titular del pliego presupuestal, cuando estas le sean delegadas.

4. Para el ejercicio de sus funciones cuenta con una Secretaría Técnica, la que está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico, designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor.
5. Dependen de la Oficialía Mayor como órganos de asesoramiento: Oficina Legal y Constitucional del Congreso y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; como órganos de apoyo: Oficina de Participación Ciudadana, Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales, Fondo Editorial, Oficina de Protocolo, Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios, Oficina de Prevención y Seguridad, Oficina de Cooperación Internacional y Dirección General de Administración con sus órganos y unidades orgánicas dependientes; como órgano de línea: Dirección General Parlamentaria con sus órganos y unidades orgánicas dependientes.

Artículo 14. Funciones de la Oficialía Mayor

- a) Organizar y dirigir el Servicio Parlamentario.
- b) Informar a los órganos parlamentarios acerca de la gestión, estado y desarrollo de los procedimientos parlamentarios, administrativos y de la economía del Congreso de la República, cuando se le solicite.
- c) Supervisar el proceso de acreditación de los congresistas conforme a las normas vigentes.
- d) Citar a los congresistas a las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, por encargo del presidente del Congreso de la República.
- e) Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces; asistir al presidente del Congreso de la República y a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las mismas.
- f) Entregar a los congresistas y a la Comisión Permanente, con veinticuatro horas de anticipación al inicio de las sesiones del Pleno del Congreso, copia de la agenda, resoluciones legislativas, dictámenes, informes y mociones, cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las sesiones. Asimismo, entregar a los congresistas, con la misma anticipación de veinticuatro horas, la respectiva documentación que se tratará en la Comisión Permanente.
- g) Actuar como secretario en las sesiones del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces, de la Mesa Directiva y, a pedido del presidente del Congreso de la República, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios; elaborar los respectivos proyectos de resolución o decreto y ejecutar los acuerdos adoptados en estas instancias.
- h) Actuar como secretario de Despacho en las sesiones del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- i) Recibir y registrar las proposiciones de ley o de resoluciones legislativas; previa consulta con un miembro de la Mesa Directiva enviarla a las comisiones respectivas para su estudio y dictamen.
- j) Certificar las autógrafas de ley de resoluciones legislativas, acuerdos del Congreso de la República y normas reglamentarias, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el presidente del Congreso de la República y los miembros del Consejo Directivo, a su expresa solicitud.
- k) Supervisar la redacción de las actas y del diario de los debates de las sesiones del Pleno del Congreso y de la Comisión Permanente, así como registrar en forma adecuada las decisiones que sirvan como precedentes para observar en casos análogos.



- l) Coordinar la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual y la Cuenta General del Congreso de la República para la aprobación del Pleno del Congreso, así como supervisar su ejecución y evaluación.
- m) Supervisar y evaluar la gestión de la cooperación técnica internacional para el desarrollo institucional.
- n) Recibir por escrito las preguntas relacionadas con la Estación de Preguntas que será respondida en el Pleno del Congreso por el presidente del Consejo de Ministros o los ministros de Estado. Así como elaborar la lista respectiva en orden de ingreso y remitirla al presidente del Consejo de Ministros con una anticipación de 72 horas a la sesión.
- ñ) Proporcionar a los congresistas los informes que soliciten sobre aspectos concernientes a la marcha administrativa y económica del Congreso de la República, así como sobre el patrimonio de este.
- o) Elaborar y proponer a la Mesa Directiva las normas administrativas necesarias para garantizar y mejorar el funcionamiento del Servicio Parlamentario, así como elaborar y proponer a la Mesa Directiva el Cuadro de Asignación de Personal.
- p) Designar a los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo y según las disposiciones de la Mesa Directiva.
- q) Supervisar que las funciones de sus órganos y unidades orgánicas se realicen con eficacia y eficiencia.
- r) Ejecutar y asegurar la implementación de los planes nacionales de integridad y lucha contra la corrupción emitidos.
- s) Promover el establecimiento y mantenimiento de los sistemas de integridad, control interno, gestión de la calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, continuidad del negocio entre otros sistemas de gestión.
- t) Las demás funciones señaladas en el Reglamento del Congreso de la República y las que emanen de la Mesa Directiva y del Consejo Directivo.



Artículo 15. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor es responsable de brindar apoyo, asesoría y asistencia a las diversas actividades y tareas encomendadas por el oficial mayor.

Está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor.

La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus funciones, cuenta un equipo de trabajo bajo sus órdenes y supervisión.

Artículo 16. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor

- a) Asistir al oficial mayor durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, Consejo Directivo, Comisión Permanente y Junta de Portavoces.
- b) Asistir y asesorar al oficial mayor durante las sesiones de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- c) Actuar como secretario en las reuniones convocadas por el oficial mayor.
- d) Prestar asesoramiento especializado a la Oficialía Mayor para la toma de decisiones en materia legislativa y administrativa.
- e) Supervisar, por delegación del oficial mayor, a las unidades que dependen directamente de la Oficialía Mayor.
- f) Coordinar con el oficial mayor la elaboración de las agendas de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.



- g) Llevar el registro de los acuerdos de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- h) Publicar los acuerdos de la Mesa Directiva.
- i) Elaborar y difundir las citaciones a los congresistas para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces, de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, por encargo del oficial mayor.
- j) Analizar, dar trámite y efectuar el seguimiento a los documentos de carácter legislativo y administrativo, despachados por la Oficialía Mayor.
- k) Autenticar las resoluciones u otros documentos expedidos por el oficial mayor o que se encuentren en el acervo documental de la oficina.
- l) Llevar el registro y el archivo de las resoluciones que expida la Presidencia del Congreso de la República, la Oficialía Mayor, así como las expedidas por el Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- m) Llevar el registro de los pases vehiculares oficiales expedidos para los congresistas de la República.
- n) Llevar el registro de funcionarios juramentados del Congreso.
- ñ) Organizar y ejecutar el proceso de acreditación de congresistas conforme a las normas vigentes.
- o) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

Artículo 17. Dirección General Parlamentaria

La Dirección General Parlamentaria es un órgano de alta dirección dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico a la labor de los órganos de la Organización Parlamentaria respecto a los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República atribuyen al Parlamento; organizando, dirigiendo y evaluando el cumplimiento de las políticas y estrategias conducentes a la optimización de los procesos parlamentarios.

Asimismo, atender la información solicitada por la ciudadanía en temas relativos a los procedimientos parlamentarios y promover la investigación, formación y estudios en materias parlamentarias orientadas al fortalecimiento institucional.

Está a cargo de un funcionario denominado director general parlamentario, designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor. El director general parlamentario reemplaza al oficial mayor, en caso de ausencia o impedimento.

La Dirección General Parlamentaria tiene a su cargo como órganos: Departamento de Investigación Parlamentaria, Departamento de Redacción del Diario de los Debates, Departamento de Comisiones, Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, Departamento de Gestión Documental y Departamento de Biblioteca.

Artículo 18. Funciones de la Dirección General Parlamentaria

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades tendentes al logro de sus objetivos institucionales y funcionales.



- b) Asistir a la Oficialía Mayor en el planeamiento, organización, dirección y coordinación de las actividades de asesoramiento, apoyo y soporte técnico a la labor parlamentaria.
- c) Asistir y asesorar a la Mesa Directiva y a la Oficialía Mayor y, por indicación del oficial mayor, a los congresistas, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, en materia relativa a las funciones constitucionales y reglamentarias del Congreso y Derecho Parlamentario.
- d) Planificar y supervisar los procedimientos operativos, procurando la utilización de las tecnologías de la información, para el trámite de las proposiciones parlamentarias, el seguimiento de su estado procesal, la formulación y la atención del despacho parlamentario.
- e) Planificar y supervisar la prestación de asistencia temática, el asesoramiento sobre las funciones constitucionales y reglamentarias del Congreso, el derecho parlamentario, la técnica legislativa, el servicio de biblioteca y el análisis de impacto legislativo, para los congresistas, comisiones u otros órganos de la Organización Parlamentaria; así como proporcionar oportunamente la información necesaria para la investigación, el análisis y desarrollo de los procedimientos parlamentarios y la toma de decisiones parlamentarias.
- f) Dirigir y supervisar la gestión de la información, la estadística y los reportes de la producción legislativa; así como los indicadores de la gestión parlamentaria.
- g) Supervisar los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones de Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, Mesa Directiva y de las comisiones.
- h) Supervisar los lineamientos y estrategias orientadas a la prestación de servicios bibliotecarios y de información; así como impulsar las traducciones y/o interpretación en idioma extranjero y en lenguas originarias, para la labor parlamentaria.
- i) Planificar y supervisar las acciones de grabación y conservación de los audios y videos de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Junta de Portavoces, Consejo Directivo, comisiones y otros órganos parlamentarios del Congreso de la República.
- j) Dirigir y supervisar la redacción, edición y distribución oportuna del Diario de los Debates, las Actas del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces.
- k) Dirigir y supervisar el contenido y redacción de las comunicaciones oficiales suscritas por el presidente, los vicepresidentes y el oficial mayor del Congreso de la República, de conformidad con las normas reglamentarias.
- l) Dirigir y supervisar la correcta conservación, presentación, actualización sistematización, digitalización y manejo de la documentación que obra bajo custodia del Área de Archivo General del Congreso de la República.
- m) Dirigir y supervisar la elaboración y distribución de las Agendas del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces.
- n) Dirigir y supervisar la digitalización, reproducción, publicación y distribución oportuna de las proposiciones legislativas, dictámenes y otros documentos que se generen en los procedimientos parlamentarios.
- ñ) Supervisar la redacción de los textos legales aprobados por el Pleno del Congreso y la Comisión Permanente, así como la elaboración de las autógrafas de los proyectos de ley y resoluciones legislativas aprobadas.
- o) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la Dirección y sus órganos dependientes, así como realizar las actividades y procedimientos



- para el cumplimiento de lo programado, alineado con los objetivos, metas y lineamientos impartidos por la alta dirección.
- p) Promover normas, directivas y procedimientos en aspectos de su competencia, para mejorar el desarrollo de sus actividades, la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos.
 - q) Proponer y supervisar las acciones de transparencia de las unidades orgánicas a su cargo, así como el procedimiento de acceso a la información pública de carácter parlamentario que se genere mediante las solicitudes formuladas por la ciudadanía.
 - r) Supervisar la información técnica referida a evidencia científica a cargo del órgano competente y asesoramiento a los órganos parlamentarios del Congreso de la República.
 - s) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. Dirección General de Administración



La Dirección General de Administración es un órgano de apoyo de la alta dirección dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de la administración, ejecución y supervisión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad; así como del sistema nacional de transformación digital, gestión de actividades e inversiones a cargo de los órganos y unidades orgánicas, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

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

La Dirección General de Administración, está conformada por los siguientes órganos: Departamento de Abastecimiento, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Departamento de Tecnologías de la Información y Departamento de Servicios Generales.



Artículo 20. Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Dirigir, gestionar y supervisar los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como los procesos relacionados a la transformación digital y gestión de actividades e inversiones.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones de representación institucional en el ámbito de su competencia y las que le sean delegadas.
- c) Implementar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, así como las disposiciones de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer las políticas relativas a los sistemas administrativos y de tecnologías en el ámbito de su competencia, así como brindar asesoramiento.
- e) Supervisar la atención oportuna de la gestión documental en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como la ejecución de los procesos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- g) Planificar, organizar y supervisar los sistemas de contabilidad y tesorería.



- h) Supervisar la ejecución del Sistema Nacional de Contabilidad de los inventarios de bienes patrimoniales, bienes muebles e inmuebles, así como supervisar el registro del margen de bienes y los estados financieros.
- i) 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.
- j) Gestionar y supervisar la implementación de los servicios generales e infraestructura requeridos por la Institución.
- k) Gestionar y supervisar el seguimiento a la administración de los proyectos de inversión y actividades de funcionamiento.
- l) Gestionar y supervisar la digitalización de los procesos estratégicos, operativo y de soporte de la Institución.
- m) Gestionar y supervisar la administración de las pólizas de seguros contratadas por la Institución.
- n) Promover, orientar, coordinar y supervisar las acciones para la implementación del sistema de control interno en el ámbito del Servicio Parlamentario.
- ñ) Dirigir, coordinar y 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.
- o) Gestionar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, por los funcionarios de la Institución.
- p) Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública por transparencia administrativa.
- q) Formular y proponer el informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión del titular del Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente.
- r) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la Dirección y sus órganos y unidades orgánicas dependientes.
- s) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21. Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna es un órgano especializado del Congreso de la República, responsable de llevar a cabo el control gubernamental, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento del Congreso, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Institución, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados conforme a la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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

Su desempeño funcional y atribuciones se ajustan a lo previsto en el artículo 39 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 22. Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

- 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 a la Mesa Directiva y al Consejo Directivo, sobre el desarrollo de sus funciones y, en forma obligatoria, al término de cada legislatura ordinaria, cuando se solicite.
- 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, previa aprobación de la Mesa Directiva.
- h) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- i) Los demás que la ley señale.



CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 23. Oficina de Procuraduría Pública del Congreso

La Oficina de Procuraduría Pública del Congreso constituye un órgano especializado del Congreso de la República, encargado de ejercer la 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, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza, se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente al Poder Legislativo.

En el desempeño de sus funciones, actúa con autonomía e independencia en el ámbito de sus competencias, conforme lo señala el artículo 27 del Decreto Legislativo 1326, modificado por el artículo único de la Ley 31778.

Está a cargo de un funcionario denominado "Procurador Público del Congreso", que es elegido por el presidente del Congreso de la República, a través de un concurso de méritos, por un plazo de cinco años. Su designación se produce a través de resolución de Procuraduría General del Estado, conforme lo señala el artículo 32 del Decreto Legislativo 1326, modificado por el artículo único de la Ley 31778.



Artículo 24. Funciones de la Oficina de Procuraduría Pública del Congreso

- a) Representar y ejercer la defensa jurídica de los intereses del Congreso de la República, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales, Policía Nacional, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, en los que el Congreso de la República 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 intereses del Congreso de la República, interviniendo en las audiencias que corresponda, contribuyendo con los objetivos del procedimiento y/o proceso donde interviene, ofreciendo los medios probatorios o requiriendo la realización de actos procesales.
- c) Requerir a las unidades administrativas del Congreso de la República, y a cualquier institución pública, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración que se requiera para 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, en los cuales interviene bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 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) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- g) 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.
- h) Informar al presidente del Congreso de la República y a la Procuraduría General del Estado sobre los asuntos y procesos a su cargo.
- i) Informar anualmente a la Mesa Directiva del Congreso de la República, a más tardar la primera quincena de marzo, sobre los procesos judiciales y actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa jurídica del Estado.
- j) Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.
- k) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, supervisando su cabal desempeño, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley.
- l) Otras funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento y otras normas sobre la materia.



CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 25. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de asesoramiento dependiente de la Presidencia, responsable de generar y difundir a través de sus distintas plataformas, campañas e información generada por las actividades del Congreso de la República en más de una lengua; así como mantener informados sobre las noticias nacionales e internacionales relevantes y de interés.

Artículo 26. Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Imagen e Identidad Institucional en las plataformas activas según correspondan, que permitan visualizar las diferentes labores legislativas.
- b) Planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, producir contenidos y difundir a través de todas sus plataformas conforme a los objetivos y a la política institucional.
- c) Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada para los medios de prensa y comunicación digital que cubren la fuente.
- d) Participar, apoyar y brindar asistencia técnica en la organización y presentación de las conferencias de prensa y entrevistas de los miembros de la Mesa Directiva, congresistas y personalidades que visiten oficialmente el Congreso de la República, cuando lo soliciten.
- e) Efectuar la transmisión en vivo, producción y cobertura periodística dentro y fuera del Congreso de la República, para el Canal Congreso TV, la Radio del Congreso y redes sociales con temas innovadores, con el fin de capturar nuevas audiencias y alianzas informativas fomentando con ello la participación ciudadana.
- f) Desarrollar y facilitar contenidos de participación, discusión, análisis y debate fortaleciendo las actividades legislativas agendadas.
- g) Organizar y proponer a la Oficialía Mayor, la acreditación de los medios de comunicación nacionales y de la prensa extranjera acreditada en el Perú, que dan cobertura periodística en el Congreso de la República.
- h) Dirigir, coordinar y evaluar la correcta transmisión de las actividades legislativas en forma ininterrumpida del Canal Congreso TV, la Radio del Congreso y redes sociales, fortaleciendo la imagen institucional y la consolidación del sistema democrático.
- i) Ejecutar las disposiciones de la Presidencia sobre grabación de los programas noticiosos televisivos y de las principales emisoras radiales, y distribuirlos a los congresistas, cuando lo solicite.
- j) Cubrir la información periodística de la participación del presidente, vicepresidentes de la Mesa Directiva y congresistas, en eventos que se realicen dentro y fuera de la Institución, previa autorización.
- k) Cubrir las noticias periodísticas, elaborar notas de prensa, monitoreo y gestión de medios, campañas de fortalecimiento de imagen institucional y otras publicaciones periodísticas.
- l) Actualizar la información periodística de interés a la Mesa Directiva, comisiones, congresistas y distribuirla oportunamente.
- m) Registrar la cobertura fotográfica y efectuar grabaciones en video de las entrevistas y declaraciones, de los congresistas y personalidades que



concurrer oficialmente al Congreso de la República y difundirlos en los programas, microprogramas informativas y redes sociales.

- n) Almacenar y realizar coordinadamente labores de captura, conversión y registro digital, monitoreo audio visual de las sesiones públicas del Pleno, Comisión Permanente, comisiones ordinarias, especiales, investigadoras, subcomisiones, grupos de trabajo, comisiones descentralizadas, conferencias de prensa, observando que el material sea de calidad según requerimiento institucional y medios de comunicación.
- ñ) Preservar, custodiar, clasificar y registrar el patrimonio fotográfico de origen físico y digital actualizado de la Institución.
- o) Planificar y conducir las exposiciones fotográficas itinerantes a nivel nacional e internacional, así como la publicación en la página web de acceso público de interés general.
- p) Preservar, custodiar, clasificar y registrar el patrimonio audiovisual de origen físico y digital actualizado de la Institución
- q) Planificar, conducir y dirigir las acciones y estudios para el fortalecimiento de la imagen institucional e identidad institucional.
- r) Desarrollar, asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación y promover las políticas de imagen institucional, así como la comunicación interna en coordinaciones con órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- s) Convocar e informar a medios de comunicación externos la agenda diaria, difundir oportunamente publicaciones periodísticas de su competencia y realizar análisis coyuntural del monitoreo de noticias diarias.
- t) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 27. Oficina Legal y Constitucional del Congreso

La Oficina Legal y Constitucional del Congreso es un órgano de asesoramiento de la Oficialía Mayor, responsable de brindar asesoramiento especializado en el ámbito jurídico a la alta dirección y a los órganos del Servicio Parlamentario que lo requieran y de defender la constitucionalidad de las leyes emitidas por el Poder Legislativo ante las demandas de inconstitucionalidad presentadas al Tribunal Constitucional a través del Área de Defensa de las Leyes.

La Oficina Legal y Constitucional del Congreso, está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Área de Asesoría Jurídica y Área de Defensa de las Leyes.



Artículo 28. Funciones de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades tendentes al logro de sus objetivos.
- b) Supervisar y monitorear el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- c) Establecer mecanismos de coordinación permanente con las áreas a su cargo para el logro de los fines y objetivos de la Oficina.
- d) Informar los avances de las metas de la Oficina a la Oficialía Mayor.
- e) Brindar la conformidad de servicios en los casos de defensa de servidores y ex servidores del Congreso de la República.
- f) Revisar y visar los proyectos de resolución formulados por los órganos y unidades orgánicas según competencia.
- g) Supervisar el seguimiento de la implementación de medidas correctivas derivadas de acciones de control en las que estuvieran involucradas las áreas a su cargo.



- h) Proponer directivas y otros documentos de gestión en aspectos de su competencia, para mejorar el desarrollo de sus actividades y las áreas a su cargo, la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos.
- i) Gestionar ante las unidades orgánicas correspondientes el material logístico a fin de que las áreas a su cargo puedan alcanzar el cumplimiento de sus funciones.
- j) Revisar y visar los convenios cuya elaboración le sean encargadas.
- k) Revisar y visar los proyectos de Acuerdo de Mesa Directiva y del Consejo Directivo que le sean encomendados, proyectos de Resolución de Presidencia, Oficialía Mayor y de la Dirección General de Administración y otros documentos de gestión administrativa en el ámbito de su competencia.
- l) Ejercer la representación que se le delegue en asuntos de índole legal ante entidades del sector público y privado.
- m) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 29. Área de Asesoría Jurídica

El Área de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica dependiente de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, responsable de asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico-legal a la alta dirección y órganos del Servicio Parlamentario.

Artículo 30. Funciones del Área de Asesoría Jurídica

- 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 Oficina Legal y Constitucional del Congreso.
- b) Elaborar y visar los contratos y los convenios cuya elaboración le sean encargados.
- c) Registrar y custodiar los convenios interinstitucionales.
- d) Elaborar y visar los proyectos de Acuerdos de Mesa Directiva y del Consejo Directivo que le sean encomendados, los proyectos de Resolución de Presidencia, Oficialía Mayor y de la Dirección General de Administración y otros documentos de gestión administrativa en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o medios de queja relacionados con derechos y beneficios de los congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso de la República a ser resueltos en última instancia administrativa y encauzar el procedimiento hasta agotar la vía administrativa.
- f) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 31. Área de Defensa de las Leyes

El Área de Defensa de las Leyes es la unidad orgánica dependiente de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, responsable de la defensa constitucional de las leyes emitidas por el Poder Legislativo ante las demandas



de inconstitucionalidad presentadas al Tribunal Constitucional y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. Funciones del Área de Defensa de las Leyes

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la defensa de la constitucionalidad de las leyes y resoluciones legislativas emitidas por el Congreso de la República, cuando estas sean cuestionadas ante el Tribunal Constitucional mediante procesos de inconstitucionalidad.
- b) Coordinar con las entidades cuyas competencias se relacionen con las leyes cuestionadas, con el fin de obtener la información técnica especializada que se requiera para su adecuada defensa, cuando esto sea necesario.
- c) Preparar informes y sugerir estrategias para la adecuada defensa de la norma cuestionada, cuando sean requeridos.
- d) Emitir informes por su alta especialidad en materia constitucional cuando estos le sean requeridos por la alta dirección.
- e) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 33. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es un órgano de asesoramiento dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto y modernización en lo que corresponda de conformidad con la normatividad vigente; asimismo, conducir la elaboración de los documentos normativos, de gestión del Servicio Parlamentario y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Planeamiento, Área de Presupuesto y Área de Modernización.



Artículo 34. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a) Conducir los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- b) Conducir el proceso presupuestario en el marco de la normatividad vigente y coordinar con el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Realizar las acciones pertinentes de conciliación presupuestaria con el Departamento de Finanzas o el que haga sus veces, en el marco de las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Suscribir la certificación de crédito presupuestario y la constancia de previsión presupuestaria, a solicitud de Dirección General de Administración.
- e) Conducir el proceso de modernización y las actividades de diseño organizacional, implementación de gestión por procesos, simplificación administrativa, sistemas de gestión y mejora continua, así como proponer, actualizar y modificar los documentos normativos de gestión de su competencia.
- f) Realizar 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 estratégico y operativo, presupuesto y modernización en lo que corresponda, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del Congreso de la República.
 - h) Coordinar e informar a la Alta Dirección sobre la implementación del Sistema de Control Interno.
 - i) Conducir y supervisar la elaboración de la Memoria Anual Institucional en coordinación con los órganos y unidades de orgánicas correspondientes del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
 - j) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 35. Área de Planeamiento

El Área de Planeamiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable del asesoramiento, coordinación, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República, así como de brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación del Sistema de Control Interno, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.



Artículo 36. Funciones del Área de Planeamiento

- a) Elaborar y presentar el proyecto del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la alta dirección y los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
- b) Elaborar y proponer lineamientos y directivas para el desarrollo de los procesos de elaboración, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- c) Asesorar y brindar asistencia técnica para el alineamiento de las diferentes políticas, planes, programas y otros de los órganos y unidades orgánicas al Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional del Congreso de la República.
- d) Elaborar y presentar las propuestas de modificaciones del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
- e) Elaborar y presentar la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
- f) Elaborar el Informe de Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
- g) Elaborar la propuesta de modificación del Plan Estratégico Institucional en los casos en que corresponda, acorde a la normativa vigente.
- h) Asesorar y brindar asistencia técnica en la planificación, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables.



- i) Elaborar la Memoria Anual Institucional en coordinación con la Alta Dirección y órganos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica para la elaboración y actualización de la política, plan y/o programa en materia de Integridad Institucional del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 37. Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de asesorar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del proceso de 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 38. Funciones del Área de Presupuesto

- a) Coordinar, asesorar y emitir opinión técnica en el marco del proceso presupuestario del Congreso de la República, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones que emite la Dirección General de Presupuesto Público.
- b) Coordinar con el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público la aplicación de la normatividad y los lineamientos vigentes en las fases del proceso presupuestario.
- c) Elaborar y proponer lineamientos y directivas del proceso presupuestario, así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- d) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto, en el marco de las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público y Congreso de la República.
- e) Emitir la certificación de crédito presupuestario y la constancia de previsión presupuestaria, a solicitud de la Dirección General de Administración.
- f) Realizar el seguimiento de la fase de ejecución presupuestaria y registrar la información para la evaluación anual del presupuesto Institucional del Congreso de la República, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 39. Área de Modernización

El Área de Modernización, es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de conducir el proceso de modernización, orientando la gestión por procesos, simplificación administrativa, sistema de gestión y mejora continua, que permita mejorar la calidad de los procesos, el rediseño de la estructura organizacional, así como elaborar y evaluar documentos normativos y de gestión de acuerdo a las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.



Artículo 40. Funciones del Área de Modernización

- a) Asesorar, elaborar y/o proponer mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, así como los demás documentos normativos de gestión institucional.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica en la elaboración y/o formulación de las propuestas de simplificación de procedimientos, sistemas de gestión, optimización y uso racional de recursos, en el ámbito del Servicio Parlamentario.
- c) Conducir los procesos de racionalización de acuerdo con los lineamientos y normativa interna, orientados a alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Coordinar la implementación de las políticas de modernización y ejecutar las acciones de desarrollo organizacional en la Institución, con la participación de los órganos y unidades orgánicas competentes.
- e) Proponer y promover una cultura de gestión de procesos y mejora continua de la gestión institucional, a través de actividades de difusión y sensibilización.
- f) Analizar, diseñar y proponer el mapa de procesos, identificando oportunidades de mejora y, de ser el caso, actualizar los instrumentos de gestión.
- g) Formular y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- h) Impulsar y apoyar la participación de los órganos y unidades orgánicas en espacios de intercambio de buenas prácticas, conocimiento y experiencias nacionales e internacionales.
- i) Coordinar las mejoras de los procesos de acuerdo con los lineamientos del Plan de Gobierno Digital, con el Departamento de Tecnologías de la Información y las unidades orgánicas responsables.
- j) Elaborar y proponer lineamientos y directivas en el ámbito de su competencia, así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 41. Oficina de Participación Ciudadana

La Oficina de Participación Ciudadana es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, 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.

La Oficina de Participación Ciudadana, está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Área de Educación Ciudadana y Área de Atención Ciudadana.

Artículo 42. Funciones de la Oficina de Participación Ciudadana

- 
- 
- 
- a) Gestionar, supervisar y evaluar el desarrollo de la acción estratégica institucional y los mecanismos de participación ciudadana y 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 al quehacer parlamentario.
 - 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 y/o virtual dirigidas 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 identifique las necesidades requeridas por el ciudadano que garanticen sus derechos, convocarlos para 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) Gestionar, supervisar y evaluar la implementación y operación de la Plataforma digital del "Libro de Reclamaciones"
 - h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 43. Área de Educación Ciudadana


El Área de Educación Ciudadana es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Participación Ciudadana, responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias para un adecuado funcionamiento, apoyo a las funciones parlamentarias y 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, prácticas parlamentarias y formación complementaria.

Artículo 44. Funciones del Área de Educación Ciudadana

- 
- a) Implementar y ejecutar las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/o virtual dirigidas 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) Proponer, Implementar y ejecutar las normas e instrumentos de gestión de experiencias, actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/o virtual, que optimicen el desarrollo de las funciones, teniendo en cuenta la demanda ciudadana identificada por las instancias competentes del Congreso de la República.
- 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) Proponer, desarrollar y ejecutar los planes de comunicación y difusión de las diversas campañas y programas; así como elaborar la información e indicadores de resultado para su publicación en el Portal Web Institucional.
- e) 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 enseñanza parlamentaria y educación ciudadana.
- f) Administrar las actividades de registro de notas y actas, expedición de diplomas, certificados y constancias cumpliendo con las normas de educación; así como custodiar los archivos de la documentación de respaldo.
- g) Implementar y aplicar el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de los programas, actividades y procesos de aprendizajes impartidos.
- h) Realizar las coordinaciones y trámites necesarios con las unidades orgánicas competentes, para asegurar la ejecución de las actividades, programas y planes implementados.
- 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) Preparar las líneas de investigación en las que se llevarán a cabo las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/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 y el Reglamento del Congreso de la República.
- l) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 45. Área de Atención Ciudadana

El Área de Atención Ciudadana, es la unidad orgánica dependiente de la Oficina 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 46. Funciones del Área de Atención Ciudadana

- 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.
- 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, procesos parlamentarios y a la institucionalidad democrática.
- d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de formación y de acercamiento a la ciudadanía, tales como: Parlamento Joven, Parlamento Escolar, Parlamento Universitario, Parlamento Mujer, Martes Democrático, Terrorismo Nunca Más, Mujer: Derechos y Oportunidades, Empoderamiento, Emprendimiento 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) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

**Artículo 47. Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales**

La Oficina de Enlace con los Gobiernos y Locales es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de proporcionar el apoyo para el efectivo ejercicio de la función de representación y de fiscalización de los congresistas, fortaleciendo los vínculos del Congreso de la República con las autoridades de los gobiernos regionales, locales y cualquier otra institución de quien dependa la resolución de las demandas sociales.

Artículo 48. Funciones de la Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales

- a) Brindar el apoyo técnico necesario a los congresistas, para el efectivo ejercicio de sus actividades de representación y fiscalización.
- b) Coordinar, identificar y recibir de los congresistas, los órganos del Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria las demandas sociales.
- c) Generar espacios de coordinación a efectos de recibir las demandas sociales del ciudadano, así como fortalecer las capacidades de las autoridades regionales y locales.
- d) Brindar a los congresistas, información relevante sobre la ejecución del presupuesto público de las autoridades regionales y locales, entre otros datos importantes para el ejercicio de sus actividades de representación y fiscalización.



- e) Asesorar y orientar a los congresistas en la elaboración y presentación de los informes de la semana de representación.
- f) Publicar los informes de semana de representación en el portal de la Institución.
- g) Analizar y procesar el contenido de los informes de la semana de representación publicados en el portal del Congreso de la República y registrar las demandas sociales para generar reportes e indicadores para la Institución.
- i) Recibir y canalizar las demandas sociales provenientes de los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil a fin de que sean atendidas de la manera más eficiente.
- j) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 49. Fondo Editorial

El Fondo Editorial es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientadas a la edición, promoción y difusión de publicaciones: libros, revistas, memorias; así como el desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria.

Artículo 50. Funciones del Fondo Editorial

- a) Organizar, dirigir y supervisar la edición, promoción, difusión y venta de publicaciones (libros, revistas, memorias); en apoyo del desarrollo de la gestión institucional, funciones parlamentarias, así como el desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria.
- b) Evaluar, aprobar, y editar proyectos de autores postulantes, o en coedición de libros y otras publicaciones de interés nacional, en formatos digitales y/o impresos, de temas parlamentarios, culturales, historia y educativos.
- c) Publicar y difundir informes y estudios producidos por las comisiones dictaminadoras, destinados a promover la cultura legislativa, de acuerdo con los requerimientos de las comisiones y las disposiciones de la Mesa Directiva y la Oficialía Mayor.
- d) Organizar ciclos de conferencias, conversatorios y coloquios incluidos en programas conmemorativos de comisiones especiales, nacionales y nombradas por ley, sobre los temas del trabajo legislativo del Congreso de la República y sobre aspectos de la cultura nacional, según lo disponga la Mesa Directiva o la Oficialía Mayor.
- e) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la elaboración de material audiovisual basado en las conferencias y coloquios y sobre temas culturales y/o que fomenten la cultura legislativa y parlamentaria.
- f) Elaborar el proyecto de presupuesto y plan operativo para la edición y promoción de libros y otras publicaciones gráficas y digitales.
- g) Elaborar proyectos de donación de libros a instituciones públicas, así como ejecutar el programa de distribución, enmarcado en los acuerdos aprobados por la Mesa Directiva del Congreso de la República.
- h) Elaborar y presentar reportes periódicos, así como inventarios iniciales y finales de los libros y publicaciones.
- i) Proponer la aprobación del estado económico (ingresos propios y/o donaciones) para cumplir con la edición de libros y publicaciones.



- j) Coordinar y entregar al Departamento de Finanzas los comprobantes y reportes sobre ventas realizadas, consignaciones, donaciones y devoluciones.
- k) Proporcionar asesoría a la alta dirección en el ámbito de su competencia.
- l) Organizar, coordinar y participar en ferias locales y descentralizadas.
- m) Proponer las suscripciones de convenios de coedición con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la cultura, educación y las experiencias parlamentarias.
- n) Monitorear la librería del Fondo Editorial del Congreso y potenciar la incorporación de los consignatarios.
- ñ) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 51. Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de coordinar y organizar los actos oficiales y asuntos protocolares del presidente del Congreso de la República, la Mesa Directiva y la participación de los congresistas en los foros parlamentarios internacionales.

Artículo 52. Funciones de la Oficina de Protocolo

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades tendentes al logro de sus objetivos institucionales y funcionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las ceremonias oficiales del Congreso de la República y los eventos dispuestos por la Mesa Directiva, la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario.
- c) Asesorar a la Mesa Directiva, congresistas y a la alta dirección en materia de protocolo y ceremonial, que deben cumplirse en las ceremonias y actividades que realizan los órganos del Congreso de la República.
- d) Apoyar a la Mesa Directiva y congresistas, a través de la Oficialía Mayor, en la organización de conferencias y reuniones interparlamentarias.
- e) Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticas, eclesiásticas, institucionales, nacionales, así como a delegaciones y misiones extranjeras que visitan el Congreso.
- f) Coordinar con la Oficina de Prevención y Defensa y con la División de Seguridad adscrita al Congreso de la República, las medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y desplazamiento en el Congreso de la República de los invitados a los actos oficiales y de los visitantes a los despachos de la Presidencia, Vicepresidencias, Presidencias de Comisiones y de los congresistas.
- g) Proponer el presupuesto para atender las obligaciones (aportes) y compromisos generados por la membresía del Congreso de la República en los foros interparlamentarios y efectuar el seguimiento a las transferencias de los aportes económicos.
- h) Proponer a la Oficialía Mayor y fundamentar la participación y presentación de la Presidencia, Mesa Directiva y congresistas en las reuniones de foros parlamentarios internacionales.
- i) Asesorar, organizar y coordinar con la Cancillería, misiones diplomáticas o consulares, la participación de los representantes del Congreso de la República en los foros y eventos parlamentarios internacionales para la



elaboración y obtener copia de los Tratados Internacionales e informes sobre política bilateral y multilateral.

- j) Proporcionar a los congresistas participantes en los eventos interparlamentarios la carpeta ejecutiva con la información sobre países anfitriones de las reuniones, los temas a tratar y aquellos vinculados con asuntos internacionales.
- k) Mantener en archivo los informes presentados a la Oficialía Mayor por los congresistas participantes en los foros parlamentarios internacionales, así como conservar la documentación de las Ligas Parlamentarias de Amistad.
- l) Mantener actualizado e informar oportunamente a la Oficialía Mayor acerca de los cronogramas de las reuniones programadas para los foros parlamentarios internacionales.
- m) Mantener comunicación con las Secretarías Ejecutivas de los Parlamentos Regionales y proporcionarles el directorio actualizado de la Mesa Directiva y de los miembros de las comisiones.
- n) Mantener al día la información de las normas protocolares dispuestas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ñ) Mantener el directorio de invitados a las ceremonias, eventos y actividades del Congreso de la República.
- o) Proyectar notas diplomáticas de saludo por fechas conmemorativas a los parlamentos extranjeros que tengan instaladas ligas de amistad.
- p) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 53. Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

El Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, 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, la Constitución Política, el derecho y la institucionalidad democrática; asimismo brindar formación complementaria para incrementar conocimientos y aptitudes del personal de la Institución y de la comunicación en general.



Artículo 54. Funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

- a) Proponer, coordinar dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar programas de formación especializada, capacitación, actividades académicas en el ámbito de entidades de la administración y gestión pública en materias relacionadas con las funciones del Congreso de la República, temas constitucionales, parlamentarios y aquellos vinculados con la institucionalidad democrática.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de formación, capacitación e investigación especializada en asuntos relativos a las funciones del Congreso de la República, dirigida al Servicio Parlamentario, Organización Parlamentaria, profesionales e instituciones de la administración pública.
- c) Promover, dirigir, supervisar y elaborar estudios de derecho en asuntos relativos con las funciones del Congreso de la República y aquellas vinculadas a la institucionalidad democrática.
- d) Promover, organizar y ejecutar cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas, presenciales y virtuales, sobre temas vinculados al programa de formación especializada y de capacitación.



- 
- 
- 
- e) Promover y participar en la formulación y ejecución de los programas de inducción al personal que ingresa al Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en temas vinculados a las funciones y procedimientos parlamentarios.
- f) Coordinar con la Oficialía Mayor la programación y ejecución de la inducción para congresistas al inicio del periodo parlamentario.
- g) Promover, diseñar, organizar y ejecutar programas de intercambio de experiencias en gestión parlamentaria con escuelas o centros de estudios parlamentarios e instituciones académicas en general, para el cumplimiento de los objetivos de capacitación y de formación especializada.
- h) Organizar y mantener un archivo especializado de estudios de derecho e instituciones parlamentarias para el desarrollo de las actividades de formación y capacitación.
- i) Promover y ejecutar la publicación de estudios en materia constitucional y parlamentaria, impulsados y desarrollados por la escuela, en coordinación con el Fondo Editorial o con el apoyo de otras instituciones.
- j) 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 especializada en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República.
- k) Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del Congreso de la República en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en lo que corresponde.
- l) Promover y coordinar doctorados, maestrías, posgrados, segunda especialidad y diplomados, en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República.
- m) Promover convenios con entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales para organizar, dirigir y ejecutar doctorados, maestrías, posgrados, segunda especialidad y otros.
- n) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 55. Oficina de Prevención y Seguridad

La Oficina de Prevención y Seguridad es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades de seguridad Interna, así como prevención en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 56. Funciones de la Oficina de Prevención y Seguridad

- 
- 
- a) Proponer, dirigir, implementar y supervisar los planes en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres y la política vinculada, así como el plan de prevención y seguridad del Congreso de la República.
- b) Supervisar el ingreso y salida de personas y las visitas en el Sistema Administrativo del Congreso (SIGA-Congreso); así como el registro de bienes muebles en las diferentes sedes en el cuaderno de control correspondiente de la Institución.
- c) Supervisar las medidas de restricción de ingreso de personas al hemiciclo y galerías durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, con la finalidad de mantener el orden interno.

- d) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional el ingreso del personal de los medios de comunicación nacional e Internacional acreditada.
- e) Dirigir y supervisar el Centro de Control y Monitoreo (CCM) de la Plataforma Tecnológica de seguridad en el marco del Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República.
- f) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en el marco del sistema nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) y otros en el marco de la Ley, la aplicación de medidas de prevención de bienes muebles e inmuebles y la salvaguarda de la integridad de las personas.
- g) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Prevención, Seguridad y Gestión del Riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejercer las encargaturas que correspondan a la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de planes y la coordinación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del Congreso de la República.
- i) Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes las investigaciones e indagaciones en casos de pérdida o sustracción de bienes muebles de la Institución.
- j) Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes el Planeamiento en aspectos de seguridad externa de las sedes de la Institución.
- k) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las consultorías de estudios de prevención, gestión de riesgo de desastre de las sedes del Congreso de la República.
- l) Sensibilizar en temas de prevención, seguridad, gestión de riesgos y desastres y otros al personal de la Institución, así como proponer capacitación al personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- m) Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por la Institución de acuerdo con su competencia.
- n) Planificar, supervisar y ejecutar la evacuación del personal y las visitas ante la ocurrencia de riesgos por desastres naturales, incendios o atentados externos.
- ñ) Comunicar oportunamente información relevante a la Oficialía Mayor, para la toma de decisiones en salvaguarda de la seguridad del personal e instalaciones del Congreso de la República.
- o) Planificar, gestionar e implementar los requerimientos necesarios para la adquisición del equipamiento tecnológico que optimice el cumplimiento de las funciones de prevención y seguridad.
- p) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 57. Oficina de Cooperación Internacional

La Oficina de Cooperación Internacional es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de llevar a cabo las acciones destinadas a gestionar los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional para el fortalecimiento institucional del Congreso de la República.



Artículo 58. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades tendentes al logro de sus objetivos institucionales y funcionales.
- b) Liderar la formulación, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo con las fuentes de Cooperación Internacional.
- c) Identificar las fuentes de cooperación técnica internacional, financiera bilaterales, multilaterales que ofrecen apoyo a actividades legislativas, fiscalizadoras y administrativas de Congresos y/o Parlamentos. Así como coordinar con entidades que estuvieren involucradas con Fuentes Cooperantes cuyas líneas de acción podrían ser de interés institucional.
- d) Asesorar a la alta dirección en materia de cooperación técnica internacional y ejecutar las acciones necesarias para captar los recursos técnicos y financieros disponibles a través de las fuentes internacionales.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al óptimo aprovechamiento de las oportunidades de cooperación técnica internacional y financiera disponibles u ofrecidas por fuentes cooperantes, gobiernos extranjeros e instituciones privadas para favorecer el desarrollo institucional del Congreso de la República.
- f) Coordinar permanentemente con los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República para recoger sus opiniones, necesidades y requerimientos de cooperación técnica internacional respecto a sus actividades propias y de la Institución en general.
- g) Evaluar y proponer a los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República que requieren de la cooperación técnica internacional para mejorar la eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- h) Establecer relaciones directas con las fuentes cooperantes, a fin de obtener información sobre la oferta y los procedimientos vigentes destinados a concretar la cooperación al Congreso de la República, así como para darles a conocer los requerimientos de apoyo técnico y/o financiero.
- i) Observar el cumplimiento del marco legal nacional sobre cooperación técnica y financiera internacional.
- j) Aplicar los procedimientos apropiados con la finalidad de asegurar la vía correcta de las solicitudes de cooperación técnica y financiera, de conformidad con la legislación nacional y las normas y reglamentos de las fuentes cooperantes.
- k) Elaborar los informes periódicos y anuales sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina dentro del periodo de cada Mesa Directiva del Congreso de la República.
- l) Preparar y mantener un banco de datos y perfiles de proyectos sobre la cooperación técnica y financiera requerida por las distintas unidades orgánicas y dependencias de la Institución, así como sobre las fuentes cooperantes bilaterales y multilaterales, sus ofertas y disponibilidades.
- m) Custodiar los convenios suscritos por el Congreso de la República y cualquier fuente cooperante.
- n) Emitir el informe técnico para firma de los convenios con entidades cooperantes internacionales y nacionales públicas y privadas.
- ñ) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 59. 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 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 60. Funciones del Departamento de Abastecimiento

- a) Conducir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos.
- b) Elaborar y proponer directivas, lineamientos y otros documentos sobre asuntos de su competencia.
- c) Supervisar la elaboración de la programación multianual de bienes, servicios y obras, requeridos por la Institución.
- d) Proponer el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones e informar periódicamente su cumplimiento.
- e) Supervisar la realización de las indagaciones de mercado para obtener el valor estimado de los bienes, servicios y el valor referencial para las consultorías y ejecución de obras, para los diferentes procedimientos de selección.
- f) Administrar la ejecución contractual de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la normativa vigente.
- g) Solicitar las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- h) Administrar y gestionar el uso de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
- i) 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.
- j) Supervisar el proceso del inventario físico general de bienes muebles patrimoniales y del registro de los bienes culturales considerados como patrimonio de la nación de la Institución.
- k) Proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección, por parte del órgano encargado de las contrataciones, para los procedimientos de selección.
- l) Supervisar las acciones respecto al ingreso, custodia, control y distribución de los bienes que ingresan al almacén.
- m) Supervisar la conciliación e información contable del ingreso y la salida del Almacén, de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 61. 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.

Artículo 62. Funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

- a) Proponer y ejecutar los procesos técnicos de programación y gestión de adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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 modificaciones 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 y/o expediente técnico remitidas por los órganos y unidades orgánicas usuarias.
- e) Ejecutar la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro Multianual de Necesidades.
- f) Emitir las órdenes de compra y las órdenes de servicio, previa aprobación y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa o su equivalente y el compromiso presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- g) Proponer a los miembros de comités de los procedimientos de selección del órgano encargado de las contrataciones, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Gestionar los contratos de bienes, servicios y obras, custodiar la documentación derivada de los procesos de adquisición y ejecución de obras.
- i) Gestionar la adquisición de los pasajes aéreos nacionales y al extranjero en atención a los requerimientos.
- j) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 63. Área de Administración de Bienes

El Área de Administración de Bienes es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Abastecimiento, responsable de gestionar los bienes del almacén y conducir el registro de los bienes inmuebles en marco de la normativa aplicable.

Artículo 64. Funciones del Área de Administración de Bienes

- a) Realizar los procedimientos y actividades de administración de bienes muebles e inmuebles en lo que corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Programar y elaborar los requerimientos para el abastecimiento oportuno de los bienes del Almacén a través del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Recibir, verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y dar conformidad de la recepción y distribuir los bienes muebles que ingresan al Almacén.



- d) Elaborar informes de ecoeficiencia, contable - Kardex, patrimoniales activos, gestión y consumo de bienes en los casos que corresponda.
- e) Procesar los ingresos y las salidas de los libros del Fondo Editorial y los bienes adquiridos por caja chica, así como otros casos que devienen de donación y/o reposición; así como registrar en el SIGA o su equivalente todas las órdenes de compra que por su naturaleza no ingresan por el Almacén.
- f) Conciliar con el Área de Contabilidad, los saldos por cuentas y bienes en calidad de activos que van teniendo salidas.
- g) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones sobre 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; así como controlar y mantener actualizado el Sistema de Control de Activos del Congreso en el SIGA Congreso y otras herramientas tecnológicas de gestión.
- h) Efectuar e informar el estado del saneamiento de bienes muebles patrimoniales e inmuebles y predios para su remisión semestral y anual a la Dirección General de Administración.
- i) Realizar el inventario físico y general semestral y anual de bienes muebles patrimoniales, en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Proponer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las altas, bajas y disposición final de bienes patrimoniales de la Institución.
- k) Proponer y controlar la ejecución de las actividades relacionadas al aseguramiento y valorización de los bienes muebles patrimoniales.
- l) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 65. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de gestionar las políticas y procesos técnicos de planificación, incorporación, compensaciones, progresión de la carrera, capacitación, evaluación de rendimiento, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, comunicación interna, clima laboral, cultura organizacional y bienestar del trabajador; así como asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 66. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

- a) Planificar y supervisar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación, progresión y desvinculación del personal.
- b) Supervisar la elaboración y proponer para aprobación los instrumentos de gestión tales como: Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Clasificador de Cargos (CC), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros; los mismos serán elevados a la alta dirección para su aprobación.
- c) Fomentar y supervisar las actividades, programas y planes vinculados a la gestión del rendimiento, capacitación, bienestar social y aquellas que se vinculan a la comunicación interna y clima laboral para sostener y fortalecer la cultura organizacional.



- d) Gestionar y proponer la actualización de la estructura de remuneraciones del personal.
- e) Aprobar la Planilla Única de remuneraciones, de pensiones, así como de otros beneficios del personal activo, pensionistas y otros.
- f) Supervisar y evaluar los procesos de ingreso, afiliación, contratación, evaluación y cese del personal de acuerdo con su régimen laboral y modalidad contractual.
- g) Ejecutar los procesos de desplazamientos, destakes y encargos de puestos.
- h) Emitir resoluciones sobre beneficios, pensiones y acciones de personal, en primera instancia administrativa.
- i) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y emitir disposiciones sobre sus alcances y aplicación.
- j) Emitir resoluciones de los procesos administrativos disciplinarios de acuerdo con las disposiciones laborales correspondientes y el Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Participar en el ámbito de su competencia en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Supervisar el proceso de desarrollo y capacitación a través de la ejecución Plan Anual de Capacitación.
- m) Supervisar la ejecución de los contratos de seguros de salud y seguros personales, cautelando el cumplimiento contractual.
- n) Supervisar la atención y absolución consultas de carácter legal-laboral.
- ñ) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 67. 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 al ingreso, desplazamiento, registro y control, procesamiento de planillas, beneficios y liquidaciones; y la desvinculación del personal; así como asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.



Artículo 68. Funciones del Área de Administración de Personal

- a) Administrar el registro de asistencia, permanencia, licencias y descanso vacacional del personal del Servicio Parlamentario, así como las licencias y descanso vacacional del personal de la Organización Parlamentaria.
- b) Organizar, sistematizar y actualizar 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.
- c) Organizar y custodiar los legajos físicos y digitales del personal activo y de pensionistas de la Institución, así como del personal cesado, por el período establecido en las normas vigentes.
- d) Planificar y ejecutar el presupuesto asignado para atender las obligaciones laborales, previsionales y otras de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Institución.
- e) Elaborar, administrar y reportar la Planilla Única de remuneraciones, de pensiones, procesos de liquidaciones, así como de otros beneficios del personal activo, pensionistas y otros.
- f) Elaborar las planillas de la semana de representación y función congresal.



- g) Elaborar el presupuesto para el pago de las remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- h) Elaborar y aprobar las liquidaciones y beneficios sociales del personal del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los beneficios correspondientes a los congresistas y parlamentarios andinos.
- i) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 69. Área de Desarrollo y Bienestar de Personal

El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos, responsable de formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas orientados al bienestar, capacitación, progresión de la carrera, asistencia social, evaluación de desempeño, clima laboral y cultura organizacional; elabora los instrumentos de gestión y participa en el ámbito de su competencia en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.



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

- a) Planificar y ejecutar la evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio Parlamentario.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación del Servicio Parlamentario.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social, así como el reconocimiento institucional para el personal activo y pensionistas de la Institución.
- d) Formular, ejecutar y evaluar los programas de inducción del personal del Servicio y Organización Parlamentaria, y de forma excepcional a los congresistas y parlamentarios andinos cuando sea requerido.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la mejora del clima laboral, identificando la percepción del personal y desarrollando condiciones y actividades para su cumplimiento.
- f) Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con los concesionarios de los comedores de la Institución, incluyendo la verificación de la calidad y salubridad de los alimentos y de la atención a los usuarios.
- g) Formular, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de promoción, previsión y atención de la salud física y mental para el personal activo, pensionistas y otros.
- h) Organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección del personal del Servicio Parlamentario.
- i) Participar y coordinar, en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Elaborar la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Cuadro Nominativo, así como emitir opinión sobre sus modificatorias y actualizaciones.
- k) Elaborar, actualizar o modificar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Servicio Parlamentario.
- l) Ejecutar las actividades de prestación de servicio médico asistencial.



- m) Tramitar ante la autoridad competente las solicitudes de las prestaciones económicas correspondiente al sistema de salud público solicitados por el personal de la Institución.
- n) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 71. Área de Seguros

El Área de Seguros es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos, responsable de planificar, administrar y evaluar la ejecución de los seguros referidos a salud, accidentes, vida ley entre otros que se otorgan al personal activo y sus derechohabientes. Emite opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 72. Funciones del Área de Seguros

- a) Administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan al personal, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada atención al personal.
- b) Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de salud, gestión de pólizas personales contratadas por la Institución.
- c) Salvaguardar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la protección de datos personales y el derecho a la intimidad en aquellos casos de salud de los afiliados a las pólizas adquiridas por la Institución.
- d) Brindar asesoría especializada al personal y congresistas para sus atenciones de salud en el sistema público y privado.
- e) Supervisar selectivamente la siniestralidad que informen las aseguradoras de los planes de salud al Congreso de la República, a fin de tener la certeza que tal información es confiable.
- f) Brindar asesoría especializada a los afiliados de las pólizas contratadas por la Institución con relación a la obtención de indemnizaciones por los siniestros que se presenten.
- g) Mantener informadas oportunamente a las instancias superiores sobre los resultados del uso de los seguros para poder tomar medidas correctivas.
- h) Registrar oportunamente en las plataformas establecidas por el ordenamiento jurídico vigente la información referida a los seguros contratados por el Congreso de la República en beneficio de sus servidores.
- i) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 73. Área de Asesoría Laboral

El Área de Asesoría Laboral es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos, responsable de asesorar al departamento y sus áreas en la atención y absolución de temas de carácter laboral y previsional; así como gestionar los contratos laborales y otros; emitiendo opinión en el ámbito de su competencia.



Artículo 74. Funciones del Área de Asesoría Laboral

- a) Absolver consultas en temas de derecho laboral, colectivo y previsional de los diversos regímenes laborales existentes en la Institución.
- b) Emitir opinión legal y/o informes sobre temas laborales, judiciales, negociación colectiva y materia previsional solicitadas en el marco de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- c) Elaborar los contratos laborales y resoluciones de incorporación y cese del personal, así como mantener su registro y actualización de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Ejecutar los procesos de contrataciones, reincorporaciones y ceses del personal, de acuerdo con el Régimen Laboral y modalidad contractual.
- e) Elaborar resoluciones administrativas que emite el Departamento de Recursos Humanos dentro del marco legal.
- f) Elaborar los proyectos de actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario, en el marco de su competencia.
- g) Coordinar y realizar el seguimiento de la implementación de las acciones vinculadas con las relaciones laborales individuales y colectivas
- h) Elaborar los proyectos de resoluciones que emite el departamento referido a procedimientos administrativos disciplinarios, así como realizar el registro de las sanciones.
- i) Representar por delegación al Congreso de la República, ante ministerios, instituciones y organismos del Estado, en asuntos laborales.
- j) Ejecutar las reincorporaciones de personal, así como otros mandatos judiciales, en coordinación con la Oficina de Procuraduría.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

**Artículo 75. 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 sobre los procesos técnicos de los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería. El Departamento de Finanzas, está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Contabilidad y Área de Tesorería.

**Artículo 76. Funciones del Departamento de Finanzas**

- a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar, los procesos técnicos internos relacionados a los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería, de acuerdo con los dispositivos legales y a las políticas de la Institución en cumplimiento a los objetivos estratégicos y operativos.
- b) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas de las unidades orgánicas del departamento, referidas a la operatividad de los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c) Atender los Acuerdos de Mesa, solicitudes, requerimientos de viáticos y otros conceptos según corresponda.
- d) Organizar y supervisar la revisión de las rendiciones de cuenta de viáticos y otros conceptos, otorgados a los congresistas, parlamentarios andinos y personal del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria según corresponda, de conformidad con las normas vigentes.



- 
- 
- 
- 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.
- f) Supervisar y firmar 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 el costeo de publicaciones que edita el Fondo Editorial y estimar el precio de venta de los mismos.
- h) Programar y coordinar que el personal del departamento, participe como 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) Coordinar con las jefaturas de las unidades orgánicas de la Institución, en aspectos relacionados a la información y documentación sustentatoria de los ingresos y gastos.
- l) Coordinar 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, devengados, contratos, convenios y otros.
- n) Ejecutar las acciones, para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y auditoría externa.
- ñ) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 77. 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.

Artículo 78. Funciones de Área de Contabilidad

- 
- 
- a) Controlar la ejecución de 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, y efectuar las conciliaciones correspondientes hasta la emisión de los estados financieros y demás información de su competencia.
- b) Realizar el análisis correspondiente 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 los mismos.
- 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, y reembolsos; así como su registro en los sistemas correspondientes.

- 
- 
- 
- f) Elaborar y presentar los estados presupuestales y financieros a través del aplicativo, en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - g) Coordinar la actualización y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
 - 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 MEF 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) Realizar 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 la parte concerniente a 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.
 - ñ) Organizar y custodiar el archivo contable con la documentación sustentatoria de los pagos.
 - p) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 79. Área de Tesorería

Área de Tesorería es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Finanzas, responsable de supervisar y controlar las operaciones del sistema nacional de tesorería.

Artículo 80. Funciones del Área de Tesorería

- 
- 
- 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 firmar 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) Registrar y controlar los Acuerdos de Mesa Directiva relacionados a la función de representación de los congresistas y parlamentarios andinos.
 - f) Realizar la compra de moneda extranjera, para atender los viáticos para viajes aprobados al extranjero.
 - g) Organizar, atender y controlar la caja chica, en cumplimiento a la normatividad vigente.

- h) Registrar, controlar, custodiar e informar sobre los fondos, cartas fianzas y valores.
- i) Elaborar y emitir las constancias de pago por función congresal y otros de su competencia.
- j) Emitir el reporte de ingresos y egresos solicitados de acuerdo con sus competencias.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 81. 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 impulsar la digitalización de los procesos estratégicos, operativos y de soporte de la Institución, y proveer los sistemas de infraestructura informática y de comunicaciones en el marco de la ejecución del Plan de Gobierno Digital.

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

Artículo 82. Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información

- a) Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Gobierno Digital en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, en el marco de la modernización y transformación digital de la Institución.
- b) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de datos personales y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- c) Evaluar y asesorar en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios de hardware y software necesario para su adecuado funcionamiento.
- d) Supervisar el cumplimiento del Plan de Continuidad Operativa y Plan de Contingencia de Tecnologías de información de la Institución.
- e) Emitir opinión técnica sobre las materias de tecnologías de información y comunicaciones en los aspectos relacionados con las actividades de la Institución.
- f) 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.
- g) Supervisar y coordinar la publicación de información en el Portal del Congreso, Intranet y el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
- h) Formular y proponer el planeamiento y el presupuesto de tecnologías de información de la Institución
- i) Gestionar, promover e Implementar el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la Institución.
- j) Proponer y ejecutar medidas de seguridad en cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.
- k) Planificar, implementar, evaluar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- l) Gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información requeridos por las unidades orgánicas en el marco del Plan de Gobierno Digital.



- m) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 83. Área de Ingeniería de Software

El Área de Ingeniería de Software es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información, responsable del desarrollo, mantenimiento y calidad de software.

Artículo 84. Funciones del Área de Ingeniería de Software

- 
- 
- 
- a) Supervisar y ejecutar la aplicación del ciclo de vida del software en cumplimiento de la metodología de desarrollo y mantenimiento de software aprobado en la Institución.
- b) Ejecutar y validar las pruebas unitarias e integrales del proceso de calidad de software, en cumplimiento a las directivas, estándares y normas técnicas aplicables.
- c) Desarrollar nuevos sistemas de información y mantener las aplicaciones informáticas existentes en la Institución.
- d) Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de metodologías de desarrollo de software seguro para mejorar la calidad de los sistemas de información.
- e) Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías de información, mediante la utilización de herramientas de software vigentes para la optimización de la arquitectura de software.
- f) Diseñar y optimizar las bases de datos de los sistemas de información.
- g) Planificar, proponer, ejecutar y evaluar la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital de la Institución.
- h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 85. 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 86. Funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos

- 
- 
- 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.
- c) Formular y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos informáticos de la Institución.
- d) Difundir y asesorar a los usuarios en el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, respaldo y correcto uso de sistemas y equipos informáticos.

- e) Administrar y proponer procedimientos para la gestión de accesos a los diferentes servicios y recursos tecnológicos para los usuarios, en base a las normas técnicas aplicables.
- f) Elaborar el inventario de hardware y licencias de software, en coordinación con el Área de Administración de Bienes.
- g) Gestionar los certificados digitales y la firma digital del personal de la Institución.
- h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 87. 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, central telefónica y demás equipos de infraestructura tecnológica.

Artículo 88. Funciones del Área de Infraestructura Tecnológica



- a) Implementar, administrar y supervisar el funcionamiento de los centros de datos, equipos de comunicaciones, central telefónica y demás equipos de infraestructura tecnológica de la Institución.
- b) Gestionar la seguridad e infraestructura de tecnologías de 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 seguridad informática.
- d) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado (voz / datos), y atender nuevos requerimientos.
- e) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 89. 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 90. Funciones del Departamento de Servicios Generales

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionadas con la infraestructura, proyectos de inversión, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y conservación del patrimonio cultural,

así como de los servicios de transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta.

- b) Organizar, aprobar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes operativos y estadísticas de infraestructura, proyectos de inversión, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, conservación del patrimonio cultural, transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta, en coordinación con las áreas involucradas.
- c) Aprobar y supervisar los estudios y proyectos de conservación, mantenimiento y restauración del patrimonio cultural, que se desarrollen bajo los lineamientos de los organismos rectores, relacionados con el patrimonio histórico.
- d) 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 Bolívar y Plaza José Faustino Sánchez Carrión.
- e) Supervisar la ejecución del mantenimiento menor de las instalaciones de los edificios y equipos industriales de limpieza, con el apoyo de los respectivos talleres.
- f) Supervisar la ejecución del mantenimiento de las unidades motorizadas y el control de la dotación de combustible para los vehículos de la Institución.
- g) Supervisar la ejecución de soluciones a las emergencias que se presenten en los edificios administrados y durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- h) Supervisar la aplicación de las medidas de prevención y seguridad en el uso de las unidades motorizadas mayores y menores, que se administran en la Institución.
- i) Aprobar y supervisar la ejecución de las obras civiles que requiera la Institución.
- j) Aprobar y supervisar las propuestas para optimizar el uso de los espacios físicos de los edificios de la Institución.
- k) Supervisar la ejecución de las actividades de las áreas del departamento, así como visar los gastos de los servicios correspondientes.
- l) 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.
- m) Supervisar y refrendar las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes muebles e inmuebles, servicios y consultorías, según corresponda.
- n) Supervisar la ejecución de los servicios, suministro de bienes o la formulación de consultorías realizados por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.
- o) Dar conformidad a los requerimientos de bienes, servicios y consultorías prestados por terceros, emitidos por las áreas del departamento.
- p) Cumplir con las disposiciones y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por la Institución.
- q) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 91. 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 92. Funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura

- a) Elaborar, implementar, ejecutar y controlar los proyectos de ingeniería, obras, conservación y adecuación de locales, mantenimiento de las edificaciones, oficinas, equipos y mobiliario, así como de los monumentos, plaza Bolívar y plaza José Faustino Sánchez Carrión.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento y conservación de la infraestructura.
- c) Elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías.
- d) Organizar, implementar y controlar las actividades y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Institución, así como el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura existente.
- e) Controlar los adelantos, avances, valorizaciones y liquidaciones de contratos de obras, así como elaborar las estadísticas necesarias para su inclusión en el Portal de Transparencia u otro sistema informático que corresponda.
- f) Coordinar y ejecutar las soluciones a las emergencias que se presenten en los edificios administrados.
- g) Emitir informes y estadísticas sobre las actividades de mantenimiento de equipos e infraestructura realizadas.
- h) Implementar y ejecutar proyectos que preserven la infraestructura inmobiliaria declarada patrimonio cultural de la nación.
- i) Implementar propuestas para optimizar el uso de los espacios físicos de los edificios de la Institución.
- j) Controlar la ejecución de servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizadas por terceros, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.
- k) Emitir la conformidad de la ejecución de servicios, suministro de bienes y de consultorías de obras, según corresponda.
- l) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 93. 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 Bolívar y Plaza José Faustino Sánchez Carrión.

Artículo 94. Funciones del Área de Administración de Edificios

- a) Organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento menor, limpieza de las instalaciones de los edificios, monumentos, Plaza Bolívar y Plaza José Faustino Sánchez Carrión con el apoyo de los respectivos talleres.



- b) Elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías en el marco de su competencia.
- c) Controlar la ejecución de servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizadas por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos correspondientes.
- d) Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y las estadísticas de la limpieza, fumigación, desratización y desinfección, así como el desecho de residuos sólidos y otros servicios que desarrolla el área.
- e) Organizar, registrar y controlar las estadísticas del reparto de diarios, revistas, boletines, bidones de agua y del suministro de materiales de limpieza y aseo y otros que disponga el departamento.
- f) Controlar el movimiento de bienes y equipos en los edificios, así como proponer su baja de ser necesario.
- g) Organizar, ejecutar y controlar la solución a posibles situaciones de emergencia durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir la conformidad de la ejecución de servicios o suministro de bienes, según corresponda.
- i) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 95. 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 los vehículos del Congreso de la República, así como telefonía, mensajería, televisión e imprenta.



Artículo 96. Funciones del Área de Transportes y Servicios

- a) Organizar, ejecutar y controlar los planes y estadísticas para la asignación y uso de los vehículos, mantenimiento, reparación, combustible, suministros, así como los servicios de transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías.
- 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 los vehículos de la Institución y otorgar la conformidad a las reparaciones efectuadas por terceros y a la facturación correspondiente.
- e) Controlar que los vehículos cuenten con las pólizas de seguro, las herramientas, la documentación exigida para la circulación y los accesorios de seguridad y contra incendios.
- f) Controlar la dotación y el uso de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y otros, así como formular las estadísticas necesarias para su inclusión en el Portal de Transparencia u otro sistema informático.
- g) Emitir informes y estadísticas sobre el estado y reparación de los vehículos, el uso de combustible y otros de su competencia, así como proponer la baja de los vehículos, cuya reparación resulte onerosa.



- h) Implementar las medidas de seguridad y guardianía, para evitar el robo y deterioro de los vehículos mayores y menores.
- i) Organizar, ejecutar y controlar la provisión de los servicios de telefonía fija o móvil, mensajería propia o courier, televisión y central telefónica; supervisar los gastos y generar estadísticas de los indicados servicios.
- j) Organizar, ejecutar y controlar las actividades para la asignación, instalación, mantenimiento, reparación de los equipos y servicios de comunicación.
- k) Coordinar la provisión de los servicios de telefonía y mensajería, en el ámbito de su competencia, así como presentar los reclamos por facturación indebida.
- l) Coordinar, ejecutar y controlar el uso y mantenimiento de las unidades motorizadas asignadas para el servicio de reparto de la correspondencia.
- m) Organizar, ejecutar y controlar las actividades y estadísticas del servicio de imprenta.
- n) Controlar la ejecución de servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizadas por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.
- ñ) Emitir la conformidad de la ejecución de servicios o suministro de bienes, según corresponda.
- o) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 97. Departamento de Investigación Parlamentaria

El Departamento de Investigación Parlamentaria es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria, responsable de proveer documentos, información e investigación especializada sobre diversos temas que requieran las comisiones y otros órganos parlamentarios, en cumplimiento de las funciones del Congreso de la República, centralizar, sistematizar y organizar estadísticamente la información que se desarrolla en los órganos parlamentarios y los sectores económicos, sociales y políticos del país.

El Departamento de Investigación Parlamentaria, está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal, Área de Estadística Parlamentaria y Área de Asesoramiento Científico.

Artículo 98. Funciones del Departamento de Investigación Parlamentaria

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, planes y metas del departamento, de acuerdo con la política institucional.
- b) Supervisar y procesar la generación de documentos, información e investigaciones especializadas que requieran las comisiones, y otros órganos parlamentarios, en cumplimiento de las funciones del Congreso de la República, de apoyo al debate parlamentario y la calidad de las leyes.
- c) Supervisar y procesar la generación de reportes, carpetas y resúmenes de información estadística parlamentaria que requiera la alta dirección del Servicio Parlamentario.

- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la actualización y el mantenimiento de la página web del departamento y las bases de datos que administran sus unidades orgánicas.
- e) Diseñar y promover programas de intercambio, de pasantías y de formación que fortalezcan las capacidades de investigación del departamento.
- f) Promover y gestionar alianzas útiles con otros centros de investigación parlamentaria, instituciones de formación e información, sociedades científicas, públicos o privados, nacionales o extranjeros, a fin de fortalecer las capacidades de investigación del departamento.
- g) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 99. Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal

El Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal, es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Investigación Parlamentaria, responsable de proveer documentos, información e investigación especializada sobre diversos temas que requieran las comisiones y otros órganos parlamentarios, en cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.



Artículo 100. Funciones del Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal

- a) Efectuar investigaciones especializadas que requieran los órganos parlamentarios referentes a sus actividades parlamentarias.
- b) Elaborar y actualizar informes temáticos, reportes temáticos, carpetas temáticas y notas de información referencial, que requieran los órganos parlamentarios, referentes al quehacer parlamentario.
- c) Elaborar, actualizar y difundir el reporte de seguimiento a la reglamentación de las leyes.
- d) Elaborar, actualizar y difundir el reporte de entidades obligadas a informar por mandato legal al Congreso de la República.
- e) Actualizar y difundir la Plataforma de Información de Datos Automatizados-Seguimiento al gasto público en la ejecución del presupuesto general y la ejecución de inversión pública a nivel de los proyectos en los tres niveles de gobierno.
- f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración, actualización y mantenimiento de las bases de datos de la unidad orgánica.
- g) Promover la interrelación con otros centros de investigación parlamentaria, nacionales y extranjeros.
- h) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, a fin de fortalecer las capacidades de investigación del departamento.
- i) Coordinar con la Biblioteca del Congreso de la República en asuntos referidos a investigación y documentación parlamentaria de apoyo legislativo.
- j) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la publicación física o virtual de todos los informes, estudios, carpetas, reportes y demás documentos elaborados por la unidad orgánica.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 101. Área de Estadística Parlamentaria

El Área de Estadística Parlamentaria es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Investigación Parlamentaria, responsable de centralizar, sistematizar y organizar estadísticamente la información que se desarrolla en los órganos parlamentarios y los sectores económicos, sociales y políticos del país.

Artículo 102. Funciones del Área de Estadística Parlamentaria

- 
- 
- 
- a) Centralizar, sistematizar y organizar estadísticamente la información parlamentaria que administran los órganos del Congreso de la República; así como evaluar y proponer su publicación.
 - b) Implementar y administrar una base de datos para la gestión de información estadística parlamentaria.
 - c) 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.
 - d) Implementar y administrar una base de datos con indicadores e información estadística de los sectores sociales, económicos y políticos del país de apoyo a la labor parlamentaria.
 - e) Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, en asuntos referidos a indicadores e información estadística de apoyo a la labor parlamentaria.
 - f) Elaborar carpetas georreferenciales con información estadística por departamentos, de interés para el desarrollo de las funciones parlamentarias de la representación nacional; así como evaluar y proponer su publicación.
 - g) Elaborar las proporcionalidades por grupo parlamentario para integrar los órganos de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República.
 - h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 103. Área de Asesoramiento Científico



El Área de Asesoramiento Científico es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Investigación Parlamentaria, responsable de proveer información técnica referida a evidencia científica y asesoramiento a los órganos parlamentarios del Congreso de la República.

Artículo 104. Funciones del Área de Asesoramiento Científico

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración y publicación física y/o digital de informes o estudios apolíticos basados en evidencias científicas, por iniciativa propia y/o por requerimiento de los órganos parlamentarios, referentes a políticas públicas y cualquier asunto de interés nacional.

- b) Efectuar análisis de prospectiva científico-tecnológica sobre los grandes retos locales, nacionales, regionales y globales, a fin de identificar escenarios futuros sobre los que conviene adelantarse y preparar al Parlamento, para un mejor aprovechamiento de conocimientos y tecnologías emergentes, así como para un manejo más eficiente de crisis, riesgos y desastres inminentes.
- c) Establecer comunicación continua con expertos e instituciones de investigación nacionales e internacionales, para recopilar conocimiento científico en las distintas áreas o temas a tratar.
- d) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas a fin de fortalecer las capacidades de asesoramiento científico del Área de Asesoramiento Científico.
- e) Diseñar y promover programas de intercambio, estancias y pasantías con universidades e institutos de investigación nacionales e internacionales, para la formación y capacitación de estudiantes de postgrado e investigadores, así como de profesionales vinculados al Área de Asesoramiento Científico.
- f) Promover la realización de jornadas de encuentro entre ciencia, política y sociedad en las que legisladores, científicos y la ciudadanía debatan públicamente sobre los retos, oportunidades y la necesidad de políticas públicas asociadas con nuevos conocimientos, tecnologías y escenarios globales.
- g) Gestionar la asociación con las redes internacionales de oficinas parlamentarias de asesoramiento científico o las que hagan sus veces.
- h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 105. Departamento de Redacción del Diario de los Debates

El Departamento de Redacción del Diario de los Debates es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria, responsable de supervisar la elaboración del Diario de los Debates, del registro digital, audiovisual de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y actos oficiales del Congreso; así como la transcripción de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y brindar los servicios auxiliares correspondientes.

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 106. Funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates

- a) Gestionar y supervisar los procesos de elaboración del Diario de los Debates.
- b) Gestionar y supervisar las publicaciones del Diario de los Debates en el Portal del Congreso República.
- c) Supervisar el proceso de publicación de las transcripciones de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.



- d) Supervisar los procesos de registro digital y audio visual de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
- e) Gestionar y supervisar los procesos de transcripción de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
- f) Supervisar y actualizar los archivos del Diario de los Debates.
- g) Proponer la renovación, el mantenimiento y la adquisición de bienes y/o productos para las diferentes sesiones que se llevan a cabo en las salas de comisiones, así como mantenerlas en óptimas condiciones.
- h) Organizar y coordinar el apoyo de los servicios auxiliares en las diferentes sesiones.
- i) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 107. 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, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y actos oficiales del Servicio Parlamentario, así como emitir informes en el ámbito de su competencia.



Artículo 108. Funciones del Área de Grabaciones

- a) Ejecutar las actividades del proceso de grabación y servicios audiovisuales para las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y actos oficiales del Congreso y el mantenimiento de su archivo.
- b) Organizar, custodiar y proponer 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, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y actos oficiales del Congreso.
- d) Realizar el apoyo técnico para la grabación y audiovisual en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y actos oficiales del Congreso.
- e) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y componentes de los sistemas de grabaciones y audiovisuales, así como su reposición cuando corresponda.
- f) Generar los archivos de audio y enviarlos a las instancias correspondientes para el proceso de transcripción.
- g) Planificar, proponer, ejecutar y evaluar la modernización de los sistemas de grabación y audiovisual para optimizar los procesos.
- h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 109. Área de Transcripciones

El Área de Transcripciones, es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates, encargada de ejecutar los procesos de transcripción de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones, así como emitir informes del ámbito de su competencia.

Artículo 110. Funciones del Área de Transcripciones

- a) Ejecutar los procesos y actividades de transcripción de las intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
- b) Efectuar las transcripciones de las grabaciones de audio de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
- c) Organizar y custodiar el archivo digital de las transcripciones realizadas.
- d) Atender los requerimientos de transcripción relacionados con las intervenciones orales en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
- e) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos, así como su reposición cuando corresponda.
- f) Planificar, proponer, ejecutar y evaluar la modernización de los sistemas de transcripción para optimizar los procesos.
- g) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

**Artículo 111. Área 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 diversos servicios auxiliares en el Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y de las diferentes comisiones.

Artículo 112. Funciones del Área Servicios Auxiliares Parlamentarios

- a) Brindar los diversos servicios auxiliares en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y de las comisiones.
- b) Coordinar el mantenimiento, la adquisición y renovación de bienes y/o productos para la atención en las diferentes actividades realizadas en los ambientes asignados al área.
- c) Gestionar el uso de las salas para la realización de las distintas sesiones y actividades protocolares en coordinación con el Departamento de Comisiones.
- d) Atender las solicitudes de salas, requeridas por Presidencia, Oficialía Mayor y Dirección General Parlamentaria.
- e) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 113. Departamento de Comisiones

El Departamento de Comisiones es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria, responsable de brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias en materia de procedimientos y hermenéutica parlamentaria.

El Departamento de Comisiones, está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Control Político, Área de Técnica Legislativa y Área de Calidad Legislativa.

Artículo 114. Funciones del Departamento de Comisiones

- a) Brindar asesoramiento técnico, asistencia y apoyo procesal a las comisiones parlamentarias para la correcta aplicación del Reglamento del Congreso, Manual de Técnica Legislativa y la hermenéutica parlamentaria en la ejecución de las labores de legislación y control, enmarcadas bajo criterios de legitimidad, confiabilidad e imparcialidad política.
- b) Asesorar a las comisiones parlamentarias en la evaluación, investigación, análisis, y asistencia informativa y procesal, procurando que la labor desarrollada conserve las prácticas parlamentarias.
- c) Proponer, supervisar y controlar los procesos de estandarización, sistematización y calidad que brinden mayor seguridad jurídica en los procedimientos parlamentarios de las comisiones, en función a su naturaleza.
- d) Organizar y sistematizar la casuística para las interpretaciones o prácticas sobre procedimientos parlamentarios de las comisiones, y proponer las correcciones reglamentarias pertinentes.
- e) Verificar el cumplimiento de los procesos de selección e inventario del acervo documental de la comisión a cargo del personal asignado al módulo del Servicio Parlamentario.
- f) Coordinar con el Área de Archivo General la transferencia del acervo documental al finalizar la labor de la comisión parlamentaria.
- g) Supervisar las labores de los módulos de Servicio Parlamentario en las comisiones, la calidad de los instrumentos procesales parlamentarios, asesoría y apoyo en la conducción de las sesiones y la publicación oportuna de la información en el portal institucional.
- h) Supervisar el seguimiento y evaluación de los efectos de las leyes promulgadas más relevantes; así como, del análisis costo-beneficio de los proyectos de ley a solicitud de las comisiones ordinarias.
- i) Distribuir y asignar personal técnico al módulo del Servicio Parlamentario de las comisiones parlamentarias para la asesoría y asistencia procesal.
- j) Coordinar, consolidar y elaborar la planilla de asistencia de los congresistas al Pleno, a la Comisión Permanente, al Consejo Directivo, a la Junta de Portavoces, a las Comisiones Ordinarias, Investigadoras, Especiales, Ética Parlamentaria, Sub-Comisión de Acusaciones Constitucionales, Sub-Comisión de Control Político, Grupos de Trabajo y otras que se creen.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 115. Área de Control Político

El Área de Control Político es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones, responsable de absolver consultas relacionadas al control político formuladas por los órganos parlamentarios, así como elaborar informes técnicos sobre la materia.

Artículo 116. Funciones del Área de Control Político

- 
- 
- 
- a) Absolver consultas y orientar al personal de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario en temas de control político, en especial a las comisiones investigadoras.
 - b) Informar oportunamente sobre la sustentación y/o presentación de informes de autoridades u organismos públicos legalmente obligados ante las comisiones parlamentarias.
 - c) Elaborar y promover la mejora constante de instrumentos metodológicos para la investigación en el control político que realizan las comisiones parlamentarias.
 - d) Registrar la información sobre actividades cuantificables de los procesos parlamentarios relativos al control político, a fin de atender las consultas formuladas por los órganos parlamentarios y en especial de las comisiones investigadoras.
 - e) Sistematizar la información referida a la conformación de comisiones especiales e investigadoras y el otorgamiento de facultades de investigación a las comisiones ordinarias, así como sus plazos de vigencia, procesos de investigación, resultados y conclusiones.
 - f) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 117. Área de Técnica Legislativa

El Área de Técnica Legislativa es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones, responsable de verificar la técnica legislativa en la formulación de los predictámenes, dictámenes, fórmulas legales, a solicitud de las comisiones ordinarias.

Artículo 118. Funciones del Área de Técnica Legislativa

- 
- 
- a) Revisar los predictámenes, dictámenes y fórmulas legales o, excepcionalmente, informes y mociones que se elaboran en las Comisiones Ordinarias o eventualmente, en el Pleno del Congreso.
 - b) Realizar correcciones de forma y hacer sugerencias para el aspecto sustancial de las fórmulas legales, sobre la base de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje, y previa consulta con los profesionales y técnicos de cada comisión.
 - c) Asesorar al personal del Servicio Parlamentario o de la Organización Parlamentaria, que labora en las Comisiones Ordinarias, sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa y el uso del lenguaje empleado en el texto jurídico.
 - d) Socializar y difundir la aplicación de las reglas de la técnica legislativa en la elaboración de las iniciativas legislativas a nivel de los diferentes organismos públicos.

- e) Absolver consultas en reuniones presenciales o vía telefónica, sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa, reglas de redacción o desarrollo de procedimientos parlamentarios.
- f) Elaborar alertas informativas, instructivos o cartillas de actualización sobre temas de redacción y de técnica legislativa, así como del procedimiento de las prácticas parlamentarias.
- g) Convocar y realizar reuniones presenciales o virtuales, al inicio de cada Período Anual de Sesiones, con los funcionarios competentes de las entidades públicas con prerrogativa de iniciativa legislativa, con la finalidad de socializar y coordinar la aplicación de las reglas de la técnica legislativa.
- h) Actualizar periódicamente el Manual de Técnica Legislativa para su aprobación por la alta dirección y la Mesa Directiva.
- i) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 119. Área de Calidad Legislativa

El Área de Calidad Legislativa es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones, responsable de realizar el seguimiento ex post de las leyes, la evaluación de impacto de las leyes y de elaborar informes técnicos respecto al análisis costo beneficio contenidos en los proyectos de ley.



Artículo 120. Funciones del Área de Calidad Legislativa

- a) Elaborar, actualizar y difundir la metodología para el análisis costo-beneficio como parte del estudio de las comisiones ordinarias.
- b) Establecer y actualizar la metodología para realizar la evaluación de efectos ex post de las leyes aprobadas por el Congreso de la República y decretos legislativos.
- c) Formular informes técnicos cuando los requieran las comisiones ordinarias respecto del análisis costo- beneficio de un proyecto de ley y de su viabilidad técnica.
- d) Proponer convenios interinstitucionales con organizaciones que tengan interés de participar en la evaluación de efectos ex-post de la ley que realiza el Congreso de la República.
- e) Proponer a la Dirección General Parlamentaria la relación de leyes a ser evaluadas, respetando los criterios de neutralidad política, generalidad, temporalidad y viabilidad para la evaluación.
- f) Evaluar e informar los efectos, en especial socioeconómicos, de las leyes aprobadas y los decretos legislativos priorizados por la alta dirección del Congreso. De ser el caso, sugerir su modificación o acciones complementarias para el logro de sus objetivos.
- g) Elaborar y emitir informes técnicos sobre las leyes promulgadas que cumplieron el ciclo legislativo, estableciendo indicadores de calidad de las leyes.
- h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 121. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de asistir,

asesorar, procesar, supervisar y brindar información para los diversos procesos parlamentarios y seguimiento de las autógrafas de ley, resoluciones legislativas, agendas, Orden del Día, actas y a la redacción de documentos oficiales, además del desarrollo de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.

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

Artículo 122. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

- a) Elaborar las agendas, las plantillas y actas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como elaborar las actas virtuales que contienen los acuerdos de la Junta de Portavoces, asimismo, la elaboración de autógrafas de ley y de oficios de los diferentes órganos parlamentarios; oficios sobre reiteración de pedidos de información; además, de documentos oficiales; la redacción, y transcripción de las mociones de orden del día o saludo, respuesta de la estación de preguntas y la elaboración del cuadro de temas tratados.
- b) Registrar y controlar las asistencias y votaciones de los congresistas en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo.
- c) Publicar las actas, asistencias y votaciones, las agendas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y la agenda informativa del Consejo Directivo, además las autógrafas de ley, el cuadro de temas tratados, las respuestas de la estación de preguntas y las reiteraciones de pedidos de información.
- d) Asistir y absolver consultas respecto de procedimientos, antecedentes y prácticas parlamentarias, del director general parlamentario, oficial mayor y de los congresistas, durante las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
- e) Organizar, coordinar, revisar y supervisar las actas, agendas y plantillas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces; así como la elaboración de actas virtuales de Junta de Portavoces y el cuadro de temas tratados.
- f) Supervisar el proceso de archivo de las actas de las sesiones públicas del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces.
- g) Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones secretas y reservadas del Pleno, Comisión Permanente y Comisiones.
- h) Supervisar la elaboración de los reportes de asistencia y votación, electrónica o nominal, de los congresistas en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en lo que corresponda.
- i) Organizar, coordinar, revisar, validar y publicar las Autógrafas de Ley.
- j) Validar, autorizar y publicar las actas, las agendas de Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces, la agenda informativa de Consejo Directivo, las asistencias y votaciones.
- k) Revisar y validar los oficios emitidos de los diferentes órganos parlamentarios, así como documentos oficiales.
- l) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 123. Área de Relatoría y Agenda

El Área de Relatoría y Agenda, es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, responsable de redactar y realizar el seguimiento de las autógrafas de ley, resoluciones legislativas, las agendas, Orden del Día para las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces y actualizarlas cuando corresponda; así como elaborar los documentos de gestión parlamentaria y administrar el sistema de votación.

Artículo 124. Funciones del Área de Relatoría y Agenda

- a) Elaborar y actualizar las agendas para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como la Agenda Informativa del Consejo Directivo.
- b) Elaborar y actualizar el Orden del Día del Pleno, del Consejo Directivo y de la Comisión Permanente.
- c) Elaborar las autógrafas de ley y las resoluciones legislativas aprobadas por el Pleno y la Comisión Permanente del Congreso.
- d) Elaborar, revisar y actualizar las plantillas de los instrumentos procesales parlamentarios para la conducción de las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, de la Comisión Permanente y de la Junta de Portavoces.
- e) Registrar las asistencias y las votaciones en las sesiones del Pleno del Congreso, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en lo que corresponda al Sistema de Control de Temas de Agenda, Votaciones y Asistencia Electrónica – SITVA.
- f) Registrar las asistencias y las votaciones nominales en las sesiones de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
- g) Registrar y tramitar las licencias presentadas por los congresistas para la comprobación del quorum en las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, de la Comisión Permanente y de la Junta de Portavoces, así como los sentidos de voto presentados por escrito.
- h) Realizar el seguimiento de la promulgación, publicación y observación de las autógrafas de ley por la presidencia de la República.
- i) Ejecutar los instrumentos procesales, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
- j) Recibir y tramitar durante las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, de la Comisión Permanente y de la Junta de Portavoces los documentos que presentan los congresistas.
- k) Absolver las consultas de los congresistas sobre los procedimientos parlamentarios.
- l) Elaborar la propuesta del número de miembros de las comisiones ordinarias, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo al inicio de cada periodo anual de sesiones.
- m) Elaborar y actualizar los cuadros de las comisiones ordinarias, las comisiones especiales, las comisiones de investigación, de la Comisión Permanente y de la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.
- n) Elaborar las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido en el Pleno del Congreso, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces, para su posterior envío al archivo.
- ñ) Elaborar y tramitar los formatos de acuerdos virtuales de la Junta de Portavoces solicitados por los portavoces de los grupos parlamentarios, con los requisitos previstos en el Reglamento del Congreso para su incorporación en la agenda del Pleno y de la Comisión Permanente.



- o) Enviar a los congresistas, vía correo electrónico, y publicar en el Portal Institucional, la agenda del Pleno, del Consejo Directivo, la agenda informativa del Consejo Directivo, la agenda de la Comisión Permanente; asimismo, enviar al Área de Trámite Documentario la agenda del Pleno para su publicación en las tabletas de los congresistas, en el sitio web «Congreso Digital» y en el aplicativo móvil «Agenda del Pleno».
- p) Publicar en cada expediente virtual del Sistema de Proyectos de Ley y en el Portal Institucional, las autógrafas de los proyectos de ley, las resoluciones legislativas y resoluciones legislativas del Congreso, las asistencias y votaciones de las sesiones del Pleno del Congreso y/o de la Comisión Permanente.
- q) Elaborar los documentos de respuesta de los requerimientos de información que se remiten al Área de Relatoría y Agenda, formulados por los congresistas, así como los formulados por las dependencias públicas y privadas.
- r) Registrar y tramitar los documentos que son remitidos al Pleno del Congreso, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces.
- s) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 125. Área de Despacho Parlamentario



El Área de Despacho Parlamentario es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, responsable de organizar, redactar y ejecutar el proceso de elaboración y despacho de los documentos oficiales, oficios de índole parlamentario, dispuestos y suscritos por la Presidencia, oficial mayor y director general parlamentario, así como lo relativo a la tramitación, estadística y publicación de los pedidos de información, las mociones que formulan los congresistas y acerca de la Estación de Preguntas.

Artículo 126. Funciones del Área de Despacho Parlamentario



- a) Redactar los documentos oficiales (oficios) relacionados a las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces del Congreso de la República, suscritos por la Presidencia del Congreso, oficial mayor y/o director general parlamentario.
- b) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, en materias relativas al seguimiento de los incidentes de sesiones y documentación que administra el área.
- c) Redactar los documentos oficiales (oficios) de acuerdo con lo dispuesto por la Presidencia del Congreso, la Oficialía Mayor y/o Dirección General Parlamentaria dando respuesta a documentación diversa, los cuales son suscritos por los referidos funcionarios.
- d) Registrar y publicar en el Portal del Congreso los pedidos de información, los cargos de respuestas y reiteración formulados por los congresistas, así como elaborar los reportes correspondientes.
- e) Registrar y redactar los documentos para la reiteración de los pedidos de información, suscritos por la Vicepresidencia encargada.
- f) Redactar y publicar en el Portal del Congreso los documentos con las transcripciones de las mociones de orden del día o saludo formuladas por

- los congresistas, suscritos por la Presidencia del Congreso y/o Vicepresidencia encargada.
- g) Publicar mensualmente en el Portal del Congreso las instituciones y entidades de la administración pública que no han cumplido con responder los pedidos de información reiterados por los congresistas.
 - h) Custodiar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los documentos parlamentarios tramitados.
 - i) Remitir la correspondencia, elaborada por el área, a través de la mesa de partes virtual, correo electrónico o enviándolas por Courier.
 - j) Publicar las respuestas en la Estación de preguntas y respuestas.
 - k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 127. Área de Redacción de Actas

El Área de Redacción de Actas, es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, responsable del proceso de redacción de las Actas del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces. Así como emitir informes en el ámbito de su competencia.

Artículo 128. Funciones del Área de Redacción de Actas

- a) Redactar las actas de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces.
- b) Editar un ejemplar original del Acta de cada sesión destinada a ser suscrita por el presidente del Congreso de la República, los vicepresidentes que actuaron como secretarios y el oficial mayor.
- c) Registrar las incidencias y antecedentes sobre procedimientos parlamentarios.
- d) Registrar y publicar los temas tratados en las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente.
- e) Publicar en el portal web del Congreso las actas de las sesiones públicas del Pleno y Comisión Permanente.
- f) Absolver las consultas formuladas por los congresistas y las dependencias del Congreso, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 129. Departamento de Gestión Documental

El Departamento de Gestión Documental es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria, responsable planificar, organizar y supervisar el modelo de Gestión Documental, del Sistema de Trámite Documentario-STD, conducir, gestionar y supervisar el trámite documental asociado al procedimiento legislativo, procedimientos del control político y los procedimientos especiales; así como supervisar los procesos archivísticos y otros sistemas de gestión de competencia del Departamento de Gestión Documental.

El Departamento de Gestión Documental, está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Trámite Documentario y Área de Archivo General.



Artículo 130. Funciones del Departamento de Gestión Documental

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, normar, controlar y evaluar el Modelo de Gestión Documental, para integrar los procedimientos, herramientas informáticas utilizadas por la Institución.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, normar, controlar y evaluar el Sistema de Trámite Documentario-STD, el patrimonio documental, impulsar el Sistema de Microformas digitales de la Institución; así como la recepción, trámite y despacho documentario.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los procesos y sistemas a cargo del departamento y sus unidades orgánicas.
- d) Supervisar las acciones conducentes a la optimización y tramitación de los documentos procesales parlamentarios.
- e) Planificar, organizar, supervisar e impulsar el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario y otros sistemas, así como los documentos publicados en el portal institucional contengan firma digital acreditando su autenticidad.
- f) Promover e impulsar la producción de microformas digitales, la implementación del microarchivo, expedientes virtuales y documentos electrónicos con valor legal.
- g) Supervisar y evaluar los procedimientos archivísticos respecto a la conservación, preservación, actualización y manejo de la documentación parlamentaria que obra en custodia del Área de Archivo General.
- h) Supervisar y evaluar la digitalización de la documentación parlamentaria que obra en custodia del Área de Archivo General.
- i) Proponer y supervisar la integración del Sistema de Trámite Documentario, Mesa de Partes Virtual y Notificación Electrónica, así como los sistemas de los procedimientos archivísticos respecto al traslado de la documentación digital con valor legal.
- j) Coordinar y atender los requerimientos solicitados por los coordinadores parlamentarios de las entidades públicas, acreditadas ante la Institución.
- k) Identificar y resolver las incidencias relacionadas con los tratamientos de los documentos y realizar el seguimiento de las acciones propuestas.
- l) Coordinar y promover con el Departamento de Tecnologías de la Información las mejoras de innovación del modelo de Gestión Documental.
- m) Establecer los procedimientos de comunicación interna y externa para mejorar la gestión del modelo de gestión documental y la cultura de cero papeles y otros.
- n) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 131. Área de Trámite Documentario

El Área de Trámite Documentario es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Gestión Documental, responsable de supervisar el Sistema de Trámite Documentario-STD, implementar el Sistema de Microformas digitales de la Institución; así como la recepción, trámite y despacho documentario.

Artículo 132. Funciones del Área de Trámite Documentario

- a) Administrar, desarrollar, implementar y evaluar el conjunto de procesos que permiten el control, la ubicación y el diligenciamiento de los documentos vinculados a los procedimientos parlamentarios.
- b) Monitorear, registrar, controlar, tramitar y publicar las iniciativas legislativas, dictámenes, informes, denuncias constitucionales, otros documentos procesales parlamentarios y los documentos recibidos a través de la mesa de partes institucional.
- c) Mantener actualizado los expedientes virtuales de las iniciativas legislativas, informes, denuncias constitucionales y otros documentos procesales parlamentarios.
- d) Recibir, registrar y derivar los documentos ingresados a través de la Mesa de Partes Institucional.
- e) Elaborar y publicar en el portal institucional las agendas documentadas del Pleno y Comisión Permanente.
- f) Organizar, dirigir y supervisar el registro y publicación de las leyes, ficha técnica de la ley y el expediente virtual parlamentario en el Archivo Digital de la legislación del Perú.
- g) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

**Artículo 133. Área de Archivo General**

El Área de Archivo General es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Gestión Documental, responsable de planificar, administrar, desarrollar, implementar y evaluar el conjunto de procesos y procedimientos parlamentarios para integrar, estructurar y normar funcionalmente los archivos, fomentando el desarrollo del Sistema Institucional.

**Artículo 134. Funciones del Área de Archivo General**

- a) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, controlar, custodiar y conservar los documentos archivísticos parlamentarios y administrativos de la Organización y Servicio Parlamentario
- b) Administrar la estructura documental, aplicando la Directiva de Transferencia Documental, organizada mediante los principios archivísticos de procedencia y orden original para los procedimientos técnicos archivísticos.
- c) Administrar el proceso de preservación electrónica mediante la aplicación del procedimiento de descripción a los documentos organizados en custodia, de manera objetiva, estructurada, sistemática y periódica, en base de datos de uso interno formato ISAD-G.
- d) Brindar asesoramiento y capacitar a los jefes de las unidades orgánicas en el proceso de valoración documental para la aplicación de la Directiva del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- e) Gestionar el proceso archivístico de conservación y preservación del acervo documental, mediante la ejecución de acciones de limpieza profunda para la protección de la integridad del acervo documental.
- f) Administrar el proceso de transferencia documental en aplicación de la Directiva, mediante la supervisión de la recepción de las transferencias documentales de las comisiones y subcomisiones del Congreso de la República.



- g) Administrar y dirigir los servicios de referencia archivística, aplicando la Directiva que establece normas y pautas generales que permiten el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico para la atención de los usuarios internos, externos y corporativos.
- h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 135. Departamento de Biblioteca

El Departamento de Biblioteca es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria, responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientadas a brindar información en temas especializados de apoyo a la labor parlamentaria, así mismo la prestación de servicios bibliotecarios y de información 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, Traducción y Lenguas Originarias y Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios.

Artículo 136. Funciones del Departamento de Biblioteca

- a) Planificar, estandarizar, organizar y supervisar y evaluar las acciones de selección, adquisición, registro, 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) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos bibliotecarios y servicios de información que brinda la Biblioteca.
- c) Planificar, supervisar, ejecutar y evaluar los lineamientos para la modernización de los procesos y servicios bibliotecarios y la digitalización de recursos de información relevantes para la labor parlamentaria y aporte a la cultura ciudadana.
- d) Proponer convenios de cooperación y coordinar relaciones con instituciones nacionales e internacionales afines, para intercambiar experiencias e información necesaria para los servicios de información que brinda la Biblioteca.
- e) 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.
- f) Gestionar y supervisar la ejecución de los inventarios parciales y generales de las colecciones de la Biblioteca con las unidades orgánicas responsables y emitir los reportes correspondientes.
- g) Planificar, proponer y ejecutar los lineamientos para la digitalización de los recursos de información de las colecciones de la Biblioteca.
- h) Planificar, supervisar y evaluar las mejoras para el acceso de los usuarios a los recursos digitales de información.
- i) Supervisar los servicios técnicos necesarios para el mantenimiento y conservación de las colecciones de la Biblioteca.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus funciones y competencia.
- k) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.



Artículo 137. Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias

El Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Biblioteca, responsable de garantizar y ejecutar los servicios bibliotecarios y de información, traducciones directas e inversas de textos e interpretación en lenguas originarias en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.

Artículo 138. Funciones Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias

- 
- 
- 
- a) Garantizar el desarrollo de los servicios bibliotecarios de referencia y de información a los usuarios internos y externos del Biblioteca.
 - b) Proporcionar recursos de información a los usuarios mediante los servicios de información que se brindan haciendo uso además de tecnologías de información.
 - c) Realizar traducciones directas e inversas de textos referentes a la labor legislativa e investigación parlamentaria a solicitud de los congresistas y jefaturas del Servicio Parlamentario.
 - d) Brindar el servicio de interpretación en lenguas originarias durante las sesiones del pleno y de los órganos parlamentarios que lo soliciten.
 - e) Proporcionar servicios de información especializada en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.
 - f) 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.
 - g) Digitalizar las colecciones de la Biblioteca por antigüedad, garantizando su conservación a través de procedimientos con valor legal.
 - h) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

Artículo 139. Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

El Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Biblioteca, responsable de ejecución de las acciones selección, adquisición, procesamiento y registro para la selección de recursos de información, así como interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines.

Artículo 140. Funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

- 
- 
- a) 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 restauración, y gestionar el proceso de descarte de material bibliográfico seleccionado para este fin.
 - b) 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.
 - c) Seleccionar y gestionar la adquisición de recursos de información en atención a las necesidades de los usuarios de la Organización y Servicio Parlamentario.
 - d) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines a los procesos bibliotecarios, con el objeto de mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca.

- e) Catalogar, clasificar, indizar el material bibliográfico adquirido; así como ingresar la información en la base de datos bibliográfica.
- f) Mantener y actualizar el catálogo en línea, bases de datos y recursos digitales, para un adecuado servicio a los usuarios.
- g) Proponer y supervisar los procesos de preservación y restauración de los recursos de información asignados al Departamento de la Biblioteca.
- h) Coordinar y supervisar los procesos de inventarios parciales y generales de las colecciones de la Biblioteca.
- i) 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.
- j) Cumplir con todas las funciones generales señaladas en el artículo 141 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 normatividad vigente.

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 141. 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 y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con sus competencias.
- b) Gestionar y prevenir los riesgos relacionados al logro de sus objetivos y cumplir con los indicadores de gestión.
Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y acciones orientadas a implementar un Sistema Integrado de Gestión y de Control de la Institución
- d) Proponer las directivas y procedimientos técnicos administrativos, que mejoren y agilicen el desarrollo de los procesos, actividades, tareas y calidad del servicio, garantizando la transparencia e integridad en los procesos bajo su competencia.
- e) Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y actividades del Reglamento Interno de Trabajo y de los sistemas de gestión de integridad, control interno, gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, entre otros sistemas de gestión implementados
- f) Atender las solicitudes de requerimiento de información de ciudadanos e instituciones públicas y privadas en el marco de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua, la modernización y digitalización progresiva de sus procesos y procedimientos.
- h) Gestionar mejoras a nivel de procedimientos y desarrollo de aplicaciones informáticas dentro del ámbito de su competencia que coadyuven al cumplimiento de la política de seguridad de la información y la protección de datos personales de la Institución.



- i) Dar cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas informáticos y servicios digitales del Plan de Gobierno Digital, en el ámbito de su competencia.
- j) Participar en comités especiales y permanentes, de ser el caso.
- k) Elaborar la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el TUPA, en el ámbito de su competencia.
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios.

TÍTULO CUARTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 142. 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 QUINTO 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.
Los provenientes de convenios de cooperación técnica nacional o internacional.
Los recursos financieros que se obtienen por los saldos de ejercicios anteriores.
Las transferencias y donaciones que se realicen a favor del Congreso de la República.
Los recursos directamente recaudados.

SEGUNDA. Entrada en vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Aprobado por Acuerdo de Mesa N° 163-2022-2023/MESA-CR del 06 de julio de 2023

