



Guía informativa sobre la publicidad de las agendas parlamentarias

Índice

1. Objeto y base legal
2. Acceso a la herramienta web
3. Gestión de la agenda personal
4. Configuración de la visibilidad pública de la agenda personal
5. Inclusión de reuniones con grupos de interés
6. Delegación de acceso a asistentes
7. Ejemplos de anotaciones en la agenda
8. Recomendaciones de buen uso



1. Objeto y base legal

La presente guía informativa está dirigida a los miembros del Congreso de los Diputados y a sus asistentes, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de la publicación de la agenda institucional de cada parlamentario/a. Esta obligación se deriva del artículo 6.2 del Código de Conducta de las Cortes Generales que exige hacer pública la agenda institucional incluyendo “en todo caso las reuniones mantenidas con los representantes de cualquier entidad que tenga la condición de grupo de interés” y del *I Plan de Parlamento Abierto* del Congreso (2025-2027). En este contexto, la Secretaría General de la Cámara ha elaborado esta guía para detallar el procedimiento de uso de la herramienta web y la aplicación móvil destinadas a la gestión y publicación de dichas agendas.

2. Acceso a la herramienta web

Pueden acceder a la herramienta web de gestión de la agenda los diputados y diputadas, así como los asistentes en quienes deleguen, debiendo hacerlo, en este último caso, previa autorización expresa (sección 6).

Se accede a través de la siguiente dirección web introduciendo el usuario y contraseña personales (los mismos que se utilizan para acceder al correo o a la intranet):

<https://intranet.congreso.es/agendaDiputado>

Iniciada la sesión, la pantalla inicial muestra el calendario y las citas asociadas a la agenda parlamentaria.

Agenda de los Diputados

Búsqueda de la Agenda del Diputado

Nombre del Diputado Fecha de la Agenda

Agenda Parlamentaria	
Hora	Evento
15:00	Pleno

Agenda Personal		
Hora	Texto Hora	Evento
12:00	o al finalizar el Pleno	Evento de prueba 1
13:00		Evento de prueba 2

Si es usted asistente y gestiona la agenda de varios diputados, asegúrese de **seleccionar el nombre del diputado/a** cuya agenda desea consultar o editar (la herramienta permite cambiar entre las agendas que tenga autorizadas).

Agenda de los Diputados

Búsqueda de la Agenda del Diputado

Nombre del Diputado **Seleccione un Diputado**

Agenda 09/09/2025

Buscar

Nuevo Modificar Borrar

Texto Hora	Evento
00 o al finalizar el Pleno	Evento de prueba 1
	Evento de prueba 2

3. Gestión de la agenda personal

La agenda se organiza en dos secciones: la agenda “parlamentaria” o institucional (actividad de la Cámara) y la agenda “personal” (otros eventos añadidos manualmente por el diputado/a).

Agenda de los Diputados

Búsqueda de la Agenda del Diputado

Nombre del Diputado **Seleccione un Diputado**

Fecha de la Agenda 09/09/2025

Buscar

Agenda Parlamentaria

Hora	Evento
15:00	Pleno

Agenda Personal

Hora	Evento
12:00	Evento de prueba 1
13:00	Evento de prueba 2



Agenda Parlamentaria (institucional): Se incluyen aquí, de forma automática, los actos y reuniones de distintos órganos de la Cámara, de los que el diputado/a es miembro y a los cuales debe asistir (por ej., convocatorias de Pleno, de Comisión, etc.). Estos datos tienen carácter público y no pueden ser modificados o borrados.

Agenda Personal (complementaria): Se deben incluir aquí las actividades en las que el diputado/a participa, por razón de su cargo, de modo particular (por ej., reuniones con entidades, visitas que recibe o que realiza, actos públicos a los que asiste, etc.). Estos datos se pueden añadir, modificar o borrar, y su publicación está desactivada, por lo que debe activarse manualmente (sección 4).

Cómo añadir una nueva cita a la agenda personal:

1. Seleccione el día en el calendario.

Fecha de la Agenda: 04/09/2025

Septiembre 2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2. Crear nueva cita: Haga clic en el botón “Nuevo”. Se abrirá un formulario para introducir los detalles del evento o reunión.

Agenda de los Diputados

Búsqueda de la Agenda del Diputado

Nombre del Diputado: Seleccione un Diputado

Fecha de la Agenda: 09/09/2025

Buscar

Nuevo | nuevo | Modificar | Borrar

Agenda Parlamentaria	
Hora	Evento
15:00	Pleno

Agenda Personal		
Hora	Texto Hora	Evento
12:00	o al finalizar el Pleno	Evento de prueba 1
13:00		Evento de prueba 2

3. Introducir detalles del evento:

- **Hora del Evento:** Hora de inicio prevista.
- **Descripción Hora:** Si no puede señalar una hora exacta, indique en qué momento (por ej., “Al finalizar el Pleno”).
- **Texto del Evento:** Describa brevemente con quién se reunirá, o a qué acto asistirá y el motivo (por ej., “Reunión con la Asociación X para discutir proposición de ley Y”, “Visita a la fábrica Z para conocer las necesidades del sector”, “Presentación del libro...”). Puede utilizar hasta un máximo de 1.000 caracteres.

Alta de Evento en la Agenda Personal del Diputado ✕

Datos del Evento

Hora de Evento

12:00 (hh:mm)

Descripción Hora

o al finalizar el Pleno

Texto del Evento

evento de prueba

Aceptar

Cancelar

4. **Guardar la cita:** Una vez completados los datos, pulse **Aceptar**. La nueva reunión aparecerá en su agenda personal. Si más tarde necesita ajustarla, selecciónela en la lista y pulse el botón **Modificar** para editar los detalles, o **Borrar** si la reunión se cancela.

Agenda de los Diputados

Búsqueda de la Agenda del Diputado

Nombre del Diputado Seleccione un Diputado

Fecha de la Agenda 09/09/2025

Buscar

Modificar

Borrar

Nuevo

Modificar

Borrar

Agenda Parlamentaria ✕

Hora	Evento
15:00	Pleno

Agenda Personal ✕

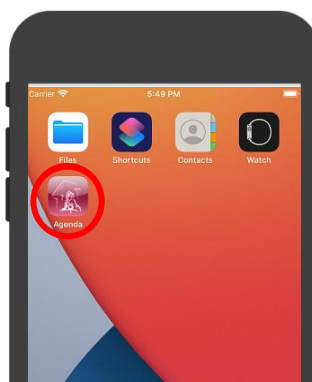
Hora	Texto Hora	Evento
12:00	o al finalizar el Pleno	Evento de prueba 1
13:00		Evento de prueba 2



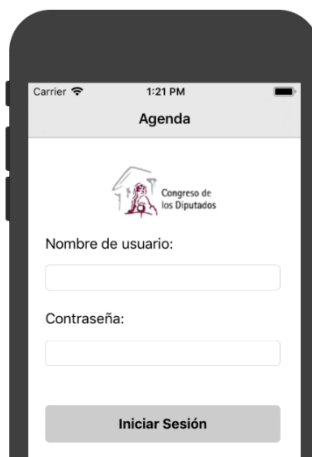
4. Configuración de la visibilidad pública de la agenda personal

La publicación de la agenda personal se gestiona desde la **aplicación móvil** “Agenda” proporcionada por el Congreso. **Sólo el diputado/a** tiene acceso a la aplicación móvil y a la configuración de la visibilidad pública de su agenda personal; los asistentes sólo tienen acceso a la versión web (intranet), que no dispone de esta función. Recuerde que, por defecto, la publicación está desactivada, por lo que **es necesario activarla manualmente**.

1. **Acceder a la App Agenda:** En su dispositivo móvil oficial (teléfono o tableta proporcionado por el Congreso), abra la aplicación **Agenda**.



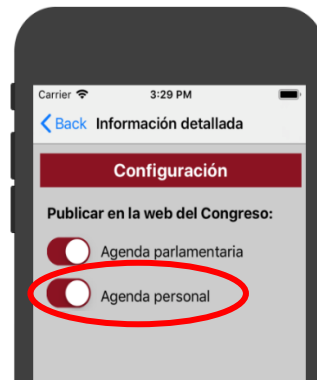
2. Inicie sesión con sus credenciales (**sólo diputados/as**).



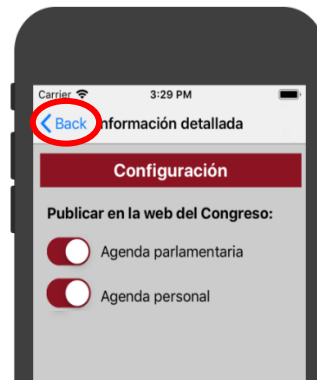
3. Pulse la opción  (**Configuración**) en la parte superior izquierda de la pantalla.



4. En “Publicar en la web del Congreso” **debe activar la opción “Agenda personal”** para que esta información sea visible en la página web. La “Agenda parlamentaria” es pública y no se puede desactivar.



5. La configuración queda guardada automáticamente. Puede pulsar el botón **<Back** y utilizar la aplicación o cerrarla.



A partir de ese momento, **su agenda será visible en la página web del Congreso**. Puede verificar el resultado visitando su perfil público y comprobando la sección de agenda.

5. Inclusión de reuniones con grupos de interés

El Código de Conducta establece que la agenda pública del diputado/a debe incluir todas las reuniones mantenidas con representantes de entidades consideradas **grupos de interés**. Por ello, conviene prestar especial atención al registrar este tipo de reuniones en la agenda. A continuación, se ofrecen sugerencias para registrar correctamente estas reuniones:

Identificar a los grupos de interés

En términos generales, el Código de Conducta define como grupo de interés a “aquellas personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica que se comuniquen de forma directa o indirecta con titulares de cargos públicos o electos o personal a su cargo en favor de intereses privados, públicos, particulares o colectivos,



intentando modificar o influir sobre cuestiones relacionadas con la elaboración o la modificación de iniciativas legislativas”. Por ejemplo, pueden ser asociaciones empresariales, sindicatos, ONG, corporaciones, consultoras de lobby, etc., que buscan trasladar propuestas o posturas sobre políticas públicas. Antes de cada reunión, considere si su interlocutor encaja en esta definición. En caso de duda, es preferible incluir la reunión en la agenda.

Registrar la reunión en la herramienta web

Como se explicó en la sección 3, añada la reunión a su agenda personal mediante la herramienta web, creando una nueva cita e introduciendo todos los detalles relevantes. En el campo “Título” indique claramente el nombre de la entidad o grupo de interés y el asunto tratado. Ejemplo: “Reunión con Federación XYZ (grupo de interés) sobre reforma de la Ley Z”. Cuanto más clara sea la descripción del evento, más comprensible resultará para el público.

Verificar la información publicada

Después de publicar, compruebe en su perfil público que la reunión se muestra correctamente (fecha, hora y entidad identificada). Si detecta algún error (por ejemplo, un nombre mal escrito), regrese a la herramienta web, edite la cita y guarde los cambios. La actualización se reflejará en la agenda pública.

6. Delegación de acceso a asistentes

Los diputados/as que cuenten con asistentes parlamentarios pueden delegar en uno o en varios de ellos la gestión de su agenda para facilitar el registro y la actualización de eventos. Esta delegación se realiza mediante un procedimiento sencillo que requiere de autorización expresa. Para autorizar a uno o a varios asistentes a gestionar su agenda, siga estos pasos:

Solicitud por escrito a Atención a Usuarios

Envíe una petición por correo electrónico (usando su cuenta institucional) al Área de Atención a Usuarios (atencion.usuarios@congreso.es) de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), indicando los datos de los asistentes que tendrán acceso a la agenda. Especifique claramente el nombre completo y el DNI de cada uno de ellos. En el asunto o cuerpo del correo, indique que solicita acceso a su “Agenda parlamentaria”.

Autorización y configuración

Una vez concedidos los permisos, la Dirección TIC notificará cuando el acceso esté habilitado y el asistente quede autorizado para acceder a su agenda. El personal del Área de Atención a Usuarios también puede ayudarlo en la configuración inicial. Por ejemplo, en el ordenador del asistente se puede crear un acceso directo a la URL de la agenda para mayor comodidad.

Acceso del asistente a la herramienta web

El asistente autorizado debe ingresar en la herramienta web (misma URL indicada en la sección 2) con sus propias credenciales del Congreso. El sistema detectará sus permisos y mostrará la agenda del diputado/a correspondiente. Si el asistente tiene autorización para varios diputados/as, podrá elegir qué agenda gestionar al iniciar sesión.

Límites del acceso delegado

El asistente puede añadir, modificar y eliminar eventos en la agenda del diputado a través de la interfaz web, ayudando así a mantenerla siempre actualizada. Sin embargo, **no** puede modificar la configuración de visibilidad pública de la agenda ni acceder a la aplicación móvil. Activar la visibilidad pública de la agenda es responsabilidad exclusiva del diputado. Por ello, el propio parlamentario debe comprobar que su agenda se está publicando correctamente después de las actualizaciones realizadas por el asistente.

7. Ejemplos de anotaciones en la agenda

A continuación, se incluyen varios ejemplos de cómo reflejar diferentes actividades en la agenda cumpliendo con los requisitos de transparencia. Estos casos pueden servir de modelo sobre el nivel de detalle y el formato recomendados al registrar los eventos:

Reunión con organización de interés

Martes, 5 de septiembre de 2025 – 12:00.

Reunión con Asociación de Jóvenes Emprendedores (grupo de interés) para tratar propuestas de apoyo a pymes.

En este caso se indica claramente la entidad con la que se reúne y el tema general abordado. Además, al tratarse de un grupo de interés, se deja constancia de ello entre paréntesis.



Participación en acto público

Sábado, 10 de septiembre de 2025 – 18:30.

Asistencia al acto “Foro 40º aniversario del Estatuto de Autonomía” en Sevilla.

Se registra la presencia en un evento público oficial, especificando el tipo de acto, el título o temática y el lugar.

Visita institucional

Lunes, 15 de septiembre de 2025 – 10:00.

Visita institucional al Ayuntamiento de Zaragoza. Reunión con la Alcaldía y la corporación municipal.

En este caso se refleja un desplazamiento oficial. La descripción añade con quién se reúne durante la visita. Este tipo de anotación evidencia la interacción con autoridades locales en el marco de sus funciones.

Estos ejemplos ilustran el nivel de transparencia esperado. Cada entrada proporciona la información esencial: fecha, hora, tipo de actividad, participantes o entidad involucrada, y propósito o contexto. Siguiendo este modelo, la agenda publicada será comprensible y útil tanto para la ciudadanía como para los propios parlamentarios que deseen llevar un registro claro de su actividad.

8. Recomendaciones de buen uso

Para garantizar que la agenda parlamentaria cumpla su finalidad de transparencia y resulte una herramienta útil, se sugieren las siguientes buenas prácticas:

Mantenga la agenda actualizada en todo momento

Registre las reuniones y eventos lo antes posible, preferiblemente antes o inmediatamente después de que ocurran. Una agenda desactualizada pierde utilidad y podría considerarse un incumplimiento si omite actividades relevantes.

Sea claro y preciso en las descripciones

Evite términos vagos. Indique siempre quién (persona, grupo u organización) es el interlocutor y qué asunto se trata. Por ejemplo, es más informativo “Reunión con representantes de Empresa X sobre el Proyecto de Ley Y” que simplemente “Reunión de trabajo”. La claridad en las anotaciones facilita la comprensión pública y minimiza interpretaciones erróneas.

Verifique periódicamente su perfil público

Revise en su perfil público en la web del Congreso que su agenda pública refleja correctamente lo que ha registrado. Esta revisión le permitirá detectar si algo no se está mostrando (por ejemplo, debido a una configuración incorrecta) o si alguna información sensible está expuesta sin necesidad. Considere también los informes anuales de la Oficina de Conflicto de Intereses para conocer las recomendaciones vigentes y el grado de cumplimiento general. Dichos informes pueden ofrecerle pautas para mejorar su propia práctica.