



# “MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”

Versión:	Primera versión
Año:	2025

CARGO	FIRMA
OFICIAL MAYOR	
DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	 <p>Firmado digitalmente por: ABENSUR PINASCO Jaime Americo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 17/06/2025 17:59:49-0500</p>
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: IZAGUIRRE SILVA Rosa Bena FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/06/2025 11:51:32-0500</p>
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/06/2025 15:59:09-0500</p>
JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: SARAMIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/06/2025 15:41:02-0500</p>

## MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

<b>Etapa</b>	<b>Responsables</b>
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dueños de procesos de la Oficialía Mayor y sus dependencias</li> <li>• Dueños de procesos de órganos responsables del control gubernamental, defensa jurídica y comunicaciones</li> <li>• Dueños de procesos de la Dirección General Parlamentaria y sus dependencias</li> <li>• Dueños de procesos de la Dirección General de Administración y sus dependencias</li> </ul> <p>Coordinación y asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> </ul> <p>Integración de la información y diagramación de los macroprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Área de Modernización</li> </ul>
Revisado y validado por:	Comisión de Gestión por Procesos en el Congreso de la República: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial Mayor</li> <li>• Director General Parlamentario</li> <li>• Director General de Administración</li> <li>• Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> </ul>
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialía Mayor</li> </ul>

## 1. INDICE

	Página
1. INDICE .....	3
2. RESUMEN EJECUTIVO .....	5
3. OBJETIVO .....	6
4. ALCANCE .....	6
5. BASE LEGAL .....	6
6. DEFINICIONES .....	6
7. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y PROCESOS .....	7
8. MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	8
9. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0 .....	9
10. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1 .....	31
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS .....	33
11.1 Descripción de los procesos estratégicos .....	33
11.2 Descripción de los procesos misionales .....	35
11.3 Descripción de los Procesos de Soporte .....	36
12. FICHAS DE PRODUCTOS Y PROCESOS Y SUS DIAGRAMAS .....	44
12.1 Ficha de productos y procesos “E01 Gestión Parlamentaria” .....	44
12.2 Ficha de productos y procesos “E02 Gestión Estratégica” .....	48
12.3 Ficha de productos y procesos “E03 Gestión de la Comunicación” .....	52
12.4 Ficha de productos y procesos “M01 Legislación” .....	55
12.5 Ficha de productos y procesos “M02 Control Político” .....	58
12.6 Ficha de productos y procesos “M03 Representación” .....	63
12.7 Ficha de productos y procesos “M04 Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado” .....	66
12.8 Ficha de productos y procesos “S01 Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias” .....	70
12.9 Ficha de productos y procesos “S02 Asistencia y Soporte Procesal Parlamentario” .....	74
12.10 Ficha de productos y procesos “S03 Gestión Documental Parlamentaria” ..	79
12.11 Ficha de productos y procesos “S04 Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural” .....	82
12.12 Ficha de productos y procesos “S05 Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria” .....	86
12.13 Ficha de productos y procesos “S06 Gestión de Participación Ciudadana”	90
12.14 Ficha de productos y procesos “S07 Gestión Protocolar y Cooperación Internacional” .....	94
12.15 Ficha de productos y procesos “S08 Gestión de Tecnologías de la Información” .....	98

12.16Ficha de productos y procesos “S09 Gestión Administrativa” .....	102
12.17Ficha de productos y procesos “S10 Asesoramiento y Defensa Jurídica” .	107
12.18Ficha de productos y procesos “S11 Gestión de Control e Integridad” .....	111
12.19Ficha de productos y procesos “S12 Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad” .....	115

## 2. RESUMEN EJECUTIVO

El Congreso de la República (en adelante, el Congreso) es el órgano representativo de la Nación, encargado de realizar funciones de legislación, control político, representación, y las funciones especiales establecidas en la Constitución Política del Perú y en el Reglamento del Congreso de la República. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.

Dentro de su organización se distinguen dos ámbitos: el de la Organización Parlamentaria, correspondiente al trabajo y estructura funcional de los congresistas, definido en el Reglamento del Congreso de la República, y el del Servicio Parlamentario, conformados por los órganos de asesoría y apoyo administrativo, cuya estructura orgánica y funciones están reguladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

En el marco de su mandato constitucional, el Congreso lleva a cabo un conjunto de procesos esenciales para el cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, el presente documento muestra el Mapa de Procesos del Congreso de la República (Nivel 0), con alcance a la gestión del Servicio Parlamentario.

El Mapa de Procesos del Congreso de la República (Nivel 0), con alcance a la gestión del Servicio Parlamentario está conformada por los procesos siguientes:

- Procesos estratégicos, conformados por tres (3) macroprocesos: gestión parlamentaria, gestión estratégica y gestión de la comunicación.
- Procesos misionales, conformados por cuatro (4) macroprocesos: legislación, control político, representación, y elección, designación, ratificación y remoción de los altos funcionarios del Estado.
- Procesos de soporte, conformados por doce (12) macroprocesos: asesoría y asistencia a comisiones parlamentarias; asistencia y soporte procesal parlamentario; gestión documental parlamentaria; gestión de investigación parlamentaria, recursos de información y difusión cultural; gestión de formación y capacitación parlamentaria; gestión de participación ciudadana; gestión protocolar y cooperación internacional; gestión de tecnologías de la información; gestión administrativa; asesoramiento y defensa jurídica; gestión de control e integridad, y gestión de riesgo de desastres y seguridad.

El Mapa de Procesos del Congreso de la República (Nivel 0), con alcance a la gestión del Servicio Parlamentario, ha sido elaborado por los órganos y unidades orgánicas institucionales, sobre la base de los documentos de gestión institucional, los lineamientos estratégicos, en el marco de la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso, la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento, entre otras normativas.

El presente Mapa de Procesos del Congreso de la República (Nivel 0), con alcance a la gestión del Servicio Parlamentario, ha sido revisado y validado por la Comisión de Gestión por Procesos del Congreso de la República, conformada mediante la Resolución 090-2024-2025-OM-CR.

### 3. OBJETIVO

Determinar los procesos de nivel cero que se ejecutan en el marco de las normas sustantivas, la misión y visión; con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Congreso de la República.

### 4. ALCANCE

El Mapa de Procesos del Congreso de la República (Nivel 0), con alcance a la gestión del Servicio Parlamentario comprende los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la entidad, permitiendo comprender la interacción de los órganos y unidades orgánicas a nivel de los macroprocesos que lo conforman, a la fecha de su aprobación.

Para la estandarización de los procesos contempla los órganos de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, involucrados en el contenido de la propuesta del Mapa de Procesos del Congreso de la República, diagrama del mapa de procesos, fichas de productos y proceso nivel 0 que contiene la identificación de los procesos hasta el nivel 1.

- **Organización Parlamentaria:** Constituida por el Pleno, el Consejo Directivo, la Presidencia del Congreso, la Mesa Directiva, las Comisiones, y la Junta de Portavoces, conforme a lo establecido en el artículo 27° del Reglamento del Congreso.
- **Servicio Parlamentario:** Órganos y unidades orgánicas establecidas en el organigrama aprobado y puesto en vigencia mediante el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Parlamentario.

### 5. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 5.3 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 5.4 Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.

### 6. DEFINICIONES

- 6.1 **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso de nivel N.
- 6.2 **Diagrama de proceso:** Es una representación gráfica de la secuencia e interrelación de los procesos relacionados con el proceso principal, considerando para ello los proveedores, receptores internos y externos, así como los insumos de entrada y salida.
- 6.3 **Elementos del proceso:** Los principales elementos de los procesos son:
  - **Dueño del proceso:** Funcionarios de la alta dirección o jefes del órgano o unidad orgánica responsables de la ejecución de un proceso.
  - **Objetivo:** Es el resultado que se alcanza con la ejecución del proceso.

- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Asimismo, puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
  - **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso, para ser transformadas en los productos. Pueden ser tangibles (expedientes, solicitudes, escritos, denuncias, etc.) o intangibles (información).
  - **Procesos nivel N:** Indica los procesos del nivel en el que desagrega el proceso que se desarrolla.
  - **Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser bienes y servicios; los que a su vez pueden ser las entradas para otros procesos.
  - **Receptor del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización o una entidad.
- 6.4 **Mapa de procesos:** Representación gráfica de bloques a fin de obtener la representación de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad.
- 6.5 **Proceso:** Es un conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, cuyo propósito es transformar elementos de entrada en resultados para un receptor de bienes y servicios (internos o externos).
- 6.6 **Procesos Estratégicos:** Son los procesos a través de los cuales se definen las políticas institucionales de planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y las metas de la gestión parlamentaria, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- 6.7 **Procesos Misionales:** Son los procesos orientados al cumplimiento de las funciones constitucionales de la entidad.
- 6.8 **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan el soporte para la realización de los procesos misionales en la entidad.
- 6.9 **Procedimiento:** Descripción detallada y específica de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

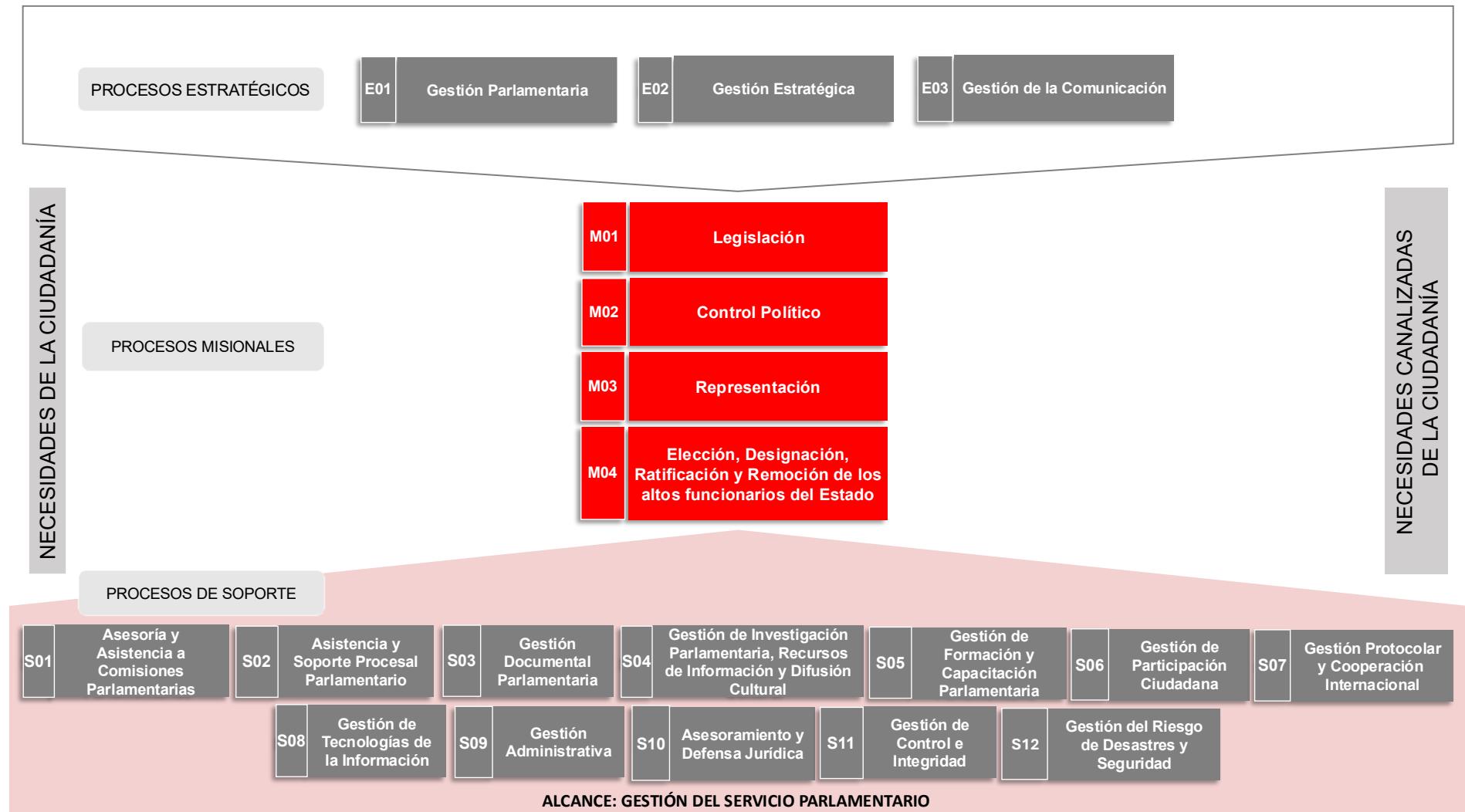
## 7. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y PROCESOS

La determinación del Mapa de Procesos del Congreso de la República (nivel 0), con alcance a la gestión del Servicio Parlamentario, se enmarca en la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.

El desarrollo del presente Mapa de Procesos se inicia con el análisis del contexto organizacional del Congreso de la República a la fecha. Se realizó la revisión de la normatividad vigente existente que sustenta las funciones legislativas, de control político y las demás que establece la Constitución Política, Reglamento del Congreso de la República, entre otras normativas y documentos de gestión institucional de la entidad.

El sustento antes mencionado, se muestra en el registro “Inventarios de productos y procesos” (Registros 01, 02 y 03) e “Inventario de procesos nivel 0 y 1” (Registro 04).

## 8. MAPA DE PROCESOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



## 9. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0

### REGISTRO 01

#### INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Acuerdos	E01	Gestión Parlamentaria
2	Actos Resolutivos		
3	Resolución Legislativa del Congreso que aprueba la Agenda Legislativa Anual		
4	Congreso de la República constituido		
5	Mesa Directiva del Congreso de la República instalada		
6	Informe		
7	Acuerdo del Pleno		
8	Disposiciones emitidas		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Plan Estratégico Institucional (PEI)	E02	Gestión Estratégica
2	Informes de evaluación del PEI (semestral y anual)		
3	PEI modificado		
4	Plan Operativo Institucional (POI) Multianual		
5	POI Anual		
6	POI actualizado		
7	Reporte de seguimiento del POI		
8	Informe de evaluación del POI		
9	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		
10	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		
11	Directiva		
12	Procedimiento Técnico Administrativo (PTA)		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Transmisiones televisivas de actividades parlamentarias	E03	Gestión de la Comunicación
2	Noticieros y microprogramas televisivos		
3	Spots televisivos		
4	Notas de Prensa y Comunicados		
5	Conferencias de prensa organizadas		
6	Noticieros y microprogramas radiales por streaming		
7	Publicaciones en redes sociales		
8	Portal de comunicaciones actualizado		
9	Cobertura fotográfica y archivo fotográfico		
10	Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional		
11	Campañas de comunicación		
12	Publicaciones institucionales		
13	Comunicados		
14	Manual de Identidad Visual Institucional		
15	Cobertura de eventos institucionales		
16	Videos Institucionales		
17	Acreditación a periodistas para cobertura institucional		

## REGISTRO 02

### INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS MISIONALES

Nº	PRODUCTO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Autógrafas de Leyes ordinarias	M01	Legislación
2	Autógrafas de Leyes orgánicas		
3	Autógrafas de Leyes con votación especial		
4	Autógrafas de Resoluciones Legislativas		
5	Autógrafas de Leyes de reforma de la Constitución		
6	Autógrafas de Leyes presupuestales y de la Cuenta General de la República		
7	Resoluciones Legislativas del Congreso		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Interpelación de los miembros del Consejo de Ministros	M02	Control Político
2	Moción de Censura (ministros y Consejo de Ministros)		
3	Procedimiento del pedido de vacancia de la Presidencia de la República		
4	Suspensión del Presidente de la República		
5	Procedimiento de investigación parlamentaria		
6	Invitación a los miembros del Consejo de Ministros para informar		
7	Estación de preguntas y respuestas		
8	Procedimiento de control sobre Legislación Delegada		
9	Procedimiento de control sobre Decretos de Urgencia		
10	Procedimiento de control sobre Tratados Ejecutivos		
11	Procedimiento de control sobre Decretos Supremos que declaran estados de excepción		
12	Actos de solicitud de información a los ministros y la administración		
13	Actos de control que regula el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
14	Actos de control de la presentación de informes del Defensor del Pueblo		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
15	Actos de control de la presentación de los informes de las entidades públicas obligadas a informar ante las comisiones y el Pleno del Congreso	M02	Control Político
16	Actos de cumplimiento por el Presidente de la República del mensaje anual al Congreso		
17	Comunicación del acuerdo, respecto a la investidura del Consejo de Ministros		
18	Comunicación del acuerdo, respecto a la cuestión de confianza facultativa		
19	Comunicación del acuerdo, respecto al procedimiento de Acusación Constitucional		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Informes de la semana de representación	M03	Representación
2	Control Político		
3	Legislación		
4	Viajes de representación oficial		
5	Informes de viajes oficiales o de visita por cuenta del Congreso		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Elección del Defensor del Pueblo	M04	Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado
2	Elección de los Miembros del Tribunal Constitucional		
3	Elección de tres miembros del Directorio del Banco Central de Reserva		
4	Designación del Contralor General de la República		
5	Ratificación de la designación del Presidente del Banco Central de Reserva		
6	Ratificación de la designación del Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
7	Remoción del Presidente del Banco Central de Reserva		
8	Remoción del Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
9	Remoción del Contralor General de la República		
10	Remoción del Defensor del Pueblo		
11	Remoción de los miembros de la Junta Nacional de Justicia		
12	Remoción de los Representantes al Congreso		
13	Remoción de los Miembros del Tribunal Constitucional		

## REGISTRO 03

### INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS DE SOPORTE

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Comisión parlamentaria instalada	S01	Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias
2	Mesa Directiva de comisión instalada		
3	Predictamen revisado		
4	Dictamen revisado		
5	Fórmula Legal revisada		
6	Informes de absolución de consultas		
7	Informe de vencimiento de plazos		
8	Instrumentos metodológicos para el análisis de calidad legislativa		
9	Informe de recopilación de leyes que cumplieron con el ciclo del procedimiento legislativo		
10	Documento de asignación de personal del Servicio Parlamentario		
11	Reporte de asistencia y licencias de congresistas		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Agenda del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces	S02	Asistencia y Soporte Procesal Parlamentario
2	Plantillas para la conducción de sesiones del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces elaboradas		
3	Acuerdos virtuales de la Junta de Portavoces		
4	Registro de asistencia, votaciones y licencias en las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y el Consejo Directivo		
5	Registro de asistencia y votaciones de la Junta de Portavoces		
6	Actas del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces		
7	Cuadro de Temas Tratados del Pleno y de la Comisión Permanente		
8	Antecedentes		
9	Incidentes		
10	Grabaciones y transcripciones resguardadas de las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo, la Junta de Portavoces y las Comisiones		
11	Grabación resguardada de eventos y actos oficiales		
12	Oficios parlamentarios		
13	Registro, seguimiento y reiteración de pedidos de información de los congresistas		
14	Diario de los Debates		
15	Servicios auxiliares parlamentarios brindados		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Documentación tramitada	S03	Gestión Documental Parlamentaria
2	Documentación parlamentaria actualizada		
3	Acervo documental en custodia		

Nº	PRODUCTO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Informes de investigación sobre temas de la agenda legislativa	S04	Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural
2	Informes temáticos		
3	Reportes temáticos		
4	Carpetas temáticas		
5	Notas de información referencial		
6	Informes sustentados en evidencia científica		
7	Publicaciones		
8	Reportes estadísticos parlamentarios		
9	Carpetas estadísticas parlamentarias		
10	Resúmenes de información estadística parlamentaria		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
11	Información estadística sistematizada de los sectores sociales, económicos y políticos del país		
12	Consulta en salas de lectura		
13	Alertas bibliográficas		
14	Alertas de revistas		
15	Traducciones		
16	Biblioteca digital		
17	Préstamos de recursos bibliográficos		
18	Referencia especializada		
19	Inventario de libros		
20	Publicaciones impresas o digitales		
21	Materiales promocionales		
22	Informes de ventas y distribución		
23	Conferencias		
24	Conversatorios		
25	Coloquios		
26	Participación en ferias		
27	Eventos de presentación de libros		

S04

Gestión de  
Investigación  
Parlamentaria,  
Recursos de  
Información y Difusión  
Cultural

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Curso de extensión universitaria	S05	Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria
2	Ejecución de prácticas preprofesionales		
3	Ejecución de prácticas profesionales		
4	Ejecución del Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA Derecho		
5	Programa de inducción para congresistas al inicio del período parlamentario		
6	Programas de formación especializada		
7	Actividades académicas		
8	Investigaciones		
9	Publicaciones		
10	Plan Anual de Capacitación		
11	Cursos ejecutados del Plan Anual de Capacitación		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Programa Parlamento Escolar	S06	Gestión de Participación Ciudadana
2	Programa Parlamento Universitario		
3	Programa Parlamento Joven		
4	Programa Parlamento Mujer		
5	Programa Mujer, Derechos y Oportunidades		
6	Programa Terrorismo Nunca Más		
7	Programa Martes Democrático		
8	Talleres Participativos		
9	Cursos Virtuales		
10	Módulos de Atención al Ciudadano		
11	Visitas Guiadas al Palacio Legislativo y al Museo Nacional Afroperuano		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
12	Parlamento Virtual Peruano - PVP (Boletín y comunicación)	S06	Gestión de Participación Ciudadana
13	Opiniones Ciudadanas sobre Proyectos de Ley canalizados		
14	Pedidos Ciudadanos canalizados		
15	Reclamaciones canalizadas		
16	Voluntariado ciudadano		
17	Actividades de encuentro con los gobiernos regionales y locales		
18	Demandas sociales canalizadas		
19	Informes de semana de representación sistematizados y publicados		
20	Publicaciones sobre las actividades de la semana de representación		
21	Apoyo técnico para representación y fiscalización		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Organización de las ceremonias oficiales	S07	Gestión Protocolar y Cooperación Internacional
2	Atenciones protocolares		
3	Informes para la participación de los congresistas a los Foros Interparlamentarios, internacionales y gubernamentales		
4	Coordinación con embajadas y organismos internacionales		
5	Custodia del archivo de la participación en los Foros Interparlamentarios y de las ligas parlamentarias de amistad		
6	Seguimiento a las membresías de los Foros Interparlamentarios		
7	Proyectos de notas diplomáticas		
8	Tramitación de los pasaportes diplomáticos de los congresistas		
9	Fuentes cooperantes identificadas		
10	Propuesta de programas, proyectos y/o actividades de cooperación internacional de fortalecimiento institucional		
11	Asesoramiento técnico en materia de cooperación internacional		
12	Informes del seguimiento de los programas, proyectos y/o actividades de cooperación internacional		
13	Informe técnico para la aprobación de los convenios con entidades cooperantes internacionales		
14	Banco de necesidades y requerimientos en materia de cooperación internacional		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Implementación del Plan de Gobierno Digital	S08	Gestión de Tecnologías de la Información
2	Publicaciones en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad		
3	Banco de datos personales registrados		
4	Atención de derechos ARCO		
5	Proyecto de Política de privacidad		
6	Controles de Seguridad de la Información de TI		
7	Infraestructura de redes y comunicaciones operativas		
8	Sistemas de información de TI en producción		
9	Sistemas de información operativos		
10	Equipos informáticos y licencias de software distribuidos		
11	Soporte y administración de servicios informáticos		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	S09	Gestión Administrativa
2	Estructura Funcional Programática aprobada		
3	Proyecto de Presupuesto Institucional		
4	Modificaciones presupuestarias		
5	Presupuesto Institucional Modificado		
6	Informes de disponibilidad presupuestal		
7	Informes de certificación de crédito presupuestario		
8	Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal		
9	Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto		
10	Revisión de la documentación sustentatoria del gasto		
11	Pagos de obligaciones contraídas por la entidad		
12	Rendiciones de cuentas de viáticos y otros		
13	Conciliaciones bancarias y presupuestales		
14	Registros de recaudación de ingresos varios		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
15	Registros de reversiones al Tesoro Público por todo concepto	S09	Gestión Administrativa
16	Control y custodia de cartas fianzas vigentes y por vencer		
17	Atención de Caja Chica		
18	Libros contables		
19	Estados Presupuestales y Financieros presentados		
20	Reglamento Interno de Trabajo, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Cuadro Nominativo del Personal (CNP)		
21	Vinculación, control y desvinculación de personal		
22	Planillas de remuneraciones, liquidaciones y otros beneficios comprometidos		
23	Actas de reposición y reincorporación		
24	Ejecución y cumplimiento de convenios colectivos		
25	Ejecución del Plan de Bienestar Social		
26	Acciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo		
27	Otros documentos laborales		
28	Cuadro Multianual de necesidades de bienes, servicios y obras		
29	Plan Anual de Contrataciones		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
30	Contrataciones directas	S09	Gestión Administrativa
31	Órdenes de Compra, Servicios y contratos		
32	Notas de Entrada de Almacén (NEA) y Comprobante de Salida de Almacén		
33	Inventario físico de bienes muebles patrimoniales		
34	Saneamiento de bienes muebles e inmuebles		
35	Donaciones		
36	Atención de servicios generales		
37	Plan integral de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles reconocidos como patrimonio cultural		
38	Informes sobre los avances para la ejecución de intervenciones para la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio inmueble		
39	Proyectos de preservación, protección y promoción de puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles declarados patrimonio cultural		
40	Términos de referencia y especificaciones técnicas		
41	Informes de opinión técnica especializada sobre intervenciones en el patrimonio inmueble		
42	Documentos de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública		
43	Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Informes de opinión legal en materia jurídica, laboral, administrativa y contrataciones del Estado		
2	Contratos y convenios de cooperación interinstitucional y sus adendas		
3	Proyectos de resoluciones de la Alta Dirección del Servicio Parlamentario, Acuerdos de la Mesa Directiva y Consejo Directivo del Congreso de la República		
4	Informes legales de documentos normativos y de gestión Institucional		
5	Actuaciones procesales, administrativas y arbitrales		
7	Informe del estado de los procesos judiciales y acciones adoptadas	S10	Asesoramiento y Defensa Jurídica
8	Atención a las demandas de inconstitucionalidad		
9	Informes en materia constitucional		
10	Informes sobre sentencias del Tribunal Constitucional		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (medidas de remediación y medidas de control)	S11	Gestión de Control e Integridad
2	Informe de seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno semestral y anual		
3	Informe de seguimiento mensual del plan del Sistema de Control Interno		
4	Reportes del Sistema de Control Interno		
5	Informe de evaluación anual a la implementación del Sistema de Control Interno del año vigente		
6	Programa Anual de Integridad Institucional		
7	Informe de evaluación semestral y anual del programa		
8	Informe de seguimiento mensual del programa		
9	Plataforma de denuncias		
10	Informe de procesamiento de denuncias		
11	Normas y directrices internas sobre integridad		
12	Reconocimientos al personal del Servicio Parlamentario		
13	Programa de capacitaciones sobre integridad		
14	Informes de revisión y validación de los obligados a presentar declaraciones juradas de intereses		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
15	Matriz de evaluación de riesgos	S11	Gestión de Control e Integridad
16	Plan Anual de Control elaborado		
17	Informes de control posterior		
18	Informes de servicios relacionados		
19	Informes de servicios de control simultáneo		

Nº	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	Seguridad interna de las instalaciones	S12	Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad
2	Control de acceso del personal y visitantes		
3	Reportes de videovigilancia		
4	Reportes de visitas		
5	Implementación de la gestión de la continuidad operativa		
6	Programa anual de actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres		
7	Planes de seguridad de los edificios y locales institucionales		
8	Capacitación y sensibilización vinculada a la gestión del riesgo de desastres		
9	Reporte de situación de emergencias		

## REGISTRO 04

### 10. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1
E01	<b>Gestión Parlamentaria</b>	E01.01	Emisión de Acuerdos y Actos Resolutivos.
		E01.02	Emisión de la Agenda Legislativa Anual.
		E01.03	Gestión de la Constitución del Congreso.
		E01.04	Elección de la Mesa Directiva.
		E01.05	Control Ético Parlamentario.
		E01.06	Censura o proposición de confianza a los miembros de la Mesa Directiva.
		E01.07	Administración Parlamentaria.
E02	<b>Gestión Estratégica</b>	E02.01	Gestión del Plan Estratégico Institucional.
		E02.02	Gestión del Plan Operativo Institucional.
		E02.03	Gestión de los documentos normativos y de gestión institucional.
E03	<b>Gestión de la Comunicación</b>	E03.01	Gestión de la difusión de actividades parlamentarias.
		E03.02	Gestión de la Imagen e Identidad Institucional.
M01	<b>Legislación</b>	M01.01	Gestión de las proposiciones de leyes y resoluciones legislativas.
		M01.02	Gestión de las proposiciones de leyes de reforma de la Constitución.
		M01.03	Gestión de las proposiciones de leyes presupuestales y de la Cuenta General de la República.
		M01.04	Gestión de proposiciones de resoluciones legislativas del Congreso.
M02	<b>Control Político</b>	M02.01	Control político al Poder Ejecutivo.
		M02.02	Control de actos normativos del Poder Ejecutivo.
		M02.03	Control de entidades públicas y funcionarios obligados a informar.
		M02.04	Cuestión de Confianza.
		M02.05	Acusación Constitucional.
M03	<b>Representación</b>	M03.01	Representación.
M04	<b>Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado</b>	M04.01	Gestión de la Elección, Designación, Ratificación y Remoción.

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1
S01	<b>Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias</b>	S01.01	Asesoría técnica a comisiones.
		S01.02	Asistencia técnica a comisiones.
S02	<b>Asistencia y Soporte Procesal Parlamentario</b>	S02.01	Asistencia y soporte a los procesos parlamentarios.
		S02.02	Redacción y gestión de documentos parlamentarios.
		S02.03	Servicios auxiliares parlamentarios.
S03	<b>Gestión Documental Parlamentaria</b>	S03.01	Gestión de la Mesa de Partes Institucional.
		S03.02	Gestión de la documentación de los procedimientos parlamentarios.
		S03.03	Custodia y conservación de documentos.
S04	<b>Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural</b>	S04.01	Gestión de la Investigación Parlamentaria
		S04.02	Gestión de la Estadística Parlamentaria.
		S04.03	Gestión de los Recursos y Servicios de Información.
		S04.04	Producción Editorial.
		S04.05	Desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria.
S05	<b>Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria</b>	S05.01	Gestión de las modalidades formativas.
		S05.02	Gestión de la capacitación constitucional y parlamentaria.
		S05.03	Gestión de la capacitación del personal.
S06	<b>Gestión de Participación Ciudadana</b>	S06.01	Gestión de la Educación Ciudadana.
		S06.02	Gestión de la Atención Ciudadana.
		S06.03	Gestión de apoyo técnico para las funciones de representación y fiscalización.
S07	<b>Gestión Protocolar y Cooperación Internacional</b>	S07.01	Gestión protocolar.
		S07.02	Gestión de apoyo a la diplomacia parlamentaria.
		S07.03	Gestión de la cooperación técnica internacional.
S08	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	S08.01	Gobernanza de las Tecnologías de la Información.
		S08.02	Gestión de la Infraestructura Tecnológica.
		S08.03	Gestión de los Sistemas de Información.
		S08.04	Gestión de los Equipos Informáticos, Licencias de Software y Soporte de Tecnologías de Información.
S09	<b>Gestión Administrativa</b>	S09.01	Gestión Financiera.
		S09.02	Gestión de Recursos Humanos.
		S09.03	Gestión de Abastecimiento y Servicios Generales.
		S09.04	Gestión de protección y mejoramiento del patrimonio cultural.
		S09.05	Gestión de Acceso a la Información Pública.
S10	<b>Asesoramiento y Defensa Jurídica</b>	S10.01	Gestión de la Asesoría Jurídica.
		S10.02	Gestión de la Defensa Jurídica.
		S10.03	Gestión de la Defensa Constitucional de las Leyes.
S11	<b>Gestión de Control e Integridad</b>	S11.01	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno.
		S11.02	Gestión de la Integridad Institucional.
		S11.03	Gestión de control gubernamental del Servicio Parlamentario.
S12	<b>Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad</b>	S12.01	Gestión de la seguridad interna.
		S12.02	Gestión del riesgo de desastres.

## 11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos del Congreso de la República constituyen la base para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y el adecuado funcionamiento institucional. Cada proceso agrupa un conjunto de procedimientos y actividades coordinadas que transforman entradas (insumos) en productos, con el fin de generar valor público para responder a las necesidades, las demandas de la ciudadanía y del sistema democrático.

Estos procesos se estructuran en tres niveles:

- **Procesos estratégicos:** son los que definen y orientan la gestión institucional a través de la planificación, definición de políticas, la gestión de la alta dirección y la comunicación institucional.
- **Procesos misionales:** son los que están directamente relacionados con la misión fundamental del Congreso de la República, esto es, legislación, control político y fiscalización, representación, y las funciones especiales establecidas en la Constitución Política del Perú.
- **Procesos de soporte:** son los que proporcionan los recursos y los servicios necesarios para el desarrollo de los procesos misionales y estratégicos.

### 11.1 Descripción de los procesos estratégicos

**11.1.1 E01. Gestión parlamentaria:** macroproceso que permite constituir, organizar, conducir y administrar el Congreso de la República, en cumplimiento de sus funciones constitucionales.

- **E01.01 Emisión de Acuerdos y Actos Resolutivos.** Comprende las actividades relacionadas a la atención de las necesidades parlamentarias, administrativas y sociales.
- **E01.02 Emisión de la Agenda Legislativa Anual.** Comprende las actividades de priorización y planificación del proceso misional legislativo.
- **E01.03 Gestión de la Constitución del Congreso.** Comprende las actividades de conformación de un nuevo período parlamentario, acreditación de congresistas, instalación de la Junta Preparatoria e instalación del Congreso de la República.
- **E01.04 Elección de la Mesa Directiva.** Comprende las actividades de elección de un órgano de dirección administrativa y de los debates del Congreso de la República, importante para salvaguardar la democracia y la continuidad institucional.
- **E01.05 Control Ético Parlamentario.** Comprende actividades para promover la ética parlamentaria, prevenir actos contrarios a la misma, absolver las consultas que se formulen en la Comisión de Ética Parlamentaria y resolver en primera instancia las denuncias que se formulen de acuerdo con el Código de Ética Parlamentaria.
- **E01.06 Censura o proposición de confianza a los miembros de la Mesa Directiva.** Comprende las actividades en relación con la

censura o proposición de confianza a los miembros de la Mesa Directiva del Congreso de la República.

- **E01.07 Administración Parlamentaria.** Comprende directrices de la alta dirección que definen estrategias para atender los requerimientos de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario a fin de encargarse de las necesidades parlamentarias y administrativas.

**11.1.2 E02. Gestión Estratégica:** macroproceso que define las estrategias, las operaciones y la organización del Servicio Parlamentario del Congreso de la República para cumplir con sus objetivos institucionales.

- **E02.01 Gestión del Plan Estratégico Institucional.** Comprende las actividades y herramientas destinadas a planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones estratégicas del Congreso de la República, con el fin de contribuir al cumplimiento de su visión, misión institucional, objetivos e indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), y asegurar la obtención de los resultados esperados por la entidad.
- **E02.02 Gestión del Plan Operativo Institucional.** Comprende las actividades relacionadas a la elaboración, ajuste, consistencia, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, instrumento de gestión que consolida las actividades operativas programadas y ejecutadas por los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República para el logro de los objetivos establecidos en el PEI.
- **E02.03 Gestión de los documentos normativos y de gestión institucional.** Comprende las actividades relacionadas al desarrollo de los documentos fundamentales para el funcionamiento y la organización del Servicio Parlamentario del Congreso de la República que establecen la estructura, procedimientos y directrices que rigen las actividades y operaciones del Congreso.

**11.1.3 E03. Gestión de la Comunicación:** macroproceso que busca que la ciudadanía esté informada de manera precisa y oportuna sobre las actividades y decisiones del Poder Legislativo, con la finalidad de promover su imagen pública.

- **E03.01 Gestión de la difusión de actividades parlamentarias.** Comprende un conjunto de procesos, procedimientos y recursos que permiten el desarrollo eficiente y efectivo de la difusión de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de legislación, representación, control político, elección, designación, ratificación y remoción de los altos funcionarios del estado, así como programas, notas de prensa, noticieros y otras actividades del quehacer parlamentario.
- **E03.02 Gestión de la imagen e identidad institucional.** Comprende las actividades que buscan construir y mantener una percepción positiva ante la ciudadanía, así como promover la

identidad institucional a través de elementos visuales y comunicación multiplataforma.

## 11.2 Descripción de los procesos misionales

**11.2.1 M01. Legislación:** macroproceso para elaborar, debatir, aprobar y, en los casos previstos, promulgar las leyes que rigen la vida en el país, de acuerdo con las funciones fundamentales del Poder Legislativo, establecidas en la Constitución Política del Perú y en el Reglamento del Congreso de la República.

- **M01.01 Gestión de las proposiciones de leyes y resoluciones legislativas.** Comprende las actividades relacionadas a la aprobación de leyes ordinarias, orgánicas, autoritativas de legislación delegada, de amnistía, y demarcatorias, así como resoluciones legislativas.
- **M01.02 Gestión de las proposiciones de leyes de reforma de la Constitución.** Comprende las actividades relacionadas a la aprobación de leyes que modifican la norma fundamental del Perú e impactan en la estructura y funcionamiento del Estado.
- **M01.03 Gestión de las proposiciones de leyes presupuestales y de la Cuenta General de la República.** Comprende las actividades relacionadas a la aprobación de leyes para la asignación y uso de recursos públicos que impactan sobre la economía y desarrollo del país.
- **M01.04 Gestión de proposiciones de resoluciones legislativas del Congreso.** Comprende las actividades relacionadas a la aprobación de normas para el funcionamiento interno y toma de decisiones sobre asuntos específicos del Congreso de la República.

**11.2.2 M02. Control Político:** macroproceso para supervisar y fiscalizar las acciones del Poder Ejecutivo y de otras entidades del Estado a fin de discernir responsabilidades en el manejo de asuntos de interés público, y controlar el ejercicio de la potestad normativa o reguladora del Presidente de la República.

- **M02.01 Control político al Poder Ejecutivo.** Comprende las actividades relacionadas a supervisar y fiscalizar las acciones del Poder Ejecutivo a través de interpelaciones, mociones de censura, investigaciones, entre otras de la materia.
- **M02.02 Control de actos normativos del Poder Ejecutivo.** Comprende las actividades que garantizan que las normas emitidas por el Poder Ejecutivo se ajusten a la Constitución y a las leyes.
- **M02.03 Control de entidades públicas y funcionarios obligados a informar.** Comprende las actividades que garantizan la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la ley por parte de diversas entidades y funcionarios del Estado.

- **M02.04 Cuestión de confianza.** Comprende las actividades relacionadas al proceso constitucional que permite al Poder Ejecutivo solicitar al Poder Legislativo un voto de respaldo político a sus políticas o gestión.
- **M02.05 Acusación Constitucional.** Comprende las actividades relacionadas a fiscalizar y sancionar a los altos funcionarios del Estado por infracciones a la Constitución Política del Perú.

**11.2.3 M03. Representación:** macroproceso en el cual los congresistas actúan en nombre de los ciudadanos, canalizando sus demandas, denuncias, problemas y necesidades.

- **M03.01 Representación.** Comprende las actividades que permiten canalizar la voz de los ciudadanos para que se les considere en la toma de decisiones del Estado, tanto para la atención de sus demandas, necesidades, defensa de sus derechos, como en el control político.

**11.2.4 M04. Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado:** macroproceso encargado de garantizar la independencia y la idoneidad de los altos funcionarios del Estado, lo que contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

- **M04.01 Gestión de la Elección, Designación, Ratificación y Remoción.** Comprende las actividades que contribuyen a garantizar que la elección, designación, ratificación y remoción de los altos funcionarios del Estado cumplan con lo establecido en la Constitución Política, el Reglamento del Congreso de la República, las leyes orgánicas y toda la normativa aplicable.

### 11.3 Descripción de los Procesos de Soporte

**11.3.1 S01. Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias:** macroproceso que brinda apoyo integral a las comisiones ordinarias, especiales, investigadoras y de ética parlamentaria, así como a las subcomisiones, y proporciona los recursos especializados necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

- **S01.01 Asesoría técnica a comisiones.** Comprende las actividades especializadas (procedimentales, técnico-legislativa, instrumentos metodológicos, entre otras) brindadas a las comisiones ordinarias, ordinarias con facultades de investigación, de investigación, especiales y de ética parlamentaria, así como a las subcomisiones para apoyar la labor legislativa y de fiscalización.
- **S01.02 Asistencia técnica a comisiones.** Comprende las actividades de apoyo técnico (reporte de asistencia de los congresistas) y administrativo (asignación de personal del Servicio Parlamentario) que se brinda a las comisiones.

**11.3.2 S02. Asistencia y soporte procesal parlamentario.** Es un proceso de apoyo especializado al Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo, la Junta de Portavoces y las Comisiones que son necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

- **S02.01 Asistencia y soporte a los procesos parlamentarios.** Comprende las actividades relacionadas a la asistencia para el desarrollo de los procedimientos parlamentarios que realizan el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo, la Junta de Portavoces y las Comisiones.
- **S02.02 Redacción y gestión de documentos parlamentarios.** Comprende las actividades que buscan garantizar la claridad, precisión y legalidad de los documentos para los procesos misionales.
- **S02.03 Servicios auxiliares parlamentarios.** Comprende las actividades relacionadas a las atenciones personalizadas a los parlamentarios durante las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las Comisiones, y en eventos y actos oficiales. Así también, brindar apoyo a la Mesa Directiva, a la Oficialía Mayor y a la Dirección General Parlamentaria en mensajería de documentos.

**11.3.3 S03. Gestión Documental Parlamentaria:** macroproceso que regula y ejecuta los procesos relacionados con la documentación del Congreso de la República.

- **S03.01 Gestión de la Mesa de Partes Institucional.** Comprende las actividades para la regulación de la recepción, el registro y la distribución de los documentos que ingresan al Congreso de la República.
- **S03.02 Gestión de la documentación de los procedimientos parlamentarios.** Comprende las actividades relacionadas a la elaboración, organización, conservación, acceso, difusión y seguimiento de documentos generados y utilizados en el ejercicio de las funciones legislativas, de control político y las demás que establece la Constitución Política.
- **S03.03 Custodia y conservación de documentos.** Comprende las actividades relacionadas a asegurar la preservación del patrimonio documental del Poder Legislativo y garantizar el acceso a la documentación física y digital.

**11.3.4 S04 Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural:** macroproceso que genera información para la toma de decisiones en los temas parlamentarios, así como la difusión cultural de los temas de interés desarrollados por el Congreso de la República.

- **S04.01 Gestión de la Investigación Parlamentaria.** Comprende las actividades de elaboración de documentación sobre temas de interés público, especialmente aquellos relacionados con los procesos misionales del Congreso de la República.
- **S04.02 Gestión de la Estadística Parlamentaria.** Comprende las actividades de recopilación, análisis y presentación de datos cuantitativos relacionados con el funcionamiento del Congreso de la República y de los sectores sociales, económicos y políticos del país que son de interés para los procesos misionales de la entidad.
- **S04.03 Gestión de los Recursos y Servicios de Información.** Comprende las actividades relacionadas a la selección, adquisición, registro y procesamiento de los recursos de información en todos sus soportes, a fin de mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca, así como a la prestación de los servicios de información orientados a brindar información relevante en apoyo a la labor parlamentaria.
- **S04.04 Producción Editorial.** Comprende las actividades relacionadas a la edición, publicación y difusión de materiales informativos y culturales sobre publicaciones legislativas, de investigación y culturales e históricas, de interés parlamentario y de la ciudadanía.
- **S04.05 Desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria.** Comprende las actividades relacionadas a la realización de conferencias, conversatorios, coloquios, participaciones en ferias, y eventos de presentación de libros.

**11.3.5 S05 Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria:** macroproceso para fortalecer las capacidades y competencias sobre las funciones del Congreso de la República, dirigido al Servicio Parlamentario, Organización Parlamentaria y la ciudadanía.

- **S05.01 Gestión de las modalidades formativas.** Comprende las actividades relacionadas a proporcionar la experiencia práctica y formación preprofesional y profesional en el ámbito del trabajo del Congreso de la República.
- **S05.02 Gestión de la capacitación constitucional y parlamentaria.** Comprende las actividades para el fortalecimiento del conocimiento de los congresistas y del personal de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario en temas relacionados con el funcionamiento del Congreso de la República.
- **S05.03 Gestión de la capacitación del personal.** Comprende las actividades para el fortalecimiento de las habilidades y el conocimiento del personal del Servicio Parlamentario del

Congreso de la República para optimizar su desempeño en el marco del Plan Anual de Capacitación.

**11.3.6 S06 Gestión de Participación Ciudadana:** macroproceso que fomenta la intervención activa de los ciudadanos en temas democráticos del país.

- **S06.01 Gestión de la Educación Ciudadana.** Comprende las actividades relacionadas al fortalecimiento del conocimiento de los ciudadanos sobre el funcionamiento del Congreso de la República, sus derechos y deberes, y la participación ciudadana en la vida democrática del país.
- **S06.02 Gestión de la Atención Ciudadana.** Comprende las actividades de interacción directa mediante atención personalizada a través de los módulos de atención al ciudadano, visitas guiadas al Palacio Legislativo y al Museo Afroperuano, así como la canalización de las opiniones ciudadanas sobre proyectos de ley y de los pedidos ciudadanos.
- **S06.03 Gestión de apoyo técnico para las funciones de representación y fiscalización.** Comprende las actividades de apoyo que permitan el diálogo entre congresistas y la ciudadanía, así como elaborar información para el cumplimiento de las funciones de los congresistas, como son la representación y la fiscalización.

**11.3.7 S07 Gestión Protocolar y Cooperación Internacional:** macroproceso establecido para mantener relaciones formales con instituciones, tanto nacionales como internacionales, así como gestionar la cooperación con organismos internacionales y otros países.

- **S07.01 Gestión protocolar.** Comprende las actividades relacionadas a la organización y desarrollo de actos y ceremonias oficiales dentro del ámbito parlamentario.
- **S07.02 Gestión de apoyo a la diplomacia parlamentaria.** Comprende las actividades que permiten fortalecer las relaciones internacionales, coordinación para la participación en los foros interparlamentarios y ligas parlamentarias de amistad, y apoyo en temas de diplomacia a los congresistas.
- **S07.03 Gestión de la cooperación técnica internacional.** Comprende las actividades relacionadas a la identificación de recursos y conocimientos provenientes de organismos internacionales y otros países, así como la obtención de convenios.

**11.3.8 S08 Gestión de Tecnologías de la Información:** macroproceso de soporte que contempla al conjunto de actividades y procesos de las tecnologías de la información y soluciones tecnológicas, para administrar y supervisar los recursos informáticos y sistemas de

información, que permita la digitalización de los procesos institucionales, manteniendo su continuidad operativa.

- **S08.01 Gobernanza de las Tecnologías de la Información.** Comprende las actividades relacionadas al conjunto de procesos y estrategias, en el marco del Plan de Gobierno Digital, que permitan utilizar las tecnologías de la información, alineado a los objetivos institucionales y normativa vigente, contribuyendo a la implementación de planes y proyectos.
- **S08.02 Gestión de la Infraestructura Tecnológica.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión de infraestructura tecnológica, y contribuye a la implementación y supervisión del funcionamiento de las redes, equipos y sistemas de comunicación e infraestructura tecnológica.
- **S08.03 Gestión de los Sistemas de Información.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión de los sistemas de información durante todo el ciclo de vida del software, desde su etapa de conceptualización, análisis, diseño y construcción hasta su despliegue para uso de los usuarios, contribuyendo a que los procesos de la entidad que incluyen actividades de recolección, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información sean optimizados.
- **S08.04 Gestión de los equipos informáticos, licencias de software y soporte de tecnologías de información.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión de los equipos informáticos, licencias de software y soporte de tecnologías de información, lo que contribuye a mantener la continuidad operativa.

**11.3.9 S09 Gestión Administrativa:** macroproceso que comprende la administración, ejecución y supervisión de los sistemas administrativos de presupuesto, de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad; regula y promueve el adecuado uso de los recursos, así como la protección del patrimonio cultural y la atención de solicitudes de información pública, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **S09.01 Gestión Financiera.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión de los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería y contabilidad, lo que contribuye a regular el manejo de los recursos económicos.
- **S09.02 Gestión de Recursos Humanos.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión del sistema administrativo de recursos humanos, y contribuye al manejo oportuno en la vinculación, control y desvinculación del personal de acuerdo con la normativa vigente.
- **S09.03 Gestión de Abastecimiento y Servicios Generales.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión del sistema

de abastecimiento y de los servicios generales, y contribuye a la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras, en cumplimiento de los principios y procedimientos regulados para las adquisiciones.

- **S09.04 Gestión de protección y mejoramiento del patrimonio cultural.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión de protección y mejoramiento del patrimonio cultural, en el marco del Plan integral de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles reconocidos como patrimonio cultural.
- **S09.05 Gestión de Acceso a la Información Pública.** Comprende las actividades relacionadas a la gestión para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

**11.3.10 S10 Asesoramiento y Defensa Jurídica:** macroproceso mediante el cual se brinda asesoría y opinión legal; representa y defiende jurídicamente los derechos e intereses del Congreso de la República; se realiza la defensa constitucional de las leyes y resoluciones legislativas, y se atienden los requerimientos de opinión a instrumentos y documentos normativos propuestos por los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

- **S10.01 Gestión de la Asesoría Jurídica.** Comprende las actividades relacionadas al asesoramiento y emisión de opinión de asuntos de carácter jurídico.
- **S10.02 Gestión de la Defensa Jurídica.** Comprende las actividades relacionadas a la defensa jurídica de los derechos e intereses del Congreso de la República.
- **S10.03 Gestión de la Defensa Constitucional de las Leyes.** Comprende las actividades relacionadas a la defensa constitucional de las leyes y resoluciones legislativas emitidas por el Poder Legislativo ante las demandas de inconstitucionalidad presentadas al Tribunal Constitucional y emitir opinión en materia constitucional.

**11.3.11 S11 Gestión de Control e Integridad:** macroproceso que asegura que los sistemas administrativos se realicen de manera eficiente y transparente en cumplimiento de la normatividad vigente; está constituido por el conjunto de actividades orientadas a promover y asegurar la transparencia, la ética, la legalidad en el uso correcto de los recursos. Involucra la planificación, implementación y supervisión de acciones de control interno, auditoría, gestión de riesgos, prevención de la corrupción y promoción de una cultura de integridad. Asimismo, abarca la atención de denuncias, la investigación de presuntas irregularidades y el impulso de políticas y prácticas que fortalezcan la ética pública en el Servicio Parlamentario del Congreso de la República. En ese sentido, comprende los siguientes procesos: Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno,

Gestión de la Integridad Institucional, y Gestión de Control Gubernamental del Servicio Parlamentario.

- **S11.01 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.** Comprende las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización y procedimientos con la finalidad de promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía en la administración de los sistemas administrativos. Así también, comprende las actividades relacionadas a la formulación del Plan de Acción Anual para cada año o ejercicio fiscal mediante la determinación de deficiencias de control interno con sus correspondientes medidas de remediación, gestión de riesgos con sus respectivas medidas de control, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual de implementación del Sistema de Control Interno (SCI), con alcance al Servicio Parlamentario.
- **S11.02 Gestión de la Integridad Institucional.** Comprende los procesos necesarios para desarrollar e implementar estrategias de soporte, programas y planes que contribuyan a la prevención de inconductas funcionales y actos de corrupción en el Servicio Parlamentario del Congreso de la República, mediante la atención de denuncias, revisión y validación de los obligados a presentar declaraciones juradas de intereses, gestión de riesgos, implementación del SCI y seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- **S11.03 Gestión de control gubernamental del Servicio Parlamentario.** Comprende los procedimientos y actividades especializadas que se desarrollan para ejercer el control gubernamental al Servicio Parlamentario del Congreso de la República con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad; además cautela 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 las normas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República y de la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.

**11.3.12 S12 Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad:** macroproceso mediante el cual se desarrollan actividades para la atención de riesgos de desastres que afecten la continuidad operativa del Congreso de la República en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos Desastres (SINAGERD), así como los procesos, actividades y acciones para coadyuvar a la seguridad integral (personal y activos físicos de la entidad), controlando riesgos y asegurando que los controles implementados sean efectivos para evitar pérdidas, daños humanos o materiales a la entidad.

- **S12.01 Gestión de la seguridad interna.** Comprende las actividades en las que se planifican, ejecutan y supervisan los procedimientos destinados a la prevención y protección física de

las personas, bienes, instalaciones y documentación oficial del Congreso de la República. Su objetivo es prevenir, detectar y responder a situaciones de riesgo que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades parlamentarias y administrativas.

- **S12.02 Gestión del riesgo de desastres.** Comprende las actividades de soporte encargadas de articular la implementación de la gestión del riesgo de desastres, mediante la ejecución de planes y programas para la prevención, reducción y mitigación ante posibles desastres que puedan afectar el desarrollo de las actividades parlamentarias y administrativas del Congreso de la República.

## 12. FICHAS DE PRODUCTOS Y PROCESOS Y SUS DIAGRAMAS

### 12.1 Ficha de productos y procesos “E01 Gestión Parlamentaria”

NOMBRE DEL PROCESO	E01 Gestión Parlamentaria		Tipo de Proceso	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Consejo Directivo Mesa Directiva Presidente del Congreso Comisión de Ética Parlamentaria Oficial Mayor Director General Parlamentario			
OBJETIVO DEL PROCESO	Organizar, conducir y administrar el Congreso de la República, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones constitucionales.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Parlamentarios Andinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades parlamentarias</li> <li>• Necesidades administrativas</li> <li>• Necesidades sociales</li> </ul>	<b>Emisión de Acuerdos y Actos Resolutivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Actos Resolutivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Parlamentarios Andinos (sólo para fines de soporte logístico, de personal y remunerativo)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos Parlamentarios</li> <li>• Presidencia del Consejo de Ministros</li> <li>• Comisiones Ordinarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con temas priorizados o proyectos de Ley priorizados</li> </ul>	<b>Emisión de la Agenda Legislativa Anual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Legislativa del Congreso que aprueba la Agenda Legislativa Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>

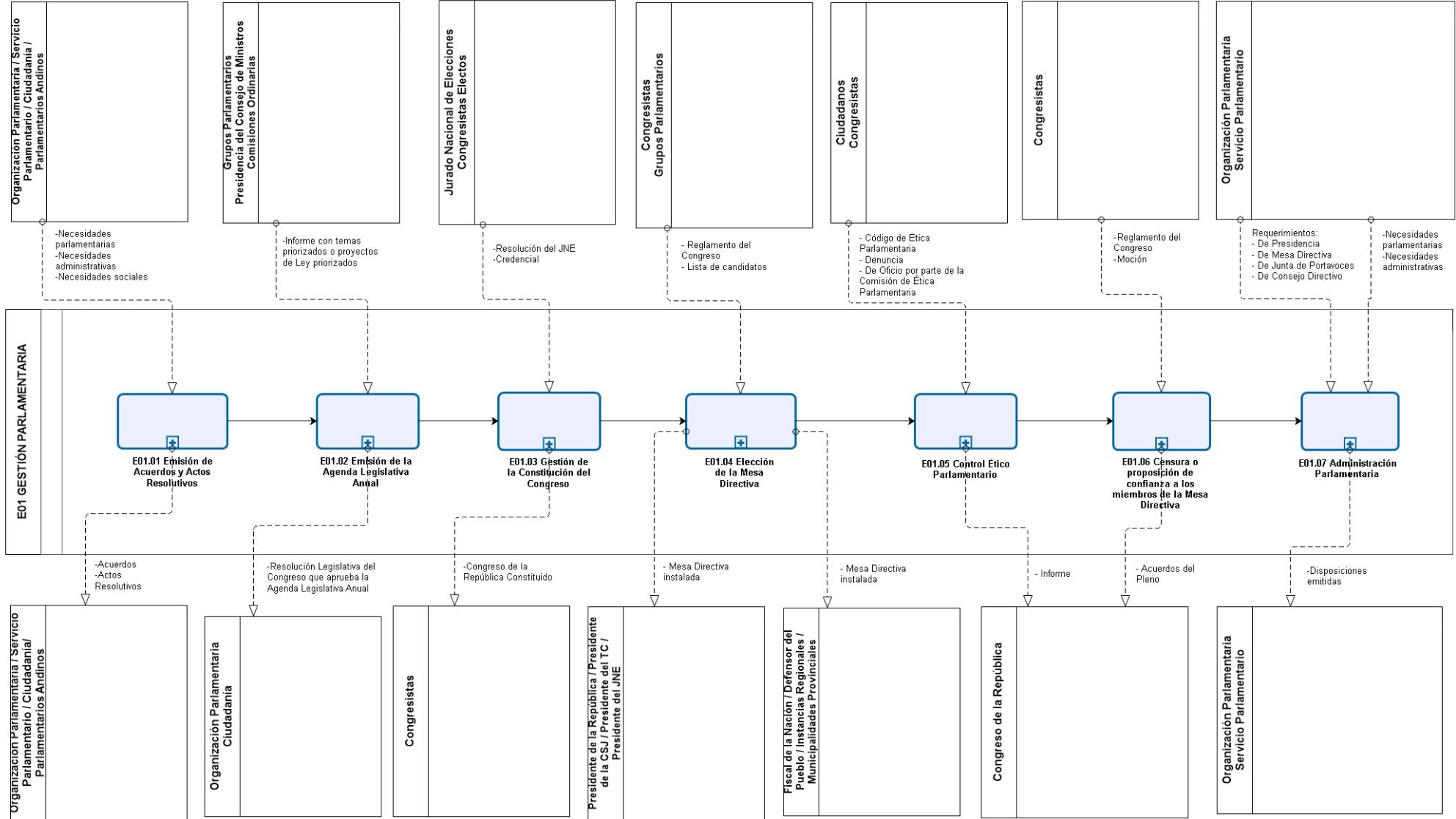
## Mapa de Procesos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurado Nacional de Elecciones</li> <li>• Congresistas Electos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución del Jurado Nacional de Elecciones</li> <li>• Credencial</li> </ul>	<b>Gestión de la Constitución del Congreso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República Constituido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Grupos Parlamentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento del Congreso</li> <li>• Lista de candidatos</li> </ul>	<b>Elección de la Mesa Directiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Directiva del Congreso de la República instalada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la República</li> <li>• Presidente de la Corte Suprema de Justicia</li> <li>• Presidente del Tribunal Constitucional</li> <li>• Presidente del Jurado Nacional de Elecciones</li> <li>• Fiscal de la Nación</li> <li>• Defensor del Pueblo</li> <li>• Instancias Regionales</li> <li>• Municipalidades Provinciales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Congresistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética Parlamentaria</li> <li>• Denuncia</li> <li>• De Oficio por parte de la Comisión de Ética Parlamentaria</li> </ul>	<b>Control Ético Parlamentario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento del Congreso</li> <li>• Moción</li> </ul>	<b>Censura o proposición de confianza a los miembros de la Mesa Directiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo del Pleno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> </ul>

Mapa de Procesos

<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización Parlamentaria</li><li>• Servicio Parlamentario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimientos de Presidencia, Mesa Directiva, Junta de Portavoces y Consejo Directivo</li><li>• Necesidades parlamentarias y administrativas</li></ul>	<b>Administración Parlamentaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposiciones emitidas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización Parlamentaria</li><li>• Servicio Parlamentario</li></ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>					
<b>Firma participante que elabora el documento</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		<b>Firma del dueño del proceso</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>					
<b>APROBADO POR:</b>							
<b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente</b> <b>Cargo:</b>							

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “E01 Gestión Parlamentaria”



## 12.2 Ficha de productos y procesos “E02 Gestión Estratégica”

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	E02 Gestión Estratégica		<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico y operativo de la entidad; asimismo, conducir las actividades de diseño organizacional, orientar y facilitar la gestión por procesos y la elaboración de los documentos normativos y de gestión del Servicio Parlamentario.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Alta Dirección del Servicio Parlamentario</li> <li>• Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones de la Alta Dirección</li> <li>• Informe técnico del Área de Planeamiento</li> <li>• Normativa del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Cambios normativos</li> <li>• Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> </ul>	Gestión del Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>• Informes de evaluación del PEI (semestral y anual)</li> <li>• PEI modificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Alta Dirección del Servicio Parlamentario</li> <li>• Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones de la Alta Dirección</li> <li>• Modificación del PEI</li> <li>• Informe técnico del Área de Planeamiento</li> <li>• Normativa del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Cambios normativos</li> <li>• Actualización de actividades operativas de órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario</li> <li>• Informes de evaluación del PEI</li> <li>• Programación de actividades operativas</li> <li>• Informes de seguimiento de órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<p><b>Gestión del Plan Operativo Institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional (POI) Multianual</li> <li>• POI Anual</li> <li>• POI actualizado</li> <li>• Reporte de seguimiento del POI</li> <li>• Informe de evaluación del POI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gestión Pública</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y regulaciones externas e internas</li> <li>• Propuesta de documentos normativos</li> <li>• Propuesta de documentos de gestión</li> <li>• Acuerdo de la Mesa Directiva del Congreso de la República</li> </ul>	<p><b>Gestión de los documentos normativos y de gestión institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</li> <li>• Directiva</li> <li>• Procedimiento Técnico Administrativo (PTA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>

**ELABORADO POR:**

Firma participante que elabora el documento

Nombres y Apellidos:

Cargo:

**REVISADO POR:**

Firma del dueño del proceso

Nombres y Apellidos:

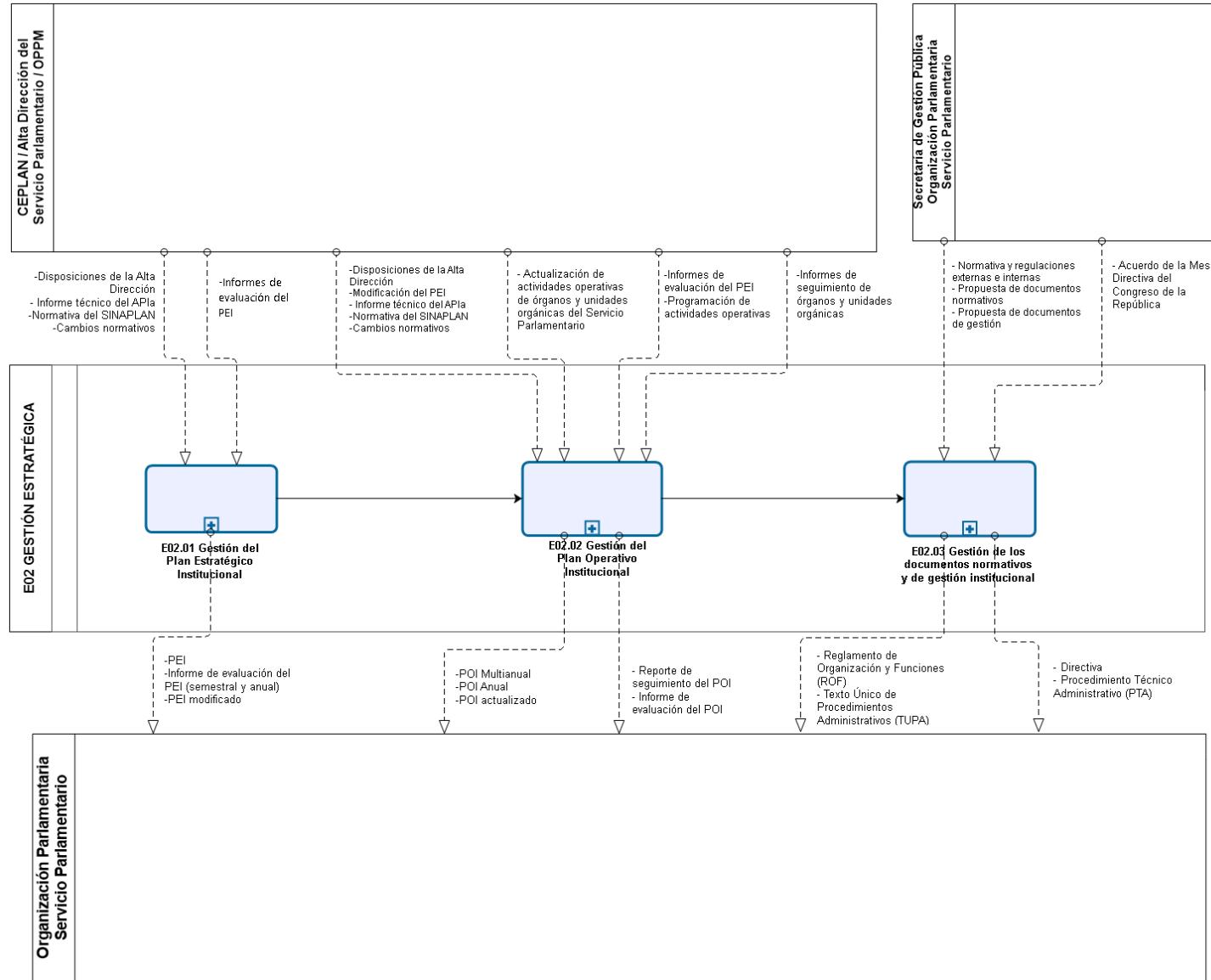
Cargo:

**APROBADO POR:**

Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente

Cargo:

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “E02 Gestión Estratégica”

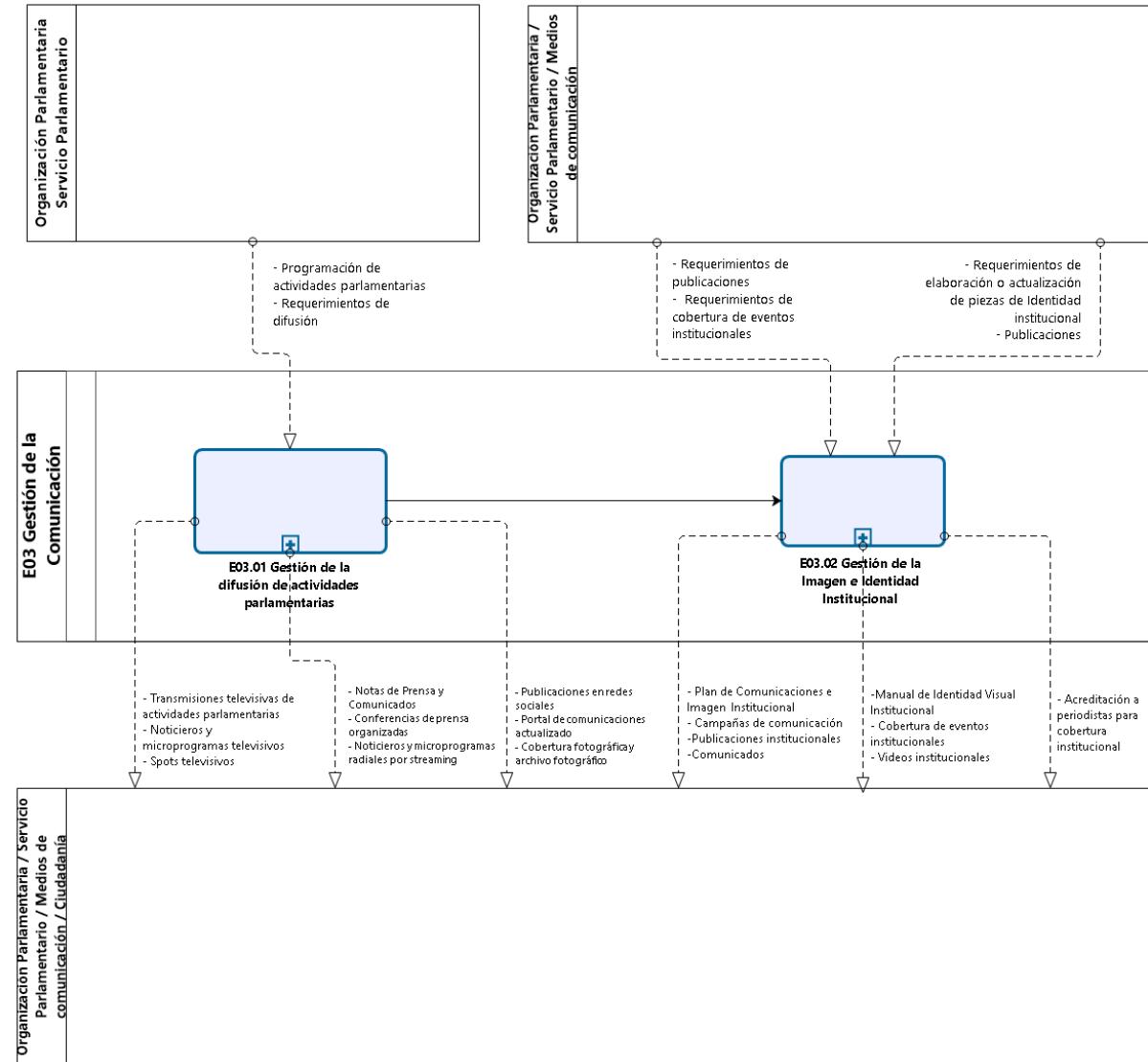


### 12.3 Ficha de productos y procesos “E03 Gestión de la Comunicación”

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	E03 Gestión de la Comunicación		<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Formular y ejecutar las estrategias y actividades de comunicación e imagen del Congreso de la República.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades parlamentarias</li> <li>• Requerimientos de difusión</li> </ul>	<b>Gestión de la difusión de actividades parlamentarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmisiones televisivas de actividades parlamentarias</li> <li>• Noticieros y microprogramas televisivos</li> <li>• Spots televisivos</li> <li>• Notas de Prensa y Comunicados</li> <li>• Conferencias de prensa organizadas</li> <li>• Noticieros y microprogramas radiales por streaming</li> <li>• Publicaciones en redes sociales</li> <li>• Portal de comunicaciones actualizado</li> <li>• Cobertura fotográfica y archivo fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de publicaciones</li> <li>• Requerimientos de elaboración o actualización de piezas de identidad institucional</li> <li>• Requerimientos de cobertura de eventos institucionales</li> <li>• Publicaciones</li> </ul>	<p><b>Gestión de la Imagen e Identidad Institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional</li> <li>• Campañas de comunicación</li> <li>• Publicaciones institucionales</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Manual de Identidad Visual Institucional</li> <li>• Cobertura de eventos institucionales</li> <li>• Videos institucionales</li> <li>• Acreditación a periodistas para cobertura institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>					
<b>Firma participante que elabora el documento</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		<b>Firma del dueño del proceso</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>					
<b>APROBADO POR:</b>							
<b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente:</b> <b>Cargo:</b>							

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “E03 Gestión de la Comunicación”



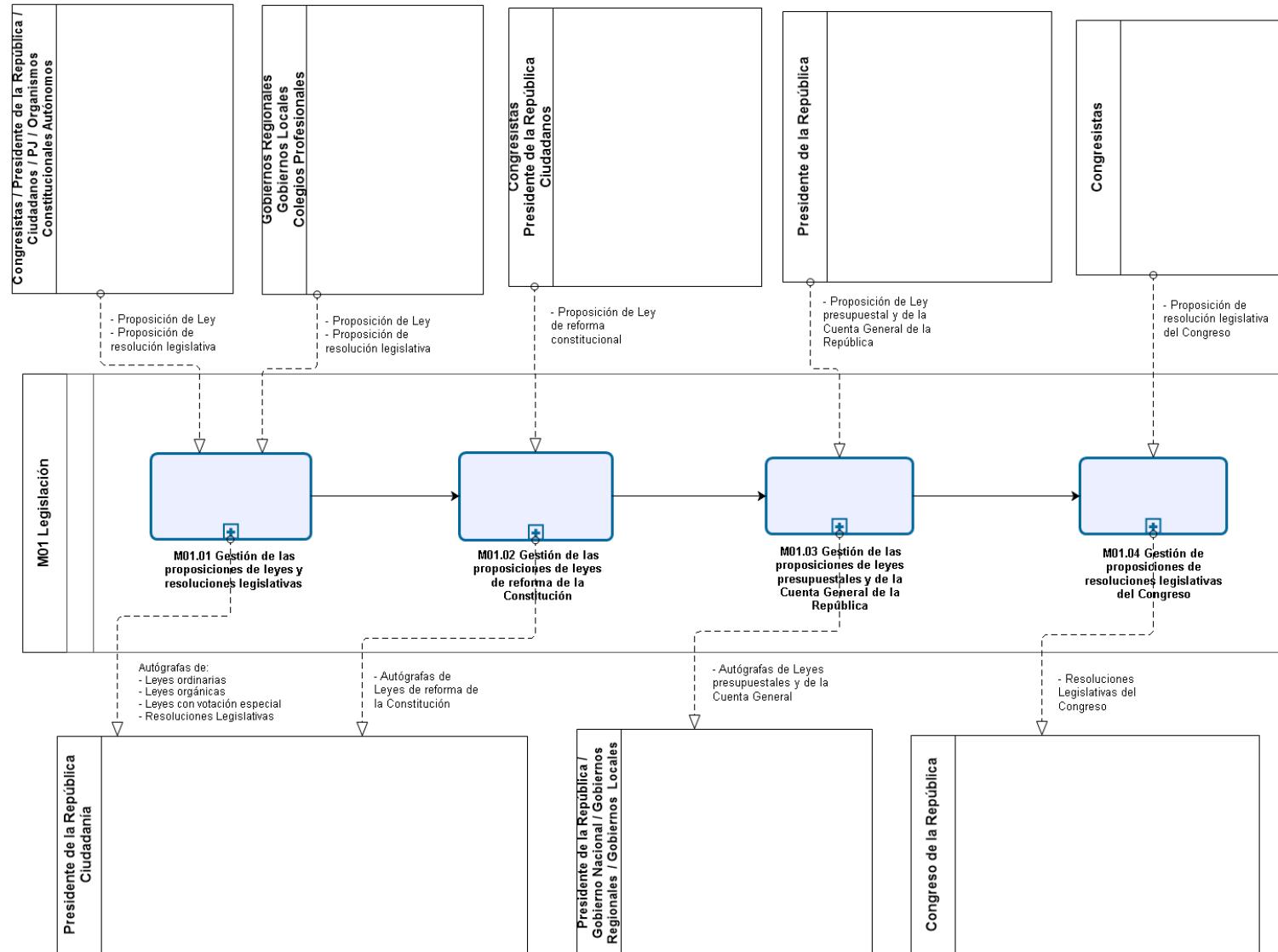
#### 12.4 Ficha de productos y procesos “M01 Legislación”

NOMBRE DEL PROCESO	M01 Legislación		Tipo de Proceso	Misional
DUEÑO DEL PROCESO	Organización Parlamentaria			
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover el debate y los acuerdos del Congreso destinados a la aprobación de leyes, resoluciones legislativas y resoluciones legislativas del Congreso.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Presidente de la República</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Poder Judicial</li> <li>• Organismos Constitucionales Autónomos</li> <li>• Gobiernos Regionales</li> <li>• Gobiernos Locales</li> <li>• Colegios Profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposición de Ley</li> <li>• Proposición de Resolución Legislativa</li> </ul>	<b>Gestión de las proposiciones de leyes y resoluciones legislativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Leyes ordinarias</li> <li>• Autógrafas de Leyes orgánicas</li> <li>• Autógrafas de Leyes con votación especial</li> <li>• Autógrafas de Resoluciones Legislativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la República</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Presidente de la República</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposición de Ley de reforma constitucional</li> </ul>	<b>Gestión de las proposiciones de leyes de reforma de la Constitución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Leyes de reforma de la Constitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la República</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>

**Mapa de Procesos**

• Presidente de la República	• Proposición de Ley presupuestal y de Cuenta General de la República	<b>Gestión de las proposiciones de leyes presupuestales y de la Cuenta General de la República</b>	• Autógrafas de Leyes presupuestales y de la Cuenta General	• Presidente de la República • Gobierno Nacional • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales
• Congresistas	• Proposición de Resolución Legislativa del Congreso	<b>Gestión de proposiciones de resoluciones legislativas del Congreso</b>	• Resoluciones Legislativas del Congreso	• Congreso de la República
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		
<b>Firma participante que elabora el documento</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		<b>Firma del dueño del proceso</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		
<b>APROBADO POR:</b>				
<b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente</b> <b>Cargo:</b>				

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “M01 Legislación”



### 12.5 Ficha de productos y procesos “M02 Control Político”

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	M02 Control Político		<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Organización Parlamentaria			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Esclarecer el ejercicio del poder, controlar la actividad y conducta del gabinete ministerial, discernir responsabilidades existentes en el manejo de asuntos de interés público, y controlar el ejercicio de la potestad normativa o reguladora del Presidente de la República. Asimismo, el control de las entidades y funcionarios obligados a informar.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
• Congresistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moción</li> <li>• Documento respecto a la estación de preguntas y respuestas</li> </ul>	Control político al Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpelación de los miembros del Consejo de Ministros</li> <li>• Moción de Censura (ministros y Consejo de Ministros)</li> <li>• Procedimiento del pedido de vacancia de la Presidencia de la República</li> <li>• Suspensión del Presidente de la República</li> <li>• Procedimiento de investigación parlamentaria</li> <li>• Invitación a los miembros del Consejo de Ministros para informar</li> <li>• Estación de preguntas y respuestas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> <li>• Poder Ejecutivo</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>

## Mapa de Procesos

• Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dación de cuenta decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos supremos, y tratados internacionales ejecutivos</li> </ul>	<b>Control de actos normativos del Poder Ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de control sobre Legislación delegada</li> <li>Procedimiento de control sobre Decretos de urgencia</li> <li>Procedimiento de control sobre Tratados Ejecutivos</li> <li>Procedimientos de control sobre Decretos supremos que declaran estados de excepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
• Poder Ejecutivo • Defensor del Pueblo y otras entidades obligadas a informar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de información de los congresistas</li> <li>Mensaje anual del Presidente de la República al Congreso</li> <li>Disposición de cumplimiento en el marco del artículo 94 y 95 del Reglamento del Congreso</li> <li>Informe Anual o extraordinario del Defensor del Pueblo</li> <li>Ley que genera obligación de informar</li> <li>Informe de entidad obligada a informar</li> <li>Constitución Política del Perú</li> </ul>	<b>Control de entidades públicas y funcionarios obligados a informar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información a los ministros y la administración</li> <li>Control que regula el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>Control de la presentación de informes del Defensor del Pueblo</li> <li>Control de la presentación de los informes de las entidades públicas obligadas a informar ante las comisiones y el Pleno del Congreso</li> <li>Cumplimiento por el Presidente de la República del mensaje anual al Congreso</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
• Presidente del Consejo de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando presentación ante el</li> </ul>	<b>Cuestión de confianza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación del acuerdo, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Investidura del Consejo de Ministros</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República</li> </ul>

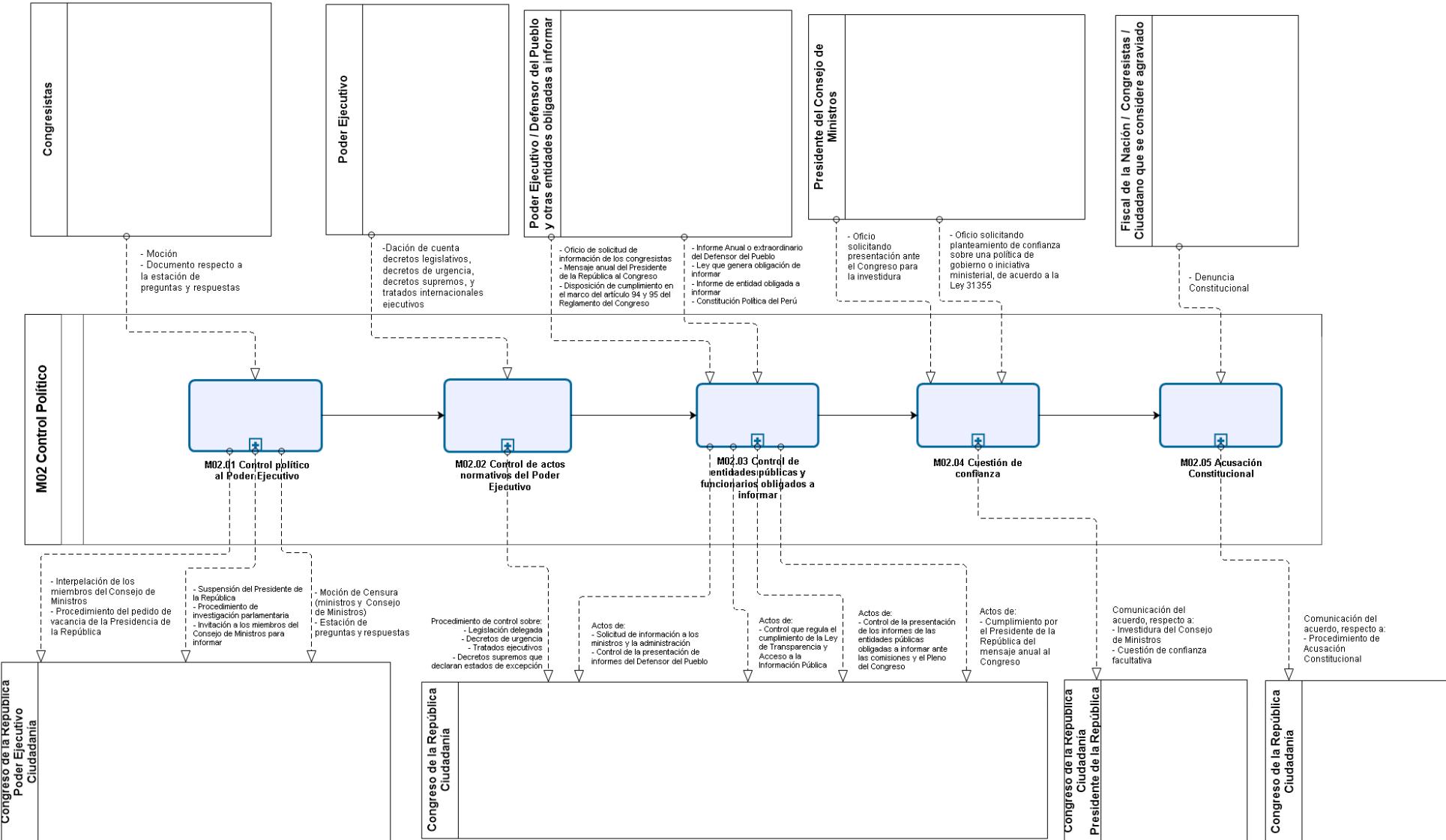
	<p>Congreso para la investidura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando planteamiento de confianza sobre una política de gobierno o iniciativa ministerial, de acuerdo a la Ley 31355</li> </ul>		<p>- Cuestión de confianza facultativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Presidente de la República</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal de la Nación</li> <li>• Congresistas</li> <li>• Ciudadano que se considere agraviado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia Constitucional</li> </ul>	<p><b>Acusación Constitucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación del acuerdo, respecto al:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Acusación Constitucional</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		
<p>Firma participante que elabora el documento  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>		<p>Firma del dueño del proceso  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>		

**APROBADO POR:**

**Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente**

**Cargo:**

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “M02 Control Político”



## 12.6 Ficha de productos y procesos “M03 Representación”

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	M03 Representación		<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Organización Parlamentaria			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Realizar actividades de representación y de vinculación del Congreso de la República con la ciudadanía.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
• Ciudadanos	• Demandas, denuncias y requerimientos	Representación	• Informes de la semana de representación	• Ciudadanos
• Ciudadanos	• Identificación de problemas y necesidades de la ciudadanía		• Control político • Legislación • Viajes de representación oficial • Informes de viajes oficiales o de visita por cuenta del Congreso	• Consejo Directivo • Ciudadanos

**ELABORADO POR:**

Firma participante que elabora el documento

Nombres y Apellidos:

Cargo:

**REVISADO POR:**

Firma del dueño del proceso

Nombres y Apellidos:

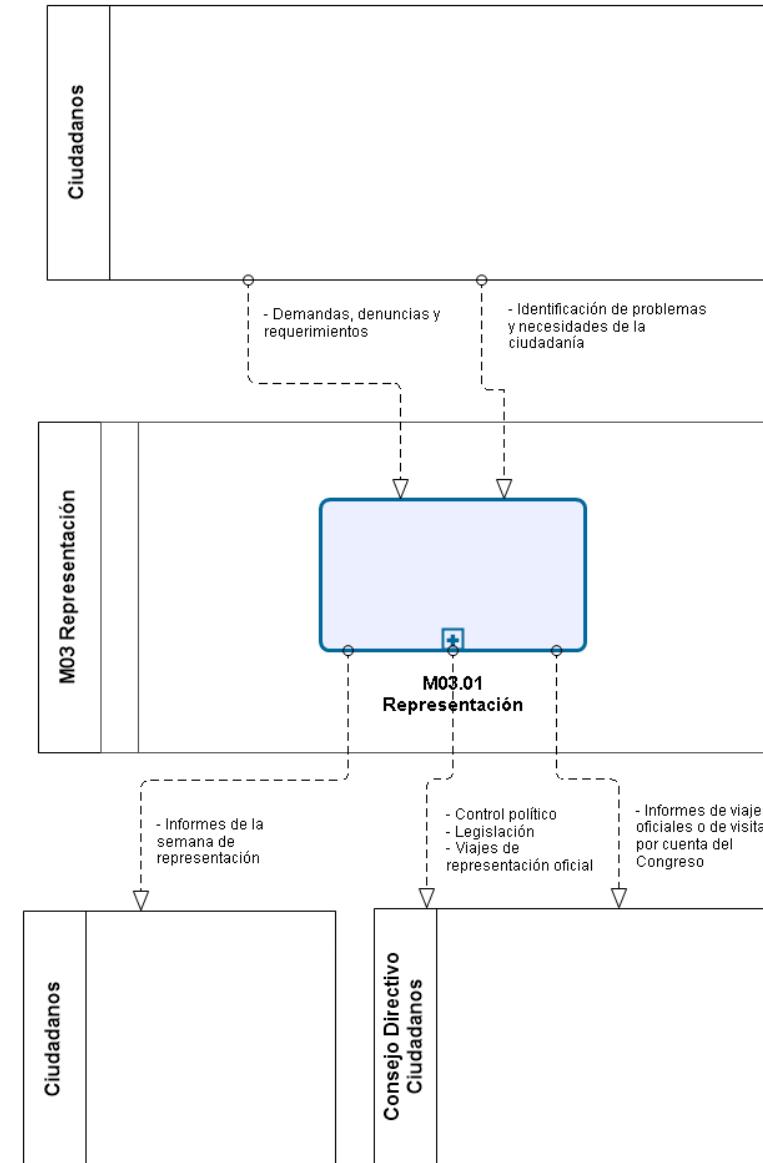
Cargo:

**APROBADO POR:**

Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente

Cargo:

### DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “M03 Representación”



## 12.7 Ficha de productos y procesos “M04 Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado”

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	M04 Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado		<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Organización Parlamentaria			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Realizar las funciones especiales del Congreso de la República: Elección, designación, ratificación y remoción de los altos funcionarios del Estado.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>PROCESOS NIVEL 1</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RECEPTOR DEL PRODUCTO</b>
• Comisión Especial designada por el Pleno del Congreso • Organización Parlamentaria	• Propuesta de candidato	<b>Gestión de la Elección, Designación, Ratificación y Remoción</b>	• Elección del Defensor del Pueblo, de los miembros del Tribunal Constitucional y de tres miembros del Directorio del Banco Central de Reserva	• Defensoría del Pueblo • Tribunal Constitucional • Banco Central de Reserva del Perú • Ciudadanía
• Presidente de la República	• Propuesta de designación		• Designación del Contralor General de la República	• Contraloría General de la República • Ciudadanía
• Presidente de la República	• Propuesta de ratificación		• Ratificación de la designación del Presidente del Banco Central de Reserva y del Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	• Banco Central de Reserva del Perú • Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones • Ciudadanía

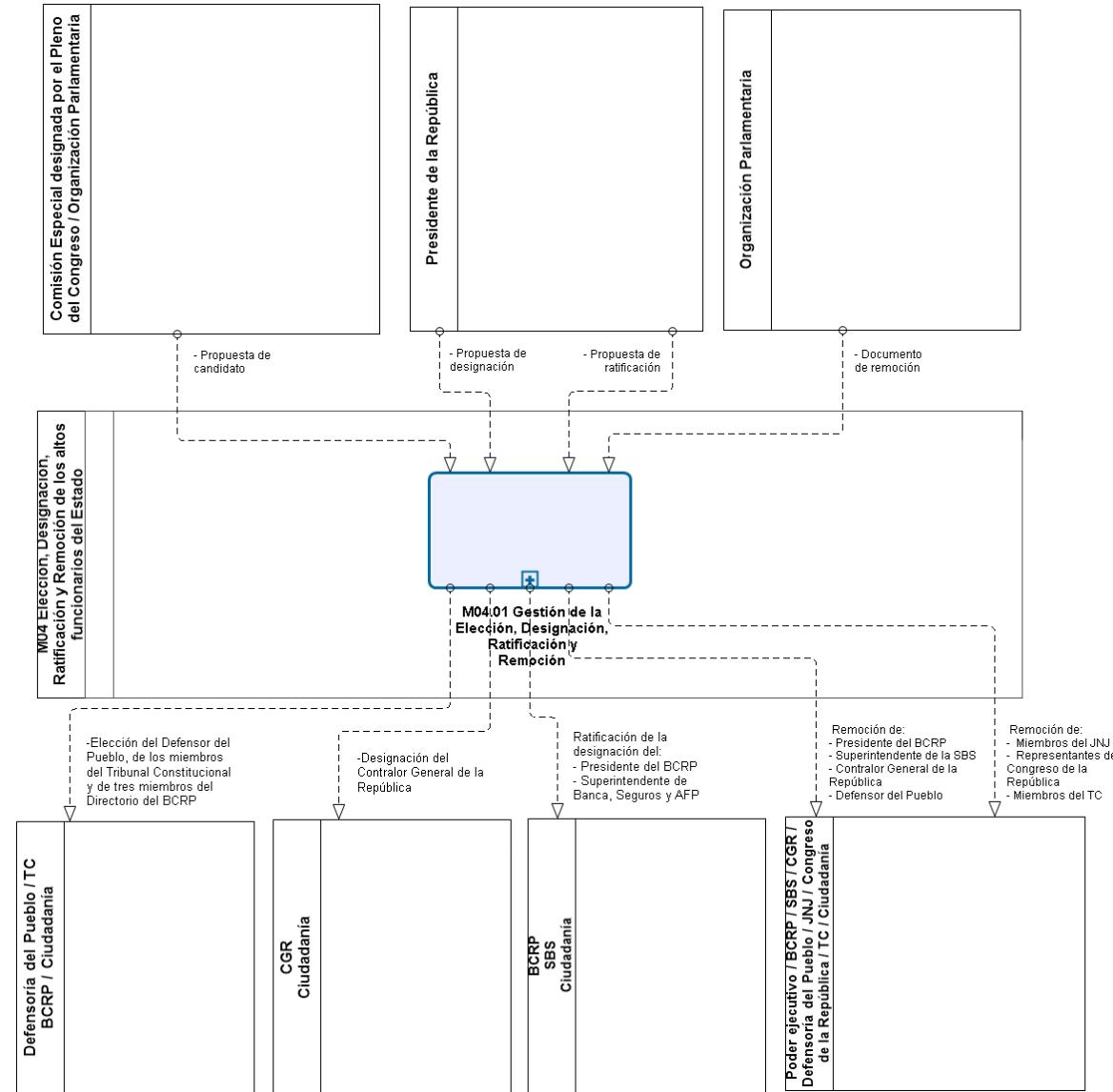
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de remoción</li> </ul>	<p><b>Remoción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Banco Central de Reserva</li> <li>• Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones</li> <li>• Contralor General de la República</li> <li>• Defensor del Pueblo</li> <li>• Miembros de la Junta Nacional de Justicia</li> <li>• Representantes al Congreso</li> <li>• Miembros del Tribunal Constitucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder Ejecutivo</li> <li>• Banco Central de Reserva del Perú</li> <li>• Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones</li> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Junta Nacional de Justicia</li> <li>• Congreso de la República</li> <li>• Tribunal Constitucional</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma participante que elabora el documento            Nombres y Apellidos:            Cargo:</p>		<p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Firma del dueño del proceso            Nombres y Apellidos:            Cargo:</p>	

**APROBADO POR:**

**Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente**

**Cargo:**

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “M04 Elección, Designación, Ratificación y Remoción de los altos funcionarios del Estado”



### 12.8 Ficha de productos y procesos “S01 Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias”

NOMBRE DEL PROCESO	S01 Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe del Departamento de Comisiones Jefe de la Oficina de Calidad Legislativa			
OBJETIVO DEL PROCESO	Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Comisiones</li> <li>• Requerimiento de la comisión parlamentaria</li> <li>• Acuerdos de órganos parlamentarios</li> </ul>	<b>Asesoría técnica a comisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión parlamentaria instalada</li> <li>• Mesa Directiva de comisión instalada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Ordinarias</li> <li>• Comisiones de Investigación</li> <li>• Comisiones Especiales</li> <li>• Comisión de Ética Parlamentaria</li> <li>• Comisiones Ordinarias con facultades de investigación</li> <li>• Subcomisión de Acusaciones Constitucionales</li> <li>• Subcomisión de Control Político</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predictamen</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Fórmula Legal</li> <li>• Manual de Técnica Legislativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predictamen revisado</li> <li>• Dictamen revisado</li> <li>• Fórmula Legal revisada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> </ul>

**Mapa de Procesos**

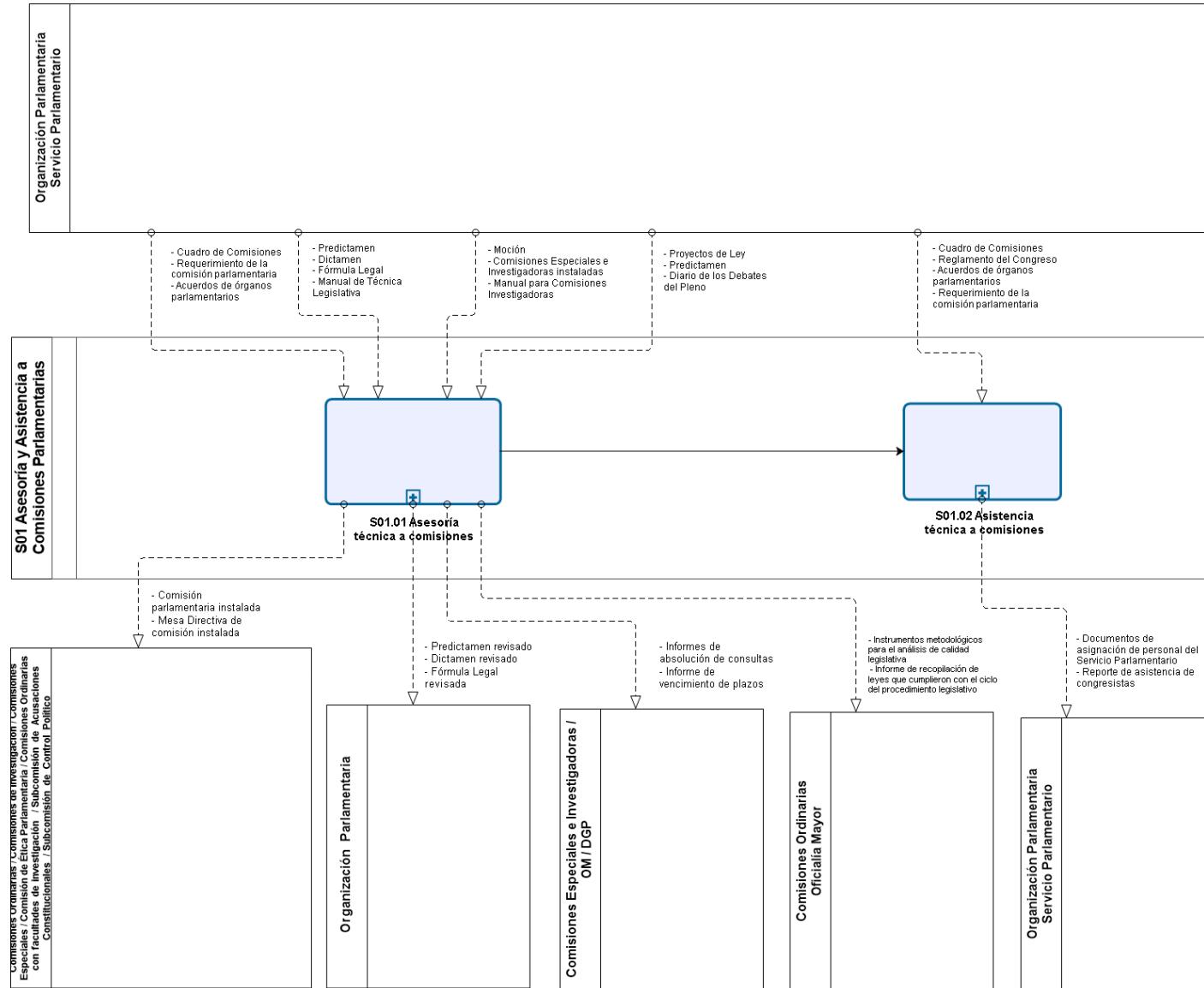
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moción</li> <li>• Comisiones Especiales e Investigadoras instaladas</li> <li>• Manual para Comisiones Investigadoras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de absolución de consultas</li> <li>• Informe de vencimiento de plazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Especiales e Investigadoras</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Ley</li> <li>• Predictamen</li> <li>• Diario de los Debates del Pleno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos metodológicos para el análisis de calidad legislativa</li> <li>• Informe de recopilación de leyes que cumplieron con el ciclo del procedimiento legislativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Ordinarias</li> <li>• Oficialía Mayor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Comisiones</li> <li>• Reglamento del Congreso</li> <li>• Acuerdos de órganos parlamentarios</li> <li>• Requerimiento de la comisión parlamentaria</li> </ul>	<b>Asistencia técnica a comisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de asignación de personal del Servicio Parlamentario</li> <li>• Reporte de asistencia de congresistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>			
<b>Firma participante que elabora el documento</b>	<b>Firma del dueño del proceso</b>			
<b>Nombres y Apellidos:</b>	<b>Nombres y Apellidos:</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>			

**APROBADO POR:**

**Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente**

**Cargo:**

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S01 Asesoría y Asistencia a Comisiones Parlamentarias”



### 12.9 Ficha de productos y procesos “S02 Asistencia y Soporte Procesal Parlamentario”

NOMBRE DEL PROCESO	S02 Asistencia y Soporte Procesal Parlamentario		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Director General Parlamentario Jefe del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas Jefe del Departamento de Redacción del Diario de los Debates			
OBJETIVO DEL PROCESO	Facilitar el desarrollo y seguimiento de los procedimientos parlamentarios llevados a cabo en los distintos órganos parlamentarios.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> <li>• Departamento de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos para ser tratados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces</li> </ul>	<b>Asistencia y soporte a los procesos parlamentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces</li> <li>• Plantillas para la conducción de sesiones del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces elaboradas</li> <li>• Acuerdos virtuales de la Junta de Portavoces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Relatoría, Agenda y Actas</li> <li>• Departamento de Tecnologías de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SITVA</li> <li>• Votaciones nominales</li> <li>• Registro de votos orales en los reportes electrónicos emitidos por el SITVA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia, votaciones y licencias en las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y el Consejo Directivo</li> <li>• Registro de asistencia y votaciones de la Junta de Portavoces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> <li>• Departamento de Gestión Documental</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>

## Mapa de Procesos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno del Congreso</li> <li>• Comisión Permanente</li> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Junta de Portavoces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos adoptados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces</li> <li>• Cuadro de Temas Tratados del Pleno y de la Comisión Permanente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno del Congreso</li> <li>• Comisión Permanente</li> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Junta de Portavoces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos adoptados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Incidentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno del Congreso</li> <li>• Comisión Permanente</li> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Junta de Portavoces</li> <li>• Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de grabación de eventos y actos oficiales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones y transcripciones resguardadas de las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo, la Junta de Portavoces y las Comisiones</li> <li>• Grabación resguardada de eventos y actos oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno del Congreso</li> <li>• Comisión Permanente</li> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Junta de Portavoces</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Presidencia del Congreso</li> <li>• Congresistas</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección General Parlamentaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos adoptados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo, la Junta de Portavoces y las Comisiones</li> <li>• Disposiciones de Presidencia del Congreso, Oficialía Mayor y Dirección General Parlamentaria</li> <li>• Mociones</li> </ul>	<p><b>Redacción y gestión de documentos parlamentarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios Parlamentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Departamento de Gestión Documental</li> <li>• Dirección General de Administración</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>

## Mapa de Procesos

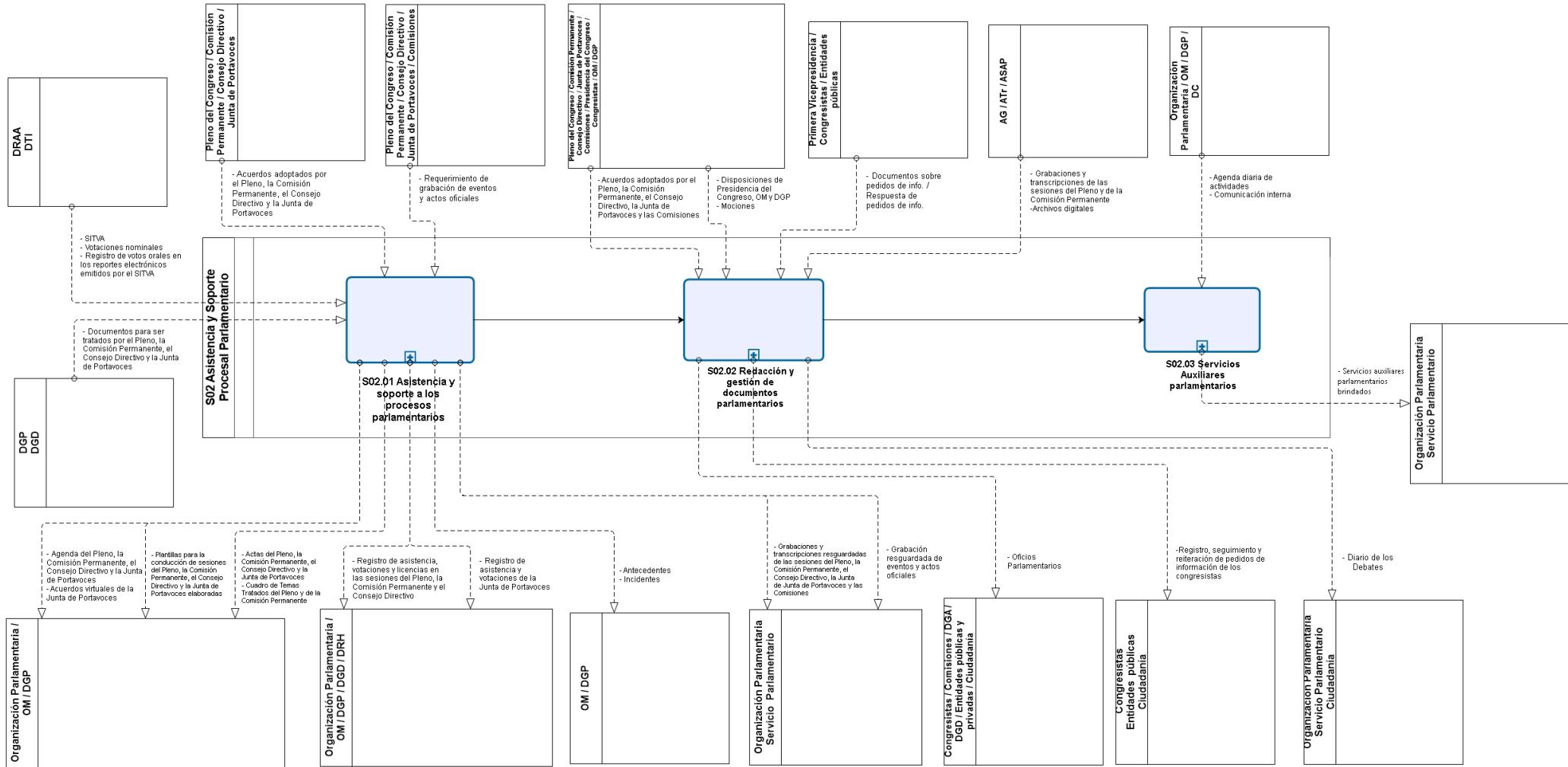
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera Vicepresidencia</li> <li>• Congresistas</li> <li>• Entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sobre pedidos de información/Respuesta de pedidos de información</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, seguimiento y reiteración de pedidos de información de los congresistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Entidades públicas</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Grabaciones</li> <li>• Área de Transcripciones</li> <li>• Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones y transcripciones de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente</li> <li>• Archivos Digitales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario de los Debates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Dirección Parlamentaria</li> <li>• Departamento Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda diaria de actividades</li> <li>• Comunicación interna</li> </ul>	<b>Servicios auxiliares parlamentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios auxiliares parlamentarios brindados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		
<p>Firma participante que elabora el documento  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>		<p>Firma del dueño del proceso  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>		

**APROBADO POR:**

**Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente**

**Cargo:**

## **DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S02 Asistencia y Soporte Procesal Parlamentario”**



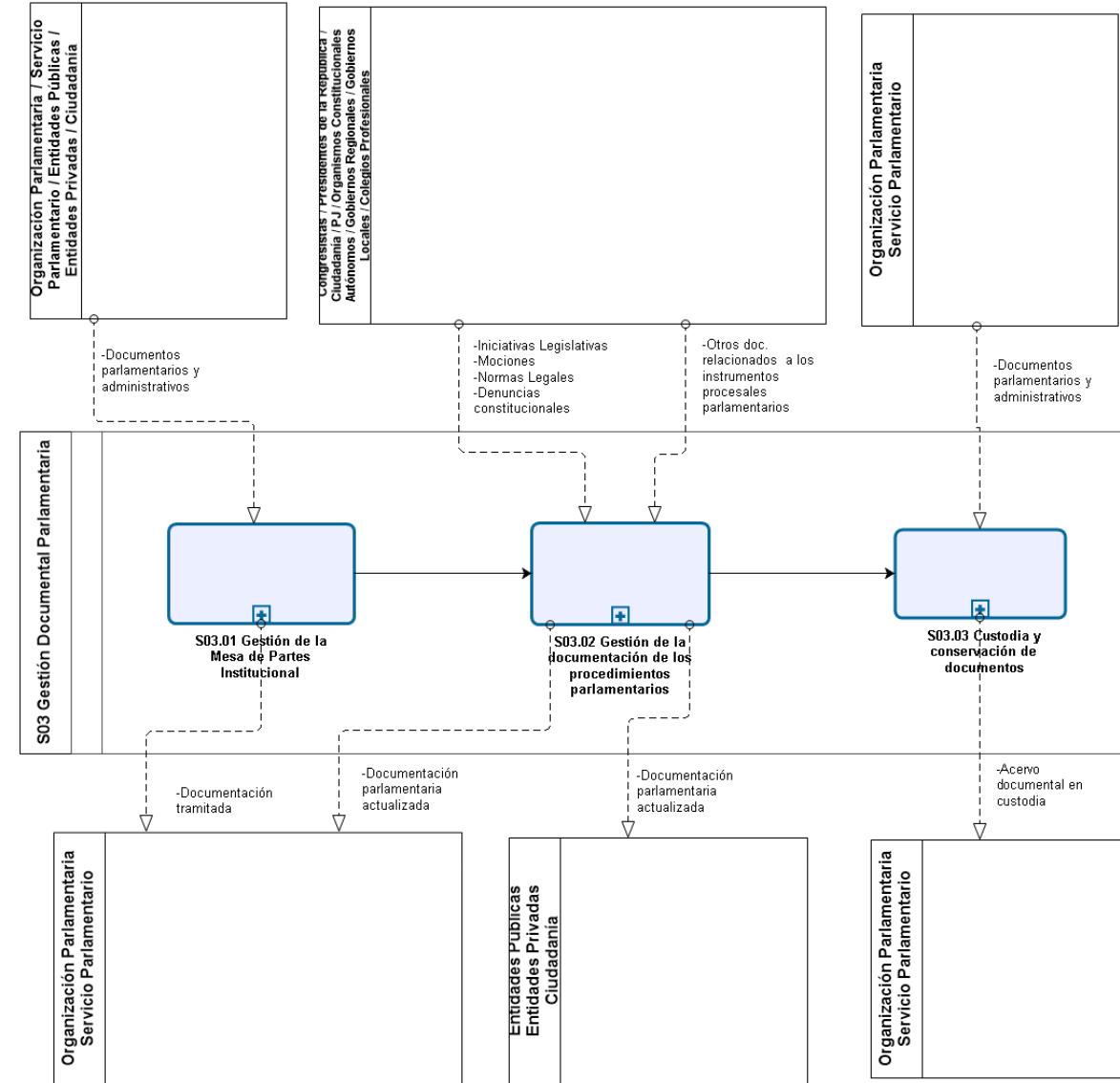
### 12.10 Ficha de productos y procesos “S03 Gestión Documental Parlamentaria”

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	S03 Gestión Documental Parlamentaria			<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe del Departamento de Gestión Documental				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Planificar, organizar, supervisar el modelo de gestión y trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios, así como los procesos técnicos archivísticos en la entidad.				
PROVEEDOR	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>PROCESOS NIVEL 1</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RECEPTOR DEL PRODUCTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades públicas</li> <li>• Entidades privadas</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos parlamentarios administrativos</li> </ul> <p>y</p>	<b>Gestión de la Mesa de Partes Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación tramitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Presidente de la República</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Poder Judicial</li> <li>• Organismos Constitucionales Autónomos</li> <li>• Gobiernos Regionales</li> <li>• Gobiernos Locales</li> <li>• Colegios Profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativas Legislativas</li> <li>• Mociones</li> <li>• Normas Legales</li> <li>• Denuncias constitucionales</li> <li>• Otros documentos relacionados a los instrumentos procesales parlamentarios</li> </ul>	<b>Gestión de la documentación de los procedimientos parlamentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación parlamentaria actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades públicas</li> <li>• Entidades privadas</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>	

Mapa de Procesos

• Organización Parlamentaria • Servicio Parlamentario	• Documentos parlamentarios administrativos y	<b>Custodia y conservación de documentos</b>	• Acervo documental en custodia	• Organización Parlamentaria • Servicio Parlamentario
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		
<b>Firma participante que elabora el documento</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		<b>Firma del dueño del proceso</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		
<b>APROBADO POR:</b>				
<b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente</b> <b>Cargo:</b>				

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S03 Gestión Documental Parlamentaria”



### 12.1.1 Ficha de productos y procesos “S04 Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural”

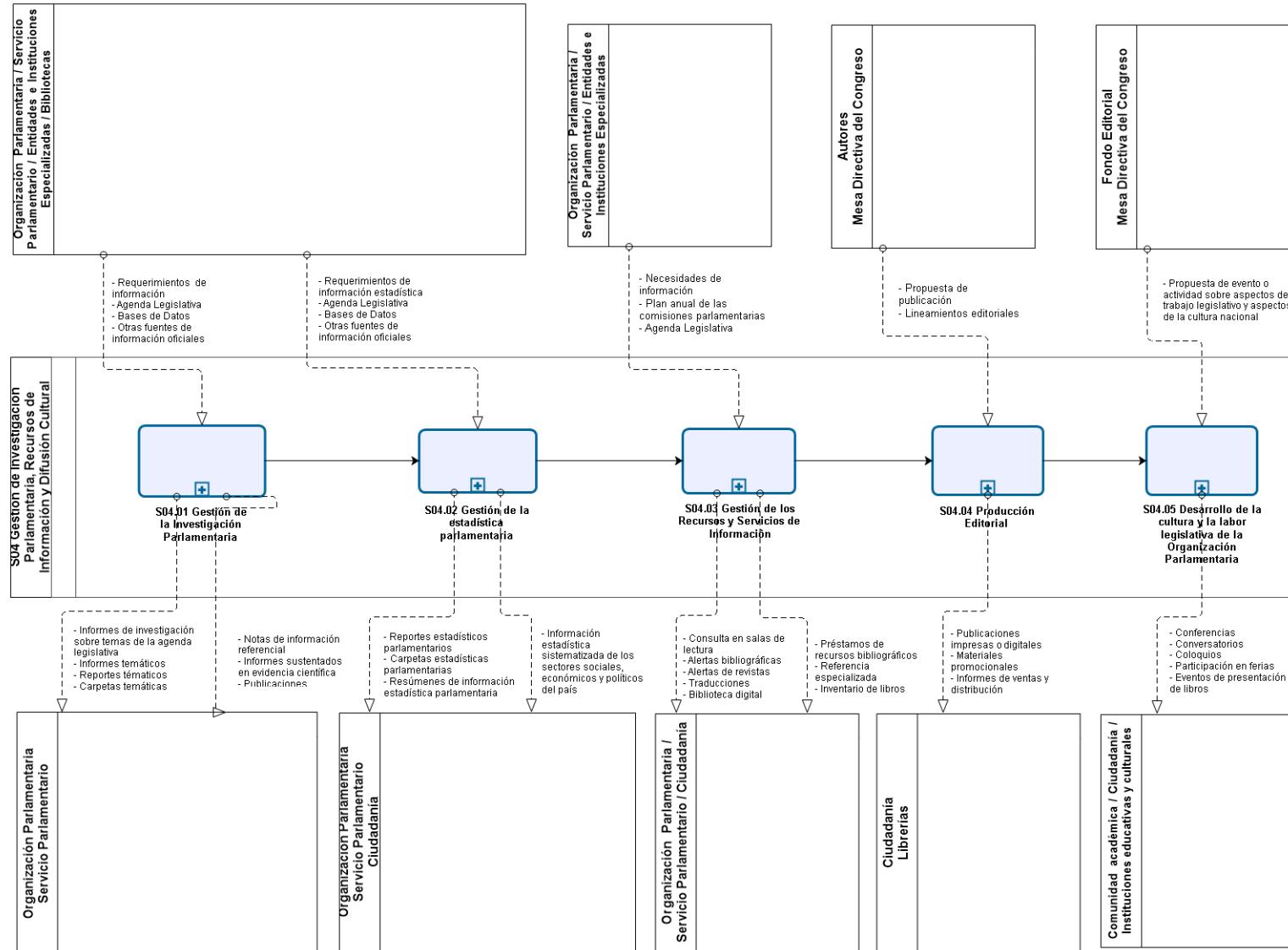
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	S04 Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural		<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe del Departamento de Investigación Parlamentaria Jefe del Departamento de Biblioteca Jefe del Fondo Editorial Jefe de la Oficina de Asesoramiento Científico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Proveer información especializada que requieran las comisiones, Alta Dirección y otros órganos parlamentarios para el ejercicio de sus funciones.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>PROCESOS NIVEL 1</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RECEPTOR DEL PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades e Instituciones Especializadas</li> <li>• Bibliotecas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de información</li> <li>• Agenda Legislativa</li> <li>• Bases de Datos</li> <li>• Otras fuentes de información oficiales</li> </ul>	Gestión de la Investigación Parlamentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de investigación sobre temas de la agenda legislativa</li> <li>• Informes temáticos</li> <li>• Reportes temáticos</li> <li>• Carpetas temáticas</li> <li>• Notas de información referencial</li> <li>• Informes sustentados en evidencia científica</li> <li>• Publicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades e Instituciones Especializadas</li> <li>• Bibliotecas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de información estadística</li> <li>• Agenda Legislativa</li> <li>• Bases de Datos</li> <li>• Otras fuentes de información oficiales</li> </ul>	<p><b>Gestión de la Estadística Parlamentaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes estadísticos parlamentarios</li> <li>• Carpetas estadísticas parlamentarias</li> <li>• Resúmenes de información estadística parlamentaria</li> <li>• Información estadística sistematizada de los sectores sociales, económicos y políticos del país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades e Instituciones Especializadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de información</li> <li>• Plan anual de las comisiones parlamentarias</li> <li>• Agenda Legislativa</li> </ul>	<p><b>Gestión de los Recursos y Servicios de Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta en salas de lectura</li> <li>• Alertas bibliográficas</li> <li>• Alertas de revistas</li> <li>• Traducciones</li> <li>• Biblioteca Digital</li> <li>• Préstamos de recursos bibliográficos</li> <li>• Referencia especializada</li> <li>• Inventario de libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autores</li> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de publicación</li> <li>• Lineamientos editoriales</li> </ul>	<p><b>Producción Editorial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones impresas o digitales</li> <li>• Materiales promocionales</li> <li>• Informes de ventas y distribución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Librerías</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo Editorial</li> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de evento o actividad sobre aspectos del trabajo legislativo y aspectos de la cultura nacional</li> </ul>	<p><b>Desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencias</li> <li>• Conversatorios</li> <li>• Coloquios</li> <li>• Participación en ferias</li> <li>• Eventos de presentación de libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad académica</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Instituciones educativas y culturales</li> </ul>



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<p><b>Firma participante que elabora el documento</b>  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>	<p><b>Firma del dueño del proceso</b>  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>
<b>APROBADO POR:</b>	
<p><b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente</b>  <b>Cargo:</b></p>	

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S04 Gestión de Investigación Parlamentaria, Recursos de Información y Difusión Cultural”



### 12.12 Ficha de productos y procesos “S05 Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria”

NOMBRE DEL PROCESO	S05 Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios Jefe del Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República Jefe del Departamento de Recursos Humanos			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar las modalidades formativas de servicios del Congreso que se requieran para su funcionamiento; así como proporcionar formación especializada, capacitación, realización de actividades académicas, investigación y publicaciones relacionadas con las funciones del Congreso de la República, Reglamento del Congreso de la República, la Constitución Política, el derecho y la institucionalidad democrática.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Universidades licenciadas por la SUNEDU</li> <li>• Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Actividades</li> <li>• Requerimientos</li> </ul>	Gestión de las modalidades formativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de extensión universitaria</li> <li>• Ejecución de prácticas preprofesionales</li> <li>• Ejecución de prácticas profesionales</li> <li>• Ejecución del Servicio Civil de Graduados, SECIGRA Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Estudiantes (que hayan culminado 7º ciclo) y egresados universitarios (máximo con 1 año de egreso)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Instituciones académicas</li> <li>• Proveedores especializados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de capacitación</li> <li>• Requerimientos de investigaciones y publicaciones</li> <li>• Plan Anual de Capacitación</li> <li>• Programación de actividades</li> <li>• Convenios interinstitucionales</li> </ul>	<p><b>Gestión de la capacitación constitucional y parlamentaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de inducción para congresistas al inicio del período parlamentario</li> <li>• Programas de formación especializada</li> <li>• Actividades académicas</li> <li>• Investigaciones</li> <li>• Publicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Instituciones académicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de capacitación</li> <li>• Programación de actividades</li> </ul>	<p><b>Gestión de la capacitación del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación</li> <li>• Cursos ejecutados del Plan Anual de Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	
<p>Firma participante que elabora el documento  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>		<p>Firma del dueño del proceso  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>	

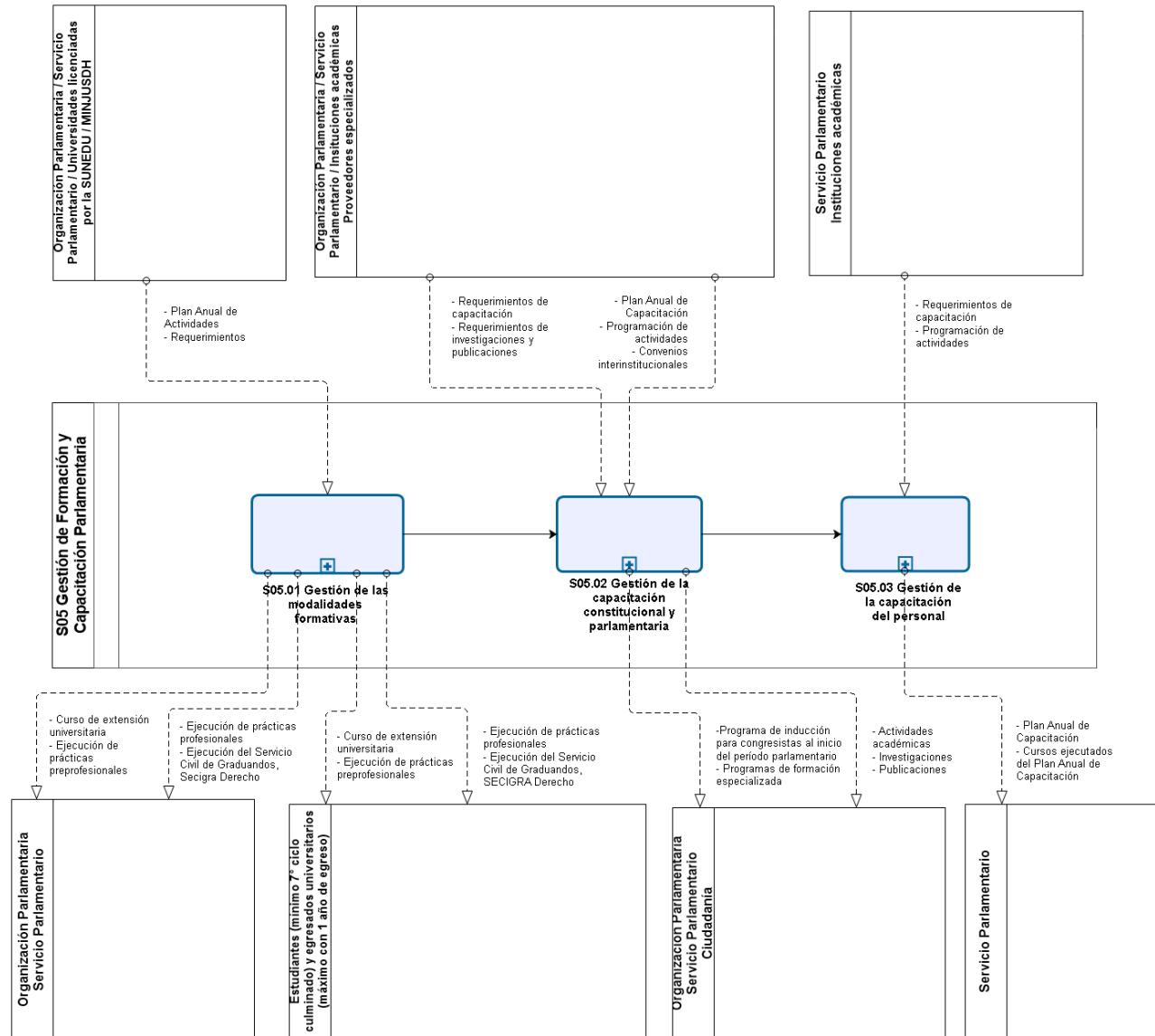


**APROBADO POR:**

**Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente**

**Cargo:**

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S05 Gestión de Formación y Capacitación Parlamentaria”



### 12.13 Ficha de productos y procesos “S06 Gestión de Participación Ciudadana”

NOMBRE DEL PROCESO	S06 Gestión de Participación Ciudadana		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana Jefe de la Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales			
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover y canalizar la participación ciudadana, a través de procesos de formación y fomento de la cultura democrática, así como la participación de la población en temas vinculados al quehacer parlamentario.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Instituciones</li> <li>• Oficina de Participación Ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de capacitación</li> <li>• Programación de actividades</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la Educación Ciudadana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Parlamento Escolar</li> <li>• Programa Parlamento Universitario</li> <li>• Programa Parlamento Joven</li> <li>• Programa Parlamento Mujer</li> <li>• Programa Mujer, Derechos y Oportunidades</li> <li>• Programa Terrorismo Nunca Más</li> <li>• Programa Martes Democrático</li> <li>• Talleres Participativos</li> <li>• Cursos Virtuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Instituciones</li> </ul>

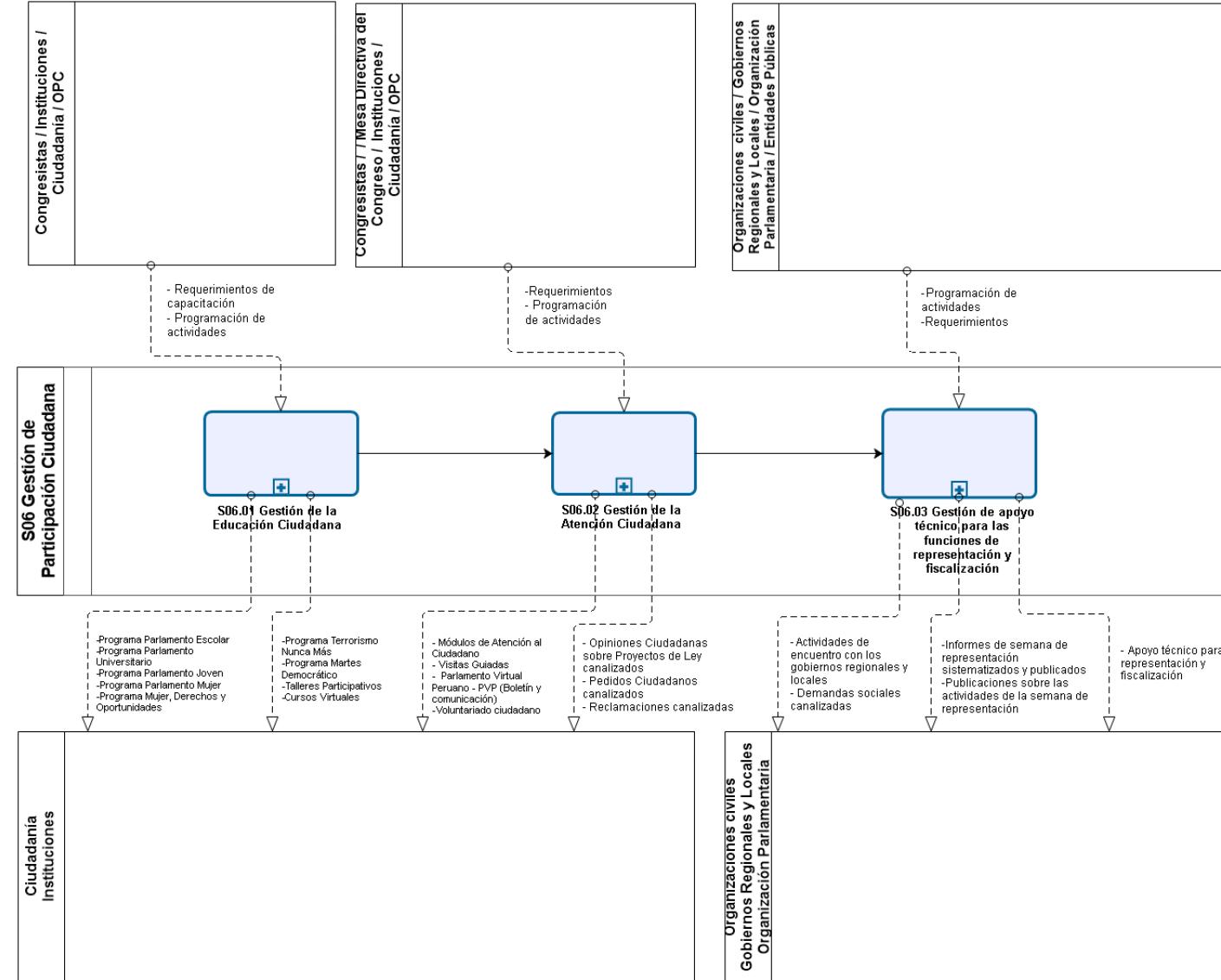
## Mapa de Procesos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresistas</li> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Instituciones</li> <li>• Oficina de Participación Ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos</li> <li>• Programación actividades</li> </ul>	<p><b>Gestión de la Atención Ciudadana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos de Atención al Ciudadano</li> <li>• Visitas Guiadas al Palacio Legislativo y al Museo Nacional Afroperuano</li> <li>• Parlamento Virtual Peruano - PVP (Boletín y comunicación)</li> <li>• Opiniones Ciudadanas sobre Proyectos de Ley canalizados</li> <li>• Pedidos Ciudadanos canalizados</li> <li>• Reclamaciones canalizadas</li> <li>• Voluntariado ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Instituciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones civiles</li> <li>• Gobiernos Regionales y Locales</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación actividades</li> <li>• Requerimientos</li> </ul>	<p><b>Gestión de apoyo técnico para las funciones de representación y fiscalización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de encuentro con los gobiernos regionales y locales</li> <li>• Demandas sociales canalizadas</li> <li>• Informes de semana de representación sistematizados y publicados</li> <li>• Publicaciones sobre las actividades de la semana de representación</li> <li>• Apoyo técnico para representación y fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones civiles</li> <li>• Gobiernos Regionales Locales</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> </ul>



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Firma participante que elabora el documento</b>	<b>Firma del dueño del proceso</b>
<b>Nombres y Apellidos:</b>	<b>Nombres y Apellidos:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente</b>	
<b>Cargo:</b>	

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S06 Gestión de Participación Ciudadana”



#### 12.14 Ficha de productos y procesos “S07 Gestión Protocolar y Cooperación Internacional”

NOMBRE DEL PROCESO	S07 Gestión Protocolar y Cooperación Internacional		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Protocolo Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional			
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar la gestión protocolar y apoyo a la diplomacia parlamentaria, así como la cooperación técnica internacional, en atención a las necesidades del Congreso de la República.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> <li>• Autoridades nacionales e internacionales</li> <li>• Delegaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Visitantes nacionales e internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas protocolares y ceremoniales</li> <li>• Precedencias</li> <li>• Documentos internos y externos</li> <li>• Disposiciones</li> <li>• Agenda de los órganos parlamentarios</li> <li>• Solicitud de atenciones protocolares</li> </ul>	Gestión protocolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de las ceremonias oficiales</li> <li>• Atenciones protocolares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> <li>• Autoridades nacionales e internacionales</li> <li>• Delegaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Visitantes nacionales e internacionales</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>• Foros Interparlamentarios</li> <li>• Ligas Parlamentarias de Amistad</li> <li>• Embajadas y organismos internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de invitación a foros y eventos interparlamentarios, internacionales y gubernamentales</li> <li>• Compromisos generados por membresías de los Foros Interparlamentarios</li> <li>• Cronogramas de reuniones programadas por los Foros Interparlamentarios</li> <li>• Disposiciones de la Organización Parlamentaria</li> </ul>	<p><b>Gestión de apoyo a la diplomacia parlamentaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes para la participación de los congresistas en los foros y eventos interparlamentarios, internacionales y gubernamentales</li> <li>• Coordinación con embajadas y organismos internacionales</li> <li>• Custodia del archivo de la participación en los Foros Interparlamentarios y de las ligas parlamentarias de amistad</li> <li>• Seguimiento a las membresías de los Foros Interparlamentarios</li> <li>• Proyectos de notas diplomáticas</li> <li>• Tramitación de los pasaportes diplomáticos de los congresistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Foros Interparlamentarios</li> <li>• Ligas Parlamentarias de Amistad</li> <li>• Embajadas y organismos internacionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Entidades internacionales cooperantes</li> <li>• Agencia Peruana de Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de cooperación internacional</li> <li>• Necesidades y requerimientos en materia de cooperación internacional</li> </ul>	<p><b>Gestión de la cooperación técnica internacional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes cooperantes identificadas</li> <li>• Propuesta de programas, proyectos y/o actividades de cooperación internacional de fortalecimiento institucional</li> <li>• Asesoramiento técnico en materia de cooperación internacional</li> <li>• Informes del seguimiento de los programas, proyectos y/o actividades de cooperación internacional</li> <li>• Informe técnico para la aprobación de los convenios con entidades cooperantes internacionales</li> <li>• Banco de necesidades y requerimientos en materia de cooperación internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>



PERÚ

**ELABORADO POR:**

Firma participante que elabora el documento

Nombres y Apellidos:

Cargo:

**REVISADO POR:**

Firma del dueño del proceso

Nombres y Apellidos:

Cargo:

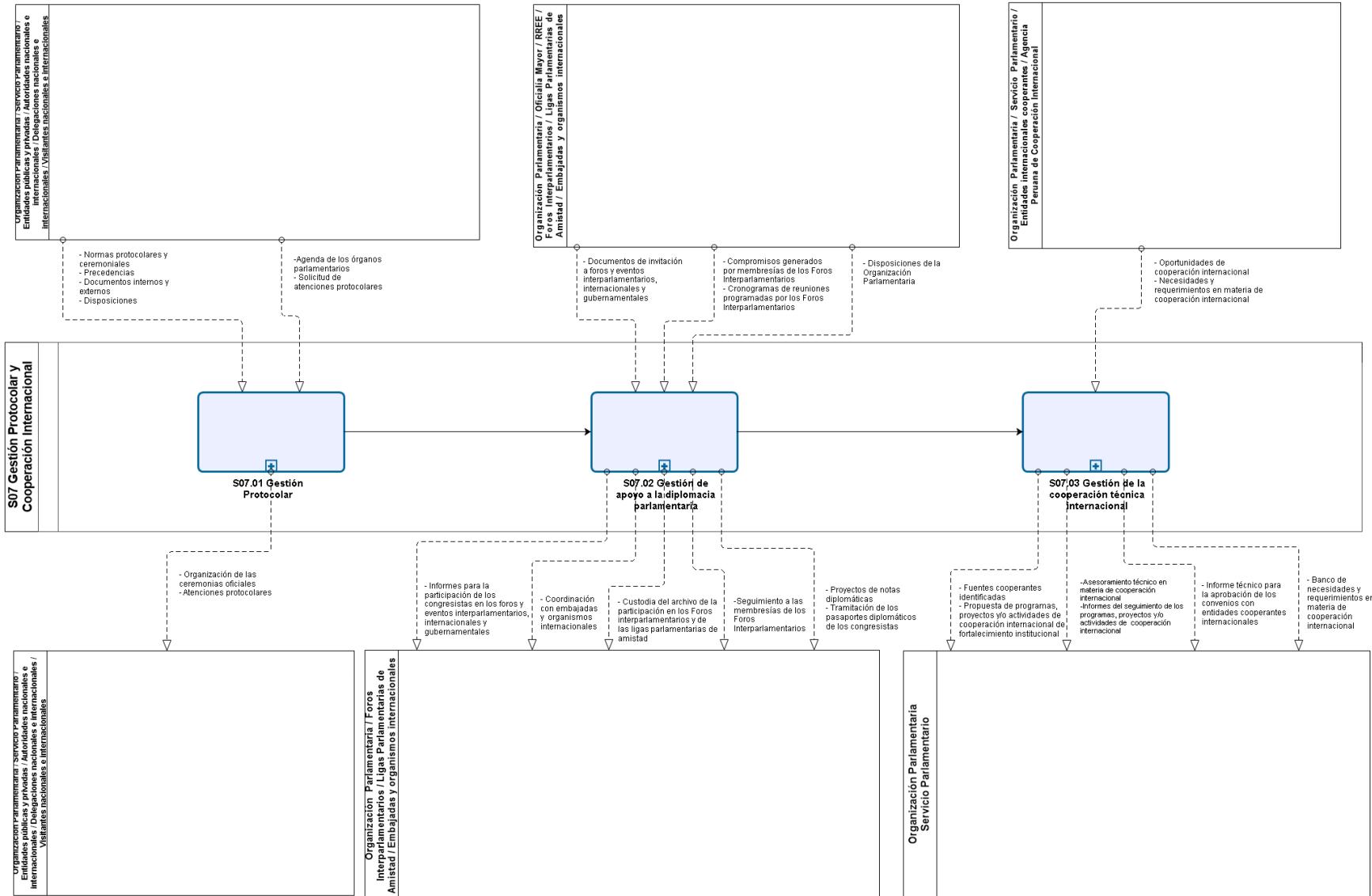
**APROBADO POR:**

Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente

Cargo:

## Mapa de Procesos

### DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S07 Gestión Protocolar y Cooperación Internacional”



### 12.15 Ficha de productos y procesos “S08 Gestión de Tecnologías de la Información”

NOMBRE DEL PROCESO	S08 Gestión de Tecnologías de la Información	Tipo de Proceso	Soporte	
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar las tecnologías de la información y las soluciones tecnológicas, para mantener la continuidad operativa, así como la digitalización de los procesos, en el marco de la ejecución del Plan de Gobierno Digital.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa relacionada con el Plan de Gobierno Digital (PGD)</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamento y normas conexas</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales, reglamento y normas conexas</li> <li>• Normativa sobre seguridad de la información</li> </ul>	Gobernanza de las Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del Plan de Gobierno Digital</li> <li>• Publicaciones en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad</li> <li>• Banco de datos personales registrados</li> <li>• Atención de derechos ARCO</li> <li>• Proyecto de Política de privacidad</li> <li>• Controles de Seguridad de la Información de TI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Gobierno y Transformación Digital</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PGD</li> <li>• Requerimientos y manejo de incidencias de hardware</li> <li>• Sistemas de información y aplicaciones de TI operativos</li> </ul>	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura de redes y comunicaciones operativas</li> <li>• Sistemas de información de TI en producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Gobierno y Transformación Digital</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PGD</li> <li>• Requerimientos e incidencias de software</li> <li>• Ambientes de desarrollo y calidad</li> </ul>	<b>Gestión de los Sistemas de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de información operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Gobierno y Transformación Digital</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PGD</li> <li>• Requerimientos, incidencias y necesidades de software y hardware</li> <li>• Sistemas de información de TI</li> </ul>	<b>Gestión de los Equipos Informáticos, Licencias de Software y Soporte de Tecnologías de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos y licencias de software distribuidos</li> <li>• Soporte y administración de servicios informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		
<b>Firma participante que elabora el documento</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		<b>Firma del dueño del proceso</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>		



PERÚ

CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA

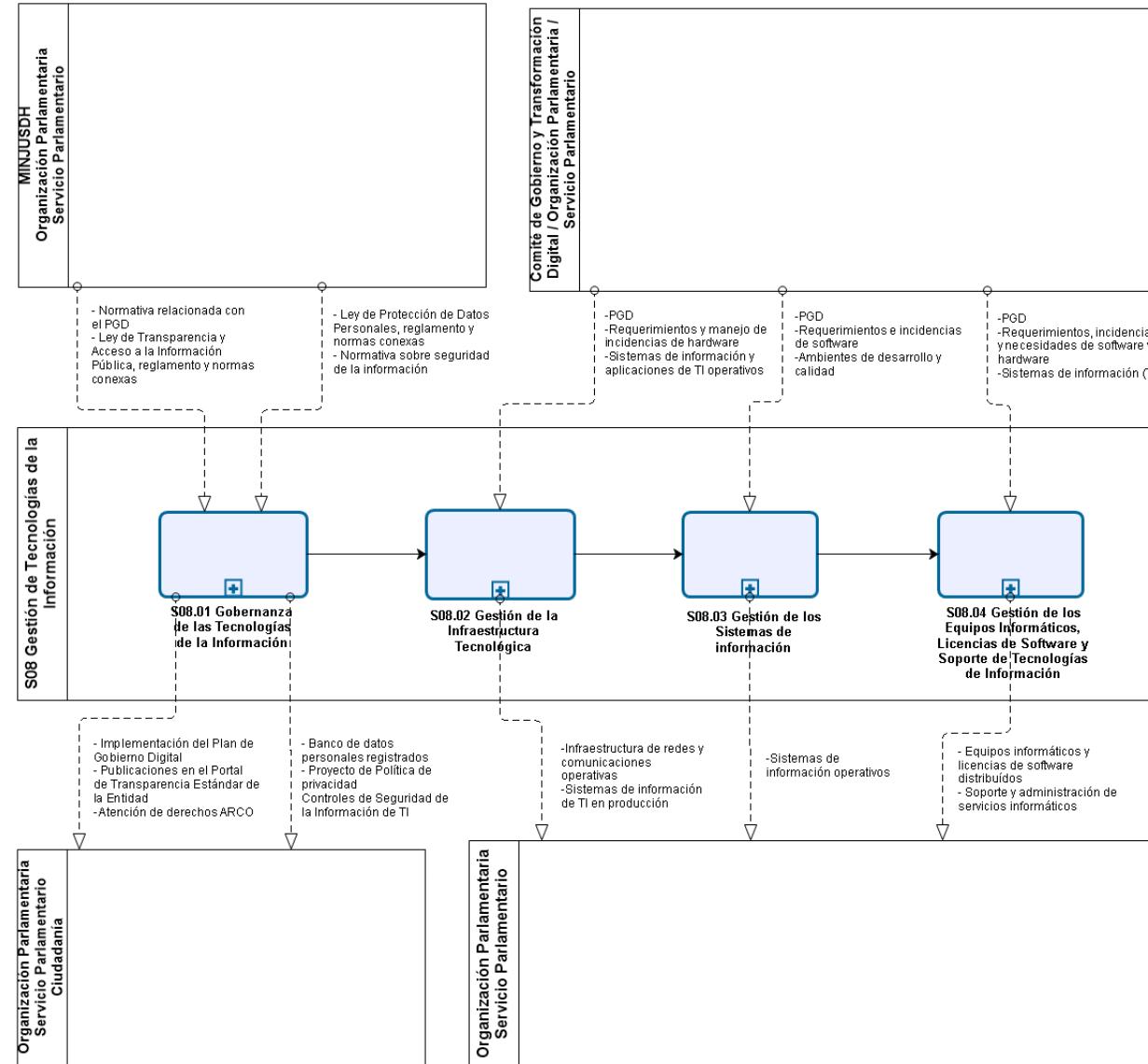
*Mapa de Procesos*

**APROBADO POR:**

**Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente**

**Cargo:**

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S08 Gestión de Tecnologías de la Información”



### 12.16 Ficha de productos y procesos “S09 Gestión Administrativa”

NOMBRE PROCESO	DEL	S09 Gestión Administrativa	Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO PROCESO	DEL	Director General de Administración Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonial Cultural del Congreso de la República		
OBJETIVO PROCESO	DEL	Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimiento, así como los servicios generales y la protección del patrimonio cultural a cargo del Congreso de la República.		
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Nacionales de Tesorería y Contabilidad</li> <li>• Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>• Normativas de los órganos rectores e internas</li> <li>• Cuadro Multianual de Necesidades</li> <li>• Programación de Recursos</li> <li>• Formulación Presupuestaria</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario</li> <li>• Proyección Mensualizada</li> <li>• Requerimiento de viáticos y otros</li> <li>• Planillas de remuneraciones, liquidaciones y otros beneficios comprometidos</li> <li>• Documentos sustentatorios del gasto (Órdenes de Compra, Servicio y otros)</li> <li>• Autorizaciones de pagos de compromisos adquiridos por la entidad</li> <li>• Obligaciones sociales y tributarias</li> <li>• Estados Bancarios</li> <li>• Documentos sustentatorios para la elaboración de los Estados Financieros</li> </ul>	<p>Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria</li> <li>• Estructura Funcional Programática aprobada</li> <li>• Proyecto de Presupuesto Institucional</li> <li>• Modificaciones presupuestarias</li> <li>• Presupuesto Institucional Modificado</li> <li>• Informes de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Informes de certificación de crédito presupuestario</li> <li>• Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal</li> <li>• Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li> <li>• Revisión de la documentación sustentatoria del gasto</li> <li>• Pagos de obligaciones contraídas por la entidad</li> <li>• Rendiciones de cuentas de viáticos y otros</li> <li>• Conciliaciones bancarias y presupuestales</li> <li>• Registros de recaudación de ingresos varios</li> <li>• Registros de reversiones al Tesoro Público por todo concepto</li> <li>• Control y custodia de cartas fianzas vigentes y por vencer</li> <li>• Atención de Caja Chica</li> <li>• Libros contables</li> <li>• Estados Presupuestales y Financieros presentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria</li> <li>• ESSALUD</li> <li>• ONP y AFPs</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Pensionistas del Congreso de la República</li> <li>• Terceros beneficiarios</li> <li>• Proveedores y Contratistas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria</li> <li>• Poder Judicial</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Recursos Humanos</li> <li>• Normativa laboral</li> <li>• Requerimientos y disposiciones sobre vinculación, control y desvinculación del personal</li> <li>• Documentos normativos internos</li> <li>• Mandatos judiciales</li> <li>• Convenios colectivos de trabajo</li> <li>• Requerimientos de reconocimiento de beneficios</li> </ul>	<p><b>Gestión de Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Cuadro Nominativo del Personal (CNP)</li> <li>• Vinculación, control y desvinculación de personal</li> <li>• Planillas de remuneraciones, liquidaciones y otros beneficios comprometidos</li> <li>• Actas de reposición y reincorporación</li> <li>• Ejecución y cumplimiento de convenios colectivos</li> <li>• Ejecución del Plan de Bienestar Social</li> <li>• Acciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Otros documentos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Pensionistas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Abastecimiento</li> <li>• Normativa de contrataciones</li> <li>• Disposiciones internas</li> <li>• Presupuesto institucional</li> <li>• Plan Operativo institucional</li> <li>• Requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras</li> <li>• Altas y bajas de bienes, y solicitudes de transferencias</li> <li>• Requerimientos de donaciones</li> <li>• Requerimientos de servicios generales</li> </ul>	<p><b>Gestión de Abastecimiento y Servicios Generales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Multianual de necesidades de bienes, servicios y obras</li> <li>• Plan Anual de Contrataciones</li> <li>• Contrataciones directas</li> <li>• Órdenes de Compra, Servicios y contratos</li> <li>• Notas de Entrada de Almacén (NEA) y Comprobante de Salida de Almacén</li> <li>• Inventario físico de bienes muebles patrimoniales</li> <li>• Saneamiento de bienes muebles e inmuebles</li> <li>• Donaciones</li> <li>• Atención de servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Terceros beneficiarios</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Cultura</li><li>• PROLIMA – Municipalidad de Lima Metropolitana</li><li>• Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura</li><li>• Entidades especializadas</li><li>• Organización Parlamentaria</li><li>• Servicio Parlamentario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa sobre patrimonio histórico y cultural de la nación</li><li>• Programación de actividades</li><li>• Requerimientos</li></ul>	<b>Gestión de protección y mejoramiento del patrimonio cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan integral de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles reconocidos como patrimonio cultural</li><li>• Informes sobre los avances para la ejecución de intervenciones para la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio inmueble</li><li>• Proyectos de preservación, protección y promoción de puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles declarados patrimonio cultural</li><li>• Términos de referencia y especificaciones técnicas</li><li>• Informes de opinión técnica especializada sobre intervenciones en el patrimonio inmueble</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización Parlamentaria</li><li>• Servicio Parlamentario</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Acceso a la Información Pública</li></ul>	<b>Gestión de Acceso a la Información Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública</li><li>• Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía</li><li>• Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li></ul>



**ELABORADO POR:**

Firma participante que elabora el documento

Nombres y Apellidos:

Cargo:

**REVISADO POR:**

Firma del dueño del proceso

Nombres y Apellidos:

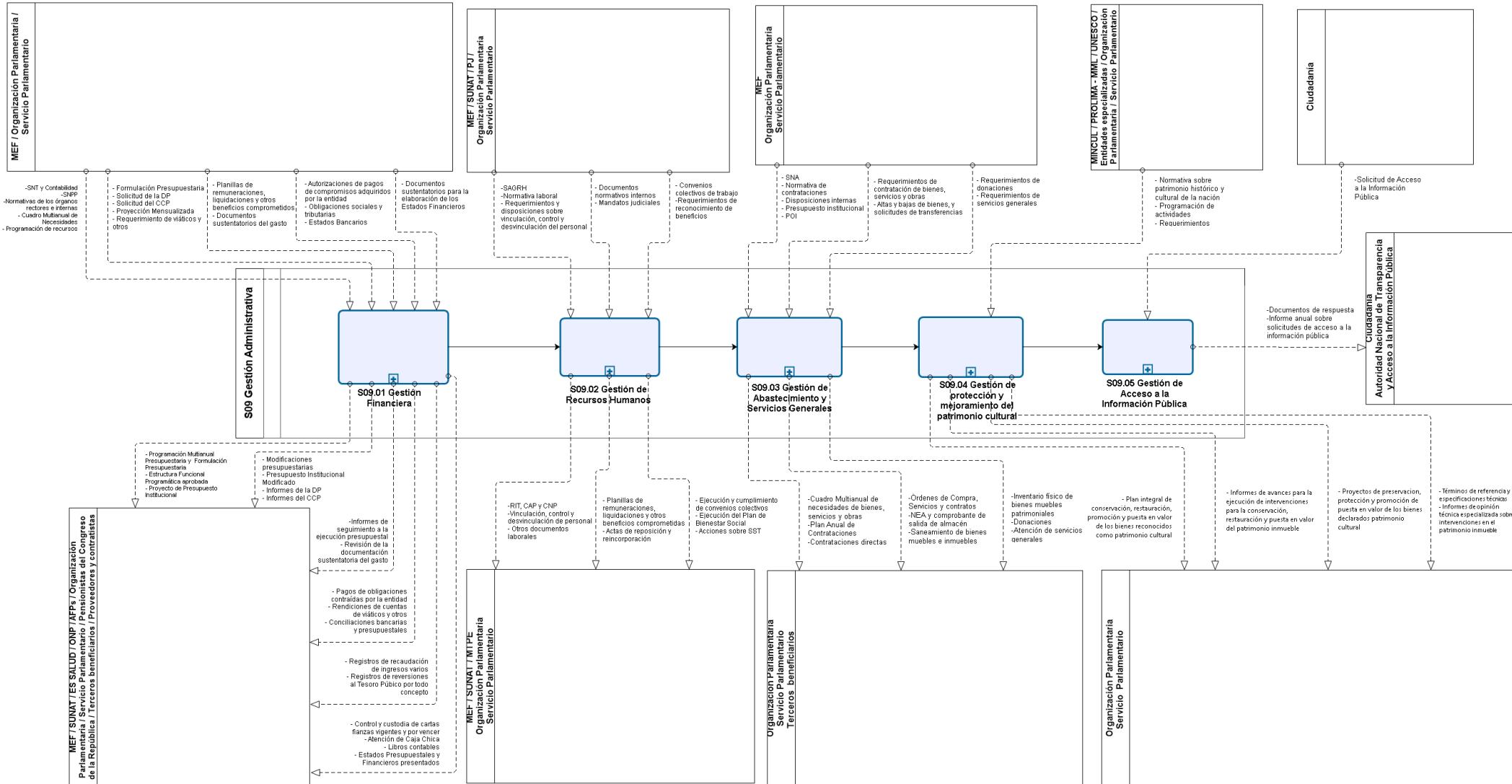
Cargo:

**APROBADO POR:**

Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente

Cargo:

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S09 Gestión Administrativa”



### 12.17 Ficha de productos y procesos “S10 Asesoramiento y Defensa Jurídica”

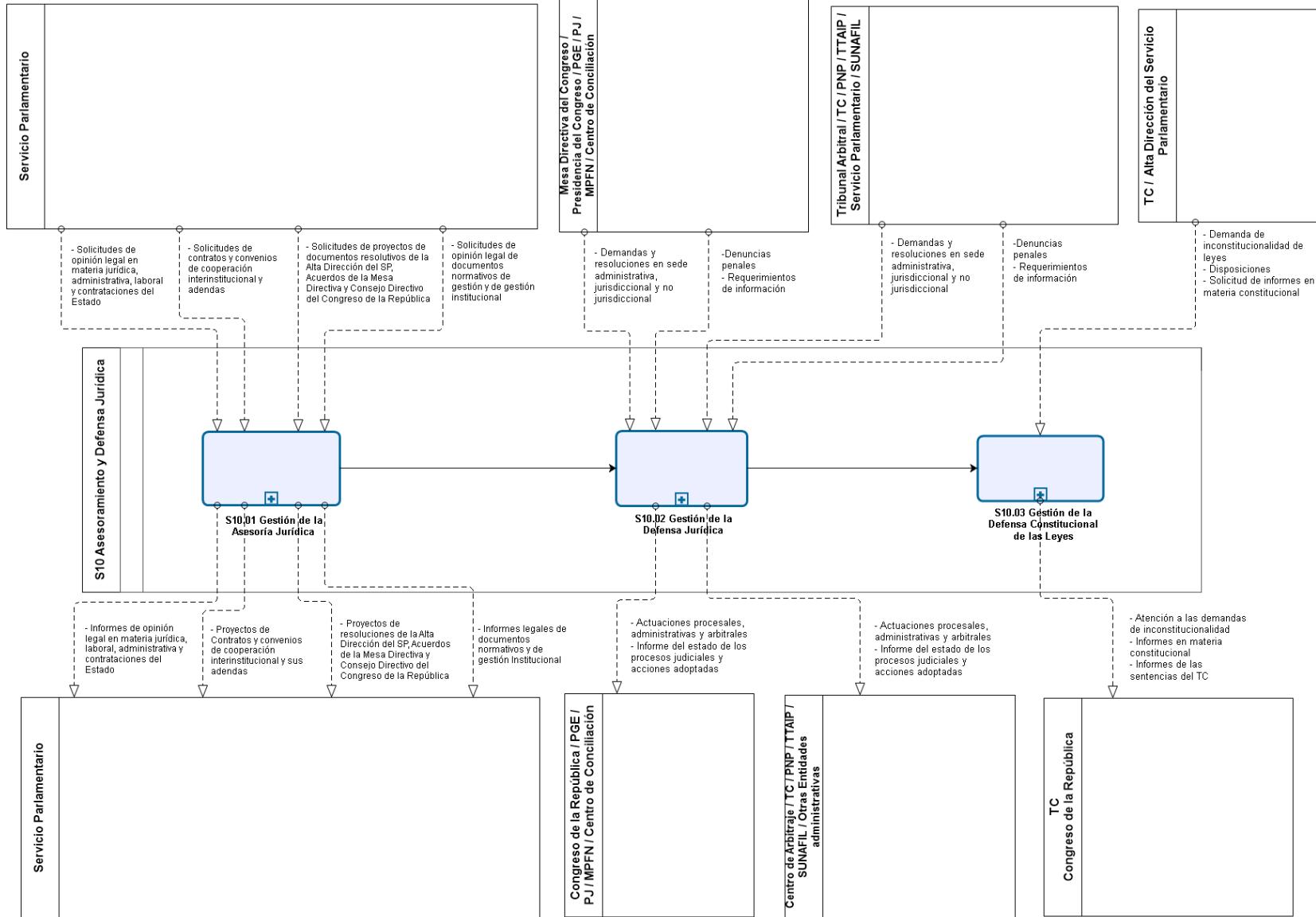
NOMBRE DEL PROCESO	S10 Asesoramiento y Defensa Jurídica		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso Procurador Público del Congreso			
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar asesoramiento especializado en el ámbito jurídico al Servicio Parlamentario; representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Congreso de la República, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y arbitrales.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
• Servicio Parlamentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de opinión legal en materia jurídica, administrativa, laboral y contrataciones del Estado</li> <li>• Solicitudes de contratos y convenios de cooperación interinstitucional y adendas</li> <li>• Solicitudes de proyectos de documentos resolutivos de la Alta Dirección del Servicio Parlamentario, Acuerdos de la Mesa Directiva y Consejo Directivo del Congreso de la República</li> <li>• Solicitudes de opinión legal de documentos normativos de gestión y de gestión institucional</li> </ul>	Gestión de la Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de opinión legal en materia jurídica, laboral, administrativa y contrataciones del Estado</li> <li>• Proyectos de Contratos y convenios de cooperación interinstitucional y sus adendas</li> <li>• Proyectos de resoluciones de la Alta Dirección del Servicio Parlamentario, Acuerdos de la Mesa Directiva y Consejo Directivo del Congreso de la República</li> <li>• Informes legales de documentos normativos y de gestión Institucional</li> </ul>	• Servicio Parlamentario

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> <li>• Presidencia del Congreso</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Poder Judicial</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Centro de Conciliación</li> <li>• Tribunal Arbitral</li> <li>• Tribunal Constitucional</li> <li>• Policía Nacional del Perú</li> <li>• Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandas y resoluciones en sede administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional</li> <li>• Denuncias penales</li> <li>• Requerimientos de información</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la Defensa Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones procesales, administrativas y arbitrales</li> <li>• Informe del estado de los procesos judiciales y acciones adoptadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Poder Judicial</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Centro de Conciliación</li> <li>• Centro de Arbitraje</li> <li>• Tribunal Constitucional</li> <li>• Policía Nacional del Perú</li> <li>• Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y otras entidades administrativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Constitucional</li> <li>• Alta Dirección del Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de inconstitucionalidad de leyes</li> <li>• Disposiciones</li> <li>• Solicitud de informes en materia constitucional</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la Defensa Constitucional de las Leyes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a las demandas de inconstitucionalidad</li> <li>• Informes en materia constitucional</li> <li>• Informes sobre las sentencias del Tribunal Constitucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Constitucional</li> <li>• Congreso de la República</li> </ul>



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<p>Firma participante que elabora el documento  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>	<p>Firma del dueño del proceso  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>Cargo:</b></p>
<b>APROBADO POR:</b>	
<p>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente  <b>Cargo:</b></p>	

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S10 Asesoramiento y Defensa Jurídica”



### 12.18 Ficha de productos y procesos “S11 Gestión de Control e Integridad”

NOMBRE DEL PROCESO	S11 Gestión de Control e Integridad		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Oficial Mayor Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Jefe de la Oficina de Auditoría Interna			
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer controles y programas que cumplan con la normativa del sistema de control interno e implantar la gestión de la integridad institucional.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>• Presupuesto Institucional</li> <li>• Normativa de control interno</li> <li>• Informe de evaluación anual a la implementación del Sistema de Control Interno del año anterior</li> </ul>	<b>Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (medidas de remediación y medidas de control)</li> <li>• Informe de seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno semestral y anual</li> <li>• Informe de seguimiento mensual del plan del Sistema de Control Interno</li> <li>• Reportes del Sistema de Control Interno</li> <li>• Informe de evaluación anual a la implementación del Sistema de Control Interno del año vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Entidad</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Unidad Funcional de Integridad Institucional</li> <li>• Contraloría General de la República (CGR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y regulaciones externas e internas</li> <li>• Modelo de Integridad del Congreso de la República</li> <li>• Denuncias</li> <li>• Reportes del sistema de control interno</li> <li>• Informes de auditoría</li> </ul>	<p><b>Gestión de la Integridad Institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Integridad Institucional</li> <li>• Informe de evaluación semestral y anual del programa</li> <li>• Informe de seguimiento mensual del programa</li> <li>• Plataforma de denuncias</li> <li>• Informe de procesamiento de denuncias</li> <li>• Normas y directrices internas sobre integridad</li> <li>• Reconocimientos al personal del Servicio Parlamentario</li> <li>• Programa de capacitaciones sobre integridad</li> <li>• Informes de revisión y validación de los obligados a presentar declaraciones juradas de intereses</li> <li>• Matriz de evaluación de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Servidores de la Organización Parlamentaria</li> <li>• Contraloría General de la República (CGR)</li> <li>• Denunciante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Contraloría General de la República (CGR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas del Congreso de la República</li> <li>• Normativa del Sistema Nacional de Control</li> </ul>	<p><b>Gestión de control gubernamental del Servicio Parlamentario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Control elaborado</li> <li>• Informes de control posterior</li> <li>• Informes de servicios relacionados</li> <li>• Informes de servicios de control simultáneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Mesa Directiva del Congreso</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Contraloría General de la República (CGR)</li> </ul>



PERÚ

**ELABORADO POR:**

Firma participante que elabora el documento  
Nombres y Apellidos:  
Cargo:

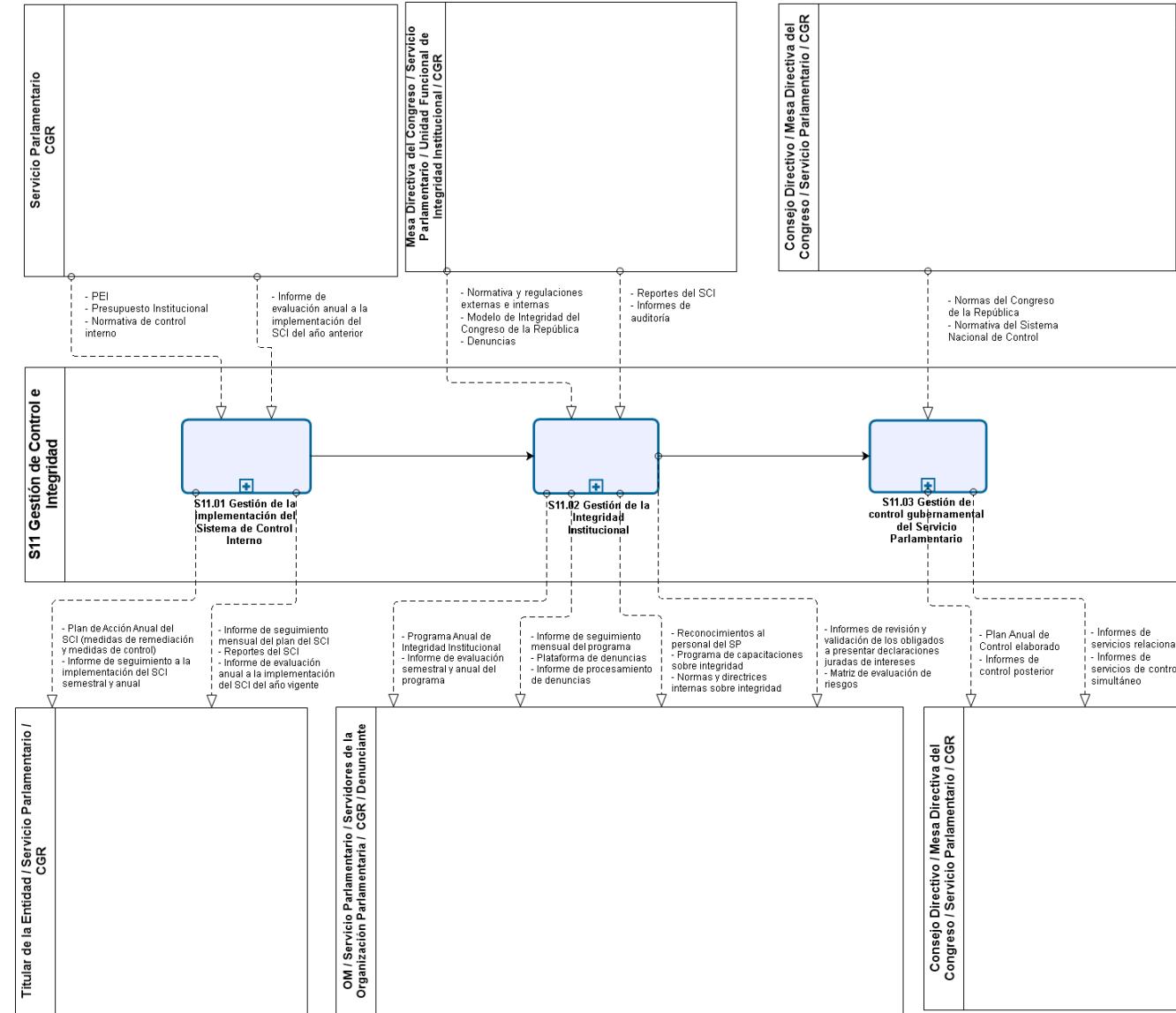
**REVISADO POR:**

Firma del dueño del proceso  
Nombres y Apellidos:  
Cargo:

**APROBADO POR:**

Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente  
Cargo:

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S11 Gestión de Control e Integridad”



### 12.19 Ficha de productos y procesos “S12 Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad”

NOMBRE DEL PROCESO	S12 Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad		Tipo de Proceso	Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Seguridad Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres			
OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer la seguridad, la gestión integral del riesgo y la continuidad operativa del Congreso de la República mediante la mitigación y atención de incidentes que puedan afectar el normal funcionamiento de la entidad, asegurando la protección de las personas, infraestructura y bienes institucionales.			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	RECEPTOR DEL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa de seguridad</li> <li>• Disposiciones</li> <li>• Requerimientos de imágenes de la Central de Monitoreo (CCM) y de registro de visitas</li> <li>• Sistemas de videovigilancia</li> <li>• Sistema de registro de visitas</li> </ul>	<b>Gestión de la seguridad interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad interna de las instalaciones</li> <li>• Control de acceso del personal y visitantes</li> <li>• Reportes de videovigilancia</li> <li>• Reportes de visitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</li> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa</li> <li>• Información sobre emergencias</li> <li>• Capacitadores y materiales</li> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Plan de Continuidad Operativa Institucional</li> <li>• Sede alterna</li> </ul>	<b>Gestión del riesgo de desastres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la gestión de la continuidad operativa</li> <li>• Programa anual de actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres</li> <li>• Planes de seguridad de los edificios y locales institucionales</li> <li>• Capacitación y sensibilización vinculada a la gestión del riesgo de desastres</li> <li>• Reporte de situación de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Parlamentaria</li> <li>• Servicio Parlamentario</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>



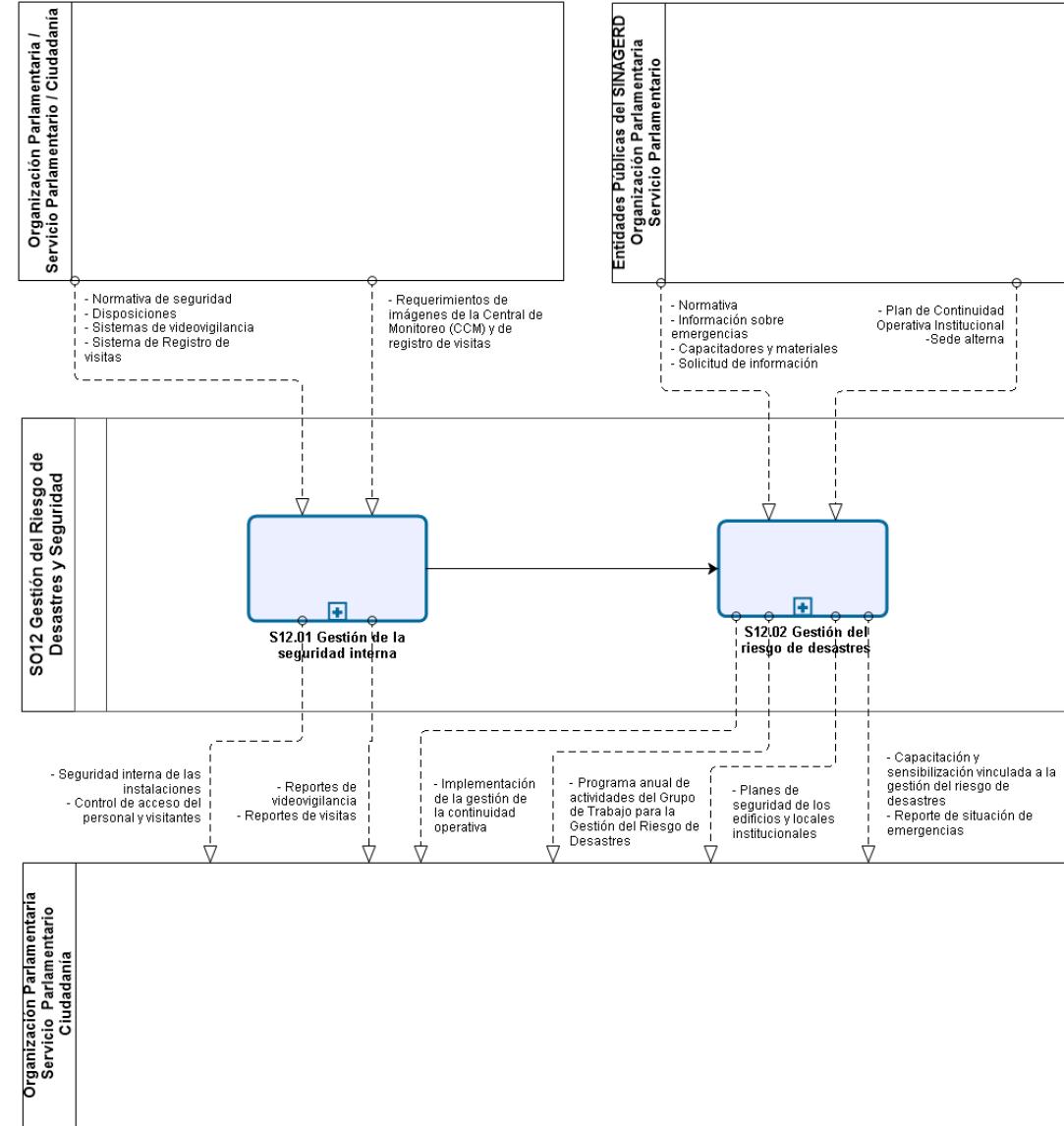
PERÚ

CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA

## Mapa de Procesos

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Firma participante que elabora el documento</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Firma del dueño del proceso</b> <b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo:</b>
<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Firma del Oficial Mayor o director general correspondiente</b> <b>Cargo:</b>	

## DIAGRAMA DEL MACROPROCESO “S12 Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad”





---

Congreso de la República del Perú  
Plaza Bolívar Av. Abancay s/n – Lima , Perú  
Central Telefonica: (511) 311-7777