



Enero 2018

## **Principales novedades en la aplicación de agendas públicas**

Con motivo de la entrada en funcionamiento del Registro de Lobbies, se han implantado unas mejoras de la aplicación de agendas públicas solicitadas por sus usuarios y gestores, orientadas a reducir el esfuerzo necesario para la gestión de la información:

### **1. Posibilidad de acceder todos los gestores de una misma agenda a los eventos grabados por cualquiera de ellos.**

- Ahora se pueden visualizar y editar con independencia del gestor que creó el evento.

### **2. Grabación directa de los eventos en las agendas de los asistentes por parte del convocante.**

- Cuando a un evento vayan a asistir varias personas que también tienen agenda pública, si el titular convocante selecciona a los asistentes titulares de agenda, ese evento quedará incorporado automáticamente a sus agendas. Esto implica que **solo graba la reunión el convocante, si este es titular de agenda.**
- Solo podrán editar el evento los gestores de la agenda del titular que lo ha creado; los asistentes únicamente pueden consultarlo.

### **3. Incorporación de criterios de búsqueda de eventos:**

- Por texto libre en el título del evento.
- Por texto libre del nombre o apellidos del titular o asistente.
- Por estado del evento: ahora existen varios posibles estados. Cualquier evento puede estar "Aceptado", "Realizado" o "Cancelado", pero si se trata de un evento con actividad de lobby podrá estar también en estado "Solicitado" o "Rechazado".
- Discriminando con un "check" los eventos en los que se hace o no actividad de lobby.

### **4. Incorporación de "estado" del evento:**

- Todos los eventos tienen ahora un estado que indica su situación en función de que sea creado por el gestor (aceptado, realizado, cancelado) o solicitado por un lobby (solicitado, aceptado, rechazado, realizado, cancelado).



## 5. Altas de eventos:

- Se ha incorporado un “check” inicial para indicar si en el evento se va a llevar a cabo actividad de lobby. Esta opción hace que se visualicen nuevos campos de datos para recoger la información adecuada. El gestor de una agenda no podrá crear un evento con actividad de lobby si el lobby no está registrado.

Para resolver cualquier duda sobre los eventos con actividad de lobby (cómo crearlos, cuándo, información y requisitos, etc.), podéis enviar vuestra consulta mediante el [“Formulario de contacto sobre publicidad activa”](#) disponible en ayre.

- Se ha incorporado una fecha para indicar cuándo se verá el evento en la zona pública. Si se deja en blanco se visualizará inmediatamente; si se indica una fecha se verá en la página web pública de agenda a partir de dicha fecha. A estos efectos, debe tenerse en cuenta lo previsto en el apartado tercero de la Instrucción 1/2016 relativa a la publicación de las agendas de los concejales con responsabilidades de gobierno, titulares de los órganos directivos y del personal eventual de gabinete, aprobada por el Delegado del Área de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.
- Todos los eventos creados adquieren un estado “Aceptado”. Una vez superada su fecha de realización pasan a estado “Realizado”.

## 6. Bandeja de solicitudes de eventos por los lobbies:

- Se ha incorporado al menú una nueva opción “Bandeja de solicitudes” en la que se recogen todas solicitudes de eventos realizadas por los lobbies. Estas solicitudes aparecen con estado “Solicitado” y una vez que son aceptadas por el gestor de la agenda pasan a “Aceptado” y se consideran como un evento similar a los que el gestor ha creado. Para ello, el gestor debe seleccionarla y completar los datos que faltan, como la fecha de realización, ya que el lobby simplemente propone una fecha y lugar. También podrá rechazar la solicitud indicando el motivo, y el evento pasará a estado “Rechazado”. En todo caso, el lobby recibe un correo electrónico automático con la situación de su solicitud.

## 7. Posibilidad de cancelar un evento:

- Si un evento aceptado finalmente no se realiza, el gestor puede cancelarlo accediendo a la edición del evento e indicando el motivo de la cancelación. Se cambiará el estado a “Cancelado” y en el caso de que sea un evento con actividad de lobby se le envía un correo electrónico automático con la cancelación.

## 8. Preguntas frecuentes del Registro de Lobbies

- En la siguiente dirección <https://tomadedecisiones.madrid.es/faq>, se pueden consultar todas las preguntas frecuentes asociadas al Registro de Lobbies.



## 9. Cómo y quién realiza un alta de Lobby:

- El propio lobby es el que debe inscribirse en el registro, modificar su inscripción o darse de baja, presentando una declaración responsable mediante el [Registro Electrónico](#) de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.