



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 los usuarios y gestores de las mismas 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 independientemente 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 asistirán 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 debe ser grabada la reunión por 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 se hará actividad de lobby. Esta opción hace que se visualicen nuevos campos de datos para recoger la información adecuada. Para cualquier duda sobre los eventos con actividad de lobby (cómo crearlos, cuándo, información y requisitos...) podéis solicitar soporte mediante el [“Formulario de contacto sobre publicidad activa”](#) disponible en ayre. El gestor de una agenda no podrá crear un evento con actividad de lobby si el lobby no está registrado.
- 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.
- 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 una comunicación 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 ser un evento con actividad de lobby se le envía un mensaje.

## 8. Preguntas frecuentes del Registro de Lobbies

- En la siguiente dirección, <https://tomadedecisiones.madrid.es/faq>, puede ver 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 la inscripción o darse de baja, presentando una declaración responsable mediante el [Registro Electrónico](#) de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.