

Protocolo 1: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN OGP EUSKADI 2018-2020

(Estándar de actuación para los 5 compromisos)

1. FUNCIONES DE LOS LÍDERES DE LOS COMPROMISOS

Los líderes de cada compromiso realizarán las siguientes **funciones**:

1. Consensuar con los colíderes las funciones y tareas que asumirán cada uno, así como la cofinanciación que resulte precisa
2. Dirigir e impulsar las acciones que garanticen la implementación del compromiso que han asumido
 - a. Los trabajos técnicos
 - b. La asignación de medios internos y contrataciones externas para su ejecución
3. Recabar con las instituciones que se han comprometido directamente en el desarrollo del compromiso (no líderes ni colíderes) el tipo de implicación que desean tener, incluida la financiera
4. Constituir los grupos por compromiso y subgrupos que consideren oportunos, a través de un proceso abierto que se definirá en el punto 2
5. Garantizar que se cumplen los estándares de la OGP en cuanto a la metodología a seguir, y por lo tanto ser el garante de la calidad de todos los procesos que se realicen en el marco de ese compromiso:
 - a. Trabajar en colaborativo
 - b. Trabajar en abierto con participación ciudadana
 - c. Trabajar en abierto en cuanto a difusión y comunicación abierta
 - d. Documentar los procesos y los productos que se vayan obteniendo, y evidenciar mediante imágenes y constataciones efectivas su realización

- i. Se generarán versiones ciudadanas de los documentos esenciales utilizando un lenguaje sencillo y accesible que pueda comprenderse con facilidad y por completo
 1. El primer documento esencial a elaborar es la versión ciudadana del compromiso (**fichas operativas de cada compromiso**) incorporando mayores definiciones del problema a resolver, hitos, productos a obtener, cronograma, recursos técnicos y financieros (fuentes), persona de contacto y que responderá ante cualquier persona interesada en conocer su actividad y canal para contactar...
 - a. siguiendo pautas de la metodología de lectura fácil, técnica que adapta los textos en forma, contenido y lenguaje, permitiendo el acceso a la lectura a cualquier persona que muestre un interés por conocer en qué consiste
 - b. indicando ya de forma muy operativa e instrumental, siguiendo las pautas marcadas por la OGP en la revisión del Plan enviado: los elementos clave para la puesta en marcha inmediata del compromiso: la identificación del problema que se pretende abordar, los agentes ejecutores con su información de contacto, los hitos y procesos a llevar a cabo y su temporalización, los productos e indicadores de resultado, la financiación con sus fuentes, las posibles buenas prácticas de miembros OGP que pueden servir de referencia ...
 - c. que serán elaboradas de abajo a arriba. Serán los grupos por compromiso quienes elaboren estas fichas operativas de compromiso, aportando una visión experta, ciudadana e institucional, puesto que ello constituirá el inicio del proceso de empoderamiento para su implicación en la implementación del compromiso.
 - d. y que identificarán los mecanismos que nos permitan realizar una transmisión multiplicadora de toda la actividad a través de personas, redes y espacios de influencia de éstas en tiempo real
 - ii. Se generarán materiales visuales, infografías, vídeos y otros medios adecuados para comunicar información relevante y actualizaciones del proceso y sus resultados a las personas usuarias no expertas.
 - e. Recoger información e indicadores que permitan analizar los resultados e impactos de sus actuaciones, conforme a los cuadros de seguimiento establecidos al efecto
6. Cumplimentar de forma constante y progresiva la ficha de seguimiento del Plan de acción OGP Euskadi 2018-2020 para que los documentos, noticias, eventos... puedan ser difundidos a través de la web con la actualización que resulte necesaria y facilitar la coordinación del conjunto del Plan
 7. Difusión y comunicación del Plan de acción 2018-2020 en general en el entorno de su influencia
 8. Uso de la imagen común de OGP Euskadi en todos los documentos y en todas las comunicaciones

Grupo de compromiso 1: Rendición de cuentas



Grupo de compromiso 2: Open Data



Grupo de compromiso 3: *ilab*



Grupo de compromiso 4: Open Eskola



Grupo de compromiso 5: Integridad



2. PROCESO DE CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS POR COMPROMISO

Para la conformación de los grupos por compromiso se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

1. Son funciones de los grupos de compromiso
 - a. Matizar / operativizar la definición del compromiso recogida en el Plan de Acción desde una óptica ciudadana (reto ciudadano)
 - b. Contribuir al codiseño del proceso a seguir en cuanto a tareas y medios y recursos necesarios para la implementación del compromiso (cómo se harán las cosas)
 - c. Monitorear su implementación: Contribuir a facilitar su ejecución y a resolver los problemas u obstáculos que se encuentren durante el proceso

- d. Participar en la autoevaluación
 - e. La participación en los grupos de compromiso no será remunerada, salvo los gastos de viajes efectivamente ejecutados
 - f. Los grupos de compromiso identificarán qué tareas serán consideradas funciones ejecutivas a realizar con medios internos o externos a las administraciones líderes, y que no le son propias como órgano consultivo pero no ejecutivo.
2. Las funciones ejecutivas directas no son funciones de los grupos por compromiso, se resolverán con
 - a. Recursos internos de las administraciones que lo lideran
 - b. Recursos externos contratados por ellas: personas, grupos o empresas contratadas para ello
 1. Está pendiente analizar cómo compatibilizar las funciones no remuneradas en los grupos de compromiso (y Foro Regular) y las de proveedores externos contratados como personas expertas o como empresas con productos entregables.
 3. Está pendiente de resolver la posible incompatibilidad de participar en estos grupos de compromiso y luego su contratación para la ejecución de los trabajos. Una solución podría ser, tal y como se ha propuesto durante la fase de aportaciones al Plan, la elaboración de un DIRECTORIO-CATÁLOGO RAZONADO DE PERSONAS/ENTIDADES PROVEEDORAS que ofrecen distintos tipos de servicios relacionados con participación, opengov o diseño de servicios, y además, establecer un procedimiento claro de contratación y relación en base a criterios de buenas prácticas (difusión abierta, concurrencia y competitividad...).
 4. Los grupos de compromiso se constituirán garantizando la participación de personas que representen la perspectiva:
 - a. Ciudadana
 - b. Experta técnica
 - c. Institucional (técnica/política)
 5. Para su conformación se seguirán los siguientes principios y herramientas:
 - a. Difusión abierta
 - i. A través de la web OGP Euskadi, mediante anuncio y vídeo de un miembro de la institución que lidera animando a participar
 - ii. A través de invitaciones a participantes en foro abierto, foro regular y otros agentes expertos de prestigio contrastable
 - b. Diversidad (tomando como referencia la Matriz de criterios para la composición del Foro Regular)
 - c. Compatibilidad con el encargo de trabajos (por determinar cómo)
 6. Usarán la imagen común de OGP Euskadi en todos los documentos y en todas las comunicaciones

7. Los posibles contactos con la estructura técnica de la OGP y con otros gobiernos locales miembros de la red se coordinan y centralizan en la secretaría técnica (ver funciones a continuación)

3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

En el modelo de gobernanza aprobado en el Foro Regular figura que *“Se dispondrá de una secretaría técnica conformada por la responsable técnica institucional nombrada por el grupo promotor ante la OGP y por la responsable de proyecto de Innobasque -miembro cívico promotor de la candidatura-, quienes actuarán como enlace e interlocutoras entre los miembros del Foro Regular, como secretaría de las sesiones de trabajo y como coordinadoras de los trabajos técnicos y gestión documental.”*

La secretaría técnica, más allá de las funciones en el Foro Regular, tendría las siguientes funciones:

- Coordinación de los trabajos técnicos para la rendición de cuentas sobre el Plan en general ante la OGP
- Coordinación de los trabajos técnicos para la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el desarrollo del plan en general (en versiones formales y ciudadanas)
- Coordinación de los trabajos técnicos para las autoevaluaciones y para la evaluación externa del Plan
- Coordinación de la información y documentos a publicar en la web
- Elaboración de informes generales de avance de los grupos de compromiso, a partir de la información de seguimiento proporcionada por los grupos de compromiso
- Convocatorias y actas del Foro Regular y Foro abierto siempre que sea común al conjunto de los compromisos
- Garantizar la aplicación de protocolos comunes y estándares en todos los procesos comunes a los compromisos
- Facilitar el intercambio de información y desarrollos entre unos grupos de compromiso y otros
- Centralización de los contactos con la estructura técnica de la OGP y otros gobiernos locales miembros de la red

La Secretaría Técnica del Plan de acción 2018-2020, se apoyaría en:

- la Dirección de Gobierno Abierto para la implementación del Plan de Comunicación general y para la gestión y mantenimiento de la web OGP Euskadi

- Una persona responsable técnica por cada uno de los 5 compromisos, nombrada por las entidades que lideran cada compromiso, como interlocutora para los trabajos de homogeneización, recogida de información sobre dificultades, avances...y para garantizar la aplicación de protocolos comunes

5.- PRESENCIA PÚBLICA DE OGP EUSKADI EN FOROS, CONGRESOS...

Es positivo que se conozca la actividad de OGP Euskadi en cualquier evento externo o en la CAE, y todos/as hemos de contribuir a su difusión:

- Con carácter previo a la celebración del evento el/la representante institucional que vaya a acudir al evento a comunicar qué es OGP Euskadi y su actividad global (plan) o de cualquiera de los compromisos establecidos en el Plan, facilitará la información básica sobre el mismo a la Secretaría Técnica con el fin de publicarla en la web: Título del evento, lugar y fecha de celebración, organizador, persona que participará y título de su intervención
- A posteriori y lo más próximo a la celebración del evento, se facilitará el contenido de su intervención y las imágenes o enlaces que permitan acceder a la información facilitada públicamente