

ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARA LAS MESAS DE TRABAJO EN BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

PLENO: 30 DE JULIO DE 2013
[BOP número 205 de 24 de Octubre de 2013](#)

CAPITULO I. LINEAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA DE LA ORDENANZA

Todo participante deberá respetar el presente reglamento en cada una de las mesas. Ninguna otra regla de procedimiento será aplicable. Cualquier modificación o situación no prevista en esta Ordenanza quedará a criterio del coordinador/a del debate.

CAPITULO II. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 2.- COMIENZO Y FIN DE LAS MESAS

Las reuniones comenzaran y acabaran puntualmente a la hora anunciada en la convocatoria.

ARTÍCULO 3.- ASISTENCIA A LAS MESAS

- 1.- Una vez trascurridos cinco minutos desde la hora de comienzo de la mesa de trabajo, no se permitirá la entrada.
- 2.- Se hace necesario la confirmación de asistencia a las mesas para poder entrar en las mismas. Toda persona que no haya confirmado su asistencia por escrito no podrá acceder.
- 3.- Una vez en la reunión, habrá que firmar el parte de asistencia.
- 4.- En ningún caso se permitirá en estas mesas de trabajo:
 - Interponer alguna queja o reclamación al personal municipal.
 - Hablar de temas personales.
 - Utilizar dispositivos móviles.
 - Romper el turno de palabra.
 - Alzar la voz. Si esto ocurriera, El/la Presidente/a tendrá la potestad para invitar a salir a quien lo hiciera, no pudiendo intervenir en otra mesa de trabajo futura.

ARTÍCULO 4.- ELEMENTO FUNDAMENTAL DE LAS MESAS: EL TEMA O

PROPUESTA

Un tema o una propuesta es cualquier cosa, tanto un estudio, como un nombramiento, como un cambio, como una declaración que cualquier persona debe presentar al coordinador/a/a en forma escrita. Antes de ser presentada a la reunión y debatida deberá ser repartida a todos los demás para que hayan podido pensar en ella.

La propuesta o el tema, por tanto, es un texto que debe responder, de la forma que crea conveniente su promotor/a a las siguientes preguntas ¿Qué? ¿Para qué? ¿Porque? ¿Como se hará? ¿Cuándo se hará?

ARTÍCULO 5.- MOMENTOS PRINCIPALES DE LAS MESAS: EL ORDEN DEL DÍA, EL DEBATE Y LA DECISIÓN.

1.- EL ORDEN DEL DIA

El orden del día de cualquier reunión es el conjunto de temas/propuestas que se debatirán y decidirán. Para confeccionar el orden del día, cada participante que tenga propuestas que quiera que se estudien y se aprueben deberá mandarlas al coordinador/a 1 mes antes de la reunión –que tendrá una fecha fijada conocida por todos. El/la coordinador/a, a medida que las vaya recibiendo, confeccionará una lista de los temas/propuestas recibidos que hará publica a todos sin mencionar quien es el autor de cada una. Esta lista la mandará a todos para que cada cual la devuelva habiendo puntuado del 1 al 3 a cada propuesta de la lista. Las tres o cuatro propuestas con más puntos serán las que irán al orden del día de la reunión. Habrá tres o cuatro –o puede llegar a haber mas, dependiendo del tiempo que se destine. El /la coordinador/a debe señalar a los promotores/as cuando el tema o propuesta no cumpla con las características descritas en el artículo 4 para que los adapten. Si a pesar de sus consideraciones no se subsanan pondrá los temas en la lista para su valoración por parte de todos pero haciendo constar sus observaciones. Siempre se trabajará con tres propuestas, y una cuarta puede introducirla el/la coordinador/a a su buen criterio si ve que es posible o necesario. Irán a la mesa de trabajo solo las tres propuestas que hayan recibido más preferencias de todos los participantes. Si hubiera un tema muy urgente, a consideración del coordinador/a, se incluirá como 4º tema. Los temas que no vayan a la mesa no desaparecerán sino que podrán volver a entrar en la lista para la próxima reunión. Y si obtienen preferencias suficientes entraran y si no seguirán a la espera.

Se dará a conocer a todos los participantes el orden del día de las propuestas a tratar y el/la coordinador/a asignará el tiempo para la exposición y debate de cada una de las propuestas. En ese momento, en el orden del día definitivo se hará constar quien presentará la argumentación de cada propuesta. Esta presentación puede ser realizada por quien ha sido su promotor/a o por una persona que ese promotor/a considere que lo expondrá mejor.

Durante el tiempo en que se haga la exposición nadie, bajo ningún concepto, excepto el/la presentador/a o de la propuesta, podrá interrumpir la presentación. También lo podrá hacer el/la coordinador/a/a de forma no verbal para recordarle el tiempo de que aun dispone.

2.- EL DEBATE

Una vez que el/la promotor/a de la propuesta haya terminado su exposición, los demás miembros puedan comentar entre ellos sus opiniones. Será una conversación informal. El grupo no debe tomar ninguna decisión colectiva. Se puede hablar de dos en dos, de tres en tres, no hablar. De esta conversación informal deberán salir tres preguntas que será el/la coordinador/a quien las pedirá y aceptará o no y quien las planteará al promotor/a para que las responda. Las preguntas, por tanto, no tendrán autor. El/la coordinador/a podrá rechazar preguntas que a su criterio no entren en el tema sino en cuestiones personales. Se podrán formular un máximo de 4 preguntas. El/la coordinador/a instará a formular estas preguntas pasado un tiempo prudencial.

El/la promotor/a responderá a las preguntas que el coordinador/a le hará en nombre del grupo y durante el tiempo que tiene asignado. Terminada su respuesta podrá decidir si su propuesta o tema la pone a votación, la retira para repensarla o pospone su votación para la siguiente reunión (quizás con una reformulación)

3.- LA DECISIÓN

Toda propuesta será puesta a votación secreta. No habrá votaciones a mano alzada. La propuesta que obtenga mayor número de votos quedará aprobada.

Si uno de los miembros del grupo considera que debe tener mas tiempo para pensar su posición, la votación sobre la propuesta no se realizara ese día y se enviará a la siguiente reunión. Pero en la siguiente reunión se votará sin más dilación. Este miembro puede, si quiere, decir porque desea tener más tiempo para pensar su decisión.

CAPITULO III. DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 6.- PRESIDENTE/A DE DEBATE.

El/la Presidente/a de Debate es la máxima autoridad que se distingue dentro de cada Mesa de Trabajo.

Sus obligaciones son:

- a) Conocer a fondo este reglamento y ejecutarlo con firmeza y cortesía.
- b) Declarar la apertura y el cierre de cada mesa.
- c) Considerar todos los puntos propuestos por los participantes conforme al Capítulo IV del presente reglamento.
- d) Abrir y cerrar la Lista de ponentes.
- e) Otorgar el uso de la palabra a los participantes según el orden en que le sea solicitado.

Sus facultades son:

- a) Modificar a su criterio, el tiempo concedido para un discurso.
- b) Fomentar un ambiente de discusión respetuosa.
- c) Resolver las dudas de procedimiento que surjan durante las mesas de trabajo.

ARTÍCULO 7.- COORDINADOR/A.

El/la coordinador/a es la instancia administrativa.

Sus obligaciones son:

- a) Vigilar el orden de la Lista de Ponentes.
- b) Controlar el tiempo destinado a cada ponente.
- c) Recaudar de forma escrita las intervenciones de cada uno de los participantes.

Sus facultades son:

- a) Presidir la Mesa de Trabajo en ausencia del Presidente/a del Debate, previo reconocimiento de este.

CAPITULO III: DE LA DINÁMICA DE LAS MESAS

ARTÍCULO 8.- LECTURA DEL DOCUMENTO DE PROPUESTAS.

Es el proceso por medio del cual, los participantes manifiestan de forma concreta su propuesta respecto al tema que se debatirá en las mesas de trabajo. El tiempo estipulado para este procedimiento es de tres minutos. Treinta segundos antes de que expire el tiempo del ponente, el/la coordinador/a de Debate lo indicará por un medio no verbal.

ARTICULO 9.- LISTA DE PONENTES

Es una lista donde cada uno de los participantes podrá ser incluido para intervenir en el debate a través de la formulación de discursos.

- a) A fin de lograr un debate sustancial, una vez concluida la lectura de los documentos de Propuesta por todos los participantes, el/la coordinador/a de debate declarará abierta la Lista de Ponentes y reconocerá verbalmente a los participantes que levanten su mano para intervenir.
- b) Cualquier otro participante que desee ser incluido en la Lista de Ponentes, deberá solicitarlo por escrito a la Mesa o deberá solicitárselo a el/la coordinador/a del Debate de forma verbal a través de una intervención.

ARTÍCULO 10.- DISCURSOS.

Son intervenciones de los participantes referentes al tema en discusión a fin de promover el debate, observando, en todo momento, seriedad y respeto hacia los demás participantes y a las autoridades de la Mesa de Trabajo. El tiempo estipulado para los discursos será de un minuto treinta segundos. Treinta segundos antes de que el tiempo expire el tiempo del ponente, el/la coordinador/a de Debate se lo hará saber por un medio no verbal. Cada participante podrá a lo largo del debate intervenir cuantas veces lo considere necesario.

CAPITULO IV: DE LOS PUNTOS

ARTÍCULO 11. PUNTO DE ORDEN.

Cualquier participante podrá utilizar este punto para llamar la atención cuando la Ordenanza esté siendo violada.

- a) El punto será reconocida por el/la Presidente/a de Debate a su discreción.
- b) El punto de orden podrá interrumpir al ponente si el discurso se desvía del tema en discusión.

ARTÍCULO 12.- PUNTO DE DUDA.

Cualquier participante podrá dirigir este punto a el/la Presidente/a de Debate cuando se le presente alguna duda acerca de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 13.- PUNTO DE REUNIÓN.

Tiene por finalidad solicitar a las autoridades un espacio dentro de la discusión para que los participantes puedan establecer criterios, negociaciones, posiciones y documento final de la Mesa de Trabajo. Cualquier participante podrá promover este punto explicándole a el/la Presidente/a de Debate el motivo y especificando un tiempo límite que no podrá exceder de veinte minutos.

ARTÍCULO 14.- PUNTO DE RECESO.

Cualquier participante podrá introducir dicho punto especificando el tiempo y el motivo. La duración del receso no deberá exceder de veinte minutos. Para abandonar la sala al final de cada mesa, se deberá fijar igualmente el tiempo de duración del receso hasta la primera mesa del otro día. Esta moción será aprobada o desestimada por el/la Presidente/a de Debate.

ARTÍCULO 15.- DOCUMENTO FINAL.

Es un documento que recoge todas las propuestas hechas por los participantes durante el debate. El mismo deberá presentarse en forma escrita ante el/la Presidente/a de Debate.

- a) Una vez distribuido el borrador del Documento Final, se iniciará el debate del mismo, el cual se hará por Lista de Ponentes a favor y en contra de la propuesta.

- b) Cada ponente dispondrá de un minuto aproximadamente para efectuar un comentario.
- c) Sólo podrá aprobarse un Documento Final para cada Mesa de Trabajo. La aprobación de este documento implica el cierre automático del debate en torno a dicho tema.