

# PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL FORO LOCAL

Foro Local Fuencarral El Pardo

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 2 del ROFFLL, donde se expone el **objeto de los foros**, menciona tres aspectos importantes:

- **Implicación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones municipales** y en la formulación de acuerdos de iniciativas y propuestas.
- Espacios para el **diseño, desarrollo y evaluación de las políticas municipales**.
- Diálogo abierto y **rendición de cuentas permanente** por parte de la Presidencia del foro (concejalía).

Cada uno de estos aspectos podría constituir un eje de trabajo en torno al que elaborar y desarrollar el plan de trabajo del foro en su conjunto y de las mesas y la Comisión Permanente, en concreto.

Por su parte, el artículo 3 del ROFFLL, dedicado a los **principios de actuación**, nos habla de cuatro elementos:

- Autonomía y capacidad para regular el funcionamiento por parte de cada Foro Local
- Horizontalidad en el funcionamiento del Foro
- Promoción del consenso, como forma de alcanzar acuerdos
- Inclusión, de forma que facilitemos la participación.

Sabemos, pues, que podemos establecer nuestras propias normas o protocolos para funcionar, dentro del marco general del RO, sabemos que la forma de llegar a acuerdos, debería ser, en lo posible, el consenso, **con lo que ello implica**, y sabemos que

tenemos que facilitar mediante los medios necesarios la participación de todas las personas que lo deseen.

## 2. FUNCIONAMIENTO HORIZONTAL

El funcionamiento horizontal es una forma y una práctica de organización del trabajo en una organización, ya sea social, política o empresarial.

En pocas palabras, se trata de que las personas que participan activamente en la organización (en nuestro caso, en las mesas, grupos, permanente...), tengan igual acceso a la información y al poder de decisión, en un marco de trabajo cooperativo y autogestionado.

Dado que nuestra sociedad es jerárquica, y tenemos una educación competitiva desde que nacemos (ya sea en términos individuales o colectivos) resulta difícil para muchas personas que se incorporan a los foros, pensar y actuar desde lógicas horizontales.

### **Esa nueva forma de ver y actuar implica:**

En primer lugar, la necesidad de **compartir la información**. La información es la base del poder, y si quien la tiene no la comparte, o lo hace tarde o de forma incompleta, nos está hurtando la posibilidad de aportar, de implicarnos activamente.

En segundo lugar, la necesidad de **disponer de espacios políticos (físicos y digitales)** que nos permitan compartir y tejer colectivamente nuevas propuestas para el común.

Pero también necesitamos **tiempos y formatos adecuados**, por un lado, a las personas que participamos en esos espacios (desde

las posiciones culturales y sociales de cada cual, si tenemos cargas familiares, si tenemos alguna diversidad funcional...) y, por otro, a las estructuras y normativas existentes, realizando las lecturas y actuaciones necesarias para facilitar y mejorar la calidad de la participación de la ciudadanía.

Para avanzar en estos caminos, es importante que tengamos en cuenta algunas herramientas a nuestro alcance y que deberemos facilitar a quienes no tengan fácil acceso a ellas, mediante la **formación** adecuada.

### 3. MESAS Y GRUPOS DEL FORO<sup>1</sup>

Son espacios de trabajo de las personas inscritas en el foro local, donde pueden incorporarse otras personas no inscritas si lo desean.

Se constituyen para realizar acciones enfocadas a objetivos concretos. Para ello, al iniciarse la mesa (al comienzo de la legislatura) deberá **realizar o actualizar un diagnóstico de situación de los temas** que haya acordado para, a continuación, elaborar un **plan de trabajo para toda la legislatura, con objetivos a corto, medio y largo plazo. Ambas cuestiones deberán ser atravesadas por la perspectiva de género.**

Dicho plan de trabajo se va **evaluando y adaptando-modificando**, en su caso, anualmente. Al final de la legislatura del foro local, cada mesa elaborará un informe de evaluación de su trabajo.

**Las mesas pueden constituir comisiones de trabajo en su seno** (diferentes de los grupos del foro), con el objetivo de atender de

---

<sup>1</sup> A partir de ahora, cuando nombramos mesa se entiende que se refiere de la misma manera a los grupos de trabajo del foro, en caso de que los haya.

forma especializada una temática concreta. Estas comisiones de mesa forman parte de la mesa en cuestión, y funcionan con sus mismas normas.

Cada mesa o grupo del foro elige a **un equipo de tres personas que realizarán el trabajo de coordinación** durante un tiempo. Es indispensable, para ello, atender a la **paridad**, así como a la **formación** necesaria para el manejo de las herramientas digitales y colaborativas. Es deseable que estas personas sean cambiadas, al menos cada dos años, pero un año puede ser también aceptable. Menos periodicidad no es aconsejable para el buen funcionamiento de la mesa, a no ser que ambas personas o alguna de ellas lo deje por propia voluntad o la mesa considere que es mejor que lo deje.

### **3.1. Acogida de nuevas personas**

La acogida de las nuevas personas que se incorporan a una mesa es una tarea importante, para lo que podría haber una o dos personas encargadas de ello. Se trata de informar de lo realizado hasta el momento, proporcionarle la documentación existente, el acceso al grupo de correo y al repositorio, así como asegurar que se incluyen sus datos en el grupo de correo y wsp /telegram en caso de existir.

En este documento ([anexo 1](#)) tenemos un relato de la acogida desde la inscripción en el foro, que nos puede orientar.

En cualquier caso, sería importante que cada mesa disponga de una presentación básica en formato papel y digital, para ofrecer como primera información a las personas que se incorporan.

### 3.2. Comunicación externa

Cada una de las mesas dispone de una **cuenta de correo** gmail externa, para recibir y remitir comunicaciones. Estas direcciones externas son las que se comunican a la red de foros para que sean las que se utilicen de manera formal en las comunicaciones interdistritos. Ello, sin perjuicio de poder disponer, también, de forma periódica, de las direcciones personales de cada coordinación de turno.

### 3.3. Comunicación interna

Cada una de las mesas dispone de un **grupo de correo** google para comunicación interna entre sus miembros, así como para realizar trabajo colectivo entre reuniones. Igualmente, utilizarán un repositorio de documentación en drive, que permita **disponer de documentación y realizar trabajo colaborativo**.

Los grupos de wsp / telegram que la mesa decida abrir, deberán utilizarse exclusivamente para los temas de la propia mesa, para lo cual, hay que trabajar la autorregulación.

### 3.4. Convocatorias de reuniones

La convocatoria de las reuniones se hace de forma pública, con propuesta de orden del día y con la documentación que sea necesaria para el debate o la información. Lo mejor es que al final de cada reunión se establezca la fecha de la siguiente, incluso aunque ya se tenga una fijada de antemano, pues sirve de recordatorio y comprobación de que en esa fecha no cae ningún festivo, puente dudoso, etc...

**Los puntos para el orden del día deben ser confeccionados de forma horizontal por las personas que forman parte de la mesa, a**

través del grupo de correo o del grupo de wsp/telegram, en su caso.

**Las mesas tendrán, al menos, una reunión mensual entre septiembre y junio.**

### **3.5. Actas y moderación de las reuniones**

La toma del acta deberá realizarse en cada sesión por personas diferentes, pues eso contribuye al aprendizaje de una herramienta importante, como es la escucha y relato de los debates y acuerdos realizados.

El relato del acta tiene, por su parte, algunos elementos a tener en cuenta que encontraremos en el **anexo 2**.

**Para una mejor agilidad en las aportaciones, el acta debería redactarse directamente en un documento colaborativo.** En cualquier caso, deberá ser enviada al grupo de correo en el plazo máximo de una semana. Una vez dado el ok, las actas se cierran en pdf y se envían al grupo de la Comisión Permanente para conocimiento de todas las mesas. También se hacen públicas en la web de foros y en la web de la junta, en caso de que se disponga de espacio para ello.

La moderación de las reuniones no tiene que recaer siempre en la misma persona, sino que debe ser también rotatoria, y para ello, es importante conocer algunas herramientas de moderación, que formarán parte de la formación básica de las mesas.

### **3.6. Toma de decisiones**

La toma de decisiones o acuerdos en las mesas se realizará de forma consensuada. En caso de requerir una votación, se

realizará entre las personas con derecho a voto según el reglamento, pero sin utilizar el voto ponderado. Este solo se utilizará en las sesiones plenarias del foro local.

### 3.7. Coordinaciones de mesa

Las coordinaciones de mesa son tres personas, una aparecerá como titular y las otras suplentes. Además de contemplar la paridad, es importante que la titularidad la tenga con preferencia una mujer, con el objetivo de cumplir, al menos, lo que se dice en el reglamento para la composición de la Comisión Permanente (al menos un 40% de mujeres).

**El papel de las coordinaciones de mesa no es realizar todo el trabajo de la mesa.** Una coordinación horizontal, que es lo que se pretende, indica que esas tres personas lo que van a hacer es **facilitar que el resto de la mesa se implique activamente en la misma.**

Por otra parte, la asistencia de las mesas a la Comisión Permanente es importante, por lo que en caso de que las coordinaciones titular y suplentes no puedan asistir, hay que asegurar que otra persona activa de la mesa lo haga.

### 3.8. Formación

Las personas que participan en las mesas no requieren tener desde el inicio una formación de ningún tipo, ni instrumental ni temática, solo interés por contribuir a mejorar o cambiar las cosas. Pero **resulta indispensable disponer de momentos, tiempos y espacios para ir aportando las herramientas necesarias, de modo que todas las participantes puedan adquirir las mismas competencias.** Es decir, que la práctica debe complementarse con la reflexión colectiva para que surja el aprendizaje.

### **3.9. Reuniones con la Concejalía**

Las mesas pueden, cuando lo consideren necesario, solicitar una reunión con la concejalía del distrito o con algún departamento para algún tema de su competencia, que no requieran una puesta en común con otras mesas, en cuyo caso, se pasaría antes a la cs permanente.

### **3.10. Cierre de Mesas y Grupos**

Si, pasado un tiempo, una mesa constituida no puede desarrollar el trabajo para el que se creó por falta de personas activas, por falta de temática en la que trabajar, por falta de personas que quieran coordinar o cualquier otra razón que haga que ni se reúnan mensualmente, ni asistan a la Cs Permanente, ni realicen ningún trabajo como mesa, y no toman la iniciativa de proceder a su auto-cierre, será la Comisión Permanente quien proceda.

**Mantener este tipo de estructuras vacías no favorece la participación de la ciudadanía**, pudiendo ser, por el contrario, un elemento negativo para el conjunto del Foro local.

## **4. ASAMBLEA DE MESAS**

La Cs Permanente convocará al menos dos veces al año, y siempre que lo estime necesario, una asamblea de mesas, abierta a todas las personas que participan de forma activa en ellas, con el objetivo de reflexionar colectivamente sobre determinados temas documentados previamente.

La Cs Permanente podrá invitar, si lo estima oportuno, a la presidencia del foro, a participar en alguna de las sesiones o puntos.



## 5. COMISIÓN PERMANENTE

**Es el grupo motor del Foro Local.** El espacio de reflexión y puesta en común de las actividades y propuestas de las mesas. Espacio, también, de construcción de objetivos comunes a corto, medio y largo plazo, en base a diagnósticos globales y planes de trabajo colectivos.

Su funcionamiento horizontal, debe **facilitar la puesta en común de las necesidades transversales que vayan surgiendo**, pudiendo organizar grupos de trabajo intermesas para temas comunes, así como para facilitar cuestiones como formación, comunicación, diseño de cartelería, organización de eventos específicos..., todo ello, coordinado desde la cs permanente.

### **5.1. Vicepresidencia y suplencia**

Elegidas en el plenario del Foro local, son las dos personas que representan a la Cs Permanente y al Foro Local cuando es necesario.

Su papel, al igual que en las coordinaciones de mesas, es facilitar no solo la coordinación de los trabajos de las distintas mesas, sino potenciar que la comisión permanente, como grupo motor del foro local, cumpla con ese objetivo, impulsando el trabajo de las mesas.

### **5.2. La secretaría**

La secretaría de la Comisión Permanente, que también lo es del Foro Local y del Distrito, tiene un importante papel de facilitadora del trabajo de la ciudadanía organizada en el foro local. Sus conocimientos procedimentales están al servicio de la Comisión Permanente, colaborando en el buen funcionamiento de ésta.

### **5.3. Grupos Políticos**

Dado que el actual Reglamento da a los grupos políticos municipales un papel en las Comisiones Permanentes del foro local, se espera que éste tenga un talante propositivo y no fiscalizador.

### **5.4. Presentación de propuestas**

Las propuestas que realizan tanto las mesas como la cs permanente, se tratan en ésta, donde se acuerda también el tratamiento de cada una, partiendo de la iniciativa de las propias mesas o de la cs permanente, es decir, que sean propuestas a llevar adelante desde el propio foro o, en su caso, propuestas que van a un departamento de la junta, al pleno del distrito, a la concejalía, a un área o a otros organismos de la Administración Pública.

El procedimiento para esto se encuentra detallado en el **anexo 3**.

### **5.5. Quórum de asistencia**

Para llegar a acuerdos en la Comisión Permanente requerimos tener quórum. Y, dado que a veces las personas coordinadoras o suplentes de mesas no pueden asistir, es importante que se asegure por parte de las distintas mesas la presencia de alguna persona activa de la misma.

Aun así, si en segunda convocatoria la presencia de las mesas es de un tercio de las integrantes con derecho a voto, se considerará quórum suficiente y se realizará la reunión.

## 6. PLENARIO DEL FORO LOCAL

El Plenario es el espacio de información y puesta en común del trabajo que realizan las mesas y la comisión permanente, así como el **espacio de rendición de cuentas de la concejalía – presidencia del foro**.

La participación en los plenarios resulta tan importante como hacerlo en las Mesas y en la Comisión Permanente, y su preparación debe formar parte del trabajo de las mesas, pues ello ayuda a recabar una mayor participación activa de las personas participantes, además del intercambio de ideas y de la creatividad que supone.

El diseño de los distintos foros, manteniendo la singularidad de sus temáticas actuales: planificación, seguimiento y presupuestos, puede mejorar con la implicación activa de las mesas y de la Comisión Permanente en su conjunto.

## 7. LA DINAMIZACIÓN

Dinamizar el foro, las mesas y la comisión permanente es una tarea colectiva, pero que requiere también de personas dedicadas, con formación para ello.

Esas tres cuestiones, **tarea colectiva, personas dedicadas y formación, son indispensables y dependientes unas de otras** para la buena dinamización del foro, las mesas y la cs permanente. Es decir, no basta con tener personas dedicadas a ello. No basta con realizarla como tarea colectiva. No basta con formarnos para ello.

**Necesitamos que las tres cuestiones funcionen al mismo tiempo**, si queremos que el foro local cumpla con el objeto de su existencia,

como dice el artículo 2 del Reglamento, y que funcione de forma horizontal como dice su artículo 3. No sabiendo aún si en esta nueva legislatura dispondremos de este recurso, dejamos el punto tal cual está.

## **8. LA JUNTA**

El foro local forma **parte de la estructura de la Junta de Distrito**, de modo que ésta tiene que articular los espacios e infraestructuras necesarias para su buen funcionamiento. Ello implica, además, disponer de presupuesto para la realización de sus tareas.

### **8.1. Infraestructura**

La Junta ha puesto a disposición del foro local una sala dedicada en el centro cultural Vaguada, con ordenador y acceso a internet, e impresora (**anexo 4**).

Además de ello, a través de la secretaría, asegura el espacio necesario para la realización simultánea de diferentes reuniones de mesas y grupos de trabajo.

Igualmente, proporciona la impresión de la documentación requerida para el trabajo de mesas y permanente, y la impresión de hojas y carteles para su distribución cuando es requerida.

En relación con el ámbito de la comunicación y difusión, la Junta distribuye material analógico en los centros públicos municipales, y difunde a través de las redes digitales las acciones del foro.

### **8.2. Presupuesto**

En el presupuesto de la Junta de Distrito tiene que contemplarse los gastos requeridos por el funcionamiento del foro, mesas y cs

permanente, así como determinados gastos propuestos por las mesas que tengan propuestas concretas de trabajo que lo requieran (en el marco del plan de trabajo anual aprobado). Igualmente, se incluirán aquellas reuniones o jornadas que la comisión permanente acuerde realizar para cuestiones específicas.

El presupuesto dedicado a estas cuestiones no tiene que estar necesariamente en un capítulo específico, con una cantidad cerrada, pero sí es importante que la Comisión Permanente tenga **información del coste** que supone el funcionamiento del foro local en su globalidad, y de las distintas partidas asignadas a las actuaciones, como **forma de evaluar y mejorar su aplicación**.

Aprobado en la Cs Permanente en julio 2020