

REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO
COORDINADORA CAMBIEMOS PARLA (CP)

INTRODUCCIÓN

La coordinadora es el grupo de trabajo principal de CP que canaliza las decisiones que se tomen en la asamblea. El correcto funcionamiento de cualquier organización depende fundamentalmente de la especialización de cada departamento. Al frente de cada departamento se sitúan aquellas personas que por sus conocimientos o habilidades son capaces de dirigir y coordinar con eficiencia y eficacia la estructura de él. Por ello, con arreglo a esto; trasladamos estos mecanismos a la organización interna de CP.

La Coordinadora se encarga de trabajar sobre las áreas que se determinen para el correcto funcionamiento de la política que se quiera implementar en el municipio de Parla. En el caso de nuestro proyecto se realizará en base al programa elaborado para CP.

Recopila y selecciona sobre la información recibida, las proposiciones de la sociedad civil más interesantes para llevar al pleno.

Las áreas de trabajo se decidirán por la propia coordinadora con el visto y aprobación de la asamblea.

Ningún miembro de la coordinadora tendrá mayor peso en voto que nadie, ni relevancia alguna.

La coordinadora se encargará dirigir las áreas, para su correcto funcionamiento cada responsable de la coordinadora (concejales y/o miembros de ella) buscarán personas especialistas del área para su ayuda y formación en ella. Ningún área está limitada a ningún número de miembros; pero sí será la coordinadora por mayoría la que decide quién entra a trabajar en cada área. Para entrar a trabajar en cada área basta con comunicarlo por email al oficial de CP, y un miembro de comunicación informará en la siguiente reunión de la coordinadora. Tras ser informado la coordinadora se levanta acta de ello.

La coordinadora levantará acta de los acuerdos.

Elaborará un reglamento de funcionamiento de la Junta de Responsabilidades de acuerdo a los principios, estatutos y código ético de CP.

Las propuestas trabajo de un área serán informadas en la coordinadora.

LA COORDINADORA.

- Está compuesta y será elegida de acuerdo a los principios que rigen en los estatutos de CP.
- Es la estructura básica para el correcto funcionamiento político de la agrupación de CP.
- Funciona por áreas de trabajo, al frente de cada área estará un miembro de la coordinadora como mínimo que trasladará al concejal correspondiente las conclusiones, por lo que todos los miembros de la Coordinadora deberán estar y trabajar en alguna de las áreas de trabajo. Preferentemente cada concejal en relación a su actividad en el ayuntamiento estará en el área que se le haya adjudicado.
- Las áreas organizativas serán las siguientes:

1. POLÍTICA.

- a. Se encargará de estudiar, analizar y promover la política a seguir de CP. Es la responsable de alianzas, estrategias y motivos para que se desarrolle el programa de CP.
- b. Establece las relaciones con los MMSS, los partidos de oposición y los vecinos de Parla.
- c. Buscará integrar a personas y colectivos bajo el mismo objetivo: lo mejor para la ciudad de Parla será debatido en asamblea con todos los actores. Respetando para ello a todas las personas y entidades que se presenten con sus propuestas, tratando de integrar de una forma democrática.
- d. Estudia los actos a realizar y actividades, durante las fiestas y todos el año.
- e. Buscará relaciones con otras CUPs y aquellos partidos políticos que estén en la línea que marca el programa de CP.
- f. Analizará los mecanismos de participación ciudadana de Parla y buscará las mejoras, para ello si es necesario recopilará y trabajará este punto con todas las entidades del municipio que sean necesarias, así como con vecinos a título individual.
- g. Los concejales formarán parte de esta área.

2. ORGANIZACIÓN.

- a. Es la responsable de organizar las asambleas, establecer los tiempos de duración de ellas, hacer las actas, establecer la moderación y establecer turnos de palabra. Deciden los días de reunión que siempre estarán sujetos a los estatutos de CP.
- b. Organiza mesas informativas y todo tipo de actividades.
- c. Los órdenes del día estará 48 horas antes para poder difundir.
- d. Los cambios de lxs miembrxs de las áreas, han de darse por motivación propia que no colectiva. Si acaso surgen conflictos, será el grupo de mediación interna/externa quien intervenga para resolver.
- e. Ocasionalmente, será la responsable de la distribución de actas publicadas por el gobierno municipal (plenos y JGL) para que sean estudiadas por la coordinadora. Vigilará que esto se cumpla y decidirá quién o quienes deben estudiar cada acta.
- f. Buscará cursos de formación en administración pública local e informará de ellos a los miembros para que los realicen.

Establece el calendario de todas las actividades que vaya recibiendo.

3. HACIENDA Y ECONOMÍA.

- a. Establece los presupuestos del grupo político, los gastos y la gestión interna de CP.
- b. Buscará mecanismos de financiación del grupo.
- c. Llevará la contabilidad de CP y dará cuenta de ella cada vez que lo solicite cualquier miembro a la coordinadora. Si algún miembro de CP quiere saber el estado cuentas interno de la agrupación, lo hará por escrito a la coordinadora.
- d. Realizará actos y asambleas públicas para dar a conocer lo que son unos presupuestos municipales y los mecanismos de participación ciudadana que se pueden tener en ellos.
- e. Estudiará y analizará las ordenanzas fiscales.
- f. Analizará el estado de cuentas del Ayto. Parla.
 - i. Basándose en los presupuestos municipales estudiará a detalle cada capítulo.
 - ii. Recaudación. Estudiará los mecanismos de recaudación municipal. Estado actual y futuro. Propondrá modificaciones.

4. ADMINISTRACIÓN Y JURÍDICA.

- a. Contratación. Estudiará cada contrato que se realice en el ayto. así como aquellos que se vayan decidiendo en la coordinadora o sugieran los concejales.
- b. Procedimiento administrativo. Analizará los mecanismos y procedimientos a seguir en cualquier actuación administrativa que haya que seguir según la ley.
- c. Vigilancia ayto.
- d. Estudiarán las ordenanzas municipales para su correcto conocimiento y consulta; y si fuera necesario para las propuestas de modificación.
- e. Analizarán cada vez que se publiquen las actas de las JGL y trasladará al resto de la coordinadora cualquier duda que vean.
- f. Revisa los reglamentos de funcionamiento del Ayto.
- g. Llevarán el seguimiento de los plenos: órdenes del día y aprobaciones de las propuestas
- h. Transparencia, estudiará y se pondrá en contacto con transparencia internacional, con el fin de vigilar la actuación del gobierno municipal en cualquier materia.

5. SERVICIOS SOCIALES. Atenderán con el fin de implementar el programa de CP las áreas de:

- a. Infancia y Juventud
- b. Mayores
- c. Igualdad de género.
- d. Salud
- e. Vivienda
- f. Servicios Sociales
- g. Sanidad

6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. Se responsabilizará de:

- a. La imagen exterior de CP. Realizan diseños y cartelería. Deciden el formato de las noticias y el orden de su aparición. Además son los responsables de la relación con los medios de comunicación.
- b. Nota prensa
- c. Redes sociales
- d. Vigilancia de las publicaciones en los medios de comunicación, realizando una Revista de Prensa que compartirán con todos

los miembros de la coordinadora. Además de guardar en una carpeta todas las noticias publicadas en relación a CP, a Parla y aquellas que por su relevancia consideran interesantes. Así mismo, son los responsables de localizar una noticia atrasada que se busque para su estudio en un futuro.

- e. Comunicación interna. Serán los responsables de hacer llegar a los inscritos por todas las vías y mecanismos posibles de las reuniones y comunicaciones que se realicen. Tienen el deber de un plazo no superior a 72 horas hacer públicas las actas que les remitan desde el área de organización.
- f. Comunicación externa

7. CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES.

8. MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO URBANO Y URBANISMO.

- a. Estudiarán las licencias urbanas mayores y menores
- b. Vigilarán el medio ambiente y la conservación del orden urbano.

9. SEGURIDAD, MOVILIDAD Y TRANSPORTES.

LA PORTAVOCÍA.

Tiene una única función que es trasladar la voz de las decisiones de la coordinadora. Será elegida por los miembros de la coordinadora en cada momento que se estime oportuno y ocasionalmente.

LOS MIEMBROS.

El objetivo principal de los miembros de la coordinadora es que cada área de trabajo y cada punto dentro del área sea trabajado y estudiado al detalle por una persona especialista o entendida en la materia.

El cese o dimisión de los miembros será comunicado por escrito a la coordinadora. Siendo elegido el siguiente de la lista de los candidatos.

La no participación en la coordinadora durante más de tres meses sin haber sido motivada, será llevado a la asamblea para su sustitución si procede por el miembro siguiente de la lista.

LAS REUNIONES

Todas las reuniones son de carácter ordinario y serán como mínimo una vez cada quince días. Se deberá comunicar a los miembros por todos los medios posibles: lugar, hora y el día de la reunión por parte de comunicación. El orden del día lo elaborará la propia coordinadora. Las reuniones no podrán superar más de 2 horas. En el caso de la superación del tiempo establecido para el desarrollo, se dejarán pendientes los puntos a tratar en función de las prioridades que establezca la coordinadora para el día siguiente que lo estipule la mayoría de miembros. Al comienzo de cada reunión se aprobará el acta de la reunión anterior.

Las reuniones de la coordinadora son abiertas para los miembros de trabajo de los grupos de CP y simpatizantes que sin pertenecer a ninguno de los existentes tengan actividad en CP.

LAS ÁREAS DE TRABAJO.

Cada área levantará acta del trabajo y reunión que realicen.

En cada reunión habrá una persona encargada de elaborar el acta, la persona encargada de levantar el acta será nombrada en la reunión anterior, así de una reunión a otra quedará nombrada la persona responsable de la elaboración. Para la primera reunión del área de trabajo el acta lo realizará el concejal asistente a ella, en caso de haber varios lo hará el concejal que decidan los miembros asistentes a la primera reunión.

El concejal o miembro de la coordinadora asistente deberá encargarse por responsabilidad asamblearia depositada en él, de dinamizar y poner todo su empeño en que el área salga adelante; además deberá estar en continuo contacto con toda la coordinadora para informar y ser informado de los trabajos realizados.

LAS VOTACIONES

Serán personales e indelegables. Ningún miembro de la coordinadora o área de trabajo podrá votar si no está presente.

Las votaciones serán públicas y a mano alzada.

Los acuerdos se deberán de tomar por consenso o unanimidad. Las personas que disienten del acuerdo deberán explicar en la votación el porqué de su disenso y los motivos al disenso de la propuesta.

En caso de no haber consenso se aprobará por mayoría de las $\frac{3}{4}$ partes de los presentes, en una segunda votación que se realizará en la siguiente reunión de trabajo.

Este documento no entrará en contradicción en ninguno de sus puntos con el código ético y los estatutos de Cambiemos Parla.