

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE PLENARIOS VIRTUALES DEL CCCC7 DURANTE LA PANDEMIA

- 1- Realizar los Plenarios siempre los segundos miércoles del mes a las 19:00 hs. con una duración máxima de 2 horas por lo que indefectiblemente terminaran a las 21:00 hs.
- 2- Se mantendrá la frecuencia de un Plenario por mes, con excepción del mes de enero pues durante el mismo el Consejo Consultivo se halla en receso. La única excepción a dicha frecuencia mensual podrá constituir la necesidad de realizar un Plenario Extraordinario, con sujeción a lo previsto al respecto en la Norma de Funcionamiento del Consejo Consultivo.
- 3- Filmar y grabar la reunión virtual para que quede un registro de la misma.
- 4- Desde el sitio web del Consejo Consultivo, se publicará y difundirá la convocatoria pública al Plenario, con siete días de antelación a la fecha fijada para la realización de aquel, requiriéndose a todos los vecinos registrados en la base de datos y aquellos que decidan incorporarse al Consejo, que confirmen su interés en participar en el mismo dentro del plazo de 72 hs. contados desde la fecha de recepción de la convocatoria, debiendo informar su nombre y apellido, número de DNI con mención del mail en el que pidan recibir la invitación y si desean ser inscriptos en la lista de oradores. Además, se consignarán los requerimientos habituales para participar y, en su caso, quienes no tengan la regularidad necesaria podrán ser incorporados al final de la lista de oradores.
- 5- La Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Organización, recibirá los datos que lleguen a la casilla oficial (consejo.consultivo.comuna7@gmail.com) y elaborará la lista de participantes del Pleno de acuerdo al siguiente criterio: se dará prioridad a los vecinos inscriptos y con mayor asistencia en los Plenarios. Los vecinos que se anoten y no participen del Pleno perderán su prioridad para participar en el próximo Plenario.
- 6- En el caso de poder utilizarse distintas plataformas virtuales y en consideración a las diferencias en cuanto a números de participantes en cada variante de las mismas, se establece como pauta preferente para la integración de los participantes que se priorizará a los vecinos conforme lo señalado en el punto 5) precedente, Juntistas de la Comuna conforme lo dispuesto para reuniones plenarias en el art. 5° de la Norma de Funcionamiento del Consejo Consultivo Comuna 7 y periodistas de medios barriales debidamente acreditados.)
- 7- Se circularizarán la lista de concurrentes y de vecinos habilitados para votar y mocionar junto a la invitación al Plenario.
- 8- Los vecinos que adeuden documentación para ser inscriptos en el plazo de 72 hs. podrán enviarla al mail de la Secretaría de Organización (secretariaorganizacionccc7@gmail.com) y la respuesta de recepción de dicho mail validará la presentación.
- 9- La Secretaría de Organización elaborará el orden del día del Plenario el que deberá ser respetado estrictamente.
- 10- La moderación estará a cargo de dos personas, las que actuarán bajo la denominación que la plataforma que se utilice le asigne a las mismas, con la colaboración de otras dos que serán los Secretarios de Actas quienes se encargarán del chat e invitarán a que todos los participantes anoten en el mismo su nombre, apellido y número de documento para que quede registrada su asistencia y procuraran que el uso del mismo se ajuste a pautas de expresión respetuosas. Los moderadores están facultados para observar toda actitud irrespetuosa o conflictiva que se concrete desde el chat o verbalmente provocando la alteración del desarrollo normal del Plenario. En caso de reiterarse tal conducta, se aplicará lo dispuesto en el art. 18 de este Protocolo. La observación que se efectúe incluirá el apercibimiento de que la reiteración de la conducta reprochada podrá dar lugar, además, a la aplicación de las disposiciones disciplinarias previstas en la Norma de Funcionamiento del Consejo Consultivo de la Comuna 7; también habrá un cronometrista que controlará rigurosamente el cumplimiento del tiempo

dispuesto para la intervención de las Secretarías, Sub-Secretarías, Comisiones y de quienes se inscribieran en la lista de oradores.

- 11- Previo tratamiento del Orden del Día, desde la moderación se requerirá a los oradores inscriptos que lo hagan en relación a un tema concreto conociendo que otros vecinos/as quieran hablar del mismo tema reiterando una misma postura al respecto, unifiquen en una sola persona la exposición, permitiendo un manejo más eficiente del tiempo de que dispone el Plenario y posibilitar que el mayor número de inscriptos en la lista puedan hacer uso de la palabra. Comenzada la Reunión se votara el acta del Plenario anterior, después presentaran sus informes y mociones las Secretarías y Comisiones y luego se le dará la palabra a los vecinos anotados.
- 12- Las Secretarías y Comisiones deberán enviar previamente o a más tardar hasta 48 hs. posteriores a la realización del Plenario sus informes a la dirección de correo consejo.consultivo.comuna7@gmail.com. Se considerará que la Secretaría o Comisión que no cumplimente esta pauta no presentó informe. Todos los informes deberán contener fecha, nombre de Secretaria o Comisión y tema aclarando en el encabezamiento si es informe o moción. En el caso de que una Comisión presente moción deberá enviarla a la dirección de correo consejo.consultivo.comuna7@gmail.com con una antelación de 24 hs. antes del comienzo del Plenario. En el caso de presentarse una moción espontánea sin ser acompañada por el texto documentado de la misma se aclarará que la votación respectiva se realizará advirtiéndolo en el Plenario que el resultado de la misma queda supeditado al cumplimiento del recaudo del texto documentado dentro del plazo de 24 hs. posteriores al Plenario.
- 13- Los responsables de las Secretarías, Comisiones y oradores anotados dispondrán de dos minutos para exponer de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° de las Normas de Funcionamiento.
- 14- El hospedador deberá ser muy riguroso en el tiempo de locución de cada uno de los oradores para optimizar los tiempos.
- 15- Para las votaciones, y atento la cantidad de participantes, se adopta el criterio de que entre quienes estén en condiciones de votar, consignando las manifestaciones por chat de los habilitados que se expresarán en favor de la positiva o la negativa. Para el acta de la reunión, se hará constar el resultado de la votación, consignando la cantidad de los positivos y de los negativos.
- 16- Los participantes deberán ingresar a la reunión con su nombre y apellido completos y en el caso de no tener cámara con una foto actualizada.
- 17- Se silenciarán los micrófonos y solo se desbloquearán para hablar.
- 18- Los vecinos que no acaten las reglas de este protocolo o falten el respeto en forma verbal o escrita a algún integrante de la reunión serán avisados de la anormalidad y en caso de reiterar su actitud serán retirados del Plenario virtual.

