Guía integral para la constitución y el funcionamiento de la Asamblea Ciudadana por el Derecho a la Vivienda de Lanzarote

Historia del movimiento y propuesta de organización común

Modelo de autogestión asamblearia descentralizada con garantías democráticas colectivas

Propuesta de marco organizativo para su adopción por la Asamblea. Edición revisada del 13 de octubre de 2026.

La Asamblea reúne a personas que se organizan para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna en Lanzarote. Su fuerza reside en la participación ciudadana, el trabajo autónomo de los grupos, el apoyo mutuo y un ideario compartido. Esta guía explica cómo se ha formado el movimiento y propone las reglas necesarias para sostenerlo sin concentrar el poder.

La Asamblea General es un espacio de información, coordinación y búsqueda de apoyos. Delibera sobre las cuestiones que comprometen al conjunto del movimiento, su estructura, su ideario o su representación pública. Los grupos deciden y desarrollan las actividades de su ámbito dentro del acuerdo común, documentan sus procesos y rinden cuentas de sus resoluciones.

Principio rector. Prevenir el caciquismo, el autoritarismo y la consolidación de liderazgos permanentes mediante rotación, acceso compartido a la información, funciones limitadas, rendición de cuentas y garantías frente a los abusos de poder.

Alcance y valor del documento

El documento reúne la historia de las seis primeras asambleas, celebradas del 4 al 10 de octubre de 2026, el ideario común y una propuesta de funcionamiento. La historia y el ideario recogen los acuerdos de aquellas reuniones. El desarrollo normativo se somete a adopción colectiva y entrará en vigor en los términos que acuerde la Asamblea.

La constitución organizativa consiste en acordar cómo participar, coordinarse y ejercer las responsabilidades comunes. Una eventual constitución jurídica como asociación o sindicato requerirá una decisión y un procedimiento propios.

Cómo utilizarla

Leer primero la historia y el ideario. Consultar después la distribución de competencias y los procedimientos. Para celebrar una sesión, utilizar la secuencia de apertura, el modelo de orden del día y las plantillas del final. Los gráficos explican la evolución de la organización y el recorrido de las iniciativas.

Contenido y claves de lectura

Recorrido del documento

1. Historia documentada y cronología del movimiento · 3 y 4
2. Evolución de la estructura y del papel de la Asamblea · 5
3. Ideario común completo y sus 25 principios · 6 y 7
4. Denominación y sentido del modelo organizativo · 8
5. Estructura y distribución de competencias · 9 y 10
6. Constitución organizativa y apertura de las sesiones · 11
7. Mesa, moderación, secretarías y turnos de palabra · 12
8. Orden del día y desarrollo de una asamblea · 13
9. Funcionamiento autónomo de los grupos de trabajo · 14
10. Acuerdos, apoyos y decisiones comunes · 15
11. Veto excepcional y garantías de revisión · 16
12. Prevención del caciquismo y de los liderazgos permanentes · 17
13. Portavocías y comunicación pública · 18
14. Actas, anonimato y memoria comunitaria · 19
15. Acción comunitaria, cuidados y recursos compartidos · 20
16. Adopción y revisión del acuerdo organizativo · 21
17. Modelos prácticos y memoria documental · 22 a 24

Un marco común para participar

La primera parte explica el origen del movimiento y cómo se distribuyeron sus tareas. El ideario reúne los principios que orientan la defensa de la vivienda y la vida comunitaria. Los capítulos de funcionamiento concretan las responsabilidades de la Asamblea, la mesa y los grupos de trabajo.

Las normas se acompañan de ejemplos y modelos que permiten preparar una convocatoria, documentar una reunión o presentar una iniciativa. Las referencias a las actas identifican los antecedentes históricos; su relación completa se encuentra al final del documento.

Quien se incorpora por primera vez puede comenzar por el ideario y la estructura. Quien vaya a facilitar una sesión encontrará el procedimiento en los capítulos sobre la mesa y el orden del día. Los grupos cuentan con un ciclo de trabajo propio y un cauce de puesta en común.

Una distinción necesaria para actuar

Informar de una actividad no equivale a pedir autorización. Solicitar apoyo no obliga a participar. Adoptar una posición en nombre de todo el movimiento requiere un acuerdo común. Vetar una medida exige una causa concreta y un procedimiento con garantías.

La negativa a respaldar una iniciativa no se transforma automáticamente en prohibición. A su vez, la autonomía de un grupo no le permite atribuir al conjunto del movimiento una posición que este no ha adoptado.

Historia documentada del movimiento

De la movilización pública al encuentro ciudadano

Las actas III y IV sitúan los antecedentes inmediatos en una concentración celebrada el 3 de octubre de 2026 y una manifestación el día 4. El 4 de octubre, a las 20:00, decenas de personas se reúnen en el Parque José Ramírez Cerdá de Arrecife para valorar las iniciativas surgidas durante la jornada. La reunión abre un proceso de continuidad entre la movilización pública y la organización cotidiana. (Acta I, p. 1; Acta III, p. 1; Acta IV, p. 1)

La primera reunión plantea cómo sostener acciones coordinadas, qué objetivos compartir y cómo repartir el esfuerzo respetando las obligaciones personales, familiares y laborales. Ya aparecen una mesa de facilitación y documentación, la solicitud de palabra y la necesidad de escuchar sin interrumpir. Se acuerda volver a reunirse, elaborar un manifiesto y un acuerdo de mínimos, y mantener una asamblea horizontal, pacífica, autónoma, antifascista y abierta. (Acta I, pp. 1–2)

La segunda asamblea y la creación de los grupos

El 5 de octubre se valora una posible acampada general. La opción de no iniciarla en las condiciones existentes obtiene mayoría simple, sin excluir que vuelva a plantearse con mayor capacidad organizativa. Al mismo tiempo, se constituye La Casa de Todas, con autonomía para preparar acciones públicas y valorar una acampada propia si dispone de condiciones suficientes. La decisión permite mantener la iniciativa y adaptar su desarrollo a los medios y cuidados disponibles. (Acta II, pp. 2–5)

La sesión crea por consenso tres grupos: La Casa de Todas, Sindicato de Inquilinas de Lanzarote y Comunicación. También acuerda portavocías colectivas, rotativas y no personalistas. El movimiento empieza así a distribuir tareas especializadas y a construir una estrategia ajustada a la realidad insular. El grupo de inquilinato asume el estudio de una estructura estable de apoyo y defensa colectiva. (Acta II, pp. 3–5)

El ideario y las primeras herramientas comunes

El 7 de octubre se presenta y amplía por unanimidad el ideario, articulado en 25 principios. La Asamblea acuerda continuar una protesta ciudadana pacífica en el parque, reforzar el acompañamiento y crear una caja de resistencia cuyo mecanismo de gestión debe elaborarse y presentarse posteriormente. (Acta III, pp. 2–7)

En esta etapa se conectan la defensa de la vivienda, la protección territorial, la investigación con datos contrastados y la organización comunitaria. El parque funciona como punto de información, encuentro y apoyo, además de lugar de protesta. La continuidad del movimiento comienza a depender de su capacidad para repartir tareas, acoger a nuevas personas y convertir las reivindicaciones en actividades concretas.

Cronología de la primera semana



Cómo interpretar la evolución

La secuencia muestra una acumulación de acuerdos y capacidades. La reunión inicial aporta continuidad; la segunda distribuye tareas; la tercera fija el ideario; la cuarta amplía las áreas de trabajo; la quinta identifica dificultades de coordinación; y la sexta formula de manera expresa la autonomía de los grupos y el carácter informativo y de apoyo de la Asamblea General.

Al cerrar esta primera semana, la VI Asamblea deja convocadas una jornada comunitaria para el 11 de octubre, reuniones de los grupos para el día 12 y una Asamblea General para el 13. Esa secuencia combina encuentro ciudadano, preparación autónoma y puesta en común.

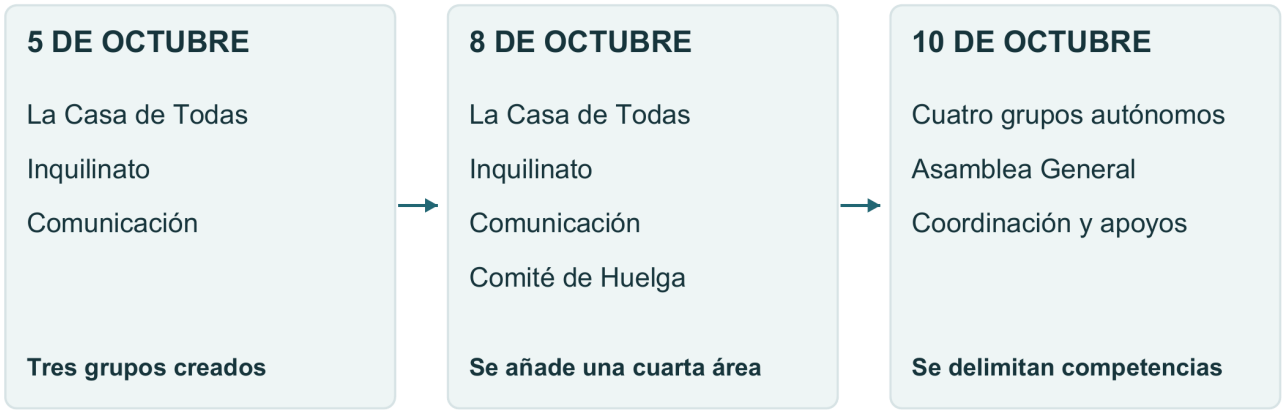
Base documental del gráfico. Actas de las asambleas I a VI, del 4 al 10 de octubre de 2026. Las actas III y IV recuerdan la concentración del día 3 como antecedente de la movilización.

Evolución de la organización y sus aprendizajes

Del acompañamiento a la coordinación entre áreas

El 8 de octubre se acuerda apoyar a una familia ante una pérdida inminente de vivienda, proteger su privacidad y facilitar asesoramiento profesional. También se crea el Comité de Huelga General. El movimiento combina así la movilización pública con el acompañamiento y una cuarta área de trabajo. (Acta IV, pp. 2–7)

El 9 de octubre se informa de la paralización temporal del procedimiento que afectaba a esa familia. El acta la presenta como un primer avance, no como una solución habitacional definitiva. La misma reunión reconoce capacidades limitadas y dificultades para transmitir información entre canales. Se acuerdan grupos operativos, compromisos confirmados y coordinación entre áreas con portavocías internas rotativas. (Acta V, pp. 1–2 y 5–7)



PROPUESTA DE MARCO ORGANIZATIVO

Veto excepcional con garantías y reglas contra la concentración del poder

Un cambio explícito en la VI Asamblea

Las actas iniciales describen la presentación, el debate y la votación de propuestas en la asamblea común. La V ya sitúa los debates de tareas concretas principalmente en los grupos. La VI precisa que cada grupo se autoorganiza y decide sobre sus actividades conforme a los principios compartidos, mientras la Asamblea informa, coordina y moviliza apoyo. Las votaciones de respaldo no constituyen autorización previa. (Acta II, pp. 4–5; Acta V, p. 5; Acta VI, p. 4)

La evolución distribuye la iniciativa entre los grupos y reserva a la Asamblea la coordinación y las cuestiones comunes. El marco organizativo desarrolla este equilibrio: reconoce la capacidad de actuar y establece garantías para proteger el ideario y evitar la concentración de poder.

La VI también aprueba una wiki y un archivo comunitario. Se reconoce así que conservar acuerdos y aprendizajes forma parte de la organización, junto con la acción pública y el cuidado de quienes participan. (Acta VI, pp. 5–7)

Ideario común de la Asamblea

Acuerdo marco del movimiento

La III Asamblea, celebrada el 7 de octubre de 2026, recoge el siguiente ideario y la aprobación unánime de las aportaciones destinadas a ampliarlo. Sus 25 principios constituyen el marco común de la organización. (Acta III, pp. 2–4)

La Asamblea comienza con la presentación de las aportaciones elaboradas por los grupos de trabajo para construir un manifiesto y un ideario común.

El movimiento defiende el derecho de todas las personas que viven y trabajan en Lanzarote a acceder a una vivienda digna, adecuada, asequible y estable.

El coste de la vivienda debe ser compatible con una vida digna y no puede impedir que la población desarrolle su proyecto vital en la isla. Las personas y familias en situaciones de vulnerabilidad deben disponer de protección y alternativas habitacionales adecuadas ante la pérdida de su vivienda.

La defensa del derecho a la vivienda comprende tanto el alquiler como las demás formas legítimas de acceso a un hogar. El ideario incorpora la responsabilidad de las administraciones locales, insulares y autonómicas en materias como la vivienda pública, la planificación territorial, las licencias, el suelo y la protección del parque residencial.

La Asamblea defiende la movilización de las viviendas desocupadas mediante mecanismos públicos, seguros y garantistas. También reclama medidas que protejan las viviendas destinadas a la población residente frente a su transformación en activos exclusivamente turísticos, especulativos o financieros.

Las políticas de vivienda deben adaptarse a la realidad insular de Lanzarote. La planificación territorial debe tener en cuenta la limitada disponibilidad de suelo, la capacidad de los servicios públicos, la protección de los recursos naturales y la calidad de vida de la población.

La respuesta a la crisis habitacional no puede limitarse a construir más. Debe incluir la vivienda vacía, el parque público, los usos turísticos, la planificación urbana, las infraestructuras existentes y la función social de los inmuebles.

La Asamblea acuerda estudiar la situación habitacional mediante datos contrastados y formular propuestas concretas dirigidas a las administraciones competentes.

Las aportaciones destinadas a ampliar el ideario se someten a votación y quedan aprobadas por unanimidad.

Aplicación del ideario

Los grupos vinculan sus iniciativas a estos principios y la Asamblea los utiliza como referencia para sus decisiones comunes. El manifiesto expresa públicamente las reivindicaciones del movimiento; su elaboración, acordada en la III Asamblea, parte de este ideario. (Acta III, p. 4)

Los 25 principios del ideario

1. La vivienda es un derecho y debe cumplir una función social.
2. Todas las personas tienen derecho a una vivienda digna, adecuada, asequible y estable.
3. Quienes viven y trabajan en Lanzarote deben poder desarrollar en la isla su proyecto de vida.
4. Ningún hogar debe destinar la práctica totalidad de sus ingresos al pago de la vivienda.
5. Ninguna persona debe quedarse sin una alternativa habitacional digna por atravesar dificultades económicas.
6. Lanzarote necesita un parque público de vivienda amplio, permanente y destinado al alquiler asequible y social.
7. El parque residencial debe protegerse frente a la especulación y la pérdida de vivienda habitual.
8. Las viviendas desocupadas deben incorporarse al uso residencial mediante mecanismos públicos, seguros y garantistas.
9. Las políticas de vivienda deben responder a la realidad insular, territorial, social y ambiental de Lanzarote.
10. La planificación debe respetar los límites físicos y humanos de la isla.
11. El derecho a la vivienda debe prevalecer sobre los usos puramente especulativos.
12. Las personas inquilinas deben disponer de herramientas de apoyo, asesoramiento, organización y defensa colectiva.
13. La ciudadanía debe participar en la elaboración de las políticas de vivienda.
14. La Asamblea es un movimiento autónomo, plural, participativo y organizado democráticamente.
15. Las decisiones comunes se adoptan mediante asambleas, grupos de trabajo y mecanismos democráticos.
16. La diversidad de sensibilidades no impide alcanzar acuerdos amplios sobre objetivos compartidos.
17. La lucha por la vivienda está conectada con la defensa de los servicios públicos, los derechos sociales y el Estado del bienestar.
18. La Asamblea mantiene relaciones de solidaridad con otros movimientos sociales, vecinales y sindicales vinculados al derecho a la vivienda.
19. La Asamblea podrá apoyar movilizaciones sociales y sindicales cuando exista un acuerdo colectivo.
20. La comunidad, la solidaridad y la organización constituyen herramientas fundamentales para transformar la situación.
21. La Asamblea investigará, elaborará propuestas y promoverá medidas concretas.
22. La crisis habitacional afecta directamente a la estabilidad, la emancipación, los cuidados y la permanencia de la población en su territorio.
23. El acceso a una vivienda digna debe convertirse en una realidad efectiva.
24. La protección del territorio y el derecho a la vivienda deben abordarse de manera conjunta.
25. Lanzarote debe continuar siendo una isla habitable para quienes nacen, viven, trabajan, migran, estudian y desarrollan aquí su vida.

Denominación y sentido del modelo organizativo

Un modelo propio y autónomo

Se propone la denominación **Modelo de autogestión asamblearia descentralizada con garantías democráticas colectivas**. Su forma abreviada es **Autogestión asamblearia descentralizada**. La denominación describe cómo se distribuyen las responsabilidades y cómo se protege el acuerdo común.

Se define como una organización ciudadana basada en grupos de trabajo con capacidad para decidir y actuar en su ámbito, unidos por un ideario común y articulados mediante una Asamblea General de información, coordinación, apoyo colectivo y garantía del pacto compartido.

Autogestión significa que quienes realizan el trabajo participan en sus decisiones. **Descentralización** significa que las decisiones operativas se sitúan en los grupos competentes. **Carácter asambleario** significa que las cuestiones generales se comparten y resuelven con participación abierta. **Garantías colectivas** significa que ninguna persona o grupo puede apropiarse del movimiento o vulnerar impunemente sus principios.

Autonomía vinculada al acuerdo común

La autonomía incluye organizar reuniones, distribuir tareas, elegir métodos, preparar materiales y ejecutar actividades propias. Conlleva también explicar sus objetivos, documentar resoluciones, proteger a las personas y respetar los límites de los compromisos asumidos.

La Asamblea no actúa como dirección ejecutiva permanente de todos los grupos. Su autoridad está delimitada por las materias comunes y por el procedimiento de garantía. La mesa facilita las sesiones; las portavocías comunican acuerdos; la coordinación conecta áreas. Ninguna de estas funciones crea una jefatura.

Diversidad y responsabilidad compartida

El movimiento admite distintas sensibilidades unidas por la defensa del derecho a la vivienda. Participar requiere respetar el ideario, la dignidad de las personas y los acuerdos democráticos. La organización común no exige que todas las personas compartan una misma tradición política ni una explicación única de la crisis habitacional.

La pluralidad también se expresa en las formas de contribuir: investigar, acompañar, comunicar, organizar actividades o sostener los cuidados. Ninguna de estas tareas otorga una autoridad superior. La coordinación debe permitir que se complementen y que sus resultados sean accesibles al conjunto.

La responsabilidad colectiva se ejerce sobre compromisos concretos. Cada grupo explica lo que hace y responde por sus resoluciones; la Asamblea justifica sus decisiones generales y respeta las competencias de los grupos. Este reparto permite mantener una organización activa sin depender de una dirección permanente.

Estructura del movimiento

Espacios y funciones

Espacio	Función principal	Límite de su función
Asamblea General	Información, coordinación, apoyo y decisiones de alcance general	No dirige las tareas ordinarias de los grupos
Grupos de trabajo	Decidir y ejecutar actividades de su ámbito	Respetar el ideario y los acuerdos comunes
Mesa de cada sesión	Facilitar turnos y documentar la reunión	No sustituye la voluntad de la Asamblea
Coordinación entre grupos	Compartir calendarios, necesidades y recursos	No se convierte en dirección permanente
Portavocías rotativas	Comunicar acuerdos y facilitar interlocución	No crean posiciones o compromisos propios
Archivo comunitario	Conservar y difundir documentación anonimizada	No recopila expedientes personales

Grupos documentados en la VI Asamblea

La Casa de Todas. Desarrolla acciones en el espacio público, acogida, información, cuidado y actividad comunitaria. La comisión de reorganización del espacio acordada durante la VI Asamblea desarrolla una tarea específica dentro de este grupo. (Acta VI, pp. 2–3)

Comunicación Vivienda Lanzarote. Facilita la difusión, los materiales, las convocatorias, la relación con los medios y la memoria documental. Su labor permite comunicar las resoluciones sin atribuir a quienes administran los canales el control político de las iniciativas.

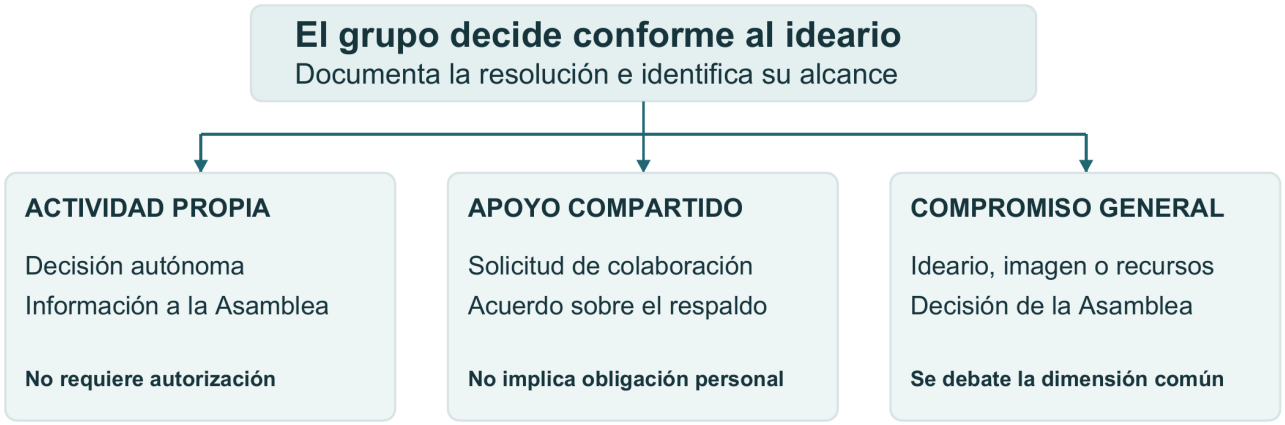
Sindicato de Inquilinas de Lanzarote. Trabaja sobre organización, información, acompañamiento y propuestas relacionadas con el inquilinato y la vivienda. Su trabajo combina el estudio de una estructura estable con la atención a las necesidades habitacionales de la isla.

Comité de Huelga General. Prepara información, coordinación y propuestas de movilización relacionadas con vivienda, derechos laborales y sociales, educación y territorio, conforme al ideario y a los acuerdos colectivos. (Acta IV, pp. 4–5; Acta VI, pp. 3–4)

Nuevos grupos y comisiones

Se propone que cualquier nueva área comunique finalidad, relación con el ideario y modo de incorporación. Su existencia no crea superioridad sobre las demás. Las comisiones temporales tienen una tarea y un cierre definidos. Cuando una nueva estructura altere el reparto general de competencias o comprometa recursos comunes, esa parte se llevará a decisión colectiva.

Distribución de competencias y recorrido de las iniciativas



GARANTÍA EXCEPCIONAL PROPUESTA

Vulneración del ideario o riesgo concreto: objeción, respuesta y resolución motivada

La falta de apoyo no equivale a veto. El veto no otorga una dirección permanente.

Cuándo informar y cuándo decidir colectivamente

Actividad propia. El grupo decide cómo organizar un taller, distribuir sus tareas o preparar una reunión. Informa del resultado y de sus necesidades. La Asamblea puede pedir aclaraciones, ofrecer colaboración o señalar una incompatibilidad concreta, pero no reabre por sistema sus decisiones operativas.

Apoyo compartido. Si se necesita acompañamiento o participación amplia, el grupo solicita respaldo. La Asamblea acuerda qué apoyo puede asumir. La falta de respaldo no prohíbe una actividad compatible con el ideario y situada dentro de la autonomía del grupo.

Compromiso general. Cambiar el ideario, emitir una posición en nombre de todo el movimiento, adoptar su imagen común, comprometer fondos colectivos o alterar la estructura requiere una decisión de la Asamblea. Se debate esa dimensión común, conservando la autonomía sobre la ejecución que corresponda al grupo.

Garantía excepcional. Si se alega vulneración del ideario o riesgo concreto para la integridad y el interés general, se aplica el procedimiento de revisión y veto. No basta el desacuerdo personal o una preferencia organizativa diferente.

Para clasificar una iniciativa se atiende a sus efectos: una actividad puede tener una parte autónoma y otra que requiera respaldo o decisión común. La mesa debe delimitar esa diferencia antes de abrir el debate. El procedimiento de veto se desarrolla en el capítulo de protección del acuerdo común.

Constitución organizativa y preparación de las sesiones

Una organización que ya tiene recorrido

La Asamblea cuenta con una historia de reuniones, grupos y acuerdos. La adopción del marco organizativo da continuidad a ese proceso y permite compartir reglas claras con quienes se incorporan. La sesión debe facilitar que todas las personas comprendan qué funciones se mantienen, cuáles se concretan y cómo podrán revisarse.

Antes de la convocatoria

1. Preparar una versión identificada del ideario y de la propuesta organizativa, accesible por los canales comunes y, cuando sea posible, en papel.
2. Recoger aportaciones de los grupos y de otras personas participantes. Diferenciar cuestiones operativas de cambios que requieren deliberación general.
3. Publicar fecha, lugar, hora, finalidad y orden del día. Los puntos de decisión deben anunciar qué se propone resolver.
4. Prever accesibilidad, escucha, pausas y medios de documentación. No exigir teléfono, inscripción digital o disponibilidad continua como condición para participar.
5. Procurar candidaturas voluntarias para una mesa rotativa con una persona moderadora y dos personas de secretaría como mínimo.

Al abrir la reunión

La sesión comienza formando y aceptando la mesa. Se explica la solicitud de palabra, la duración orientativa de las intervenciones, la privacidad del acta y el modo de resolver cuestiones de procedimiento. Se presenta el orden del día y se comprueba que la documentación necesaria esté disponible.

Antes de adoptar normas estructurales se acuerda un procedimiento provisional de adopción. Debe aclarar quién participa en la decisión, cómo se verifica la presencia sin registrar identidades en el acta, el criterio de validez de la sesión y la regla de aprobación. Estas reglas se explican y se aceptan antes de abordar el contenido de las propuestas.

Se propone priorizar el consenso. Si no se consigue y no existe una regla de votación previamente aceptada para esa materia, el punto se reformula o se aplaza a una convocatoria específica. La mesa no puede cambiar la regla de aprobación una vez iniciada la votación.

Acuerdos para aplicar el marco organizativo

La Asamblea debe identificar la versión adoptada, reafirmar el ideario, delimitar las competencias, establecer las reglas de decisión y veto, acordar la rotación y fijar una primera revisión. Los puntos sin resolver se enumeran expresamente; no se presentan como acuerdos tácitos.

Los grupos comunican cómo incorporarse y qué trabajo está en curso. Las funciones iniciales se cubren de manera temporal, con relevo y transferencia de conocimientos previstos desde el comienzo.

Mesa de la Asamblea y participación ordenada

Composición mínima y rotación

En cada asamblea se formará una mesa con **una persona moderadora y dos personas de secretaría, como mínimo**. Podrá ampliarse con apoyo para turnos, tiempos o accesibilidad. La mesa se acepta al inicio y sus funciones terminan con la sesión y la finalización del acta. Debe procurarse la enseñanza a diferentes miembros para que aprendan a ejercer las funciones de mesa.

Si no se dispone del mínimo, se buscarán relevos o se aplazará la adopción de acuerdos. El encuentro podrá mantenerse como espacio informativo, dejando clara su naturaleza. La ausencia de una secretaría no se suplirá presentando como acta verificada la memoria posterior de una sola persona.

Moderación

La moderación concede la palabra por orden de solicitud, cuida la escucha, hace cumplir el orden del día y resume la cuestión concreta antes de una decisión. Facilita que intervengan voces diversas y evita que varias intervenciones de una misma persona desplacen a quienes aún no han hablado.

No decide por la Asamblea, no selecciona turnos según afinidades y no convierte su posición en una portavocía. Si desea defender una propuesta, cede temporalmente la moderación y toma un turno ordinario. Las dudas sobre su actuación se resuelven como cuestiones de procedimiento, con posibilidad de relevo.

Dos secretarías para un registro contrastado

Una secretaría recoge el desarrollo y las propuestas; la otra contrasta la formulación de acuerdos, las votaciones y los asuntos pendientes. Ambas revisan la versión que se difundirá. Esta distribución puede alternarse y no crea una jerarquía entre las dos funciones.

Se registran funciones, no identidades personales. El acta debe permitir conocer lo decidido, su alcance y el procedimiento seguido sin identificar a quienes hablaron. La secretaría puede solicitar que se repita una resolución cuando su redacción no esté clara.

Turnos de palabra y respeto

Para intervenir se levanta la mano o se utiliza el mecanismo accesible acordado. Se espera a que la moderación conceda el turno. Ninguna persona puede interrumpir al ponente u orador. Las aclaraciones se solicitan por el mismo procedimiento; los intercambios directos no sustituyen a los turnos.

Si una intervención lanza proclamas contrarias a los principios elementales de los derechos humanos, la moderación explicará brevemente el motivo y le invitará a finalizar su turno. Si persiste, dará por terminado el turno y podrá pausar la sesión para restablecer las condiciones de participación. Esta facultad no sirve para silenciar una crítica legítima o una discrepancia respetuosa. La incidencia se resumirá sin nombres ni reproducción innecesaria de expresiones lesivas.

Orden del día y desarrollo de una asamblea

Respetar el objeto de la reunión

La Asamblea General no es un espacio de debate activo permanente sobre todas las tareas. Su función ordinaria consiste en informar, poner en común, coordinar y reunir apoyos. La deliberación general se reserva a asuntos que afecten al ideario, la estructura, la imagen pública conjunta, los recursos comunes o el interés general del movimiento.

Se permiten preguntas para comprender una resolución. Si aparecen diferencias sobre detalles operativos, la moderación las deriva al grupo competente y facilita la incorporación de quienes quieran trabajarlas. No se utiliza esta derivación para impedir una objeción fundamentada por vulneración del marco común.

Orden del día propuesto

Bloque	Contenido	Resultado esperado
Apertura	Mesa, reglas, acta anterior y agenda	Sesión organizada
Información de grupos	Trabajo realizado y resoluciones	Conocimiento compartido
Necesidades y coordinación	Colaboraciones, calendario y recursos	Compromisos voluntarios
Apoyos colectivos	Acciones que necesitan respaldo amplio	Alcance del apoyo acordado
Cuestiones generales	Ideario, estructura o representación común	Acuerdo o punto pendiente
Garantías si procede	Objeciones motivadas y revisión	Resolución con razones
Ruegos y cierre	Nuevos asuntos, síntesis y continuidad	Seguimiento claro

Aplicación práctica

Antes de cada punto, la mesa recuerda si se trata de información, coordinación, apoyo o decisión general. Quien lo presenta expone la cuestión, el grupo responsable, su relación con el ideario y el resultado que solicita. La moderación evita que una pregunta informativa termine en una votación sobre una competencia autónoma.

El tiempo total y la duración de las intervenciones se acuerdan al comenzar, atendiendo a la agenda y a las necesidades de accesibilidad. La limitación se aplica con igualdad y puede ampliarse por acuerdo de la sesión.

Las nuevas propuestas conservan un cauce de entrada. Se anotan en ruegos y preguntas o se trasladan al grupo competente. Un asunto estructural no anunciado se programa para otra convocatoria. Solo una urgencia real, explicada y aceptada mediante el procedimiento acordado, justifica modificar el orden del día; la mesa no lo altera unilateralmente.

Antes de cerrar, las secretarías leen las resoluciones y los puntos pendientes. Se distingue lo informado de lo apoyado y de lo aprobado. La próxima reunión se fija o se comunica por el cauce que se haya acordado.

Funcionamiento autónomo de los grupos de trabajo

Capacidad de iniciativa y deber de documentación

Cada grupo decide sus actividades, métodos de trabajo y distribución de tareas conforme al ideario. Su autonomía incluye organizar reuniones, adaptar calendarios y crear comisiones temporales dentro de su ámbito. La Asamblea no debe revisar estas opciones por simple preferencia ni exigir permisos generales para trabajar.

Los grupos generan actas de sus reuniones y documentan los procesos que conducen a sus resoluciones. Deben recoger las opciones relevantes, el acuerdo alcanzado y los pasos de acción general, con el mismo criterio de anonimato de la Asamblea. Un canal de mensajería no sustituye esa memoria documental.

Ciclo de trabajo propuesto

1. **Definir el problema.** Precisar qué necesidad se quiere atender y a qué principios del ideario responde.
2. **Preparar la iniciativa.** Determinar objetivos, tareas, recursos disponibles y cuidados necesarios, con información contrastada.
3. **Resolver dentro del grupo.** Adoptar la decisión mediante su procedimiento acordado y recogerla en acta.
4. **Identificar el alcance.** Separar la parte autónoma de cualquier compromiso que corresponda al conjunto del movimiento.
5. **Poner en común.** Informar a la Asamblea, solicitar colaboración y tramitar únicamente las decisiones comunes que procedan.
6. **Actuar y evaluar.** Realizar el trabajo, compartir resultados y registrar aprendizajes, limitaciones o cambios.

Incorporación y coordinación

Cada grupo facilita un cauce comprensible de incorporación y una explicación de sus tareas. Se procura que la información y las habilidades circulen entre varias personas. Las funciones de enlace son temporales y rotativas; no dan voto superior ni autoridad para ordenar a los demás grupos.

La coordinación compara calendarios, resuelve necesidades compartidas y reduce duplicidades. Cuando dos grupos proponen acciones coincidentes, se busca cooperación sin imponer que uno absorba al otro. Si la discrepancia compromete recursos o mensajes comunes, se lleva esa dimensión concreta a la Asamblea.

Ejemplo de aplicación

La Casa de Todas decide organizar un taller relacionado con vivienda y cuidados. Puede fijar su método y distribuir las tareas. Si necesita apoyo de Comunicación, lo coordina directamente. Si propone convertir el taller en un posicionamiento institucional de todo el movimiento o utilizar fondos colectivos no asignados, presenta esa parte a decisión común.

La Asamblea puede respaldar y difundir la actividad sin volver a votar su organización interna. Si alguien considera que el contenido vulnera el ideario, debe identificar el motivo y solicitar la revisión por el procedimiento de garantías.

Acuerdos y apoyo colectivo

Distinguir los resultados de una sesión

Toma de conocimiento. Una información queda compartida y registrada. No supone aprobarla como posición colectiva ni prohibir la actividad sobre la que se informa.

Compromiso de colaboración. Un grupo o varias personas ofrecen ayuda concreta y voluntaria. Las expresiones generales de simpatía no se cuentan como disponibilidad efectiva.

Respaldo colectivo. La Asamblea expresa apoyo a una iniciativa y concreta su alcance. Deben distinguirse el apoyo político, la difusión, el acompañamiento y la aportación de recursos. Un voto favorable no asigna un turno o una obligación personal.

Decisión general. Se adopta una norma, una posición pública conjunta o un compromiso sobre materias comunes. Solo se decide aquello que entra en esa competencia.

Consenso y votaciones

Se propone buscar primero un acuerdo mediante una formulación clara, preguntas y enmiendas pertinentes. Consenso significa que se ha construido una solución aceptable mediante un procedimiento de escucha; no equivale a presumir conformidad porque algunas personas callan.

Cuando corresponda votar, se leerá el texto exacto y se explicará qué significa cada opción. Las secretarías registrarán el criterio de aprobación y el resultado agregado. Si no se realiza un recuento numérico, se consignará únicamente el resultado que pueda verificarse. Se dejará constancia de las abstenciones y de los límites que puedan afectar a la validez de la decisión.

Las actas contienen acuerdos por mayoría, por consenso y por unanimidad. La convocatoria incluida en la VI acta establece unanimidad para el apoyo colectivo previsto el 13 de octubre. Ese dato no permite atribuir una regla universal de unanimidad a todas las decisiones. (Acta I, p. 2; Acta II, pp. 2 y 4; Acta VI, pp. 6 y 9)

Para aplicar esa convocatoria debe aclararse antes de votar qué efecto tienen las abstenciones. No se anunciará como respaldo unánime una propuesta con votos en contra. Tampoco se utilizará la falta de unanimidad para cancelar automáticamente una actuación autónoma.

Reglas que deben quedar fijadas

La adopción del marco debe definir participación con voz y voto, quórum o criterio de validez, mayorías según materia, tratamiento de abstenciones y procedimiento de repetición o revisión. También debe precisar si una modalidad telemática tiene valor decisorio. La presencia en un canal de mensajería no equivale, por sí sola, a participar en una decisión ni a asumir un compromiso.

Si un asunto no obtiene el apoyo requerido, se registrará como no aprobado o pendiente. Podrá reformularse, buscar apoyos voluntarios o volver con información nueva, sin presentar ese resultado como veto salvo que se tramite expresamente como tal.

Veto excepcional y protección del acuerdo común

Causas tasadas

Se propone reconocer a la Asamblea una facultad excepcional de veto sobre medidas de los grupos por dos motivos: **alteración o vulneración del ideario común**, o **riesgo concreto para la integridad y el interés general del movimiento**. Esta facultad protege el pacto compartido y no permite dirigir libremente el trabajo de los grupos.

La primera causa exige identificar el principio afectado y explicar la incompatibilidad. La segunda exige describir un daño previsible y relevante para las personas, los derechos, los recursos compartidos o la representación colectiva. «No me gusta», «no se ha pedido permiso» o una crítica a una persona con influencia no constituyen por sí solos motivos de veto.

Procedimiento propuesto

1. **Objeción motivada.** Quien solicite la revisión concreta la medida, el principio o interés afectado, los hechos que la sustentan y la corrección solicitada. La identidad personal no se incorpora al acta.
2. **Delimitación.** La mesa comprueba que se plantea una materia de garantía y la incorpora al cauce correspondiente. Si se discute esta clasificación, la Asamblea resuelve el procedimiento; la mesa no dispone de veto propio.
3. **Respuesta del grupo.** El grupo conoce la objeción y dispone de un turno suficiente para aportar contexto, corregir errores o proponer cambios.
4. **Búsqueda de solución.** Se valoran aclaraciones, reformulaciones y límites parciales antes de prohibir la medida completa.
5. **Resolución colectiva.** Se decide si se rechaza la objeción, se acuerda una corrección, se suspende temporalmente la parte afectada o se veta la medida. Se utiliza la regla de decisión adoptada previamente para estos casos.
6. **Registro y revisión.** Se documentan motivos, alcance, duración cuando proceda, condiciones para levantar la restricción y posibilidad de revisión ante hechos nuevos o defectos del procedimiento.

Garantías frente al abuso

El veto debe ser proporcional y afectar únicamente a la medida incompatible. No disuelve automáticamente al grupo, no sanciona a sus integrantes y no puede extenderse a otras actividades sin motivación propia. La persona que impulsa la objeción no moderará ese punto; se ofrecerá un relevo para facilitar la imparcialidad.

Ante un riesgo inmediato se propone una pausa cautelar limitada, explicada y sometida a revisión colectiva en el primer momento posible. No equivale a un veto definitivo. Al adoptar este procedimiento, la Asamblea debe fijar la duración máxima de la pausa cautelar y la regla de decisión del veto. La medida provisional termina o se revisa al concluir ese plazo; no puede prolongarse indefinidamente por decisión de la mesa.

Prevención del caciquismo y del autoritarismo

La horizontalidad debe poder comprobarse

La experiencia, el tiempo disponible o la capacidad de hablar en público no otorgan un derecho permanente a dirigir. El reconocimiento de una aportación no debe convertirse en control de los acuerdos, los canales o los recursos. El principio rector se concreta mediante prácticas verificables y revisables.

Riesgo de concentración	Medida organizativa propuesta
Una misma persona controla la información o los medios	Rotación, formación y relevo acompañado
Las claves o los archivos dependen de una sola persona	Custodia compartida y transferencia documentada
La coordinación decide por los grupos	Funciones limitadas y devolución de decisiones a su ámbito
Se ocultan acuerdos o se filtran propuestas por afinidad	Registro común y criterios transparentes de difusión
Se usa el veto para resolver rivalidades	Motivos tasados, respuesta del grupo y revisión
Una entidad externa condiciona el movimiento	Mandatos explícitos y conservación de la autonomía
La disponibilidad continua da poder superior	Participación compatible con trabajo, cuidados y descanso

Mandatos temporales y revocables

Toda función de enlace, administración, portavocía o custodia debe tener un alcance y un momento de revisión. Se propone evitar repetir una función pública cuando haya alternativas disponibles y acompañar a nuevas personas para que puedan asumirla. La continuidad técnica se conserva mediante documentación y aprendizaje compartido.

La sustitución de una función se tramita con razones concretas, posibilidad de respuesta y protección de la intimidad. Nadie conserva una posición por ser imprescindible. A la vez, una crítica no justifica una destitución improvisada ni una exposición personal en el acta.

Capacidad de discrepar

La crítica respetuosa a una estrategia, a un acuerdo o a una forma de coordinación es legítima. Se rechazan las intimidaciones, las descalificaciones personales, las represalias y el uso de contactos externos para imponer decisiones. Los desacuerdos se expresan sobre hechos, propuestas y competencias.

Ante un conflicto persistente se propone una mediación temporal aceptada por las partes y sin concentración en las personas implicadas. La documentación pública recoge únicamente el problema organizativo y la resolución general. Los procesos de cuidado o atención a daños personales no se convierten en debates públicos sobre la vida de las personas.

En la revisión periódica se comprobará si las tareas, la información y la palabra se distribuyen de forma efectiva. Un acta anónima puede registrar que se ha realizado el relevo o que una función necesita rotación, sin publicar nombres ni trayectorias individuales.

Portavocías y comunicación pública

Representación temporal y participativa

Las portavocías públicas serán colectivas, rotativas y participativas. Quienes atiendan a los medios conocerán el ideario y los acuerdos vigentes y se presentarán como participantes o activistas de la Asamblea. Ninguna persona asumirá de forma permanente su representación. Este principio está documentado desde la II Asamblea. (Acta II, pp. 4–5; Acta III, p. 6)

Se propone preparar las intervenciones en pareja o con apoyo de otras personas cuando sea posible. La formación, el acompañamiento y la participación de voces nuevas hacen efectiva la rotación y evitan que el acceso a los medios dependa siempre de la misma experiencia previa.

Antes y después de intervenir

Antes de una comparecencia se prepara un resumen de acuerdos, datos contrastados y mensajes comunes. Se identifica qué puede comunicarse y qué asunto continúa abierto. Una portavocía no negocia compromisos nuevos ni convierte su opinión en posición oficial.

Si recibe una pregunta sobre una cuestión no acordada, explica que está pendiente o que no existe una posición colectiva. Después informa al grupo de Comunicación de lo tratado y de los compromisos de seguimiento, sin incorporar datos personales a las actas. Las rectificaciones de errores deben difundirse con claridad.

Identidad individual e imagen conjunta

La VI acta distingue símbolos personales compatibles con los derechos humanos de los elementos que representan al movimiento en espacios comunes. Esa distinción orienta el uso del nombre, la imagen y los canales colectivos. (Acta VI, pp. 3 y 6)

Que una actividad sea pública no la convierte automáticamente en una decisión general. Un grupo puede difundir una iniciativa propia, identificándola como tal y respetando el marco común. Requieren acuerdo colectivo las declaraciones atribuidas a toda la Asamblea, los cambios de identidad común, las adhesiones generales o los compromisos institucionales del conjunto.

Canales compartidos y apoyos externos

Comunicación facilita la publicación conforme a criterios conocidos; no actúa como órgano de autorización política de los grupos. Se propone una administración distribuida, con relevos y archivo accesible. La VI Asamblea trasladó a coordinación la propuesta de incorporar a la administración del canal una persona de cada grupo. Su desarrollo debe asegurar criterios de publicación compartidos y continuidad durante los relevos. (Acta VI, p. 4)

El apoyo de entidades, profesionales o movimientos de otros territorios no les otorga dirección ni representación permanente. Las interlocuciones institucionales se realizan con un mandato concreto y se devuelve al movimiento la información relevante. Toda nueva obligación que exceda ese mandato se presenta al espacio competente.

Actas anónimas y memoria comunitaria

Qué debe recoger un acta

Toda asamblea y todo grupo de trabajo documentarán sus reuniones y procesos mediante actas breves, comprensibles y orientadas a las resoluciones. Incluirán fecha, tipo de reunión, estructura de la mesa, orden del día, síntesis de los puntos tratados, decisiones, resultados de votación cuando consten, acciones generales y asuntos pendientes.

En las actas nunca figurarán nombres personales, información personal o confidencial. Esta regla se aplica al contenido completo, a los anexos y a cualquier versión que se denomine acta. Se utilizarán funciones y nombres de grupos, sin iniciales, apodos o códigos que permitan reconstruir quién intervino.

La síntesis debe conservar las razones necesarias para entender un acuerdo sin reproducir toda la conversación. «Se expusieron dos opciones y se acordó reformular la propuesta» puede ser suficiente si se explica el criterio general. No debe registrarse qué persona defendió cada opción.

Información que queda fuera

No se incorporan teléfonos, domicilios, correos, documentos de identidad, datos familiares, historias de salud, expedientes, disponibilidades individuales, turnos concretos, ubicaciones privadas ni detalles que identifiquen indirectamente a una persona afectada. Tampoco se transcriben acusaciones personales o expresiones discriminatorias innecesarias.

Si para una acción se necesita información de coordinación o atención a un caso, se gestiona por un cauce separado del acta, con acceso limitado a su finalidad. Esa necesidad no justifica crear un anexo confidencial dentro del acta ni trasladar expedientes personales a la wiki comunitaria.

Revisión y difusión

1. Las dos secretarías contrastan propuestas, acuerdos y resultados.
2. Se comprueba que no haya identificadores directos o combinaciones de detalles que permitan reconocer a alguien.
3. Se identifica la versión como borrador o definitiva y se aplica el procedimiento acordado para corregir errores.
4. Las rectificaciones posteriores quedan fechadas y conservan la trazabilidad del acuerdo, sin inventar votaciones o modificar retrospectivamente lo sucedido.
5. Se difunde la versión anonimizada por los canales comunes y se incorpora al archivo comunitario.

La anonimización debe abarcar también comentarios de edición, historial visible y metadatos personales del archivo difundido. Para revisar una incidencia basta con describir la regla de funcionamiento afectada y la medida adoptada.

La wiki y el archivo comunitario aprobados en la VI Asamblea permiten reunir actas, ideario, manifiestos, comunicados y materiales, ordenados por fecha y estado documental. Un anuncio se conserva como anuncio y no se transforma en evidencia de que la actividad se celebró. (Acta VI, pp. 5–7)

Acción comunitaria y recursos compartidos

Una acción vinculada al ideario

Los talleres, las campañas, el acompañamiento, la investigación y la presencia pública deben poder relacionarse con los objetivos comunes. Al preparar una actividad, el grupo explica qué necesidad atiende, qué principios la orientan y cómo se evaluará. Esta relación evita que el nombre del movimiento se utilice para fines ajenos a su acuerdo marco.

La investigación combina datos contrastados y escucha de experiencias. Las conclusiones distinguirán entre información documentada, testimonios, interpretaciones y propuestas. Una encuesta comunitaria no se presentará como representativa de toda la isla sin una base que lo justifique.

Cuidados y acompañamiento

La participación es voluntaria y compatible con la vida personal. Las actividades se ajustan a las capacidades reales, prevén relevos y distribuyen las tareas de cuidado, acogida, limpieza e información. El descanso no reduce la legitimidad de una persona para participar.

El acompañamiento a personas afectadas respeta su voluntad y su privacidad. No se utiliza su historia como material público sin su decisión ni se prometen soluciones que el movimiento no puede garantizar. El trabajo ciudadano facilita el acceso a los recursos profesionales y públicos que correspondan; las actas IV y V insisten en ese límite. (Acta IV, pp. 2–5; Acta V, pp. 1–2)

La protesta se desarrolla conforme a los acuerdos de carácter pacífico, respeto al tránsito y cuidado del espacio público. Las comunicaciones administrativas y las dudas sobre trámites se atienden con el asesoramiento adecuado y de forma coordinada.

Caja de resistencia y bienes comunes

La III Asamblea aprueba crear una caja de resistencia. La V exige presentar y aprobar su funcionamiento antes de publicar medios de aportación. La puesta en funcionamiento queda vinculada a ese acuerdo específico de gestión. (Acta III, p. 5; Acta V, p. 4)

Como desarrollo organizativo se propone delimitar finalidades, presupuestos, facultades de gestión, comprobantes y rendición periódica de cuentas. Los recursos colectivos se administran con control compartido y separación respecto de los de cualquier entidad colaboradora. La autonomía de los grupos opera dentro de las asignaciones acordadas; no autoriza a disponer de todos los fondos comunes.

El acta puede recoger importes agregados y categorías de gasto cuando sean pertinentes, sin datos personales. Los justificantes que contengan información confidencial se custodian de forma separada. Los materiales, cuentas y archivos del movimiento deben poder transferirse cuando cambian las personas que asumen una función.

Adopción y revisión del acuerdo organizativo

Propuesta de resolución de adopción

Propuesta de acuerdo para su deliberación y adopción.

La Asamblea Ciudadana por el Derecho a la Vivienda de Lanzarote reconoce el proceso iniciado y documentado en sus primeras reuniones y reafirma los 25 principios de su ideario común.

Adopta un modelo propio de autogestión asamblearia descentralizada con garantías democráticas colectivas. Los grupos de trabajo se organizan y deciden en su ámbito conforme al ideario. La Asamblea General informa, coordina, facilita apoyos y decide las cuestiones que afectan al conjunto del movimiento.

Cada sesión se constituye con una persona moderadora y dos personas de secretaría como mínimo. Se respeta el orden del día, se solicita turno de palabra y no se interrumpe a quien interviene. La moderación protege la participación y los principios elementales de los derechos humanos.

Las portavocías y las funciones de coordinación serán temporales, participativas y rotativas. La Asamblea establece como principio rector impedir el caciquismo, el autoritarismo y los liderazgos permanentes mediante reglas de reparto de funciones, documentación y rendición de cuentas.

Las actas de la Asamblea y de los grupos no contendrán nombres personales, datos personales ni información confidencial. Recogerán la estructura, las resoluciones, los debates pertinentes de manera sintética y los puntos de acción general.

La facultad excepcional de veto se ejercerá únicamente por incompatibilidad con el ideario o por riesgo concreto para la integridad y el interés general, con motivación, respuesta del grupo, proporcionalidad y revisión. Su procedimiento y regla de decisión deberán quedar expresamente adoptados.

Datos que debe incorporar el acuerdo efectivo

- Versión del documento y partes adoptadas, modificadas o pendientes.
- Fecha de adopción y procedimiento utilizado, con resultado agregado.
- Regla de validez de las sesiones y criterios de decisión por materia.
- Tratamiento de las abstenciones, participación a distancia y urgencias.
- Procedimiento de veto, regla de aprobación y límite de las pausas cautelares.
- Duración y revisión de funciones, método de relevo y fecha de evaluación del marco.

Seguimiento sin rigidez

Se propone una primera revisión tras varias sesiones de aplicación, en una fecha acordada al adoptar el documento. Se valorará si los grupos conservan autonomía, si el tiempo asambleario se emplea en materias comunes y si existe rotación efectiva. Las modificaciones se anunciarán y documentarán, manteniendo el ideario como referencia. La revisión no autoriza a una mesa o a un grupo a cambiar unilateralmente las reglas.

Plantillas para convocar y documentar

Convocatoria de Asamblea General

Asamblea Ciudadana por el Derecho a la Vivienda de Lanzarote

Fecha [día, mes y año]. Hora [inicio y previsión de cierre]. Lugar [espacio público de reunión]. Versión de la convocatoria [fecha].

Finalidad [información y coordinación / apoyo colectivo / decisión general anunciada]. Documentación de referencia [ideario, actas y propuestas disponibles].

Orden del día: formación de mesa; revisión de acuerdos anteriores; información de grupos; coordinación y necesidades de apoyo; decisiones generales expresamente anunciadas; garantías si procede; ruegos y cierre.

Participación abierta y respetuosa con el ideario. Para intervenir se solicita turno y se espera a la moderación. La sesión contará con una persona moderadora y al menos dos personas de secretaría. Las actas serán anónimas.

Acta de Asamblea o de grupo de trabajo

Identificación. Código [fecha y número de reunión]. Tipo de sesión [Asamblea General / grupo]. Fecha [fecha]. Lugar general [espacio]. Hora de inicio y finalización [horas documentadas]. Estado [borrador / versión definitiva].

Constitución. La sesión se desarrolla con [número] funciones de moderación y [número] funciones de secretaría. Se explica el procedimiento y se establece el orden del día. No se recogen identidades personales.

Desarrollo. Para cada punto: asunto tratado, síntesis de la información o posiciones relevantes y relación con el ideario cuando proceda. Omitir detalles personales, circunstancias de casos y operaciones confidenciales.

Resoluciones. Código del acuerdo; texto concreto; ámbito [información / decisión del grupo / apoyo / decisión general / garantía]; procedimiento aplicado; resultado agregado documentado; grupo o función de seguimiento; plazo general cuando corresponda.

Pendientes y cierre. Asuntos sin resolver, documentación necesaria y próxima reunión si se ha acordado. Dejar constancia de la revisión conjunta por las secretarías y de las correcciones generales, sin nombres.

Ejemplo de resolución anonimizada

«El grupo acuerda preparar una actividad informativa vinculada a los principios 12, 13 y 21 del ideario. Solicita colaboración a Comunicación y presentará sus necesidades de participación en la siguiente Asamblea. La metodología y la distribución de tareas se resolverán dentro del grupo. El acuerdo se adopta por [procedimiento y resultado realmente documentados]».

Los campos entre corchetes se completan con la información de cada reunión. El modelo se adapta a los asuntos realmente tratados y a las resoluciones adoptadas.

Plantillas para iniciativas y garantías

Ficha de puesta en común de una iniciativa

Grupo y referencia documental. [Grupo responsable y código de acta].

Objetivo y relación con el ideario. [Necesidad que se atiende y principios concretos].

Resolución del grupo. [Qué ha decidido y qué queda en preparación].

Alcance autónomo. [Qué organizará y ejecutará dentro de sus competencias].

Apoyo solicitado. [Difusión, acompañamiento, colaboración de otras áreas o participación voluntaria].

Dimensión común. [Indicar si compromete representación conjunta, fondos, estructura o posicionamiento general, y delimitar qué necesita decisión colectiva].

Calendario y recursos generales. [Hitos públicos o generales, sin disponibilidades personales ni información confidencial].

Seguimiento. [Cómo se compartirá el resultado y qué función o grupo lo documentará].

Ficha de objeción y revisión de una medida

Medida afectada. [Resolución, grupo y referencia documental].

Motivo. [Principio del ideario vulnerado o riesgo concreto para la integridad y el interés general].

Base de la objeción. [Hechos pertinentes y verificables, sin datos personales].

Respuesta del grupo. [Aclaración, desacuerdo razonado o reformulación].

Alternativas consideradas. [Corrección parcial, coordinación o límite que evite una prohibición más amplia].

Resolución. [Objeción rechazada / corrección acordada / suspensión temporal / veto]. Procedimiento [regla previamente acordada]. Resultado [agregado documentado].

Alcance y revisión. [Parte afectada, duración cuando proceda, condiciones de levantamiento y cauce de revisión].

Comprobación antes de difundir un acta

Verificar que se distinguen propuestas y acuerdos, que el apoyo no se presenta como autorización y que el resultado de las votaciones se recoge con precisión. Confirmar la ausencia de nombres y detalles identificativos, incluidos comentarios y metadatos. Revisar que el texto permite conocer la acción general y el grupo encargado sin divulgar información personal u operativa confidencial.

Memoria documental del movimiento

Actas de las seis primeras asambleas

La historia de esta guía se apoya en las actas de las reuniones celebradas en el Parque José Ramírez Cerdá, en Arrecife. Su lectura permite seguir la formación del movimiento y comprender el origen de sus acuerdos. Las referencias del documento indican el número de asamblea y las páginas correspondientes.

Acta I · 4 de octubre de 2026. Asamblea Ciudadana. Dos páginas. Recoge la reunión inicial, el procedimiento de participación, la convocatoria de continuidad y el acuerdo de elaborar un manifiesto y unos principios compartidos.

Acta II · 5 de octubre de 2026. Asamblea Ciudadana por el Derecho a la Vivienda. Cinco páginas. Documenta la valoración de la acampada, la creación de los tres primeros grupos y el acuerdo de establecer portavocías colectivas, rotativas y no personalistas.

Acta III · 7 de octubre de 2026. Asamblea por el Derecho a la Vivienda en Lanzarote. Siete páginas. Incluye el ideario y sus 25 principios en las páginas 2 a 4, la creación de la caja de resistencia en la página 5 y los acuerdos de comunicación y continuidad en las páginas 6 y 7.

Acta IV · 8 de octubre de 2026. Asamblea por el Derecho a la Vivienda en Lanzarote. Siete páginas. Recoge el acompañamiento a personas afectadas, el cuidado del espacio, la creación del Comité de Huelga General y los criterios de privacidad.

Acta V · 9 de octubre de 2026. Asamblea Ciudadana por el Derecho a la Vivienda en Lanzarote. Ocho páginas. Describe el seguimiento del acompañamiento, la preparación de una jornada comunitaria, los cuestionarios sobre vivienda y la mejora de la coordinación entre grupos.

Acta VI · 10 de octubre de 2026. Asamblea Ciudadana por el Derecho a la Vivienda de Lanzarote. Diez páginas. Explica la autonomía de los cuatro grupos y el papel de la Asamblea General en la página 4, acuerda un archivo comunitario en la página 5 y recoge las resoluciones y próximas convocatorias en las páginas 6 a 10.

Conservar y transmitir el proceso

La memoria común permite saber qué se acordó, por qué se tomó una decisión y qué asuntos siguen abiertos. Facilita la incorporación de nuevas personas y evita que el conocimiento de la organización dependa de quienes estuvieron presentes en sus primeras reuniones.

Las actas, el ideario, los manifiestos y los comunicados deben conservarse con su fecha y estado de aprobación. Las convocatorias se diferencian de las actas que recogen los resultados de una actividad. El archivo comunitario reúne las versiones públicas anonimizadas y mantiene las correcciones identificadas para que los acuerdos puedan consultarse con claridad.