

El **ABC**

de las **reuniones** de **trabajo**  
de las **comisiones** de **participación comunitaria**  
y de las **asambleas ciudadanas**





## CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Consejero presidente: Mario Velázquez Miranda

Consejeras y consejeros electorales: Carolina del Ángel Cruz  
Erika Estrada Ruiz  
Mauricio Huesca Rodríguez  
Sonia Pérez Pérez  
César Ernesto Ramos Mega  
Bernardo Valle Monroy

Encargado de Despacho  
de la Secretaría Ejecutiva: Juan Manuel Lucatero Radillo

## REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL CONSEJO GENERAL

Partido Acción Nacional: José Manuel Delgadillo Moreno, propietario  
Ámbar Reyes Moto, suplente

Partido Revolucionario Institucional: Enrique Nieto Franzoni, propietario  
Christian Omar Castillo Triana, suplente

Partido de la Revolución Democrática: Pablo César Lezama Barreda, propietario  
Itzel Bello Alcaraz, suplente

Partido del Trabajo: Ernesto Villarreal Cantú, propietario  
Benjamín Jiménez Melo, suplente

Partido Verde Ecologista de México: Yuri Pavón Romero, propietario  
Dafne Rosario Medina Martínez, suplente

Movimiento Ciudadano: Armando de Jesús Levy Aguirre, propietario  
Horacio Salomón Abreu García, suplente

Morena: Araceli Rojas Osorno, propietaria  
Juan Romero Tenorio, suplente

Partido Equidad, Libertad y Género: Francisco Javier García Ramírez, propietario  
José Eduardo Castellanos Sandoval, suplente

Partido Encuentro Solidario: Inocencio Juvencio Hernández Hernández, propietario  
Yaremi Escobar Martínez, suplente

Partido Redes Sociales Progresistas: Domingo Alberto Alanís García, propietario  
Adán Montero Alarcón, suplente

Partido Fuerza por México: Luis Ricardo Galguera Bolaños, propietario  
Armando Ríos Piter, suplente

## DIPUTADAS Y DIPUTADOS INVITADOS PERMANENTES DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Partido Acción Nacional: Diego Orlando Garrido López  
Jorge Triana Tena

Partido Revolucionario Institucional: Armando Tonatiuh González Case

Partido de la Revolución Democrática: Jorge Gaviño Ambriz

Partido del Trabajo: Jannete Elizabeth Guerrero Maya  
Circe Camacho Bastida

Partido Verde Ecologista de México: Alessandra Rojo de la Vega Piccolo

Morena: Donají Ofelia Olivera Reyes

Asociación Parlamentaria  
del Partido Encuentro Social: Fernando José Aboitiz Saro  
Miguel Ángel Álvarez Melo



de las **reuniones** de **trabajo**  
de las **comisiones** de **participación comunitaria**  
y de las **asambleas ciudadanas**

---

## **Contenido**

### **Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

Marisonia Vázquez Mata, directora ejecutiva

Coordinación: Yoali Monroy Anaya, directora de Organizaciones de Participación Ciudadana

Supervisión: Sindy Selene Medina Uribe, subdirectora de Enlace y Evaluación

Elaboración: Irais Zamora Patiño, jefa del Departamento de Enlace y Atención Ciudadana • Rocío Hernández Salgado, analista

## **Edición**

### **Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía**

Gustavo Uribe Robles, director ejecutivo

Coordinación: José Luis García Torres Pineda, coordinador editorial

Supervisión: Kythzia Cañas Villamar, jefa del Departamento de Diseño y Edición

Corrección de estilo: Nilda Iburguren, analista correctora de estilo

Diseño y formación: Yazmín Torres Ordóñez, analista diseñadora

Primera edición, julio de 2021

D.R. © Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines,  
Tlalpan, 14386, Ciudad de México

[www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)

Hecho en México

# Índice

Introducción . . . . .	7
Objetivos . . . . .	9
<b>1. Comisiones de participación comunitaria.</b> . . . . .	<b>11</b>
1.1 Funciones y atribuciones . . . . .	12
1.2 Derechos y obligaciones . . . . .	15
<b>2. Organización interna de la Copaco . . . . .</b>	<b>19</b>
2.1 Reuniones de trabajo . . . . .	19
2.1.1 Tipos de reunión . . . . .	21
2.1.2 Elaboración de la convocatoria . . . . .	21
2.1.3 Desarrollo de la reunión . . . . .	24
2.1.4 Deliberación de asuntos listados en el orden del día . . . . .	27
2.1.5 Integración del archivo . . . . .	30
2.2 Coordinaciones y áreas de trabajo . . . . .	31
2.3 Programa general de trabajo de la Copaco . . . . .	59
<b>3. Asamblea ciudadana.</b> . . . . .	<b>63</b>
3.1 Generalidades . . . . .	63
3.2 Atribuciones y comisiones temáticas . . . . .	65
3.3 Convocatoria de una asamblea ciudadana . . . . .	67
3.4 Desarrollo de la asamblea ciudadana . . . . .	70
Fuentes consultadas . . . . .	81
Anexos . . . . .	85
Respuestas a ejercicios planteados. . . . .	95





# Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) tiene diversas funciones y atribuciones derivadas de lo establecido en la *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*.<sup>1</sup> En apego a los artículos 185 y 186 de dicha norma, el Instituto implementa un programa de capacitación que tiene como propósito contribuir al ejercicio pleno de los derechos de las personas que integran las Comisiones de Participación Comunitaria (Copaco), en específico, el derecho de recibir capacitación y asesoría sobre lo establecido en la referida ley.

Como parte del programa de capacitación mencionado, está prevista la elaboración de un curso dirigido a las personas que conforman las Copaco, con el objeto de brindarles información sobre las actividades que deben realizar en las reuniones de trabajo y en las asambleas ciudadanas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.

El contenido que aquí se presenta se ha estructurado en tres apartados; en el primero se aborda de manera general la definición, la integración, los derechos, las obligaciones y las atribuciones de las personas integrantes de la Copaco. En el segundo apartado se tratan temas

<sup>1</sup> *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 90, fracción III, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DE\\_PARTICIPACION\\_CIU\\_DADANA\\_DE\\_LA\\_CDMX\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIU_DADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf)>, [consulta hecha el 11 de febrero de 2021]. En adelante la llamaremos Ley de Participación Ciudadana.



relacionados con la organización interna de quienes integran la Copaco, poniendo especial atención en el desarrollo de las reuniones de trabajo, las que se celebran por lo menos cada dos meses. Para ello, se presentan diversos ejercicios de llenado de formatos que documentarán el desarrollo de esta actividad; así mismo, se enuncian las coordinaciones y áreas de trabajo que se recomienda que conformen las personas integrantes de la Copaco, con el objeto de facilitar información general para acceder a los servicios o programas que brindan distintas autoridades o instituciones. También se revisa la elaboración del programa general de trabajo que se implementa para la organización y el desarrollo de las asambleas ciudadanas a celebrarse en cada unidad territorial (UT).

Finalmente, en el tercer apartado se desarrollan contenidos relacionados con las asambleas ciudadanas, tales como su definición, clasificación, atribuciones, convocatoria, desarrollo y ejercicios de llenado de formatos necesarios para utilizar antes, durante y después de la celebración de dichas asambleas; es decir, se presenta de manera detallada el procedimiento que se debe seguir para su realización, atendiendo a las atribuciones otorgadas para tal caso.

En el IECM esperamos que este material contribuya a tu formación en materia de participación ciudadana y fortalezca el trabajo que desarrollas como representante de las personas que habitan o transitan dentro de tu UT.



# Objetivos

## OBJETIVO GENERAL

Que las personas integrantes de las Copaco conozcan el procedimiento para realizar las reuniones de trabajo y las asambleas ciudadanas que llevarán a cabo dentro de su UT.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Reforzar los conocimientos sobre las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones que tienen las personas integrantes de las Copaco
- ▶ Conocer los elementos necesarios que las personas que integran una Copaco deben atender para convocar y desarrollar las reuniones de trabajo y así organizar de mejor forma su labor dentro del órgano
- ▶ Conocer los elementos necesarios que las personas integrantes de las Copaco deben considerar para convocar y desarrollar asambleas ciudadanas en su UT, con la finalidad de organizar su trabajo con la comunidad que representan



# 1. Comisiones de participación comunitaria

En la actualidad, la Ley de Participación Ciudadana establece como instrumento de democracia participativa a las Comisiones de Participación Comunitaria (Copaco), que son definidas como el órgano de representación ciudadana (ORC) de cada una de las unidades territoriales (UT) que conforman la Ciudad de México. Las Copaco están integradas por nueve personas ciudadanas (cinco de distinto sexo a las otras cuatro) elegidas mediante votación en jornada electiva; las funciones y actividades que realizan tienen un carácter honorífico no remunerado; representan a las personas habitantes de su UT durante tres años.



Recuerda que, en el marco geográfico de participación ciudadana, una UT es el equivalente a la colonia, el barrio o la unidad habitacional en que habitas, pero con división cartográfica y datos que pueden variar de la forma comúnmente conocida. Por tal razón, te recomendamos que consultes la cartografía, el nombre y la clave de la UT de la cual eres representante ciudadano, en el siguiente enlace:

<http://portal.iedf.org.mx/SCMGPC2016/paginas/catalogoPorUnidadTerritorial.php>

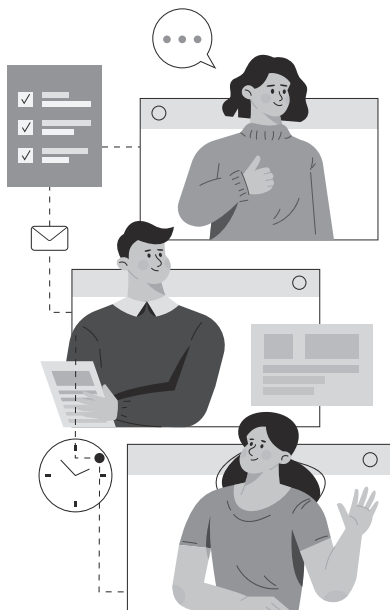


## 1.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Conforme con lo establecido en el artículo 88 de la Ley de Participación Ciudadana, las personas integrantes de la Copaco se reúnen por lo menos cada dos meses para organizarse y estar en constante comunicación sobre las actividades que realizan como órgano de representación ciudadana. Tales reuniones son convocadas por al menos tres integrantes de la Copaco, y durante su realización deben estar presentes la mitad más una de las personas que la conforman.

Cada año seleccionan por insaculación a tres personas:

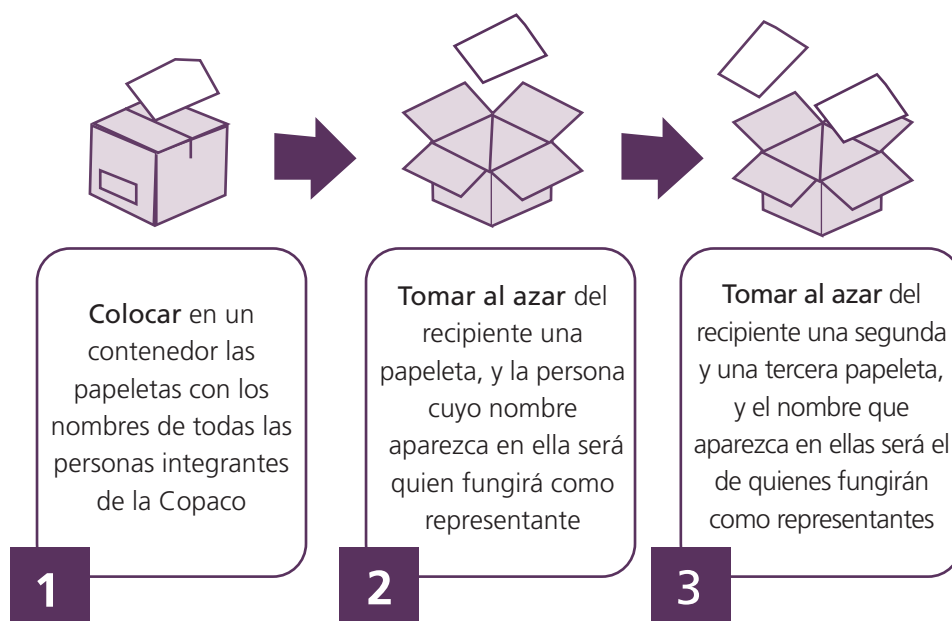
- a) Una persona que representa a la Copaco durante ese periodo.
- b) Dos personas que auxilian a la persona representante en la elaboración, redacción y seguimiento de la documentación utilizada para el cumplimiento de sus funciones como ORC, por ejemplo:
  - ▶ Convocatoria
  - ▶ Orden del día
  - ▶ Listas de asistencia de las personas que integran la Copaco
  - ▶ Minutas de las reuniones de trabajo en las que conste el desarrollo de la reunión, así como los acuerdos a los que se llegó



Recuerda que la persona representante tiene la función de conducir los trabajos internos de la Copaco, así como de representar al resto de las personas integrantes ante la Coordinadora de Participación Comunitaria de la demarcación territorial a la que pertenecen. Aquellas personas que ya fueron representantes de la Copaco no podrán volver a serlo en los años subsiguientes.



El proceso de insaculación utilizado para seleccionar a la persona representante y a las personas auxiliares se desarrolla de la siguiente manera:<sup>1</sup>



Todas las personas que integran la Copaco son **jerárquicamente iguales**,<sup>2</sup> por lo que se debe privilegiar el **consenso** como método de decisión. En caso de que éste no se pueda lograr, las decisiones se tomarán por mayoría simple en una votación del total de integrantes de la Copaco.<sup>3</sup>

Aunado a lo anterior, es preciso que el registro de propuestas y toma de las decisiones a las que lleguen las personas que integran la Copaco durante las reuniones de trabajo se haga llegar oportunamente a la Dirección Distrital (DD) que les corresponde, para que sean enviadas al área respectiva, con el propósito de realizar su publicación en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> *Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 22, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 4 de noviembre de 2019, [consulta hecha el 8 de abril de 2021]. En adelante lo llamaremos Reglamento para el Funcionamiento Interno.

<sup>2</sup> *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 86, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DE\\_PARTICIPACION\\_CIUADANA\\_DE\\_LA\\_CDMX\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf)>.

<sup>3</sup> *Ibid.*, artículo 87.

<sup>4</sup> *Ibid.*, artículo 89.



A continuación, te presentamos de manera general las atribuciones que tienes como persona integrante de una Copaco.

Representar	los intereses colectivos de las personas habitantes de su UT, así como conocer, integrar, analizar y promover las soluciones a sus demandas o propuestas
Instrumentar y dar seguimiento	a las decisiones y/o acuerdos de la asamblea ciudadana de su UT
Elaborar y proponer	programas y proyectos de desarrollo comunitario que deberán ser propuestos y aprobados por la asamblea ciudadana de su UT
Participar	en la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo integral para la UT, los que deberán ser aprobados por la asamblea ciudadana; en la presentación de proyectos para la consulta de presupuesto participativo; en las reuniones de las comisiones de seguridad ciudadana de la ciudad; en la realización de diversas consultas realizadas en su UT; de manera colegiada en los instrumentos de planeación, conforme con la normatividad correspondiente
Supervisar	el desarrollo, la ejecución de obras, servicios o actividades acordadas por la asamblea ciudadana para la UT
Conocer, evaluar y emitir opinión	sobre los programas y servicios públicos prestados por la administración pública
Desarrollar	acciones de información, capacitación y educación cívica para promover la participación ciudadana
Promover la organización	democrática de las personas habitantes para la resolución de los problemas colectivos y la capacitación comunitaria en materia de gestión integral de riesgos
Proponer, fomentar y coordinar	la integración y el desarrollo de las actividades de las comisiones de apoyo comunitario conformadas en la asamblea ciudadana
Convocar y facilitar	el desarrollo de las asambleas ciudadanas y las reuniones de trabajo temáticas y por zona
Informar	a la asamblea ciudadana sobre sus actividades y el cumplimiento de sus acuerdos
Recibir	información por parte de las autoridades de la administración pública de la Ciudad, en términos de las leyes aplicables; capacitación, asesoría y educación
Establecer	acuerdos con otras personas integrantes de la Copaco para tratar temas de su demarcación, a efecto de intercambiar experiencias y elaborar propuestas de trabajo



Como integrante de una Copaco, puedes solicitar el apoyo de alguna autoridad u organización de la sociedad civil para cumplir con las atribuciones antes mencionadas.<sup>5</sup>

**Por ejemplo:**

Si eres la persona representante o una de las auxiliares de la Copaco y requieres un espacio público, amplio y seguro para realizar una asamblea ciudadana dentro de tu comunidad, y observas que el centro de desarrollo comunitario de ésta es idóneo para reunir ahí a las personas habitantes de la UT, entonces puedes acudir a la Alcaldía a solicitar anuencia para ocupar el espacio en el día y la hora en que se realizará la asamblea ciudadana. Incluso puedes solicitar la asignación de personal de seguridad para que realice rondines de vigilancia durante el tiempo en que todas las personas habitantes de la comunidad permanezcan reunidas.

Como podrás darte cuenta, la celebración de asambleas ciudadanas y reuniones de trabajo es de suma importancia para la recepción de ideas y propuestas que permitan mejorar tu UT, pero sobre todo para poder tomar de manera colectiva decisiones con las que todas las personas que habitan en la comunidad sean beneficiadas. No pierdas de vista las asambleas ciudadanas y las reuniones de trabajo: más adelante abordaremos el proceso de realización de éstas con mayor detalle.

## 1.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES

Ahora es momento de abordar de manera general los derechos<sup>6</sup> y las obligaciones<sup>7</sup> que tienes como persona integrante de una Copaco, los que están establecidos en la Ley de Participación Ciudadana y enunciados en el Reglamento para el Funcionamiento Interno.

<sup>5</sup> *Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, cit., artículo 24 último párrafo.

<sup>6</sup> *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, cit., artículo 90 y *Reglamento para el Funcionamiento Interno...*, cit., artículo 18.

<sup>7</sup> *Ibid.*, artículo 91 y *Reglamento para el Funcionamiento Interno...*, artículo 21.



## Derechos

Participar en los trabajos y deliberaciones	Presentar propuestas relativas al ejercicio de sus funciones	Someter a consideración del pleno de la Copaco pronunciamientos, avisos, propuestas y demás puntos que estimen pertinentes
Integrar las coordinaciones de las Copaco	Asistir y permanecer en las reuniones de la Copaco	
Recibir capacitación y asesoría	Elegir a la persona representante ante la Coordinadora de Participación Comunitaria de la demarcación territorial que corresponda	
Recibir apoyos materiales y de papelería, así como la gratuidad en el transporte público a cargo del Gobierno de la Ciudad, para el desempeño de sus funciones		

## Obligaciones

Promover la participación ciudadana
Consultar a las personas habitantes de la UT
Cumplir las disposiciones, los acuerdos y asistir a las sesiones del pleno de la Copaco a la que pertenecen
Asistir a las sesiones de la asamblea ciudadana, acatar y ejecutar sus decisiones
Participar en los trabajos de las coordinaciones o áreas de trabajo a las que pertenecen
Informar de su actuación a las personas habitantes de su UT
Fomentar la capacitación en materia de participación ciudadana y comunitaria
Registrar sus actividades, documentos, encuentros, propuestas y votaciones por medio de la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM para dotar de visibilidad y transparencia a los procesos del órgano de representación ciudadana
Consultar la información publicada en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana

(continúa)



Proporcionar a todas las personas integrantes de las Copaco y a la DD correspondiente la información que se genere con motivo de los trabajos realizados

Cuidar, dar buen uso y, en su momento, devolver la credencial que le expida el IECM

Recuerda que, si eres integrante de la Copaco es necesario que rindas protesta para que te integres a los trabajos del órgano de representación ciudadana.





## 2. Organización interna de la Copaco<sup>1</sup>

### 2.1 REUNIONES DE TRABAJO

Como ya se mencionó en la primera parte de este material didáctico, las reuniones de trabajo son de gran importancia para el correcto desarrollo de las actividades que realizas como integrante de una Comisión de Participación Comunitaria (Copaco), ya que a través de éstas podrás comunicarte con el resto de las personas que integran el órgano, así como participar en la toma de decisiones para el bienestar comunitario de tu unidad territorial (UT).

Como punto de partida, es importante señalar que una **reunión de trabajo** “es la agrupación de un número determinado de personas que durante un tiempo establecido intercambian opiniones y conocimientos bajo la dirección de una persona con el fin de alcanzar un objetivo común, la toma de una decisión o la búsqueda de una solución”.<sup>2</sup>

Es decir, que es importante designar a una persona para que dirija la reunión, establecer tiempos de participación u opinión de cada integrante que desee tomar la palabra para opinar o compartir sus conocimientos o

<sup>1</sup>Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de noviembre de 2019, capítulo cuarto, De la Organización Interna de las Comisiones de Participación Comunitaria.

<sup>2</sup>María Gloria Pérez Gregorio, “Las reuniones de trabajo”, *Publicaciones Didácticas*, Revista profesional de investigación, en <<https://core.ac.uk/download/pdf/235858528.pdf>>, [consulta hecha el 8 de marzo de 2021].



experiencias previas para la solución de problemáticas que aquejen a la comunidad. Cabe agregar que registrar los acuerdos a los que se llegue es importante para poder respetarlos de forma cabal y para presentarlos a la asamblea ciudadana de la UT.

Por esa razón es importante que, para llevar a cabo las reuniones de la Copaco, se emita una **convocatoria**,<sup>3</sup> en la cual se deberán incluir los puntos listados para tratar en la reunión; en adelante se nombrará a este listado **orden del día**.

Antes, durante y después de la reunión, se deberá poner especial atención en el llenado de la **minuta**, que es el documento mediante el cual se llevará el registro de lo acontecido en la reunión, de los acuerdos a los que se llegó, así como de los elementos básicos que se deben considerar para documentar los temas de interés comunitario que se abordaron, por ejemplo:

- ▶ Hora de inicio y fin de la reunión de trabajo
- ▶ Número de personas que asistieron
- ▶ **Lista de asistencia**
- ▶ **Participación u opiniones de las personas que asistieron**
- ▶ **Acuerdos o resoluciones a los que se llegó, entre otros**

Como ya lo hemos mencionado, las personas encargadas de elaborar, emitir y dar seguimiento a la documentación necesaria para celebrar las reuniones de trabajo son la persona representante y las dos personas que la auxilian.

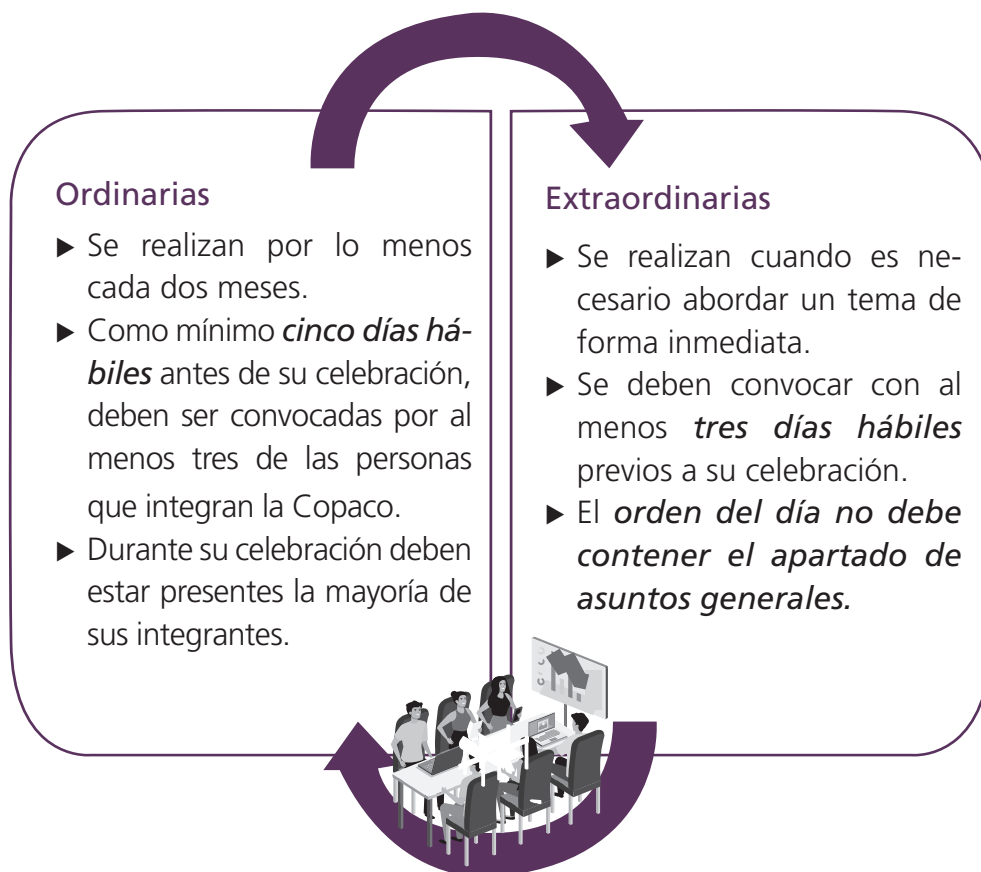
Es de suma importancia que los **formatos de convocatoria, minuta de reunión y lista de asistencia de las reuniones de trabajo** se llenen de forma correcta, ya que esta documentación servirá de insumo para que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) dé seguimiento al desempeño de las Copaco, conforme con lo establecido en el artículo 61, fracción IV del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*.

<sup>3</sup>Definida como la acción de citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar mediante un escrito o anuncio, en "Definición de convocatoria", Definición.de, en <<https://definicion.de/convocatoria/>>, [consulta hecha el 8 de marzo de 2021].



### 2.1.1 Tipos de reunión

Antes de abordar de manera detallada el proceso para celebrar una reunión de trabajo, es preciso comentarte que éstas se podrán realizar de forma ordinaria o extraordinaria:<sup>4</sup>



Seguramente te has de estar preguntando: ¿cómo elaborar la convocatoria? Pues bien, a continuación te mostraremos el proceso y el formato destinado para ello, además de un ejercicio que te permitirá practicar la realización de esta importante tarea.

### 2.1.2 Elaboración de la convocatoria

Para poder convocar a reunión de trabajo te recomendamos seguir los siguientes pasos.

<sup>4</sup>Reglamento para el Funcionamiento Interno..., artículos 28 y 34.



- A** Identifica el formato de convocatoria que el IECM te recomienda para convocar a reunión de trabajo a todas las personas que integran la Copaco; este material te lo presentamos como **Anexo 1**.
- B** Llena el formato con los datos que te solicita, tales como:

<b>Identificación de la UT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nombre</li> <li>▶ Clave</li> <li>▶ Dirección distrital</li> <li>▶ Demarcación territorial</li> </ul>
<b>Datos de la reunión de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Número</li> <li>▶ Tipo</li> <li>▶ Lugar</li> <li>▶ Fecha</li> <li>▶ Hora</li> </ul>
<b>Convocatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Orden del día</li> <li>▶ Fecha de expedición</li> <li>▶ Nombre y firma de quienes estén convocando a la reunión; recuerda que por lo menos deben ser tres personas integrantes de la Copaco, siempre y cuando hayan rendido protesta.</li> </ul>

- C** Una vez que tengas lista la convocatoria, deberás:
  - ▶ Enviarla a todas las personas integrantes de la Copaco.
  - ▶ Enviar una copia simple a la dirección distrital (DD) que corresponda para su difusión en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM, de manera física o por correo electrónico.<sup>5</sup> Cabe comentar que las DD podrán coadyuvar en la difusión de ésta, a través de su publicación en los estrados distritales.<sup>6</sup>

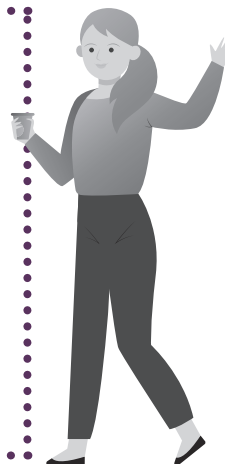
<sup>5</sup> *Reglamento para el Funcionamiento Interno...*, artículo 30.

<sup>6</sup> *Ibid.*, artículo 32.



► Difundirla en los lugares de mayor afluencia de gente de la UT.

Aun cuando los tiempos establecidos para convocar son cinco días para reuniones ordinarias y tres días para extraordinarias, el IECM te recomienda considerar **uno o dos días** más para el envío respectivo tanto a las personas integrantes como a la DD, con el propósito de estar en posibilidades de publicarla en tiempo y forma dentro del periodo referido. Es importante mencionar que las convocatorias publicadas en la Plataforma serán versiones públicas, es decir, estarán testados los datos personales que contengan, por ejemplo, la firma de las personas integrantes de la Copaco.



Ahora que ya conoces el formato y el proceso para convocar a reunión de trabajo, te invitamos a que realices el siguiente ejercicio que te ayudará a repasar lo aprendido.

### **Ejercicio 1**

*Instrucciones. Lee con atención el caso que describe la situación que viven las personas integrantes de la Copaco de una UT que quieren convocar a reunión de trabajo; luego requisita el formato de convocatoria (Anexo 1) que se muestra conforme con los datos que se te proporcionan.*

El 18 de marzo de 2021, Laura B., Juan F. y Pedro I., representante y auxiliares de la Copaco de la UT Libertad, con clave 05-029, de la demarcación territorial Solidaridad, perteneciente a la Dirección Distrital 34, han observado que ya es tiempo de celebrar la siguiente reunión ordinaria de la Copaco, por lo que consideran necesario convocar ese mismo día al resto de las personas que integran el órgano, es decir, a María A., Martha C., Flor D., Margarita E., Luis G. y Fernando H.

Laura, Juan y Pedro llevan un orden de las reuniones de trabajo a las que han convocado, por lo que en esta ocasión correspondería la tercera reunión ordinaria, a celebrarse el 24 de marzo, a las 10:00 de la mañana, en el Jardín de la Democracia, ubicado en la calle Tolerancia 25. Laura había dicho en un primer momento que la sesión sería el 23 de marzo; no obstante, Pedro le recordó que para estar en tiempo y forma con las



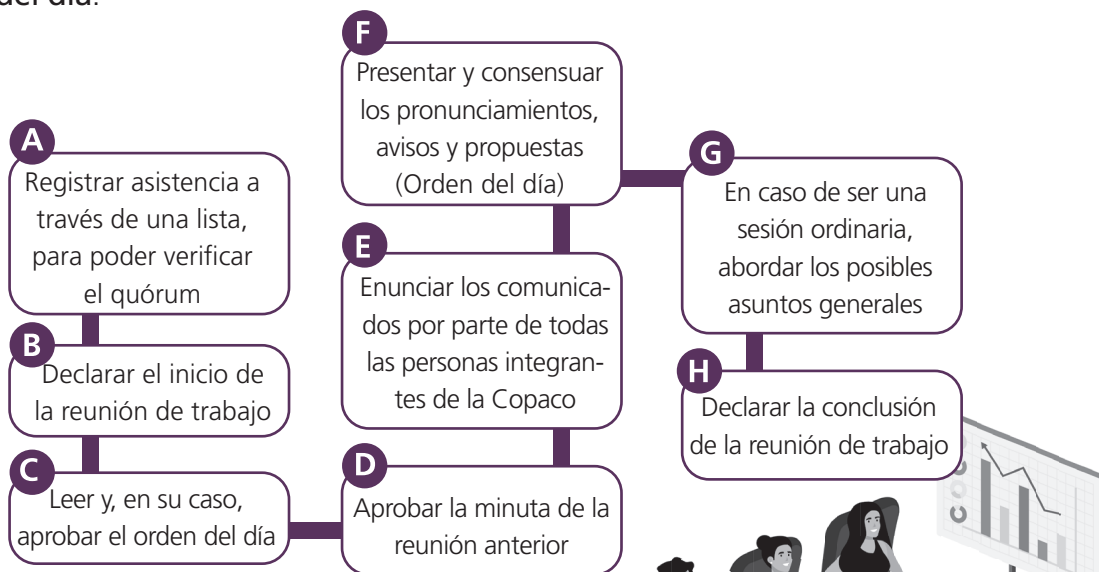
publicaciones respectivas tendría que ser el 24 de marzo, ya que tomaría un día el mandar la convocatoria a la DD y que ésta, a su vez, la enviara al área respectiva para su publicación en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM.

Se estableció que los puntos agendados durante el bimestre hasta el momento eran: informar de los avances de los programas sociales para el tema de seguridad ciudadana, informar sobre la organización de la asamblea ciudadana en la que se presentaría el informe de avance de la ejecución del proyecto ganador del presupuesto participativo (“Iluminemos tu Alcaldía”), y que, si existiese algún otro asunto que no hubieran agendado, se incluiría en el punto de asuntos generales.

### 2.1.3 Desarrollo de la reunión<sup>7</sup>

Una vez que revisamos el proceso y los aspectos necesarios para convocar a las personas integrantes de la Copaco a una reunión de trabajo, es momento de conocer el procedimiento y los elementos principales para desarrollarla.

En el siguiente esquema se observa el procedimiento a seguir en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias. **Recuerda que en las reuniones extraordinarias no se incluyen “asuntos generales” en el orden del día.**



<sup>7</sup> *Ibid.*, artículo 29.



Durante el desarrollo de la sesión, la persona elegida como representante de la Copaco debe dirigir la reunión y otorgar el uso de la palabra a quien lo solicite, y las dos personas auxiliares deben registrar en la minuta respectiva la hora de inicio de la sesión, la asistencia, los acuerdos a los que se llegó y la hora de conclusión.



Recuerda que la persona que representa a la Copaco ante la Coordinadora de Participación Comunitaria y las dos personas auxiliares se deberán **seleccionar por insaculación** cada año durante el periodo que sean integrantes de la Copaco y no podrán ser reelegidas.

Resulta oportuno comentar que, si han transcurrido quince minutos después de la hora fijada para el inicio de la reunión y no está presente la mayoría de las personas integrantes de la Copaco, se realizará una segunda convocatoria para iniciar la reunión durante los quince minutos posteriores con las personas integrantes que se encuentren presentes. Esta situación se debe registrar en la minuta de la reunión de trabajo que en este material te presentamos como **Anexo 2**.<sup>8</sup>

Como podrás darte cuenta, la minuta de la reunión de trabajo es el segundo documento importante en la celebración de dichas reuniones, ya que es donde registrarás todo lo que acontece en ella. Por esa razón, te recomendamos que el registro lo realices conforme se va desarrollando la reunión de trabajo:

### Previo al inicio de la reunión

- ▶ UT
- ▶ Clave
- ▶ Dirección distrital
- ▶ Demarcación territorial
- ▶ Lista de asistencia

<sup>8</sup>*Ibid.*, artículo 33.



### En el inicio la reunión

- ▶ Número de reunión
- ▶ Tipo de reunión
- ▶ Lugar de la reunión
- ▶ Fecha de la reunión
- ▶ Hora de inicio
- ▶ Estatus de la reunión (primera o segunda convocatoria, cancelada)

### Durante la reunión

- ▶ Integrantes presentes
- ▶ Lectura y aprobación del orden del día
- ▶ Lectura y aprobación de la minuta de la reunión anterior
- ▶ Presentación y deliberación de los asuntos listados en el orden del día

### Al finalizar la reunión

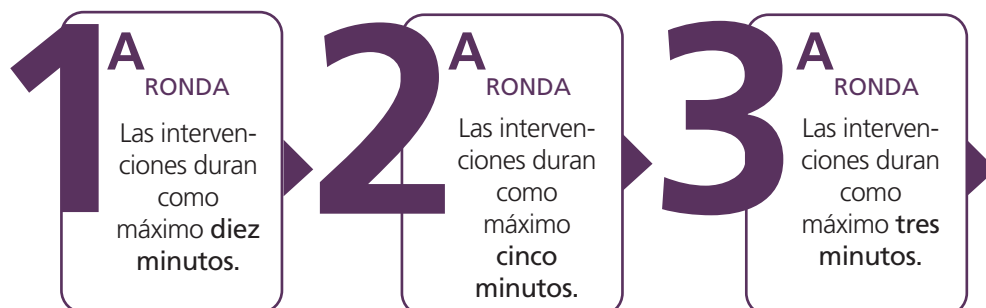
- ▶ Hora de finalización de la reunión de trabajo
- ▶ Fecha de elaboración de la minuta
- ▶ Nombre de la persona que elaboró la minuta
- ▶ Número de fojas de la minuta de reunión
- ▶ Número de copias originales que se emitieron
- ▶ Nombre y firma de las personas que estuvieron presentes en la reunión de trabajo

La minuta de reunión de trabajo de la Copaco debe ser firmada únicamente por las personas integrantes de dicho órgano de representación ciudadana que hayan rendido protesta. No olvides que todos los rubros contenidos en el formato deben ser debidamente llenados.



## 2.1.4 Deliberación de asuntos listados en el orden del día

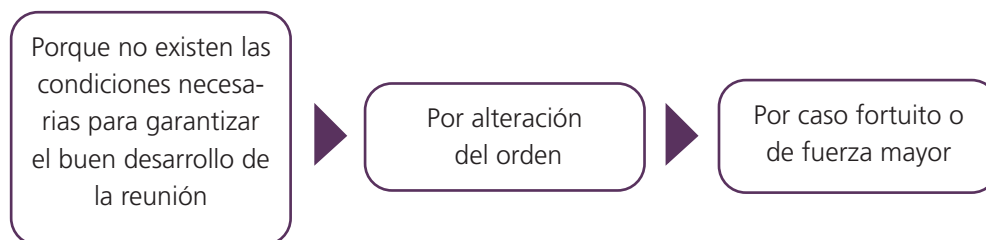
Para tomar decisiones sobre los asuntos incluidos en el orden del día, es importante escuchar la opinión, los conocimientos o las aportaciones de cada persona integrante de la Copaco, razón por la cual podrán hacer uso de la palabra en rondas de intervenciones. Si en la primera ronda no es suficiente el tiempo para las aportaciones, se procederá a abrir una segunda o hasta una tercera ronda.



En caso de que al final de la primera, segunda o tercera ronda ninguna persona solicite el uso de la palabra, se procederá con la votación y el registro de acuerdos en la minuta correspondiente.<sup>9</sup>

Con el propósito de mantener el orden durante la reunión, quien la conduzca deberá, con el apoyo de las personas auxiliares, elaborar una lista de las personas que harán uso de la palabra, conforme con el orden en que lo soliciten, y será la única persona que pueda conceder o interrumpir el uso de la palabra de cada integrante que desee participar. También deberá señalar si ha concluido el tiempo de intervención o exhortar a las personas presentes para que se conduzcan con respeto hacia las demás.<sup>10</sup>

Ahora bien, puede presentarse el caso de que la reunión de trabajo no se concluya o se suspenda por las causas siguientes:<sup>11</sup>



<sup>9</sup> *Ibid.*, artículo 40.

<sup>10</sup> *Ibid.*, artículo 38.

<sup>11</sup> *Ibid.*, artículo 41.



Algunos ejemplos de causas por las que no se concluye una reunión pueden ser: que se inunden los accesos o el lugar de la reunión por la lluvia; que las personas integrantes durante la deliberación se alteren e insulten; que se presente algún sismo que obligue a evacuar el lugar.

Si la reunión de trabajo a la que convocaste o se te convocó se suspende, se deben asentar en la minuta los motivos, causas o razones de dicha suspensión, así como los asuntos del orden del día que hasta ese momento se hayan revisado, discutido o votado. Los puntos del orden del día pendientes se deberán incluir en el orden del día de la siguiente reunión para que sean abordados.<sup>12</sup>

Recuerda que el artículo 37 de la Ley de Participación Ciudadana establece que después de tres días hábiles posteriores a la conclusión de la reunión, las personas que auxilian en los trabajos de la Copaco deben entregar a la DD que les corresponde una copia simple de la minuta de la reunión de trabajo, ya sea de manera física o por correo electrónico.

Las minutas publicadas en la Plataforma serán versiones públicas, es decir, estarán testados los datos personales que contengan, como la firma de las personas integrantes de la Copaco.



Ahora es momento de hacer un ejercicio del llenado de minuta, para lo cual continuaremos con el caso del ejercicio 1.

<sup>12</sup> *Ibid.*, artículo 42.



## **Ejercicio 2**

*Instrucciones. Lee con atención el desarrollo de la reunión de trabajo y requisita el formato de minuta (Anexo 2).*

Llegado el día de la reunión ordinaria a la que se convocó el 18 de marzo, acudieron de manera puntual las nueve personas integrantes de la Copaco, por lo que la reunión inició en el horario convocado y tuvo una duración de una hora. El orden del día y la minuta de la segunda reunión ordinaria fueron aprobados por todas las personas presentes, y de inmediato comenzó la deliberación de los asuntos a tratar enunciados en el orden del día.

En el primer asunto se acordó que, por ser un tema de carácter urgente en la UT, se daría prioridad al seguimiento de los programas sociales en materia de seguridad ciudadana. Respecto del segundo punto, se acordó que el domingo 4 de abril a las 18:00 horas se celebraría la asamblea ciudadana para dar seguimiento a la ejecución del proyecto ganador del presupuesto participativo (“Iluminemos tu Alcaldía”), por lo que se definió que las dos personas auxiliares convocarían a la ciudadanía y todas las personas integrantes de la Copaco colaborarían en la difusión de la convocatoria para invitar a las personas habitantes de la UT. Como asuntos generales, se definió que la fecha y hora para la celebración de la siguiente reunión de trabajo sería el 24 de mayo, a las 18:00 horas, en el deportivo de la UT, y se mencionó que se reunirían de manera extraordinaria sólo si fuera necesario atender de urgencia algún asunto antes de esa fecha de la reunión ordinaria.

Los acuerdos a los que se llegó en los tres puntos del orden del día fueron tomados por consenso de todas las personas integrantes de la Copaco, teniendo sólo una ronda de intervenciones. Una vez agotados los temas listados en el orden del día se dio por finalizada la reunión, a las 11:00 de la mañana.

Al finalizar la reunión, Laura B., una de las personas seleccionadas como auxiliar de la Copaco y que registró lo acontecido durante la reunión, procedió a verificar con el resto de las personas integrantes los datos asentados en la minuta, así como a recolectar las firmas de las nueve personas integrantes de la Copaco, todo ello para estar en posibilidades de sacar las copias respectivas y hacerlas llegar a cada integrante y a la DD correspondiente.



### 2.1.5 Integración del archivo<sup>13</sup>

Como todas las personas integrantes de la Copaco serán, en algún momento del año, responsables de integrar y resguardar el archivo, es importante que conozcas cómo hacerlo.

Con las convocatorias, minutas y demás documentación que se genere en las reuniones de trabajo, así como la que resulte de las gestiones o actividades que realicen las personas integrantes de la Copaco, se conformará el archivo, que será resguardado en original por la persona representante de la Comisión o por las personas auxiliares hasta el término del periodo para el que fueron elegidas.

Antes de llevar a cabo la insaculación anual de la persona representante y dos auxiliares de la Copaco, la DD realizará una **supervisión anual** del archivo generado.

En caso de incumplimiento en la integración, resguardo y/o entrega del archivo, se iniciará un procedimiento de determinación de responsabilidades a las personas integrantes de la Copaco encargadas del archivo durante el año previo a la supervisión que realice la DD.

Con el apoyo y la supervisión de la DD, el archivo será entregado mediante acta a la siguiente Copaco, que deberá resguardarlo y complementarlo durante su gestión.



<sup>13</sup> *Ibid.*, artículo 36.



Recuerda que, si las reuniones se celebran de manera digital, deberás entregar la siguiente documentación en copia simple a la DD que corresponda:

**Convocatoria**

► Las impresiones de los correos electrónicos con que las personas integrantes fueron convocadas y, en su caso, las respuestas a dicha comunicación.

Extraordinaria: tres días

Ordinaria: cinco días  
(previos a la reunión)

**Minuta**

► Las impresiones de los correos electrónicos con que las personas integrantes fueron informadas sobre la minuta y, en su caso, las respuestas a dicha comunicación.

(dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión)

## 2.2 COORDINACIONES Y ÁREAS DE TRABAJO

Ahora que ya conoces cómo convocar y desarrollar una reunión de trabajo de la Copaco, es momento de hablar de las coordinaciones de trabajo que se recomienda conformar para que las personas integrantes de la Comisión puedan organizarse y tener mayor alcance en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Las coordinaciones de trabajo son pequeños grupos organizados dentro de la Copaco, para que ésta realice de mejor manera los trabajos y actividades encomendadas por la Ley de Participación Ciudadana. Duran tres años y las integran un mínimo de tres personas y un máximo de cinco, las que deberán ser elegidas por consenso; una de ellas será quien coordine los trabajos. Cabe comentar que en su integración se debe procurar la igualdad de género.<sup>14</sup>

Recuerda que, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento para el Funcionamiento Interno, la persona representante de la Copaco deberá entregar a la DD correspondiente la copia simple de la minuta de la reunión en la que se haya elegido a las personas integrantes de cada coordinación de trabajo.



<sup>14</sup> *Ibid.*, artículo 27.



Enseguida te mostramos algunas coordinaciones de trabajo que se pueden integrar dentro de la Copaco, así como sugerencias de servicios y/o programas en beneficio de las personas habitantes de la Ciudad de México que podrían manejar y/o gestionar quienes integren cada coordinación de trabajo.

## **A** Coordinación de Seguridad Ciudadana

Actualmente la seguridad ciudadana es una de las necesidades más recurrentes en las UT de la Ciudad de México, razón por la cual es una coordinación que recomendamos que no falte en la Copaco, ya que se encargará de procurar servicios a la comunidad que eviten o disminuyan situaciones y/o acciones cometidas en contra de sus habitantes, por ejemplo, asaltos, robos y otros actos de violencia. Algunos de los servicios que pueden beneficiar a la comunidad y que es posible identificar, gestionar y atender para mermar la inseguridad a través de esta coordinación son luminarias, alarmas, botones de pánico y cámaras de seguridad. Recuerda que lo importante es buscar soluciones y apoyo de las autoridades en materia de seguridad ciudadana.

Dentro de las atribuciones de las Copaco está la de participar en las reuniones de las comisiones de seguridad ciudadana de la ciudad, las cuales son una instancia de participación ciudadana que da seguimiento a la estrategia de seguridad, así como a la coordinación entre las personas ciudadanas, las alcaldías y el Gobierno de la Ciudad. En ellas pueden participar quienes lo deseen, y se organizarán a través de reuniones que serán convocadas y coordinadas por una persona representante del Gobierno de la Ciudad.<sup>15</sup>

La participación de la Copaco en estas comisiones atiende a lo establecido en el artículo 5 de la *Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México*,<sup>16</sup> cuyo texto menciona que

<sup>15</sup> *Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 49, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 1 de agosto de 2019, última reforma el 16 de diciembre de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DEL\\_SISTEMA\\_DE\\_SEGURIDAD\\_CIUADADANA\\_DE\\_LA\\_CIUADAD\\_DE\\_MEXICO\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DEL_SISTEMA_DE_SEGURIDAD_CIUADADANA_DE_LA_CIUADAD_DE_MEXICO_1.pdf)>, [consulta hecha el 9 de abril de 2021].

<sup>16</sup> En adelante la llamaremos Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.



la Seguridad Ciudadana es un proceso articulado, coordinado e impulsado por el Gobierno de la Ciudad, en colaboración con la Ciudadanía y las Alcaldías, para resguardar la libertad, los derechos y las garantías de las personas que habitan y transitan en la Ciudad, a fin de garantizar el orden y la convivencia pacífica, lo cual fortalece el estado de derecho a través de la prevención de los delitos y la erradicación de los diferentes tipos de violencia en todos los ámbitos de la vida colectiva de la Ciudad.<sup>17</sup>

La seguridad ciudadana tendrá como propósito:



Las personas integrantes de la Copaco que conformen la Coordinación de Seguridad Ciudadana pueden ser parte de la Comisión de Seguridad Ciudadana y asistir a las reuniones de trabajo con el Gobierno de la Ciudad de México, la ciudadanía y las alcaldías para participar e informar de lo que acontece en materia de seguridad ciudadana a sus vecinas y vecinos.

Algunos de los servicios o programas que ofrece la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) son:

<sup>17</sup> Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana..., cit., artículo 5.

Nombre del servicio o programa	Descripción del servicio	Enlace para mayor información
<b>Mi policía</b>	Contactar a la policía más cercana al lugar donde te ubiques a través de una aplicación para smartphone	< <a href="https://www.ssc.cdmx.gob.mx/ciudadania/mi-policia">https://www.ssc.cdmx.gob.mx/ciudadania/mi-policia</a> >
<b>Ubica tu cuadrante</b>	Brindar vigilancia y atención de emergencias las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de la creación de cuadrantes a los que se asigna un grupo de policías, patrullas y equipo de comunicación	< <a href="http://cuadrantes.ssc.cdmx.gob.mx/">http://cuadrantes.ssc.cdmx.gob.mx/</a> >

Te sugerimos estar pendiente de las acciones, programas y servicios que maneja la Secretaría de Seguridad Ciudadana y aprovecharlos en beneficio de las personas que habitan tu UT, para prevenir con ello la violencia o algún delito. Te dejamos algunos datos que pueden ser de utilidad:

Secretaría de Seguridad Ciudadana
Página institucional: < <a href="https://www.ssc.cdmx.gob.mx/">https://www.ssc.cdmx.gob.mx/</a> > Dirección: Liverpool 136, colonia Juárez, demarcación territorial Cuauhtémoc Teléfono: 55 5242 5100 Correo electrónico: <a href="mailto:ucontacto@ssc.cdmx.gob.mx">ucontacto@ssc.cdmx.gob.mx</a>

## **B** Coordinación de Inclusión, Desarrollo y Bienestar Social

La creación de esta coordinación permitirá identificar a los distintos tipos de población que integran tu comunidad, con el propósito de darles apoyo o gestionar espacios que permitan su inclusión, desarrollo y bienestar social. Por ejemplo, los espacios que brindan talleres de lectura, manualidades, aprendizaje de oficios o actividades físicas, de recreación y culturales donde puedan participar personas mayores, jóvenes, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, entre otras.

La Ley de Participación Ciudadana aborda la inclusión como un principio de participación ciudadana que “engloba y comprende a la diversidad



social y cultural que forma parte de la sociedad, a través de la concertación y de integrar sus distintas experiencias individuales y colectivas, sus ideologías, creencias, filiaciones políticas y opiniones en los procesos participativos.<sup>18</sup>

Para tener acceso a servicios que beneficien a la comunidad, las personas que integran esta coordinación de trabajo se pueden acercar a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (Sibiso). Esta dependencia de la administración pública centralizada del Gobierno de la Ciudad:

- ▶ Atiende temas referentes a desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información y servicios sociales comunitarios.
- ▶ Maneja programas concernientes al desarrollo social, alimentación, equidad, igualdad de género, respeto a la diversidad, recreación, deporte, desarrollo comunitario.<sup>19</sup>
- ▶ Brinda apoyo a la población de atención prioritaria<sup>20</sup> como son las personas que aparecen en la siguiente imagen:<sup>21</sup>

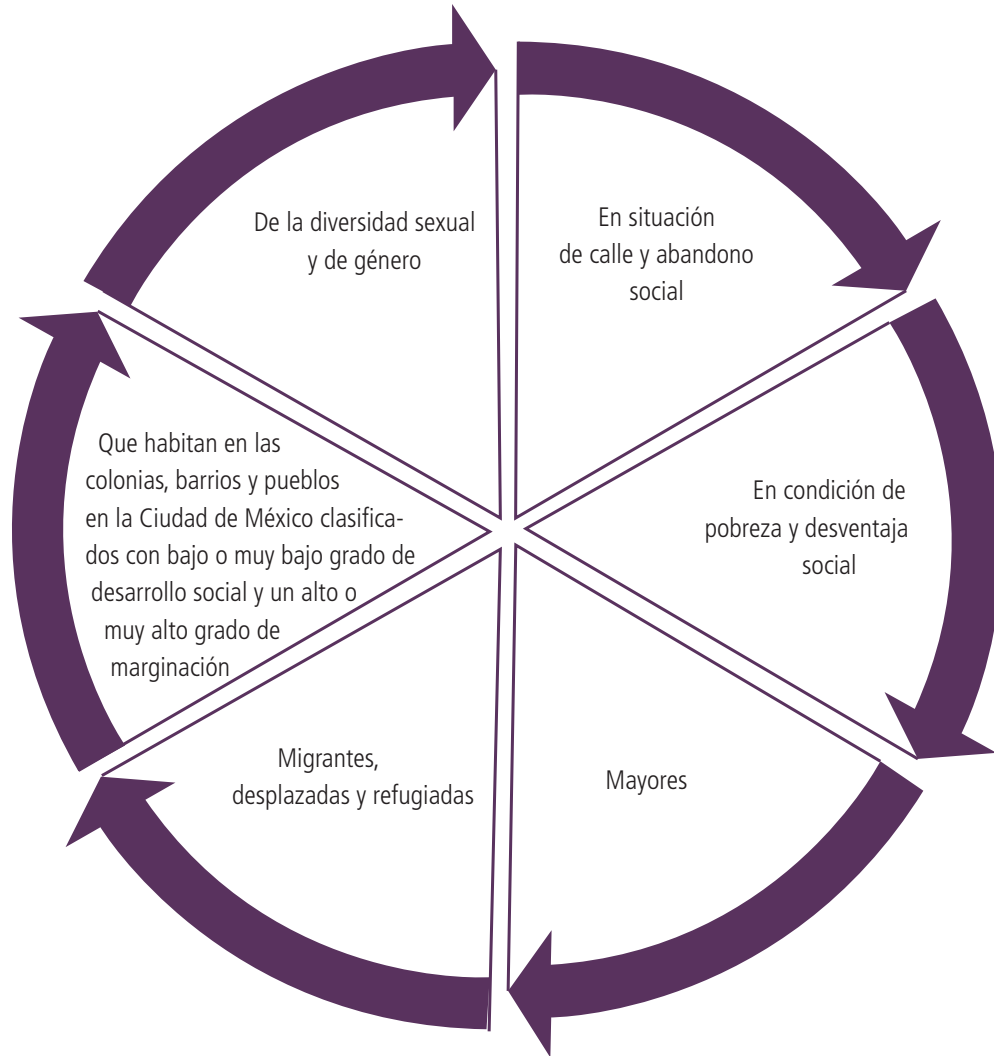
<sup>18</sup> *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 5 fracción V, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DE\\_PARTICIPACION\\_CIU DADANA\\_DE\\_LA\\_CDMX\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIU DADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf)>.

<sup>19</sup> Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, Acerca de, en <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

<sup>20</sup> Si quieres conocer más sobre la población de atención prioritaria, te recomendamos inscribirte en el aula virtual del IECM llamada Formación de participación ciudadana interactiva (Fopci), donde encontrarás el curso titulado "Población de atención prioritaria", en el que se abordan los 14 grupos de atención prioritaria que establece la *Constitución Política de la Ciudad de México*. Cabe comentar que, aún cuando dicha Constitución los considera grupos, en este material se hace referencia a ellos como población de atención prioritaria. Consulta el siguiente enlace: <<http://cursos.iecm.mx/moodle/index.php>>.

<sup>21</sup> Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, ¿A quiénes atendemos?, en <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/a-quienes-atendemos>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].





*Nota:* Si quieres tener mayor detalle de las características de cada población, así como de las áreas que les brindan atención directa, puedes consultar el siguiente enlace: <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/a-quienes-atendemos>>.

Algunos de los programas sociales con los que cuenta la Sibiso para la mejora de las condiciones de vida de la población son:<sup>22</sup>

### Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario

- Dirigido a las personas que integran los barrios, colonias, pueblos y unidades habitacionales con bajo desarrollo social y alta marginalidad, por presentar condiciones de conflictividad e inseguridad social.

<sup>22</sup> *Ibid.*, Programas, en <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/programas-sociales>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].



### Programa Comedores Sociales

- ▶ Consta de dos modalidades: Comedores Comunitarios y Comedores Públicos, los cuales son espacios limpios con acceso a comidas completas y balanceadas a bajo costo o de forma gratuita.

### Programa Fondo para la Inclusión y Bienestar Social (Finbis)

- ▶ Fortalece la prestación de servicios sociales y la política de inclusión y bienestar, mediante alianzas de trabajo con organizaciones civiles en favor del bienestar y la igualdad social.

### Programa Servidores de la Ciudad (SerCDMX 2020)

- ▶ Mecanismo de inclusión y participación ciudadana que genera espacios de deliberación y expresión pública; mediante la realización de asambleas y proyectos colectivos genera acciones para la cohesión y la inclusión social.

### Programa Ciudad Hospitalaria y Movilidad Humana

- ▶ Contribuye a la integración económica, social y cultural de las personas migrantes y sujetas de protección internacional, así como de las personas capitalinas que retornaron del exterior y sus familiares que habitan en la Ciudad de México.

Si deseas más información al respecto, aquí te dejamos el contacto de la Sibiso:

#### Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México

Página institucional: <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/>>

Dirección: Plaza de la Constitución 1, colonia Centro, demarcación territorial Cuauhtémoc

Teléfono: 55-5345-8265

Correo electrónico: [atencionciudadana@sibiso.cdmx.gob.mx](mailto:atencionciudadana@sibiso.cdmx.gob.mx)



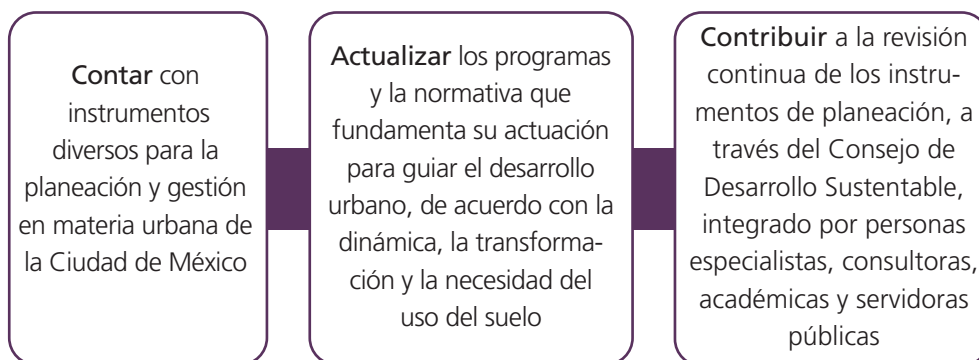
## **Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda**

Como integrante de esta coordinación de trabajo, una de las labores que puedes realizar es identificar dentro de la UT aquellos espacios que no sean utilizados, que se encuentren desaprovechados o, incluso, que sean un foco de inseguridad ciudadana, con el propósito de impulsar proyectos para recuperarlos mediante la implementación de actividades de recreación en beneficio de la comunidad.

Para ello es importante que te acerques a las autoridades o instituciones respectivas que te puedan apoyar en esa labor. Una de ellas es la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (Seduvi), que se encarga de diseñar, coordinar y aplicar la política urbana de la Ciudad de México, como son la recuperación de espacios públicos, la reactivación de zonas en desuso, la protección y conservación del paisaje urbano, entre otras.<sup>23</sup>

De manera general, la Seduvi tiene como propósito contribuir al desarrollo urbano a través del rescate de espacios públicos y de zonas habitacionales marginadas, de la mitigación y adaptación de la sociedad ante desastres naturales, así como del fomento de una vivienda social, segura y sostenible para las personas que habitan la Ciudad de México. Esto se logra mediante el diseño de políticas públicas, la innovación en los instrumentos de planeación, administración y financiamiento y la generación de información territorial que contribuya a la toma de decisiones.<sup>24</sup>

La Seduvi tiene como funciones:<sup>25</sup>



<sup>23</sup> Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Acerca de, en <<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

<sup>24</sup> *Ibid.*, Acerca de, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

<sup>25</sup> *Ibid.*, Acerca de, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].



Algunos de los servicios o programas con los que cuenta son los siguientes:

Nombre del servicio o programa <sup>26</sup>	Descripción del servicio	Enlace para mayor información
Ciudad MX	Sistema de Información Geográfica que sirve como herramienta para que la ciudadanía consulte en línea el uso del suelo del territorio de la Ciudad de México.	< <a href="http://201.144.81.106:8080/seduvi/">http://201.144.81.106:8080/seduvi/</a> >
Certificado Digital	Sistema a través del cual las personas habitantes de la Ciudad de México pueden obtener su Certificado de Zonificación de Uso del Suelo Digital.	< <a href="http://certificadodigital.df.gob.mx:8080/CertificadoDigital/certificado/solicitaCertificado">http://certificadodigital.df.gob.mx:8080/CertificadoDigital/certificado/solicitaCertificado</a> >
Sistema Informático para la Gestión de Anuncios (SIGA)	Sistema a través del cual podrás reportar aquellos anuncios que no cumplan con lo establecido en la ley, así como consultar el Padrón Oficial de Anuncios Sujetos al Reordenamiento de la Publicidad Exterior.	< <a href="http://www.publicidadexterior.seduvi.cdmx.gob.mx:8880/publicaciones/reportarAnonimo">http://www.publicidadexterior.seduvi.cdmx.gob.mx:8880/publicaciones/reportarAnonimo</a> >
Programa General de Desarrollo Urbano	Instrumento que establece la zonificación de la Ciudad de México, así como las políticas y estrategias de un proyecto de ciudad a corto, mediano y largo plazo, manteniendo un desarrollo equilibrado en la capital.	< <a href="https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas/programa/programa-general-de-desarrollo-urbano">https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas/programa/programa-general-de-desarrollo-urbano</a> >

Si te interesa conocer más de esta secretaría, te recomendamos considerar la siguiente información:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Página institucional: < <a href="https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/">https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/</a> > Dirección: Amores 1322, Colonia del Valle Centro, alcaldía Benito Juárez Teléfono: 55-51302100 Correo electrónico: <a href="mailto:contacto@seduvi.cdmx.gob.mx">contacto@seduvi.cdmx.gob.mx</a>

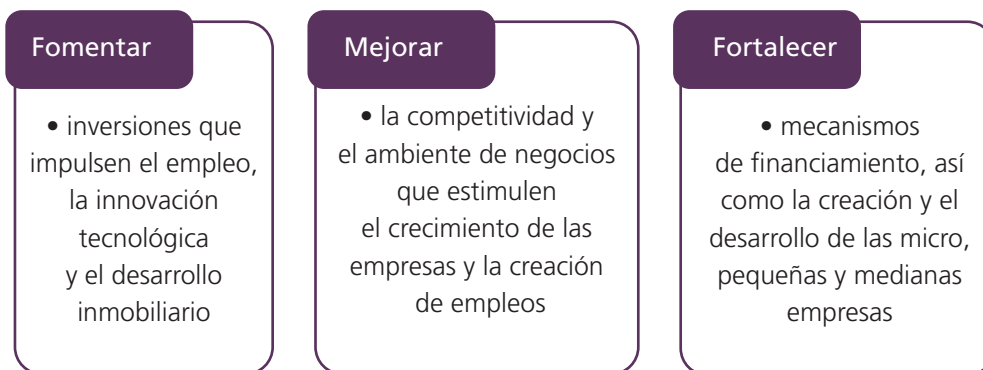
<sup>26</sup> *Ibid.*, Servicios, en <<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/servicios/>>, y Programas, en <<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas/>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

## D Coordinación de Fomento Económico y Empleo

La labor que te recomendamos realizar, como integrante de esta coordinación de trabajo, es identificar aquellas dependencias, instituciones u organizaciones que brinden algún programa y/o servicio relativo al fomento económico y el empleo, los que pueden ser aprovechados para el beneficio de las personas que habitan en tu UT.

Una de ellas es la Secretaría de Desarrollo Económico (Sedeco), que se encarga de definir y coordinar la política económica de la Ciudad de México para lograr el crecimiento económico y el empleo de sus habitantes, lo que a su vez permitirá mejorar su calidad de vida.<sup>27</sup>

Los objetivos de la Sedeco son:<sup>28</sup>



Algunos de los servicios o programas que brinda son los siguientes:

Nombre del servicio <sup>29</sup> o programa <sup>30</sup>	Descripción del servicio	Enlace para mayor información
<b>Atención Telefónica Gratuita SI@PEM</b> 55 56 82 20 96 exts. 329, 330, 331, 332, 333 y 323	Por medio de este servicio podrás solicitar asesoría sobre trámites y requisitos para la apertura, operación y regularización de establecimientos mercantiles.	< <a href="https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/atencion-telefonica-gratuita-sipem-01-800-880-8080">https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/atencion-telefonica-gratuita-sipem-01-800-880-8080</a> >

<sup>27</sup> Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, Acerca de, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

<sup>28</sup> *Ibid.*, Acerca de, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

<sup>29</sup> *Ibid.*, Servicios, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/servicios>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].

<sup>30</sup> *Ibid.*, Programas, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/programas>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].



Nombre del servicio o programa	Descripción del servicio	Enlace para mayor información
<b>Oficina Virtual de Información Económica (OVIE)</b>	Plataforma mediante la cual podrás obtener información clara, unificada y comprensible sobre datos económicos de la Ciudad de México, con el propósito de orientarte sobre tus decisiones económicas, en caso de querer emprender un negocio.	< <a href="https://ovie.sedeco.cdmx.gob.mx/OVIEWEB/#!">https://ovie.sedeco.cdmx.gob.mx/OVIEWEB/#!</a> >
<b>Jóvenes construyendo el futuro</b>	Programa dirigido a personas jóvenes de entre 18 y 29 años que no estudian o trabajan; tiene como propósito vincular a esta población con empresas, instituciones o negocios, para que la capaciten y/o fortalezcan sus hábitos laborales y competencias técnicas, ayudándoles a incrementar sus posibilidades laborales. Durante la capacitación, a las personas beneficiarias del programa se les otorgará un apoyo económico de \$4,310.00 mensuales y un seguro médico en las ramas de enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo.	< <a href="https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/">https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/</a> >
<b>Acción Institucional para el Fomento y Mejoramiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México</b>	Programa que tiene como propósito impulsar o reactivar la actividad económica de los mercados públicos de la Ciudad de México, por medio del apoyo a proyectos de cambio sustancial.	< <a href="https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/programas/programa/convocatoria-publica-al-fomento-y-mejoramiento-de-los-mercados-publicos-de-la-ciudad-de-mexico">https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/programas/programa/convocatoria-publica-al-fomento-y-mejoramiento-de-los-mercados-publicos-de-la-ciudad-de-mexico</a> >

Si deseas más información sobre la Sedeco y los servicios y programas a los que puedes acceder, te compartimos sus datos de contacto:



## Secretaría de Desarrollo Económico

Página institucional: <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/>>

Dirección: Avenida Cuauhtémoc 898, colonia Narvarte Poniente, demarcación territorial Benito Juárez

Correo electrónico: [atencion.sedeco@sedeco.cdmx.gob.mx](mailto:atencion.sedeco@sedeco.cdmx.gob.mx);  
[dudas.siapem@sedeco.cdmx.gob.mx](mailto:dudas.siapem@sedeco.cdmx.gob.mx)

Otra institución a la que te puedes acercar para llevar beneficios a tu comunidad relacionados con el fomento económico y el empleo es la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México (STYFE), ya que busca fomentar y garantizar el trabajo digno:<sup>31</sup>

Tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

Proteger la dignidad y los derechos de la población trabajadora, así como fomentar el ejercicio pleno de sus derechos

Garantizar el acceso al seguro de desempleo como un derecho social fundamental que permita a las personas trabajadoras su reinserción en un trabajo digno

Promover la buena relación obrero-patronal a través del diálogo social y la resolución consensuada de conflictos, así como acciones que favorezcan la incorporación de las personas buscadoras de empleo en un trabajo digno de acuerdo con sus capacidades, habilidades, saberes y aspiraciones

Ofrecer alternativas de capacitación a la población trabajadora y personas buscadoras de empleo que les permitan incrementar sus competencias, habilidades, conocimientos y valores

Fortalecer proyectos de autoempleo sostenible, a través de empresas sociales, a personas que así lo requieran

A manera de ejemplo, se enuncian dos servicios que ofrece esta secretaría:<sup>32</sup>

<sup>31</sup> Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, Acerca de, en <<https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].

<sup>32</sup> *Ibid.*, Servicios, en <<https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios>> [consulta hecha el 1 de abril de 2021].



Nombre del servicio	Descripción del servicio	Enlace para mayor información
Ofertas de empleo en la Ciudad de México	Periódico gratuito en línea que te permite conocer información detallada y vigente sobre oportunidades de trabajo. Este periódico se publica los días 1 y 16 de cada mes.	< <a href="https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/atencion-personas-buscadoras-de-empleo">https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/atencion-personas-buscadoras-de-empleo</a> >
Atención a personas buscadoras de empleo	Programa dirigido a personas buscadoras de empleo, mediante el cual, en cada alcaldía, se les da atención y asesoría vía remota a través de las Unidades Regionales del Servicio de Empleo (URSE).	< <a href="https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/atencion-personas-buscadoras-de-empleo">https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/atencion-personas-buscadoras-de-empleo</a> >

En caso de querer conocer información más detallada sobre esta secretaría, te recomendamos tomar en cuenta la siguiente información:

#### Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México

Página institucional: <<https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/>>

Dirección: Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc

Teléfono: 5557093233

Correo electrónico: [aac-styfe@cdmx.gob.mx](mailto:aac-styfe@cdmx.gob.mx)

## **E** Coordinación de Servicios Urbanos

A través de los trabajos de esta coordinación, se pueden identificar aquellos espacios dentro de la UT que requieran algún servicio de obra pública, por ejemplo, la construcción o el equipamiento de unas canchas deportivas, una casa de cultura o tal vez un centro de desarrollo comunitario.

Una institución a la que te puedes acercar es la Secretaría de Obras y Servicios (Sobse), que se encarga de los temas relacionados con la obra pública que garanticen el desarrollo sustentable. También se ocupa de construir obras que fueron planeadas y programadas por otras dependencias



del Gobierno de la Ciudad de México, como instalaciones educativas, hospitalarias, deportivas, culturales, centros de atención social, entre otras.<sup>33</sup>

Los objetivos de esta secretaría son:<sup>34</sup>

Aplicar responsable y eficientemente los recursos públicos, de acuerdo con las necesidades de equipamiento urbano, obras viales, transporte y servicios públicos requeridos

Orientar la realización de obras y servicios públicos en zonas de la ciudad que lo requieran

Beneficiar al mayor número posible de habitantes de manera permanente

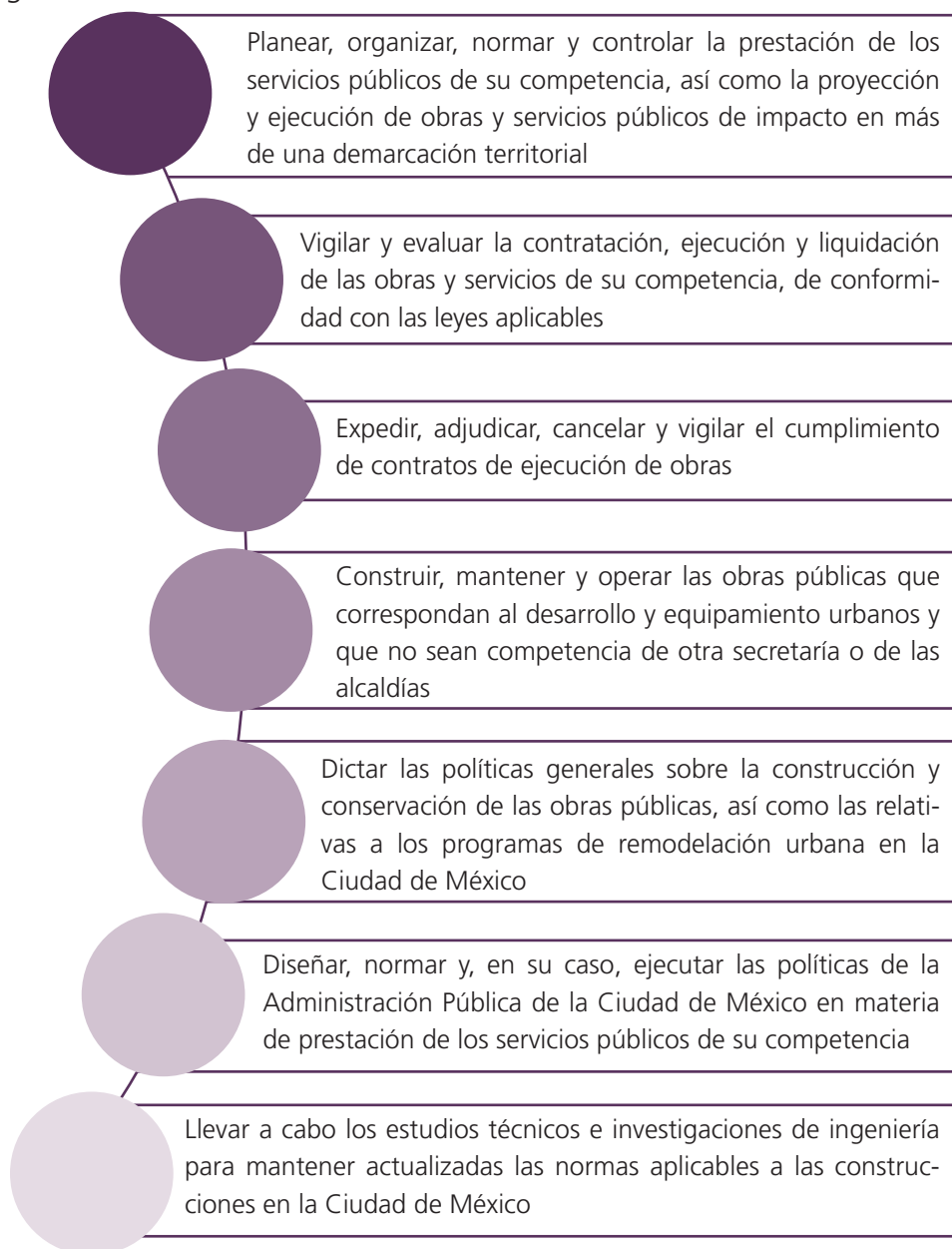


<sup>33</sup>Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, Acerca de, en <<https://www.obras.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].

<sup>34</sup>*Ibid.*, Acerca de, en <<https://www.obras.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021]. *Ibid.*, Acerca de, en <<https://www.obras.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].



Para lograr los objetivos antes enunciados, tiene como funciones las siguientes:<sup>35</sup>



En esta ocasión te presentaremos, a manera de ejemplo, los proyectos o programas que impulsa esta secretaría para el beneficio de quienes habitan la Ciudad de México:

<sup>35</sup> *Ibid.*, Acerca de, en <<https://www.obras.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].

Nombre	Descripción del proyecto	Enlace para mayor información
<b>Cruceros Seguros</b>	Programa que consiste en renovar, rehabilitar y reordenar intersecciones en las que comúnmente ocurren atropellamientos.	< <a href="https://www.obras.cdmx.gob.mx/proyectos/cruceros-seguros">https://www.obras.cdmx.gob.mx/proyectos/cruceros-seguros</a> >
<b>Infraestructura Vial</b>	Programa o proyecto que consiste en construir y dar mantenimiento a la infraestructura vial, así como a puentes vehiculares.	< <a href="https://bit.ly/34FYzMB">https://bit.ly/34FYzMB</a> < <a href="https://bit.ly/2CkkyNu">https://bit.ly/2CkkyNu</a> >
<b>Camina Libre</b>	Programa que se realiza en aquellas vialidades donde hay mayor afluencia de mujeres, con el propósito de brindarles más seguridad en su desplazamiento cotidiano.	< <a href="https://www.obras.cdmx.gob.mx/proyectos/camina-libre">https://www.obras.cdmx.gob.mx/proyectos/camina-libre</a> >
<b>Recuperación de parques y espacios públicos de la Ciudad de México</b>	Programa mediante el cual se recuperan espacios públicos de la Ciudad de México, con el objetivo de mejorar la superficie de áreas verdes y generar espacios de recreación y convivencia social.	< <a href="https://www.obras.cdmx.gob.mx/proyectos/sembrando-parques">https://www.obras.cdmx.gob.mx/proyectos/sembrando-parques</a> >

Si quieres conocer un poco más de las acciones que lleva a cabo esta secretaría te dejamos su contacto:

Secretaría de Obras y Servicios
Página institucional: < <a href="https://www.obras.cdmx.gob.mx/">https://www.obras.cdmx.gob.mx/</a> >
Dirección: Plaza de la Constitución 1, colonia Centro, demarcación territorial Cuauhtémoc
Teléfono: 55- 5345 8000



## **F** Coordinación de Planeación y Participación Ciudadana

Ya que esta coordinación hace referencia a la planeación y la participación ciudadana, es importante revisar a qué se refiere cada concepto:

Planeación es la aplicación racional de la mente humana en la toma de decisiones anticipatoria, con base en el conocimiento previo de la realidad, para controlar las acciones presentes y prever sus consecuencias futuras, encausadas al logro de un objetivo plenamente deseado satisfactorio.<sup>36</sup>

Es decir, que se planifica cuando se tiene la necesidad de cambiar o mejorar alguna situación, considerando la experiencia previa, así como la situación que se está viviendo en el presente para obtener consecuencias positivas en el futuro.

La participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.<sup>37</sup>

En este sentido, es de suma importancia que en esta coordinación se encaminen acciones de planeación que permitan mejorar el entorno social de la comunidad, mediante la participación ciudadana en constante colaboración con las autoridades.

De manera particular, las personas integrantes de la Copaco tienen relación directa con el **presupuesto participativo** ya que se encargan

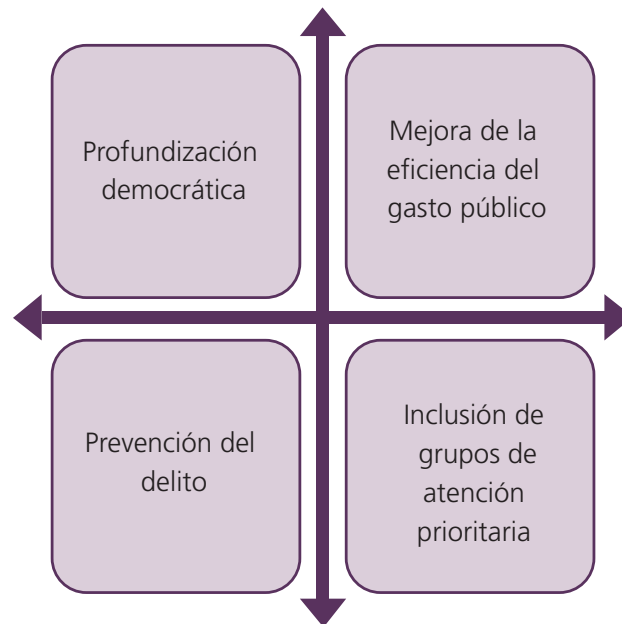
<sup>36</sup>Luis E. Noriega Giral, "La planeación educativa en la ingeniería: alternativa fundamental para el desarrollo", *Cuadernos de planeación universitaria*, núm. 11, UNAM, 1980, pp. 1-35: Teoría de la planeación, definición del concepto de planeación, en <<http://dicyg.fi-c.unam.mx:8080/sistemas/publicaciones/TEMAII.1.pdf>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].

<sup>37</sup>*Ley de Participación Ciudadana...*, cit., artículo 3.



de convocar a las asambleas ciudadanas para el diagnóstico de necesidades y deliberación sobre éstas, las de información y selección del Comité de Ejecución y el Comité de Vigilancia, así como las de seguimiento y rendición de cuentas en las que se da seguimiento a la aplicación del presupuesto participativo. Por lo anterior, se recomienda que las personas que integren esta coordinación tengan mayor involucramiento en esta actividad que les encomienda la Ley de Participación Ciudadana, la cual menciona que el presupuesto participativo “es un instrumento de democracia participativa mediante el cual la ciudadanía ejerce su derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad de México, para que sus habitantes optimicen su entorno proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y en general cualquier mejora para sus unidades territoriales.”<sup>38</sup>

Los objetivos sociales del presupuesto participativo son:<sup>39</sup>



Derivado de lo anterior, y a manera de repaso, es importante tener claro cuál es el proceso del Presupuesto Participativo:<sup>40</sup>

<sup>38</sup> *Ibid.*, artículo 116.

<sup>39</sup> *Ibid.*, artículo 117.

<sup>40</sup> *Ibid.*, artículo 120.



- ▶ **Emisión de la Convocatoria:** el IECM la emite en la primera quincena del mes de enero.
- ▶ **Asamblea de diagnóstico y deliberación:** la asamblea ciudadana realiza un diagnóstico comunitario de sus necesidades y problemáticas.
- ▶ **Registro de proyectos:** todas las personas habitantes de la UT pueden registrar proyectos específicos ante el IECM de manera presencial o digital.
- ▶ **Validación técnica de los proyectos:** la realiza el Órgano Dictaminador de cada alcaldía.
- ▶ **Día de la Consulta:** el IECM se encarga de su organización; se celebra el primer domingo de mayo del año que corresponda.
- ▶ **Asamblea de información y selección:** en la asamblea ciudadana se dan a conocer los proyectos ganadores y se conforman los comités de Ejecución y de Vigilancia.
- ▶ **Ejecución de proyectos:** los comités de Ejecución y Vigilancia la llevan a cabo en términos de la Ley de Participación Ciudadana.
- ▶ **Asambleas de evaluación y rendición de cuentas:** se llevan a cabo las veces que sean necesarias para dar a conocer de manera puntual los informes de proyecto y ejecución del gasto público.

De acuerdo con lo expuesto, como persona integrante de la Coordinación de Planeación y Participación Ciudadana, puedes, junto con las otras personas que habitan dentro de la UT, registrar proyectos específicos para cubrir, en la medida de lo posible, necesidades de la comunidad con los recursos del presupuesto participativo. Por ejemplo, proyectos relacionados con el mejoramiento de espacios públicos, equipamiento e infraestructura urbana, obras y servicios, actividades deportivas, recreativas y culturales o seguridad pública.

## **G** Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva

Las personas que integren esta coordinación llevarán a cabo actividades relacionadas con la protección y defensa de los derechos humanos, por lo



que lo primero que deben hacer es identificar las acciones u omisiones de las autoridades que afecten o impidan a las personas habitantes de la UT el ejercicio de sus derechos. Antes de continuar, es preciso definir qué son los derechos humanos y la igualdad sustantiva.

Derechos humanos	Igualdad sustantiva
<p>“Atributos inherentes a los seres humanos reconocidos en la Constitución Local y Federal, así como en los Tratados e Instrumentos Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como las interpretaciones al efecto realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los órganos internacionales en materia de derechos humanos.”<sup>41</sup></p>	<p>“Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.”<sup>42</sup></p>

El 30 de septiembre de 1993 se creó la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, hoy Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM),<sup>43</sup> “institución encargada de conocer sobre quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública de la Ciudad de México o en los órganos de procuración y de impartición de justicia que ejerzan jurisdicción local en la Ciudad de México”.<sup>44</sup>

<sup>41</sup> *Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, artículo 3 fracción XV, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 2 de diciembre de 2019, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DEL\\_SISTEMA\\_INTEGRAL\\_DE\\_DERECHOS\\_HUMANO\\_CDMX.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DEL_SISTEMA_INTEGRAL_DE_DERECHOS_HUMANO_CDMX.pdf)>.

<sup>42</sup> *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México*, artículo 5 fracción IV, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 15 de mayo de 2007, última reforma publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 10 de febrero de 2021, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley\\_de\\_Igualdad\\_Sutantiva\\_entre\\_M\\_y\\_H\\_CDMX\\_2.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley_de_Igualdad_Sutantiva_entre_M_y_H_CDMX_2.pdf)>.

<sup>43</sup> Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Nosotros*, en <<https://cdhcm.org.mx/nosotros-2-2/>>, [consulta hecha el 3 de abril de 2021].

<sup>44</sup> *Ibid.*, *Nosotros*, en <<https://cdhcm.org.mx/nosotros-2-2/>>, [consulta hecha el 3 de abril de 2021].



La CDHCM atiende a cualquier persona que considere le ha sido violado alguno de sus derechos humanos, o bien a una tercera persona, quienes deben relatar por qué se consideran víctimas y aportar en su caso pruebas.<sup>45</sup> Las personas integrantes de esta comisión pueden actuar en beneficio de las personas habitantes en su UT cuando se conozca que se están vulnerando sus derechos: pueden hacerlo interponiendo una queja, una denuncia o realizando acciones de inclusión que permitan generar una protección comunitaria.

Algunas de las atribuciones de la CDHCM son:<sup>46</sup>

Promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir los derechos humanos en la Ciudad de México
Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México
Iniciar e investigar, de oficio o a petición de parte, cualquier acto u omisión conducente al esclarecimiento de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México
Formular, emitir y dar seguimiento a las recomendaciones públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México
Proporcionar asistencia, acompañamiento y asesoría a las víctimas de violaciones de derechos humanos
Realizar todo tipo de acciones preventivas para evitar que se vulneren los derechos humanos, entre ellas, orientar, gestionar y/o realizar oficios de canalización, colaboración y medidas dirigidas a diversas autoridades locales y federales, a fin de que sean atendidas las posibles víctimas respecto de sus planteamientos

<sup>45</sup> *Ibid.*, Nosotros, en <<https://cdhcm.org.mx/nosotros-2/>>, [consulta realizada el 3 de abril de 2021].

<sup>46</sup> *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, artículo 5, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de julio de 2019, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley\\_Organica\\_de\\_la\\_CDHCMX.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley_Organica_de_la_CDHCMX.pdf)>. En adelante la llamaremos Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos.



Remitir quejas y demás asuntos a otros organismos públicos protectores de derechos humanos, cuando los actos u omisiones y/o autoridades o personas servidoras públicas a las que se les imputan las presuntas violaciones a los derechos humanos no sean competencia de la Comisión
Elaborar e instrumentar programas preventivos en materia de derechos humanos
Orientar a las personas para que las denuncias sean presentadas ante las autoridades correspondientes, cuando a raíz de una investigación practicada se tenga conocimiento de la probable comisión de un hecho delictivo o faltas administrativas

Si deseas conocer más al respecto, te dejamos los datos de contacto de la CDHCM:

<b>Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México</b>
Página institucional: < <a href="https://cdhcm.org.mx/">https://cdhcm.org.mx/</a> > Dirección: Avenida Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, demarcación territorial Álvaro Obregón Teléfono: 55-52295600 Correo electrónico: cdhdf@cdhcm.org.mx

Asimismo, la Secretaría de las Mujeres (Semujeres) tiene como objetivo atender los temas relacionados con el pleno ejercicio, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres y niñas; la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad de México; la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres. Para lograr dichos objetivos, impulsa el cumplimiento de ciertas funciones, algunas de las cuales son:<sup>47</sup>

<sup>47</sup> Secretaría de las Mujeres, Acerca de, en <<https://www.semujeres.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 5 de mayo de 2021].



Funciones
<b>Formular, conducir y evaluar</b> la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en la Ciudad de México
<b>Implementar y fortalecer</b> mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad de México, mediante la aplicación del principio de transversalidad
<b>Coordinar</b> los instrumentos de la política de la Ciudad de México en materia de igualdad entre mujeres y hombres
<b>Promover, diseñar e implementar</b> programas de formación, capacitación, sensibilización y profesionalización en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres
<b>Impulsar estrategias</b> conjuntas con las instituciones responsables de garantizar los derechos políticos y la ciudadanía plena de las mujeres para el logro del principio de paridad
<b>Formular y proponer políticas</b> en materia de cultura de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género para su integración en los planes de estudio de todos los niveles educativos
<b>Impulsar y ejecutar programas</b> y acciones en materia de prevención, detección y atención oportuna de la violencia hacia las mujeres y las niñas que residen y transitan en la Ciudad de México
<b>Proponer y en su caso coadyuvar</b> con las autoridades competentes en la implementación de acciones para fortalecer el acceso a la justicia de mujeres y niñas en la Ciudad de México
<b>Promover</b> la cultura de la denuncia por actos que violenten las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas
<b>Diseñar, promover, operar y evaluar programas</b> y acciones permanentes para prevenir el abuso sexual a niñas, niños y prevenir el embarazo de adolescentes

Si te interesa conocer más de esta secretaría, a continuación te compartimos sus datos de contacto:

Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
Página institucional: < <a href="https://www.semujeres.cdmx.gob.mx/">https://www.semujeres.cdmx.gob.mx/</a> >
Dirección: Avenida Morelos 20, colonia Centro, demarcación territorial Cuauhtémoc
Teléfono: 55-55122836



## **H** Coordinación de Fomento a la Transparencia y Acceso a la Información

Los trabajos que pueden realizar las personas que integran esta coordinación están relacionados con las solicitudes de información a las distintas autoridades de la Ciudad de México, que puedan apoyarles en el cumplimiento de sus funciones. Por ejemplo, solicitar información sobre la rendición de cuentas de los recursos que obtienen las alcaldías para los distintos programas y/o servicios que ofrecen o solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas información sobre el proceso para la ejecución del presupuesto participativo.

Con el propósito de contextualizar con mayor detalle a qué se refiere esta coordinación, primeramente abordaremos la definición de **derecho de Acceso a la Información Pública**:

Derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.<sup>48</sup>

En ese sentido, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Infocdmx) se encarga de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.<sup>49</sup>

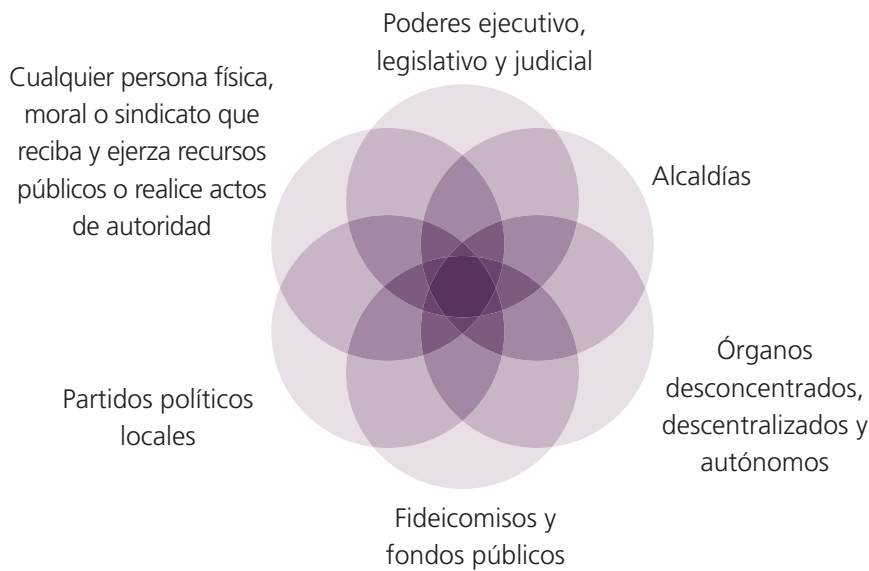
<sup>48</sup>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Solicita información pública, en <<http://www.infodf.org.mx/index.php/solicita-informacion-publica/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-acceso-a-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica.html>>, [consulta hecha el 4 de abril de 2021.]

<sup>49</sup>*Ibid.*, Nuestro Instituto, en <<http://www.infodf.org.mx/index.php/nuestro-instituto/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-infodf.html#:~:text=El%20INFO%20es%20un%20%C3%93rgano,y%20de%20su%20organizaci%C3%B3n%20interna%2C>>, [consulta hecha el 4 de abril de 2021].





Las autoridades públicas obligadas a brindar información que solicite la ciudadanía en la Ciudad de México son:<sup>50</sup>



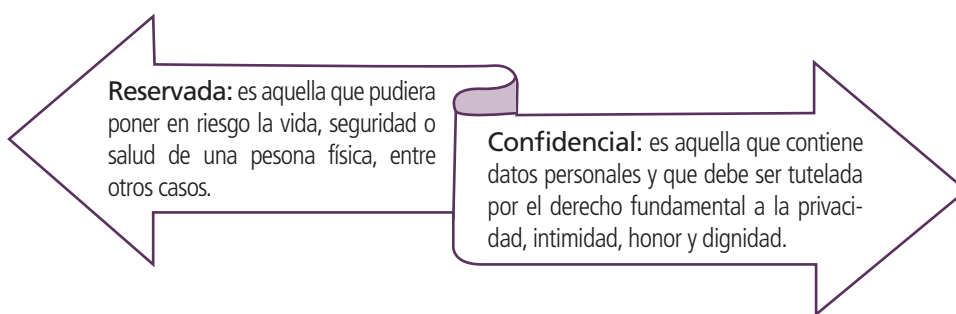
<sup>50</sup> *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, capítulo III, artículo 21, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 6 de mayo de 2016, última reforma el 18 de noviembre de 2020, en <<https://n9.cl/3llqv>>, [consulta hecha el 5 de mayo de 2021].



Cuando se habla de **información pública** se hace referencia a todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico donde se plasma la información que se encuentra en poder de las instancias obligadas a proporcionarla siempre que no haya sido clasificada como de acceso restringido<sup>51</sup>



No obstante, hay excepciones para la entrega de información pública, por ejemplo, cuando ésta sea:<sup>52</sup>



<sup>51</sup> Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en <<https://n9.cl/x2e2f>>, [consulta hecha el 5 de mayo de 2021].

<sup>52</sup> *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, cit., artículos 183 y 186.



Si en algún momento la Copaco necesita tener acceso a información para cumplir con sus actividades, se recomienda considerar lo siguiente:<sup>53</sup>

- (A) Identificar el organismo al que se dirigirá la solicitud
- (B) Tener claridad y precisión en la información que se desea obtener
- (C) Definir el medio por el cual se desea que se contacte a la persona que hace la solicitud, ya sea para un aviso (notificación) o para la entrega de la información
- (D) Saber que la respuesta a la solicitud deberá ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud\*\*

\*\* Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas; de ser éste el caso, se deberá comunicar a quien hizo la solicitud, antes del vencimiento del plazo, la razón por la cual se hará uso de la ampliación del plazo.

Para pronta referencia, se brinda la siguiente información del InfocDMX:

<b>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México</b>
Página institucional: < <a href="http://www.infodf.org.mx/index.php">http://www.infodf.org.mx/index.php</a> >
Dirección: La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, demarcación territorial Benito Juárez
Teléfono: (55) 5636 2120, Fax (55) 5639 2051

## I Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de la Asamblea Ciudadana

Las personas que se incluyan dentro de esta coordinación de trabajo deben realizar actividades de seguimiento de los acuerdos que se tomen en las asambleas ciudadanas convocadas y realizadas dentro de la UT, de conformidad con las atribuciones de las personas integrantes de la Copaco que se abordaron en el primer apartado. Por ejemplo, lo que aconteció durante

<sup>53</sup> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ¿Cómo puedo solicitarla?, en <<http://www.infodf.org.mx/index.php/solicita-informacion-publica/%C2%BFc%C3%B3mo-puedo-solicitarla.html>>, [consulta hecha el 4 de abril de 2021].



la Asamblea, si se suspendió o se abordó la totalidad de los puntos listados en el orden del día, y los acuerdos o resoluciones a los que se llegó, así como los compromisos que haya adquirido la Copaco o alguna otra persona habitante de la comunidad.

Recuerda que las asambleas ciudadanas

son el máximo órgano de decisión comunitaria en cada una de las UT en que se divide a la Ciudad de México y se integrará con las personas habitantes y vecinas en cada una de las UT.

Dicha Asamblea Ciudadana, será un espacio de deliberación e interacción social en el cual se promueven los principios y ejes rectores de la participación ciudadana, así como los valores de la cultura democrática, tratando que las personas asistentes mejoren su conocimiento, capacidad y responsabilidad para interactuar pacíficamente con la colectividad.<sup>54</sup>

En el siguiente capítulo se abordará con mayor detalle el tema de las asambleas ciudadanas y las acciones que se llevarán a cabo para su realización.

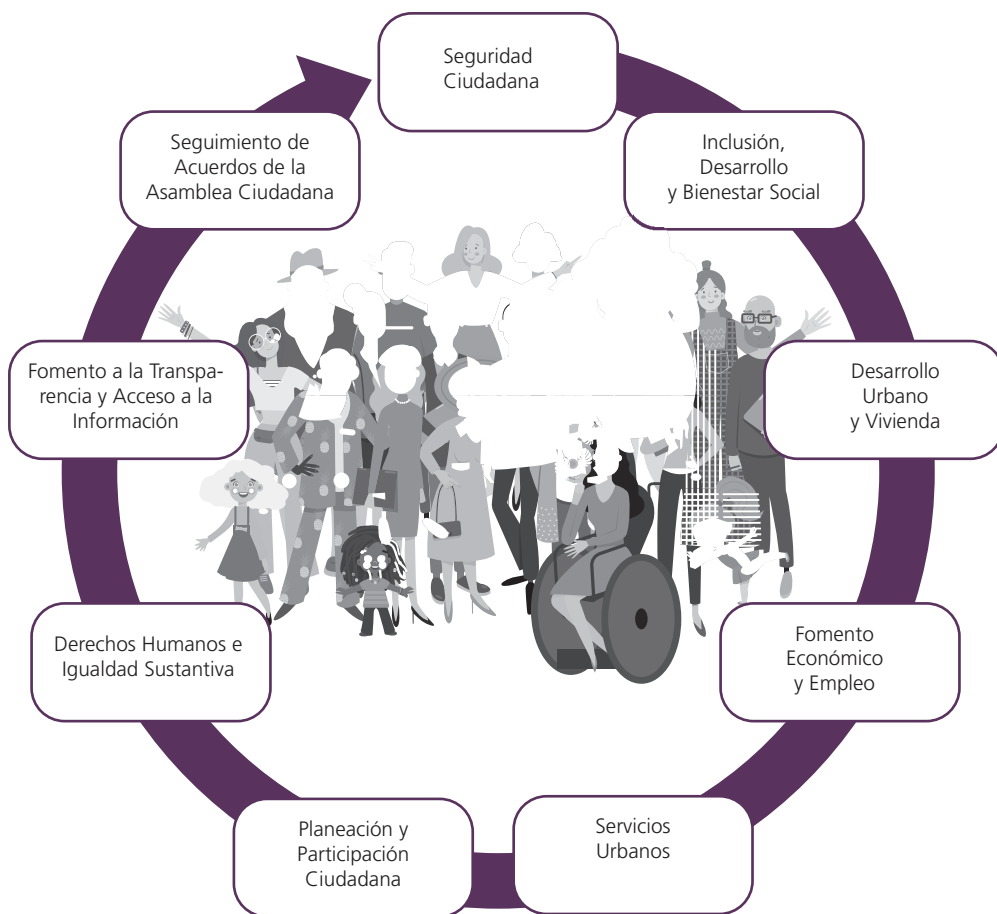
Como podrás darte cuenta, la labor de todas y cada una de las coordinaciones de trabajo que te acabamos de presentar es de suma importancia para coadyuvar en el acercamiento de proyectos que beneficien a la comunidad. Asimismo, es necesario que para lograr estos objetivos exista un trabajo en equipo y una constante comunicación entre todas las personas integrantes de la Copaco.

Cada Copaco integrará las coordinaciones de trabajo que considere oportunas para atender las necesidades de la UT que representa, y de acuerdo con el número de personas que la conforman.

Recuerda: Durante el mes de septiembre, posterior al año de su elección, las coordinaciones de trabajo deberán rendir un informe anual al resto de las personas integrantes de la Copaco.

<sup>54</sup> *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Asambleas Ciudadanas*, artículo 4, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 3 de diciembre de 2019, en <<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/GOREGASAMBLEAS.pdf>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].





## 2.3 PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE LA COPACO

Ahora que ya conoces los pasos a seguir para convocar a una reunión de trabajo, así como las coordinaciones de trabajo que se pueden integrar para el mejor funcionamiento de la Copaco, es momento de abordar otro elemento importante dentro de las actividades que deberán realizar como integrantes del órgano de representación ciudadana de su comunidad.

Nos referimos al programa general de trabajo que permitirá bosquejar de manera general los trabajos que se vayan a realizar durante el periodo que abarque su gestión como órgano de representación ciudadana, programa que deberá ser sometido a la aprobación de la asamblea ciudadana en la primera sesión que se celebre.



Por ello, es menester definir qué es un programa de trabajo: “La noción de programa de trabajo tiene diversos usos. Por lo general se aplica para nombrar a la planificación que se desarrolla en torno a un proyecto o a una iniciativa. El programa de trabajo, de este modo, detalla qué acciones se llevarán a cabo y cuáles son los pasos por seguir.”<sup>55</sup>

El programa de trabajo permite determinar las acciones que se realizarán durante tres años. Para elaborar este documento es importante considerar los siguientes pasos:<sup>56</sup>

- A. Convocar a una reunión de trabajo en la que las personas integrantes estén presentes para definir las líneas de acción que vayan a implementar durante el tiempo que dure su gestión. Es probable que para la conclusión del programa de trabajo tengan que reunirse en más de una ocasión.
- B. Una vez reunidos, plantear y responder las siguientes preguntas:

¿A dónde se quiere llegar?	¿En qué situación se encuentra actualmente la comunidad (problemáticas o necesidades que atender)?		
¿Qué se quiere lograr?	¿Con qué recursos se cuenta?	¿Qué se necesita?	¿Qué ruta se debe seguir?
¿Con quién?	¿Cuándo o en cuánto tiempo se pretende lograr lo que se planteó al inicio?		

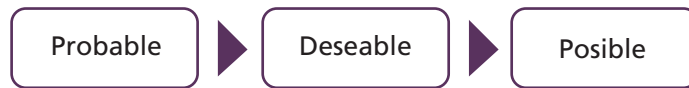
El propósito de estas preguntas es que todas las personas integrantes emitan su opinión sobre las necesidades de la comunidad o los servicios que se pretende proporcionarle, tomando como punto de partida su realidad inmediata.

- C. Una vez que de manera general se responda a las preguntas anteriores, se definirán tres posibles escenarios a los que se enfrentarán durante el cumplimiento de lo que se quiere lograr:

<sup>55</sup>Definición.de, “Definición de programa de trabajo”, en <<https://definicion.de/programa-de-trabajo/>>, [consulta hecha el 8 de abril de 2021].

<sup>56</sup>Comunidad DIFerente. Programa de trabajo comunitario, en <<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/minimos%20de%20los%20programas%20comunitarios.pdf>>, [consulta hecha el 10 de abril de 2021].





D. Registrar, de manera sistemática y ordenada, las ideas u opiniones planteadas por las personas integrantes de la Copaco, de tal forma que al final se pueda obtener una programación basada en hechos reales. Lo importante de esta actividad es definir líneas y acciones de trabajo. Los elementos básicos que debe contener la programación son:

- Programa general de trabajo**
- ▶ Introducción
  - ▶ Objetivos generales y específicos
  - ▶ Número de habitantes de la UT
  - ▶ Metodología para seguir
  - ▶ Reglas de trabajo
  - ▶ Croquis de la UT
  - ▶ Personas involucradas (autoridades, Copaco, organizaciones ciudadanas, habitantes)
  - ▶ Evidencia fotográfica
  - ▶ Evaluación

Una vez que las personas integrantes de la Copaco tengan definido y concluido el proyecto del programa general de trabajo, deberán presentarlo ante la asamblea ciudadana para su aprobación y, posteriormente, remitirlo a la DD correspondiente —dentro de los tres días hábiles siguientes— para su publicación en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana.<sup>57</sup>

Seguramente te has de estar preguntando: ¿quién convoca a la asamblea ciudadana y cómo se celebra ésta? A continuación, abordaremos lo que necesitas saber sobre estos espacios de deliberación.

<sup>57</sup> *Reglamento para el Funcionamiento Interno...*, artículo 26.





## 3. Asamblea ciudadana

### 3.1 GENERALIDADES

Como lo mencionamos en el primer apartado, la celebración de asambleas ciudadanas es de suma importancia, porque son “el máximo órgano de decisión comunitaria en cada una de las unidades territoriales en que se divide a la Ciudad”.<sup>1</sup> Estas asambleas se llevan a cabo de manera pública y abierta, se integran con las personas habitantes y vecinas de la unidad territorial (UT) y en ellas pueden participar todas las personas que lo deseen, de conformidad con lo siguiente:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 81 primer párrafo, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DE\\_PARTICIPACION\\_CIUADADANA\\_DE\\_LA\\_CDMX\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf)>.

<sup>2</sup> *Ibid.*, artículos 76 primer párrafo y 82.



El propósito fundamental de la asamblea ciudadana es que las personas habitantes de una comunidad emitan su opinión, se evalúen programas, políticas y servicios públicos realizados por autoridades de la demarcación territorial correspondiente y del Gobierno de la Ciudad de México.<sup>3</sup>

Es importante que durante las asambleas ciudadanas se pongan en práctica los principios de participación ciudadana, sobre todo el de inclusión y accesibilidad, con el propósito de que las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria (Copaco) adopten las medidas necesarias que garanticen el derecho a participar a las personas habitantes de la comunidad, en igualdad de condiciones y sin ninguna forma de discriminación.

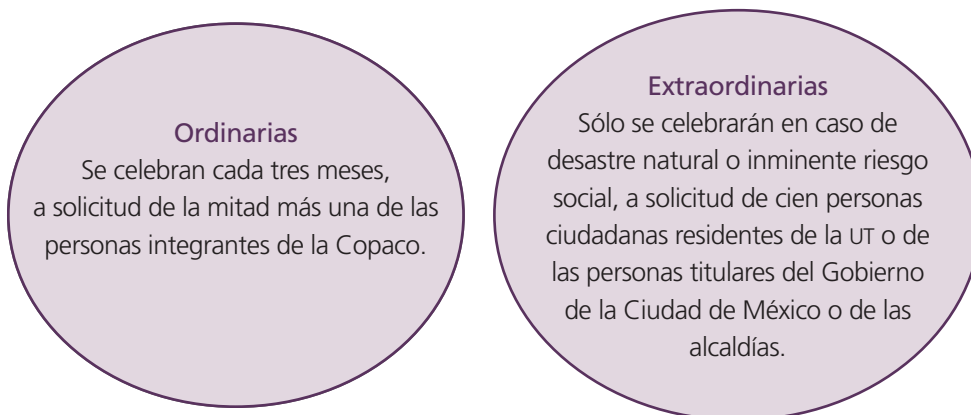
El personal del IECM, del Gobierno de la Ciudad, de las alcaldías y representantes populares pueden estar presentes durante la celebración de la asamblea ciudadana. Al respecto, es importante resaltar que:

<sup>3</sup> *Ibid.*, artículo 77.



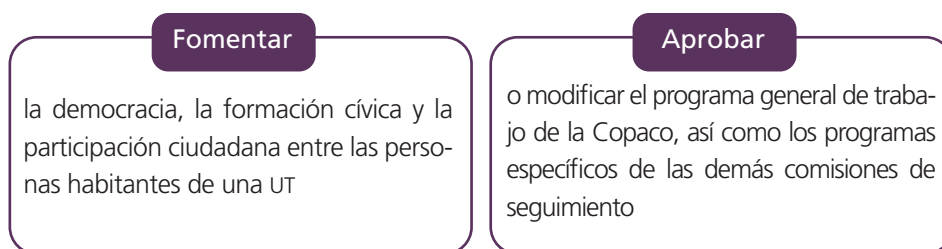
El Instituto Electoral de la Ciudad de México	Las alcaldías y el Gobierno de la Ciudad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicará la documentación que se genere de dichas asambleas.</li> <li>• Apoyará a las personas convocantes en la difusión de su celebración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tienen la obligación de facilitar los espacios públicos que se requieran para la celebración de las asambleas ciudadanas.</li> </ul>

Ahora bien, al igual que las reuniones de trabajo, las asambleas ciudadanas se podrán celebrar de forma ordinaria y extraordinaria, dependiendo de las necesidades de la UT.<sup>4</sup>



### 3.2 ATRIBUCIONES Y COMISIONES TEMÁTICAS<sup>5</sup>

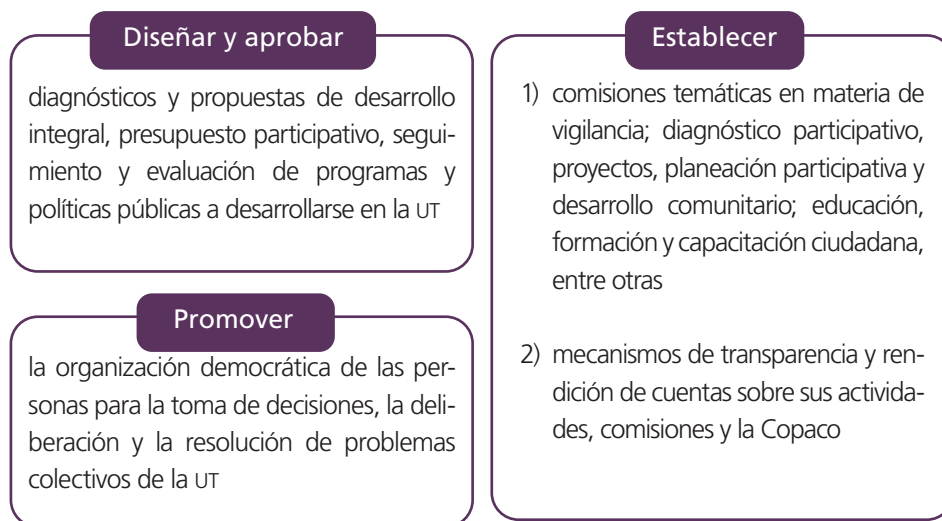
La Asamblea Ciudadana, al ser el máximo órgano de decisión dentro de una UT, tiene diversas atribuciones que definen su quehacer y su naturaleza; a continuación se detallan:



<sup>4</sup> *Ibid.*, artículo 79.

<sup>5</sup> *Ibid.*, artículo 78.





Para la celebración de las asambleas ciudadanas, tu labor como integrante de una Copaco es de suma importancia, ya que entre las atribuciones que a ésta le encomienda la Ley de Participación Ciudadana se encuentra la de ejecutar las actividades necesarias para convocar a las personas habitantes de la UT; celebrar, dirigir y documentar su realización, así como dar seguimiento a los acuerdos a los que se llegue, las que abordamos en el primer apartado de este material de trabajo.

Como habrás podido observar, entre las atribuciones de la asamblea ciudadana está la de establecer comisiones temáticas con el objeto de que las personas habitantes de la UT puedan organizarse de tal forma que se amplíe el espectro de participación ciudadana. Por lo tanto, dichas comisiones temáticas se definirán como los “grupos de trabajo al interior de las Asambleas Ciudadanas, que se integran por al menos tres habitantes de la Unidad Territorial que corresponda.”<sup>6</sup>

Las comisiones temáticas se conforman de acuerdo con las necesidades de la UT; no obstante, de manera enunciativa, éstas pueden estar relacionadas con:<sup>7</sup>

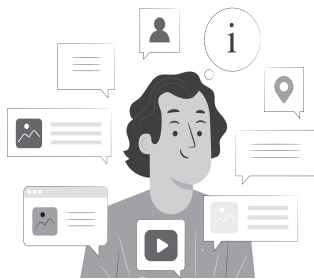
<sup>6</sup> *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas*, artículo 3 fracción IV inciso b), publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 3 de diciembre de 2019, en <<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/GOREGASAMBLEAS.pdf>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021]. En adelante lo llamaremos Reglamento de Asambleas.

<sup>7</sup> *Ibid.*, artículo 13 fracción c).





Las comisiones se integran durante la celebración de una asamblea ciudadana, por lo que se deberá prever, a la hora de convocar, la inclusión del punto en el orden del día respectivo, para su aprobación por la mayoría de las personas habitantes de la UT. La conformación de las comisiones se registra en el acta de asamblea que preparen las personas integrantes de la Copaco; la integración quedará asentada en el acta respectiva.



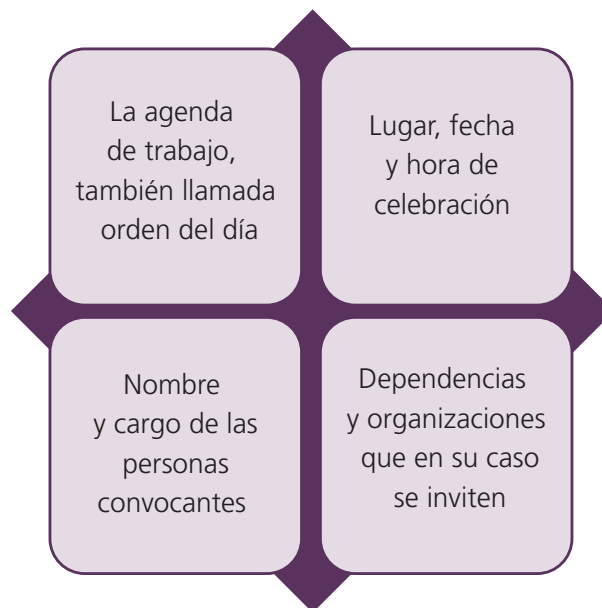
Recuerda que, conforme con el artículo 14 del Reglamento de Asambleas, cada año las personas que integren las comisiones temáticas deben presentar un informe de su gestión y actividades ante la asamblea ciudadana.

### 3.3 CONVOCATORIA DE UNA ASAMBLEA CIUDADANA

La persona representante y las auxiliares de la Copaco tienen la responsabilidad de convocar a Asamblea Ciudadana, mediante el siguiente proceso:

- A** Identificar el formato que el IECM les proporciona para convocar a Asamblea Ciudadana, que en este material te presentamos como **Anexo 3**.

**B** Completar el formato con los datos que te solicita, tales como:<sup>8</sup>



**C** Una vez que tengas completa la convocatoria, es momento de que *todas o la mayoría de las personas integrantes de la Copaco la firmen.*

**D** Enviar la convocatoria por escrito o por correo electrónico a la dirección distrital (DD) correspondiente, para su publicación en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana y por todos los medios posibles. Te recomendamos considerar los siguientes plazos para el envío de dicho documento:

ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
Por lo menos con <b>diez días</b> naturales de anticipación, y preferentemente se llevará a cabo en días inhábiles.	Por lo menos con <b>tres días</b> naturales de anticipación, o antes si es una asamblea de extrema urgencia.

Algunos ejemplos de asambleas extraordinarias son aquellas que se celebran para desahogar puntos del orden del día relacionados con la Consulta de Presupuesto Participativo, tales como las asambleas de:<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, cit., artículo 80.

<sup>9</sup> Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas, cit., artículo 32.



- a) Diagnóstico y deliberación
- b) Información y selección
- c) Evaluación y rendición de cuentas

Es importante comentar que, aun cuando los tiempos establecidos para convocar son de diez y tres días, respectivamente, el IECM te recomienda considerar uno o dos días más para el envío de la convocatoria a la DD, con el propósito de garantizar su publicación en tiempo. También hay que mencionar que las convocatorias publicadas en la Plataforma serán versiones públicas, es decir, estarán testados los datos personales que contengan, por ejemplo, la firma de las personas integrantes de la Copaco.

**E** A la par del envío a la DD, las personas integrantes de la Copaco deben implementar una estrategia de difusión de la convocatoria por medio de avisos colocados en los lugares de mayor afluencia de gente y visibles para todas las personas de la UT.

Ahora que ya conoces el proceso y los elementos necesarios que se deben considerar para convocar a Asamblea Ciudadana, es momento de poner en práctica lo aprendido. Para ello te presentamos el siguiente ejercicio, en el cual se describe una situación que se puede presentar en tu UT.

### Ejercicio 3

*Instrucciones. Lee con cuidado el siguiente caso y, con los datos que se te proporcionan, completa el formato de convocatoria que aparece al final de este material como Anexo 3.*

En la UT Estrella, con clave 05-055 de la Dirección Distrital 34, que se encuentra dentro de la demarcación territorial Gustavo A. Madero, las personas integrantes de la Copaco han observado que, conforme con el cronograma incluido en el programa general de trabajo, es momento de comenzar a planear la convocatoria a la segunda Asamblea Ciudadana Ordinaria.



Han decidido que en esta ocasión, por ser un espacio amplio y seguro, se reunirán en el Parque María Teresa, ubicado en la calle Granate S/N, colonia Estrella, Gustavo A. Madero, el día 28 de noviembre de 2021 a las 12:00 horas. Definieron que en el orden del día incluirán la lectura y aprobación del orden del día y del acta de la asamblea anterior, el informe de avance de las gestiones realizadas por las personas que conforman las comisiones temáticas, también el informe de los programas sociales que actualmente se aplican en la UT y los asuntos generales que pueda exponer el día de la asamblea alguna persona ciudadana de la UT.

Derivado de lo anterior, se estableció que el 17 de noviembre se reunirían todas las personas integrantes de la Copaco para afinar detalles, firmar la convocatoria y enviarla a la DD para su publicación. Las personas integrantes de la Copaco son:

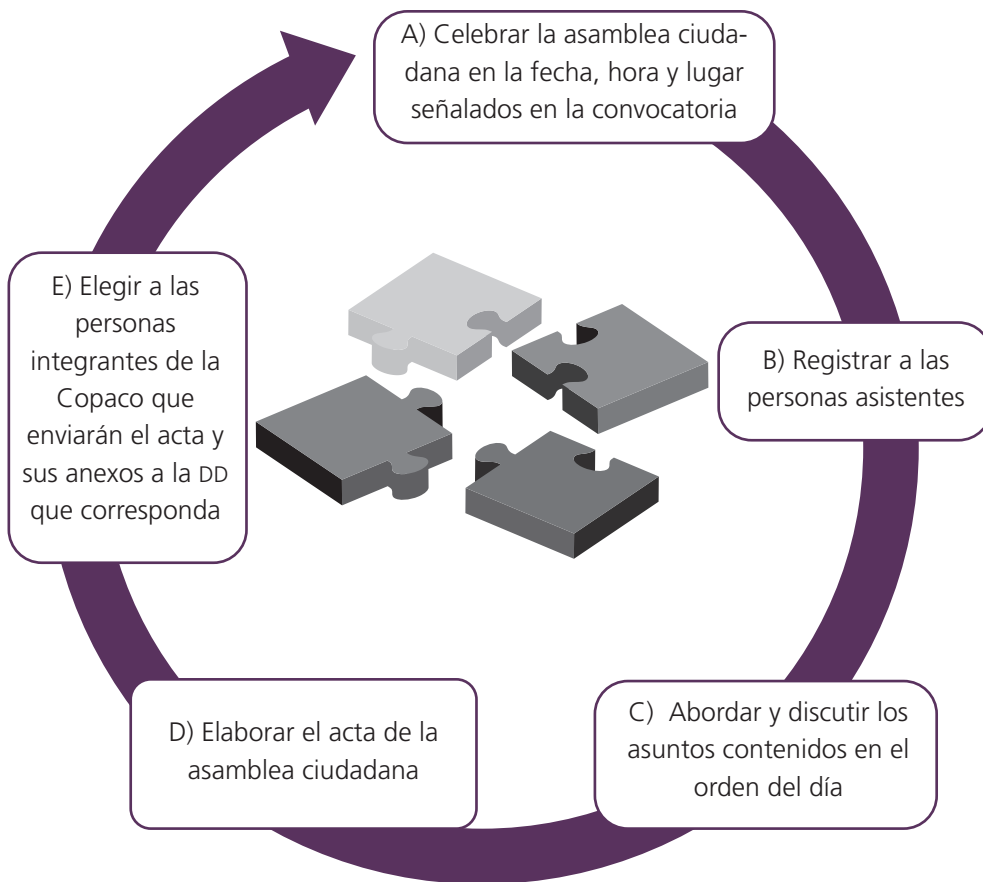
- Abdías Moisés A.
- Raymundo René B.
- Sara Anaya C.
- Reyna Carolina D.
- Rosa María Edith E.
- Martha Ofelia F.
- José Antonio G.
- Ernesto H.
- Arturo I.

### 3.4 DESARROLLO DE LA ASAMBLEA CIUDADANA<sup>10</sup>

Una vez que se convocó a Asamblea Ciudadana, su celebración se lleva de acuerdo con lo establecido en la convocatoria respectiva, por lo que todas las personas integrantes de la Copaco deberán estar presentes con el propósito de apoyarse en las actividades necesarias para su realización. De manera general, te presentamos el proceso que sigue el desarrollo de una asamblea ciudadana:

<sup>10</sup> *Ibid.*, artículo 33.





Para documentar lo anterior, ten en cuenta que requerirás un formato de **convocatoria, de lista de asistencia y de acta de asamblea ciudadana**. La convocatoria, como ya lo hemos abordado, se debe elaborar por lo menos 11 o 12 días antes de la fecha en que se celebre la asamblea; las listas de asistencia y el acta de asamblea se elaboran el día en que ésta se celebra. Te recomendamos que, conforme se desarrolle la asamblea, se registren los datos y los acuerdos en el Acta de Asamblea Ciudadana, la cual te presentamos en este material de trabajo como **Anexo 5**.

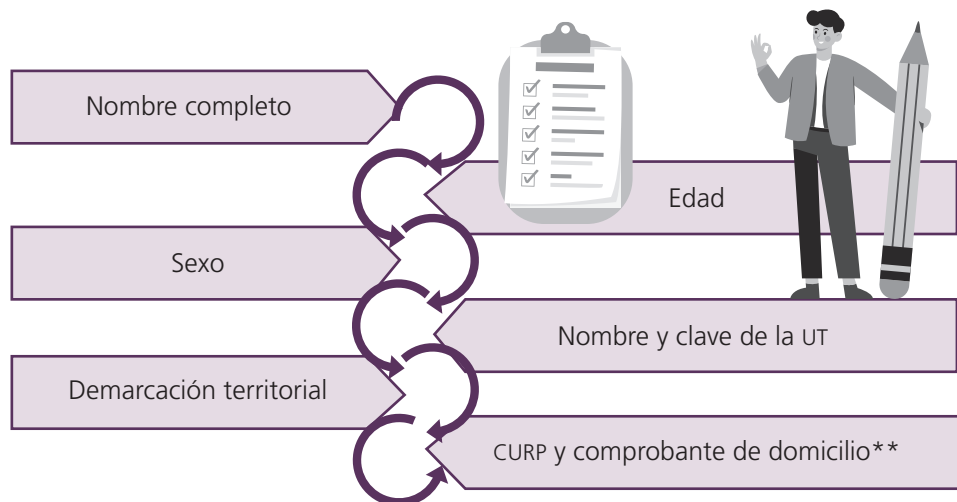
Recuerda que es de suma importancia que los **formatos de convocatoria, acta y listas de asistencia de la Asamblea Ciudadana** se llenen de manera correcta, ya que esta documentación servirá de insumo para que el IECM pueda dar seguimiento al desempeño de las Copaco, conforme con lo establecido en el artículo 61, fracción IV del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*, así como para sistematizar los datos que contribuirán a conocer el porcentaje de participación ciudadana en cada UT.

El esquema de la página anterior muestra de manera general el desarrollo de una asamblea ciudadana; ahora detallaremos lo que implica cada elemento:

- A** Presentarse en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria, con todos los formatos y/o documentación necesaria para celebrar la asamblea ciudadana.
- B** Identificar los datos que se deben recabar en las listas de asistencia, tales como:<sup>11</sup>

<sup>11</sup> *Ibid.*, artículo 34.





\*\* Estos datos sólo aplican para las personas que tienen 16 y 17 años.

Posteriormente, registrar la asistencia de las personas presentes por medio del formato identificado en este material como **Anexo 4**, para lo cual se recomienda:<sup>12</sup>

- ▶ Habilitar un espacio que sea fácil de identificar para las personas que van llegando.
- ▶ Designar a por lo menos dos personas integrantes de la Copaco —de preferencia quienes funjan como auxiliares—, que serán responsables de esta actividad durante el tiempo que dure la asamblea.
- ▶ Definir una estrategia de control de registro de las personas aptas para opinar y votar, de aquellas con derecho sólo a voz, de las personas invitadas y autoridades, así como de aquellas que son menores de edad.
- ▶ En el caso de las personas menores de edad, adicionalmente se deberá recabar lo siguiente:<sup>13</sup>
  - Escrito de consentimiento por parte de la persona tutora que detente la guarda y custodia o los cuidados y atenciones
  - Copia de la identificación oficial de quien firma dicho escrito de consentimiento

<sup>12</sup> *Ibid.*, artículo 34.

<sup>13</sup> *Ibid.*, artículo 24 segundo párrafo.



- Documento que compruebe dicha relación con la persona menor de edad

Antes de continuar, conviene hacer un paréntesis para ejercitar el llenado del formato que servirá de guía para el registro de asistencia de las personas que se presentan a la asamblea ciudadana.

### Ejercicio 4

*Instrucciones. Lee con cuidado la descripción de la celebración de la asamblea ciudadana, considera que es la continuación del caso descrito en el ejercicio 3. Registra la información correspondiente en el formato de lista de asistencia que aparece al final de este material como Anexo 4.*

El día de la asamblea ciudadana a la cual se convocó el 17 de noviembre de 2021 (datos que podrás obtener del ejercicio 3), asistieron, además de las nueve personas integrantes de la Copaco, 16 personas más, las que se detallan en la siguiente tabla:

Nombre	Edad	Sexo	Estatus
Marcos A.	57	H	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Rogelio B.	69	H	Funcionario público de la Alcaldía
Marina C.	18	M	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Gloria D.	23	M	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Francisco E.	56	H	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Dionisio F.	80	H	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Homero G.	32	H	Funcionario público del IECM
Blanca H.	36	M	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
María I.	16	M	Habitante sin CURP, ni comprobante de domicilio
Fernanda J.	17	M	Habitante con CURP y comprobante de domicilio dentro de la UT
Andrea K.	21	M	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Aline L.	57	M	Habitante con credencial para votar que no vive dentro de la UT
Héctor M.	63	O	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Omar N.	68	H	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT
Jesús O.	42	H	Vecino que tiene tienda en la comunidad, pero vive en el Estado de México
Jovana P.	56	M	Habitante con credencial para votar y domicilio dentro de la UT



**C** Una vez realizado el pase de lista de asistencia y transcurridos los 15 minutos de tolerancia, se iniciará la Asamblea Ciudadana.<sup>14</sup> Para ello, la persona auxiliar integrante de la Copaco:

- Informa sobre el número de asistentes, las personas funcionarias invitadas, así como las autoridades presentes.
- Da lectura al orden del día, con el propósito de someterlo a la consideración y, en su caso, la aprobación de las personas asistentes.

Una vez que las personas habitantes de la UT aprueban el orden del día, se deben abordar los asuntos agendados, a través del consenso y la participación de las personas que soliciten el uso de la palabra. Para ello te sugerimos considerar la colocación de cartulinas o el reparto entre las personas asistentes de hojas con el orden del día y los temas que se van a tratar durante la sesión, con el propósito de que todas las personas presentes los conozcan y estén en posibilidades de participar.

Así mismo, con el propósito de que se desarrollen los puntos del orden del día, la persona que dirija la Asamblea, con el apoyo de la persona secretaria o auxiliar, elaborará una lista de las personas asistentes que deseen hacer uso de la palabra, de acuerdo con el orden en que ésta fue solicitada.

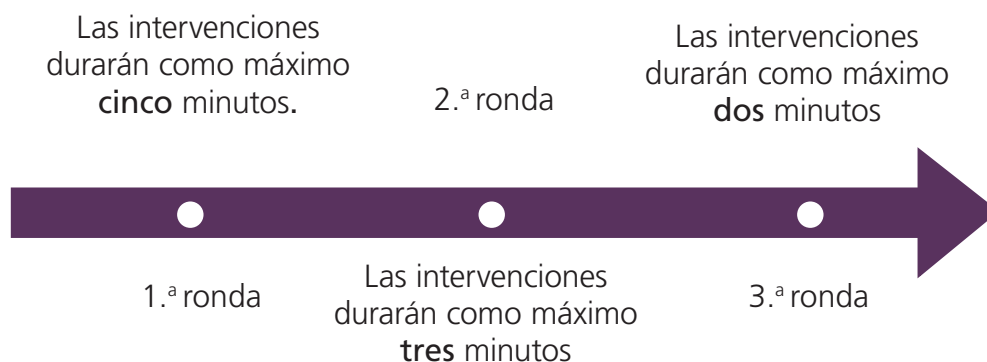
Recuerda que por ningún motivo se podrá negar el uso de la palabra a las personas que hayan sido listadas.

Posteriormente, por rondas de intervenciones, se otorgará la palabra a cada persona registrada en la lista, de manera que si en la primera ronda aún no hay claridad para tomar un acuerdo, se procederá a una segunda y hasta una tercera ronda para llegar al proceso de votación:<sup>15</sup>

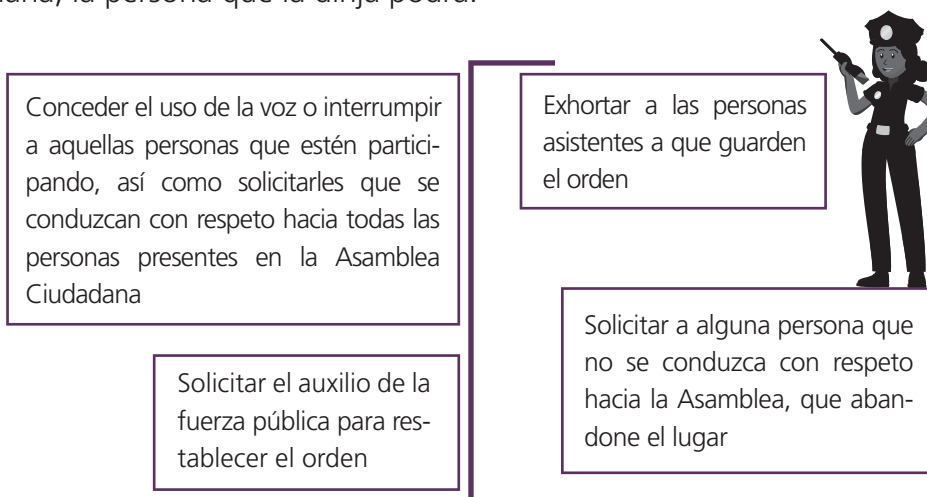
<sup>14</sup> *Ibid.*, artículos del 37 al 41.

<sup>15</sup> *Ibid.*, artículos del 44 al 48.





Para garantizar el orden durante el desarrollo de la Asamblea Ciudadana, la persona que la dirija podrá:



Una vez discutido el primer punto a tratar, al igual que en las reuniones de trabajo se dará prioridad al **consenso** como método de decisión; de no lograrse, las decisiones se tomarán por la mayoría simple de votos de las personas presentes en la Asamblea Ciudadana, por lo que se procederá a tomar la votación. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- Solicitar a las personas que emitan el sentido de su voto mediante mano alzada. Previamente se les pedirá que mantengan la mano levantada el tiempo necesario para permitir a las personas integrantes de la Copaco contabilizar el sentido de cada decisión. Si en determinado momento quien dirige la Asamblea observa que el número



de asistentes es muy grande para contar el sentido de la votación en cada punto del orden del día, preverá que la emisión de los votos sea mediante papeleta o el sistema que indique la Asamblea Ciudadana para tal efecto.

- A la hora de contar los votos, tomar en primer lugar el número de votos a favor, posteriormente y, de ser el caso, el número de votos en contra, así como la votación de las personas jóvenes de 16 y 17 años que hayan votado.
- Si la votación de todas las personas presentes es en el mismo sentido, será considerada unanimidad de votos.

Finalmente, la persona que dirija la Asamblea podrá declarar la conclusión de ésta cuando:

Se hayan agotado los puntos del orden del día	No existan las condiciones necesarias que garanticen el buen desarrollo de la Asamblea, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las personas asistentes
Exista alteración del orden	Se presente algún caso fortuito o de fuerza mayor

En caso de que la Asamblea se suspenda, se debe asentar en el acta respectiva los motivos, causas o razones por las que se suspendió, así como los asuntos que hasta ese momento se hayan tratado y, en su caso, votado, para posteriormente dar aviso a la DD correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente, informando las causas por las que se suspendió.<sup>16</sup>

**D** Cabe reiterar la sugerencia de elaborar el Acta de Asamblea Ciudadana conforme se va desarrollando la sesión. De manera que, al terminar de abordar los puntos listados en el orden del día, sea más sencillo

<sup>16</sup> *Ibid.*, artículos 48 y 49.

que las personas integrantes de la Copaco firmen en copias originales tanto el acta como la documentación necesaria, con el propósito de entregar un ejemplar firmado a cada integrante de la Copaco.<sup>17</sup>

**E** Una vez que se concluya la sesión y se firme la documentación respectiva, la Asamblea Ciudadana designará a la persona integrante de la Copaco que deba entregar en la DD correspondiente la copia del Acta de Asamblea Ciudadana y sus anexos, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su realización, con el propósito de que el IECM la publique en su Plataforma Digital de Participación Ciudadana.

Las actas de asambleas ciudadanas y sus anexos se remitirán a la DD dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

Para reforzar lo revisado, te recomendamos realizar el siguiente ejercicio, que te permitirá practicar el llenado de un acta de asamblea ciudadana. Para ello, toma en cuenta la situación que se describe a continuación, así como los datos descritos en los ejercicios 3 y 4. Para registrar los datos recabados, deberás utilizar el Anexo 5 de este material.

## Ejercicio 5

*Instrucciones. Lee con cuidado la situación que se presenta, toma en cuenta los datos descritos en los ejercicios 3 y 4 y llena el Anexo 5 de este material con los datos proporcionados.*

La Asamblea Ciudadana comenzó a las 12:10 en primera convocatoria, teniendo una asistencia de 25 personas en total:

- ▶ 9 integrantes de la Copaco (5 hombres y 4 mujeres)
- ▶▶ 10 personas habitantes con credencial para votar, con posibilidad de voto (5 mujeres, 4 hombres y 1 que manifestó otro)
- ▶▶ 2 personas jóvenes de entre 16 y 17 años (ambas mujeres)
- ▶▶ 2 personas funcionarias públicas
- ▶▶ 2 personas que estuvieron presentes y se registraron, pero no pertenecen a la UT

<sup>17</sup> *Ibid.*, artículo 42.



Al concluir el registro de asistencia se dio lectura y aprobación al orden del día y al acta de la asamblea anterior, y todas las personas presentes manifestaron su conformidad con ambos documentos. Al final de la votación para aprobar el orden del día, la señora Lupita Maldonado solicitó que en la siguiente asamblea se colocara el orden del día en letras más grandes o cartulinas más coloridas.

En la lectura y aprobación del acta de la asamblea anterior nadie solicitó el uso de la palabra, por lo que se procedió a tratar el siguiente punto del orden del día, en el que las personas integrantes de dos comisiones temáticas dieron a conocer los avances en las gestiones realizadas ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana para solicitar vigilancia nocturna dentro de la comunidad, así como la planeación para que la comunidad participe en el programa de mejoramiento barrial. Derivado de las participaciones de tres personas habitantes, se acordó que se armaría un grupo de WhatsApp y Facebook para las personas habitantes que quieran estar en constante comunicación con sus vecinas y vecinos, con el fin de que colaboren con posibles ideas para armar el proyecto de registro al programa de mejoramiento barrial.

Con respecto al siguiente punto del orden del día (Informe de avance en las gestiones realizadas por las personas que conforman las comisiones temáticas), la Señora Laura B. y Margarita E., integrantes de la Copaco, informaron sobre los programas sociales que actualmente se aplican en la UT, cinco personas manifestaron que no se enteraron sobre los programas, por lo que solicitaron hacer mayor difusión de esta actividad. Al respecto, se acordó que se fortalecería la difusión de los programas sociales que ofrece la Alcaldía y dos personas ciudadanas que no son integrantes de la Copaco investigarían en la Alcaldía futuros proyectos para solicitar que se apliquen en la UT en el siguiente trimestre del año.

Al pasar al punto de asuntos generales, la señora Laura B. puso a consideración de la Asamblea que ella se encargaría de entregar a la DD el acta de asamblea ciudadana, la lista de asistencia y los informes presentados, para su publicación en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM; todas las personas presentes manifestaron estar de acuerdo.



Hecho lo anterior, se dio por concluida la sesión a las 13:30 horas del día de la fecha, por lo que el Señor Luis G., auxiliar de la Copaco, procedió a registrar los datos finales para el cierre del acta y al recabado de firmas del resto de integrantes.

A continuación, en los Anexos te presentamos una serie de formatos que podrás tomar como base para llevar a cabo tus reuniones de trabajo y asambleas ciudadanas dentro de tu UT, ya que a través de éstos podrás conocer la dinámica que el IECM te recomienda seguir para desarrollar tus sesiones con mayor eficacia, así como ejercitar lo aprendido en los contenidos que se acaban de abordar.

En el IECM tenemos la convicción de que este material didáctico será de gran ayuda para que, como integrante de una Copaco, puedas realizar las actividades que te encomienda la Ley de Participación Ciudadana. Agradecemos el tiempo que dedicaste para conocer los temas tratados y practicar los ejercicios de llenado de formatos. Recuerda que tu participación es importante para mejorar la calidad de vida de todas las personas que habitamos esta gran ciudad.



## Fuentes consultadas

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Nosotros, en <<https://cdhcm.org.mx/nosotros-2-2/>>, [consulta hecha el 3 de abril de 2021].

DEFINICIÓN.DE, “Definición de programa de trabajo”, en <<https://definicion.de/programa-de-trabajo/>>, [consulta hecha el 8 de abril de 2021].

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ¿Qué es el Info?, en <<http://www.infodf.org.mx/index.php/nuestro-instituto/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-infodf.html#:~:text=El%20INFO%20es%20un%20%C3%93rgano,y%20determinar%20su%20organizaci%C3%B3n%20interna%2C>>, [consulta hecha el 4 de abril de 2021].

———, ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?, en <<http://www.infodf.org.mx/index.php/solicita-informacion-publica/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-acceso-a-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica.html>>, [consulta hecha el 4 de abril de 2021].

———, ¿Cómo puedo solicitarla?, en <<http://www.infodf.org.mx/index.php/solicita-informacion-publica/%C2%BFc%C3%B3mo-puedo-solicitarla.html>>, [consulta hecha el 4 de abril de 2021].

*Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 8 de febrero de 2019, última reforma el 7 de junio de 2019, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_CONSTITUCIONAL\\_DE\\_DERECHOS\\_HUMANOS\\_Y\\_SUS\\_GARANTIAS\\_DE\\_LA\\_CIUADAD\\_DE\\_MEXICO\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_CONSTITUCIONAL_DE_DERECHOS_HUMANOS_Y_SUS_GARANTIAS_DE_LA_CIUADAD_DE_MEXICO_1.pdf)>.

*Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 15 de mayo de 2007, última reforma el 10 de febrero de 2021, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley\\_de\\_Igualdad\\_Sutantiva\\_entre\\_M\\_y\\_H\\_CDMX\\_2.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley_de_Igualdad_Sutantiva_entre_M_y_H_CDMX_2.pdf)>.

- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DE\\_PARTICIPACION\\_CIUADADANA\\_DE\\_LA\\_CDMX\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf)>.
- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 1 de agosto de 2019, última reforma publicada el 16 de diciembre de 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DEL\\_SISTEMA\\_DE\\_SEGURIDAD\\_CIUADADANA\\_DE\\_LA\\_CIUADAD\\_DE\\_MEXICO\\_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DEL_SISTEMA_DE_SEGURIDAD_CIUADADANA_DE_LA_CIUADAD_DE_MEXICO_1.pdf)>.
- Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 2 de diciembre de 2019, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DEL\\_SISTEMA\\_INTEGRAL\\_DE\\_DERECHOS\\_HUMANO\\_CDMX.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DEL_SISTEMA_INTEGRAL_DE_DERECHOS_HUMANO_CDMX.pdf)>.
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 4 de mayo de 2018, última reforma 20 de marzo del 2020, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_ORGANICA\\_DE\\_ALCALDIAS\\_DE\\_LA\\_CDMX\\_5.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_ORGANICA_DE_ALCALDIAS_DE_LA_CDMX_5.pdf)>.
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de julio de 2019, en <[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley\\_Organica\\_de\\_la\\_CDHCDMX.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/Ley_Organica_de_la_CDHCDMX.pdf)>.
- NORIEGA GIRAL, Luis E., "La planeación educativa en la ingeniería: alternativa fundamental para el desarrollo", Cuadernos de planeación universitaria, núm. 11, UNAM, 1980, pp. 1-35, en <<http://dicyg.fi-c.unam.mx:8080/sistemas/publicaciones/TEMA11.1.pdf>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].
- PÉREZ GREGORIO, María Gloria, "Las reuniones de trabajo", *Publicaciones Didácticas*, Revista profesional de investigación, docencia y recursos didácticos, núm. 76, España, 25 de octubre de 2016, en <<https://core.ac.uk/download/pdf/235858528.pdf>>.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas*, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 3 de diciembre de 2019, en <<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/GOREGASAMBLEAS.pdf>>.
- Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 4 de noviembre de 2019, en <<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/REGFUNCOPACO.pdf>>.
- SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Acerca de, en <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].



- ¿A quiénes atendemos?, en <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/a-quiénes-atendemos>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- , Programas sociales, en <<https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/programas-sociales>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Acerca de, en <<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- , Servicios, en <<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/servicios>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- , Programas, en <<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Acerca de, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- , Servicios, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/servicios>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- , Programas, en <<https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/programas>>, [consulta hecha el 31 de marzo de 2021].
- SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Acerca de, en <<https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].
- , Servicios, en <<https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].
- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Acerca de, en <<https://www.obras.cdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>>, [consulta hecha el 1 de abril de 2021].
- SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, Comunidad DIFerente. Programa de trabajo comunitario, en <<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/minimos%20de%20los%20programas%20comunitarios.pdf>>, [consulta hecha el 10 de abril de 2021].





# Anexos

## ANEXO 1

FCRT-COPACO-IMP

### CONVOCATORIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Unidad territorial: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_ Dirección Distrital: \_\_\_\_\_ Demarcación territorial: \_\_\_\_\_

La presente convocatoria se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 36 del Reglamento para el Funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, y esta dirigida a las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria.

Número de reunión: \_\_\_\_\_ Ordinaria  Extraordinaria

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha de la reunión: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ *Se otorgarán 15 minutos de tolerancia para primera convocatoria y 15 minutos, en su caso, para segunda convocatoria*

#### Orden del día

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Fecha de expedición: \_\_\_\_\_ *Esta fecha debe considerar al menos 4 día previos a la fecha de la reunión, para el caso de extraordinarias, y 6 días previos para las ordinarias; lo anterior para garantizar su publicación en tiempo.*

#### Personas integrantes que convocan:

*Deben convocar al menos 3 integrantes, excepto para las integraciones de 2 personas.*

C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma      C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma      C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma      C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma      C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma      C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma      C. \_\_\_\_\_ Nombre y firma

#### Importante:

La presente Convocatoria se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, por lo menos 3 días si se tratará de una reunión extraordinaria y 5 días si es una reunión ordinaria, previos a la celebración de la reunión, para su publicación en la Plataforma.

**MINUTA**  
**DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**Unidad territorial:** \_\_\_\_\_

**Clave:** \_\_\_\_\_ **Dirección Distrital:** \_\_\_\_\_ **Demarcación territorial:** \_\_\_\_\_

La presente minuta se elaboró con fundamento en lo establecido en los artículos 82, 87, 114 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, 28, 29, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

**Número de reunión:** \_\_\_\_\_ **Ordinaria**  **Extraordinaria**

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha de la reunión:** \_\_\_\_\_ **Hora de inicio:** \_\_\_\_\_ **Hora de termino:** \_\_\_\_\_

**La reunión inició en:**  **Primera convocatoria**  **Segunda convocatoria**

**Reunión cancelada por:** \_\_\_\_\_

**Lista de asistencia**

Recuerde que, en atención a lo indicado en el artículo 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, para su realización, la reunión deberá contar con por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Nombre completo de las personas integrantes presentes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

**Número de integrantes presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

**Lectura y aprobación del orden del día**

**Aprobada**  **Sí**  **No**  **Por unanimidad**  **Por mayoría de votos:** **A favor**  **En contra**

**Importante:**

La presente Minuta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



**MINUTA**  
**DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**Lectura y aprobación de la Minuta de la reunión anterior**

**Aprobada**  Sí  No **Por unanimidad**  **Por mayoría de votos:** A favor  En contra

**Asuntos**

**1.**  
**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**2.**  
**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**3.**  
**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**4.**  
**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**Importante:**

La presente Minuta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



**MINUTA**  
**DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

5.

**Observaciones de la deliberación**

---

---

**Acuerdos**

---

---

**Fecha de elaboración de la minuta:**

**Elaboró:**

Habiendo tratado todos los asuntos anteriormente indicados, la presente MINUTA que consta de \_\_\_\_\_ fojas útiles, se da por concluida en la fecha de su elaboración y se suscribe por todas las personas integrantes presentes en \_\_\_\_\_ copias originales, al margen derecho y al calce.

Nombre completo	Firma
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____

**Importante:**

La presente Minuta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



# CONVOCATORIA ASAMBLEA CIUDADANA

**Unidad territorial:** \_\_\_\_\_

**Clave:** \_\_\_\_\_ **Dirección Distrital:** \_\_\_\_\_ **Demarcación territorial:** \_\_\_\_\_

La presente convocatoria la expide la Comisión de Participación Comunitaria de la unidad territorial arriba indicada, con fundamento en lo establecido en los artículos 79, 80, 82, 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y está dirigida a las personas habitantes, vecinas y vecinos de la unidad territorial referida.

**Número de Asamblea:** \_\_\_\_\_ **Ordinaria**  **Extraordinaria**

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha de la Asamblea:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ *Se otorgarán 15 minutos de tolerancia.*

## Orden del día

*En su caso, indicar agenda de trabajo a petición de alguna persona convocante y lista de personas invitadas que participaran.*

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

**Fecha de expedición:** \_\_\_\_\_ *Esta fecha debe considerar al menos 11 días previos a la fecha de las Asambleas ordinarias; lo anterior para garantizar su publicación en tiempo.*

### Personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria que convocan:

*Deben convocar al menos la mitad más uno del total de personas integrantes.*

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma                      Nombre y firma                      Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma                      Nombre y firma                      Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma                      Nombre y firma                      Nombre y firma

**Importante:**

La presente Convocatoria se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, por lo menos 10 días previos a la celebración de la Asamblea, para su publicación en la Plataforma.



# ANEXO 4

LAAC\_COPACO\_IMP

## LISTA DE ASISTENCIA ASAMBLEA CIUDADANA

Unidad territorial: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_ Dirección Distrital: \_\_\_\_\_ Demarcación territorial: \_\_\_\_\_

Número de Asamblea: \_\_\_\_\_ Ordinaria  Extraordinaria

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

Lugar: \_\_\_\_\_

### Personas que asisten a la Asamblea Ciudadana

#	Nombre completo	Sexo (M, H u Otro)	Edad	Es habitante	Es funcionario/o	Puede votar	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Mujeres: \_\_\_\_\_ Hombres: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

**Importante:**  
El presente documento forma parte integral del Acta de la Asamblea Ciudadana y se adjunta a la misma como **Anexo**.

## ACTA DE ASAMBLEA CIUDADANA

**Unidad territorial:** \_\_\_\_\_

**Clave:** \_\_\_\_\_ **Dirección Distrital:** \_\_\_\_\_ **Demarcación territorial:** \_\_\_\_\_

La presente acta de Asamblea Ciudadana fue elaborada por la Comisión de Participación Comunitaria de la unidad territorial arriba indicada, con fundamento en lo establecido en los artículos 76, 77, 79 y 81, 82, 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

**Número de Asamblea:** \_\_\_\_\_ **Ordinaria**  **Extraordinaria**

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha de la Asamblea:** \_\_\_\_\_ **Hora de inicio:** \_\_\_\_\_ **Hora de termino:** \_\_\_\_\_

**La Asamblea inició en:**  **Primera convocatoria**  **Segunda convocatoria**

**Asamblea cancelada por:** \_\_\_\_\_

### Quórum de la Asamblea

**Personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

**Personas habitantes con credencial de elector presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

*No contar a las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria*

**Personas habitantes de entre 16 y 17 años presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

**Personas habitantes menores de edad presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

**Personas funcionarias públicas presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

**Personas con interés de carácter consultivo presentes:**  **Mujeres:**  **Hombres:**  **Otro:**

### Lectura y aprobación del orden del día

**Aprobada**  **Sí**  **No**  **Por unanimidad**  **Por mayoría de votos:** A favor  En contra

#### Importante:

La presente Acta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



**ACTA**  
**DE ASAMBLEA CIUDADANA**

**Lectura y aprobación del acta de la Asamblea anterior**

**Aprobada**  Sí  No **Por unanimidad**  **Por mayoría de votos:** A favor  En contra

**Asuntos**

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

**1.**

**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**2.**

**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**3.**

**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**4.**

**Observaciones de la deliberación**

**Acuerdos**

**5.**

**Observaciones de la deliberación**

**Importante:**

La presente Acta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



## ACTA DE ASAMBLEA CIUDADANA

**Acuerdos**

**Fecha de elaboración del acta:** \_\_\_\_\_ **Elaboró:** \_\_\_\_\_

Habiendo tratado todos los asuntos anteriormente indicados, la presente ACTA que consta de \_\_\_\_ fojas útiles, se da por concluida en la fecha de su elaboración y se suscribe por todas las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria presentes en el desarrollo de la Asamblea Ciudadana en \_\_ copias originales.

Nombre completo	Firma
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____

**Importante:**  
La presente Acta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.





# Respuestas a ejercicios planteados

## EJERCICIO 1

FCRT-COPACO-IMP

### CONVOCATORIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Unidad territorial: **Libertad**

Clave: **05-029** | Dirección Distrital: **34** | Demarcación territorial: **Solidaridad**

a presente convocatoria se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 36 del Reglamento para el Funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, y esta dirigida a las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria.

Número de reunión: **Tercera**

Ordinaria

Extraordinaria

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

Lugar: **Jardín de la Democracia, calle Tolerancia número 25**

Fecha de la reunión: **24/03/2021**

Hora: **10:00**

*Se otorgarán 15 minutos de tolerancia para primera convocatoria y 15 minutos, en su caso, para segunda convocatoria*

#### Orden del día

- Avance de los programas sociales para el tema de seguridad ciudadana**
- Organización de la Asamblea Ciudadana en la que se presentará el informe de avance de la ejecución del proyecto ganador del presupuesto participativo "Iluminemos tu Alcaldía"**
- Asuntos generales**

Fecha de expedición: **18 de marzo de 2021**

*Esta fecha debe considerar al menos 4 día previos a la fecha de la reunión, para el caso de extraordinarias, y 6 días previos para las ordinarias; lo anterior para garantizar su publicación en tiempo.*

#### Personas integrantes que convocan:

*Deben convocar al menos 3 integrantes, excepto para las integraciones de 2 personas.*

C.     **Laura B (firma)**      
Nombre y firma

C.     **Juan F (Firma)**      
Nombre y firma

C.     **Pedro I (Firma)**      
Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

#### Importante:

La presente Convocatoria se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, por lo menos 3 días si se tratará de una reunión extraordinaria y 5 días si es una reunión ordinaria, previos a la celebración de la reunión, para su publicación en la Plataforma.

## EJERCICIO 2

FMRT-COPACO-IMP

### MINUTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Unidad territorial: Libertad

Clave: 05-029 Dirección Distrital: 34 Demarcación territorial: Solidaridad

La presente minuta se elaboró con fundamento en lo establecido en los artículos 82, 87, 114 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, 28, 29, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Número de reunión: Tercera

Ordinaria

Extraordinaria

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

Lugar: Jardín de la Democracia, calle Tolerancia número 25

Fecha de la reunión: 24/Mar/2021

Hora de inicio: 10:00

Hora de termino: 11:00

La reunión inició en:  Primera convocatoria

Segunda convocatoria

Reunión cancelada por:

#### Lista de asistencia

Recuerde que, en atención a lo indicado en el artículo 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, para su realización, la reunión deberá contar con por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Nombre completo de las personas integrantes presentes:

1. María A

2. Laura B

3. Martha C

4. Flor D

5. Margarita E

6. Juan F

7. Luis G

8. Fernando H

9. Pedro I

Número de integrantes presentes: 9 Mujeres: 5 Hombres: 4 Otro: 0

#### Lectura y aprobación del orden del día

Aprobada  Sí  No Por unanimidad  Por mayoría de votos: A favor  En contra

#### Importante:

La presente Minuta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.

# MINUTA

## DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

### Lectura y aprobación de la Minuta de la reunión anterior

Aprobada  Sí  No Por unanimidad  Por mayoría de votos: A favor  En contra

### Asuntos

#### 1. Avance de los programas sociales para el tema de seguridad ciudadana

##### Observaciones de la deliberación

Los acuerdos fueron tomados por consenso de todas las personas integrantes de la COPACO, teniendo solo una ronda de intervenciones

**Acuerdos:** Por ser un tema de carácter urgente en la Unidad Territorial, se dará prioridad en el seguimiento a los programas sociales en materia de seguridad ciudadana

#### 2. Organización de la Asamblea Ciudadana en la que se presentará el informe de avance de la ejecución del proyecto ganador de presupuesto participativo "Iluminemos tu Alcaldía"

##### Observaciones de la deliberación

Los acuerdos fueron tomados por consenso de todas las personas integrantes de la COPACO, teniendo solo una ronda de intervenciones

**Acuerdos** El domingo 04 de abril a las 18:00 horas se celebraría la Asamblea Ciudadana para dar seguimiento a la ejecución del proyecto ganador del presupuesto participativo "Iluminemos tu Alcaldía" por lo que se definió que las 2 personas auxiliares realizarían las actividades respectivas para convocar a la ciudadanía, así como que todas las personas integrantes de COPACO colaborarían en la difusión de la convocatoria para invitar a todas las personas habitantes de la UT

#### 3. Asuntos generales

##### Observaciones de la deliberación

Los acuerdos fueron tomados por consenso de todas las personas integrantes de la COPACO, teniendo solo una ronda de intervenciones

**Acuerdos** Se definió que la fecha y hora para la celebración de la siguiente reunión de trabajo sería el 24 de mayo a las 18:00 horas en el deportivo de la Unidad Territorial, y que si ocurriese algo necesario de atender de manera urgente antes de esa fecha se reunirían de manera extraordinaria

#### Importante:

La presente Minuta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



## MINUTA

### DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

**Fecha de elaboración de la minuta:** 24/Mar/2021 | **Elaboró:** Laura B

Habiendo tratado todos los asuntos anteriormente indicados, la presente MINUTA que consta de tres fojas útiles, se da por concluida en la fecha de su elaboración y se suscribe por todas las personas integrantes presentes en nueve copias originales, al margen derecho y al calce.

Nombre completo	Firma
1. María A	(Firma)
2. Laura B	(Firma)
3. Martha C	(Firma)
4. Flor D	(Firma)
5. Margarita E	(Firma)
6. Juan F	(Firma)
7. Luis G	(Firma)
8. Fernando H	(Firma)
9. Pedro I	(Firma)

**Importante:**

La presente Minuta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.

# EJERCICIO 3

FCAC-COPACO-IMP

## CONVOCATORIA ASAMBLEA CIUDADANA

**Unidad territorial:** Estrella

**Clave:** 05-055 | **Dirección Distrital:** 34 | **Demarcación territorial:** Gustavo A Madero

La presente convocatoria la expide la Comisión de Participación Comunitaria de la unidad territorial arriba indicada, con fundamento en lo establecido en los artículos 79, 80, 82, 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y está dirigida a las personas habitantes, vecinas y vecinos de la unidad territorial referida.

**Número de Asamblea:** Segunda | **Ordinaria**  | **Extraordinaria**

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

**Lugar:** Parque María Teresa, ubicado en la Calle Granate S/N, Col. Estrella, Gustavo A. Madero

**Fecha de la Asamblea:** 28/Nov/2021 | **Hora:** 12:00 | *Se otorgarán 15 minutos de tolerancia.*

### Orden del día

*En su caso, indicar agenda de trabajo a petición de alguna persona convocante y lista de personas invitadas que participaran.*

1	Lectura y aprobación del orden del día
2	Lectura y aprobación del acta de la Asamblea anterior
3	Informe de avance en las gestiones realizadas por las personas que conformar las Comisiones temáticas
4	Informe de los programas sociales que actualmente se aplican en la UT
5	Asuntos Generales
6	
7	
8	

**Fecha de expedición:** 17/Nov/2021 | *Esta fecha debe considerar al menos 11 días previos a la fecha de las Asambleas ordinarias; lo anterior para garantizar su publicación en tiempo.*

### Personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria que convocan:

*Deben convocar al menos la mitad más uno del total de personas integrantes.*

C. Abdías Moisés A (firma) | C. Raymundo René B (firma) | C. Sara Anaya C (firma)  
Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma

C. Reyna Carolina D (firma) | C. Rosa María Edith E (firma) | C. Martha Ofelia F (firma)  
Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma

C. José Antonio G (firma) | C. Ernesto H (firma) | C. Arturo I (firma)  
Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma

### Importante:

La presente Convocatoria se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, por lo menos 10 días previos a la celebración de la Asamblea, para su publicación en la Plataforma.



# EJERCICIO 4

LAAC\_COPACO\_IMP

## LISTA DE ASISTENCIA ASAMBLEA CIUDADANA

**Unidad territorial:** Estrella  
**Clave:** 05-055 | **Dirección Distrital:** 34 | **Demarcación territorial:** Gustavo A Madero  
**Número de Asamblea:** Segunda | **Ordinaria**  | **Extraordinaria**   
*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*  
**Lugar:** Parque María Teresa, Calle Granate S/N, Col. Estrella, Gustavo A Madero

### Personas que asisten a la Asamblea Ciudadana

#	Nombre completo	Sexo (M, H u Otro)	Edad	Es habitante	Es funcionario/o	Puede votar	Firma
1	Marcos A	H	57	SI		SI	(Firma)
2	Rogelio B	H	69	NO	SI	NO	(Firma)
3	Marina C	M	18	SI		SI	(Firma)
4	Gloria D	M	23	SI		SI	(Firma)
5	Francisco E	H	56	SI		SI	(Firma)
6	Dionisio F	H	80	SI		SI	(Firma)
7	Homero G	H	32	NO	SI	NO	(Firma)
8	Blanca H	M	36	SI		SI	(Firma)
9	María I	M	16	SI		NO	(Firma)
10	Fernanda J	M	17	SI		SI	(Firma)
11	Andrea K	M	21	SI		SI	(Firma)
12	Aline L	M	57	SI		NO	(Firma)
13	Héctor M	O	63	SI		SI	(Firma)
14	Omar N	H	68	SI		SI	(Firma)
15	Jesús O	H	42	NO		NO	(Firma)
16	Jovana P	M	56	SI		SI	(Firma)

Mujeres: 8 Hombres: 7 Otro: 1

**Importante:**  
El presente documento formar parte integral del Acta de la Asamblea Ciudadana y se adjunta a la misma como Anexo.

## EJERCICIO 5

FAAC-COPACO-IMP

### ACTA DE ASAMBLEA CIUDADANA

**Unidad territorial:** Estrella

**Clave:** 05-055 **Dirección Distrital:** 34 **Demarcación territorial:** Gustavo. A Madero

La presente acta de Asamblea Ciudadana fue elaborada por la Comisión de Participación Comunitaria de la unidad territorial arriba indicada, con fundamento en lo establecido en los artículos 76, 77, 79 y 81, 82, 88 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

**Número de Asamblea:** Segunda **Ordinaria**  **Extraordinaria**

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

**Lugar:** Parque María Teresa. Calle Granate S/N, Col. Estrella, Gustavo A Madero

**Fecha de la Asamblea:** 28/Nov/2021 **Hora de inicio:** 12:10 **Hora de termino:** 13:30

**La Asamblea inició en:**  **Primera convocatoria**  **Segunda convocatoria**

**Asamblea cancelada por:**

#### Quórum de la Asamblea

**Personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria presentes:** 9 **Mujeres:** 4 **Hombres:** 5 **Otro:** 0

**Personas habitantes con credencial de elector presentes:** 10 **Mujeres:** 5 **Hombres:** 4 **Otro:** 1

*No contar a las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria*

**Personas habitantes de entre 16 y 17 años presentes:** 2 **Mujeres:** 2 **Hombres:** 0 **Otro:** 0

**Personas habitantes menores de edad presentes:** 0 **Mujeres:** 0 **Hombres:** 0 **Otro:** 0

**Personas funcionarias públicas presentes:** 2 **Mujeres:** 0 **Hombres:** 2 **Otro:** 0

**Personas con interés de carácter consultivo presentes:** 0 **Mujeres:** 0 **Hombres:** 0 **Otro:** 0

#### Lectura y aprobación del orden del día

**Aprobada**  **Sí**  **No**  **Por unanimidad**  **Por mayoría de votos:** A favor  En contra

**Importante:**

La presente Acta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



# ACTA

## DE ASAMBLEA CIUDADANA

### Lectura y aprobación del acta de la Asamblea anterior

Aprobada  Sí  No Por unanimidad  Por mayoría de votos: A favor  En contra

### Asuntos

*Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.*

#### 1. Lectura y aprobación del orden del día

##### Observaciones de la deliberación

Todas las personas presentes manifestaron estar de acuerdo

**Acuerdos:** Al final de la toma de votación, la Señora Lupita Maldonado solicitó que el orden del día de la asamblea siguiente se colocará en letras más grandes o cartulinas más coloridas.

#### 2. Lectura y aprobación del acta de la Asamblea anterior

##### Observaciones de la deliberación

Todas las personas presentes manifestaron estar de acuerdo, nadie solicitó el uso de la palabra

##### Acuerdos

#### 3. Informe de avance en las gestiones realizadas por las personas que conforman las comisiones temáticas

##### Observaciones de la deliberación

Todas las personas presentes, manifestaron estar de acuerdo con las resoluciones tomadas

**Acuerdos:** Armar un grupo de whatsapp y Facebook para que todas las vecinas y vecinos estén en constante comunicación

#### 4. Informe de los programas sociales que actualmente se aplican en la UT

##### Observaciones de la deliberación

Hubo desacuerdo por parte de 5 personas que manifestaron no haberse enterado previamente de los programas con los que no fueron beneficiados, por lo que solicitaron hacer mayor difusión de esta actividad

**Acuerdos** Realizar mayor difusión de esta actividad, así como que dos habitantes que no son integrantes de COPACO investigarían en la Alcaldía futuros proyectos a solicitar para que se apliquen en la UT en el siguiente trimestre del año

##### Importante:

La presente Acta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.

# ACTA

## DE ASAMBLEA CIUDADANA

### 5. Asuntos Generales

#### Observaciones de la deliberación

La Señora Laura B, integrante de la COPACO se propuso para ser ella quien entregue la documentación generada de la Asamblea a la DD correspondiente.

**Acuerdos:** Por unanimidad de votos, se acordó que la Señora Laura B entregaría el lunes el acta de asamblea, lista de asistencia e informes presentados a la DD para que se publicarán en la plataforma de participación digital del IECM

**Fecha de elaboración del acta:** 28/Nov/2021 | **Elaboró:** Luis G

Habiendo tratado todos los asuntos anteriormente indicados, la presente ACTA que consta de tres fojas útiles, se da por concluida en la fecha de su elaboración y se suscribe por todas las personas integrantes de la Comisión de Participación Comunitaria presentes en el desarrollo de la Asamblea Ciudadana en nueve copias originales.

Nombre completo	Firma
1. María A	(Firma)
2. Laura B	(Firma)
3. Martha C	(Firma)
4. Flor D	(Firma)
5. Margarita E	(Firma)
6. Juan F	(Firma)
7. Luis G	(Firma)
8. Fernando H	(Firma)
9. Pedro I	(Firma)

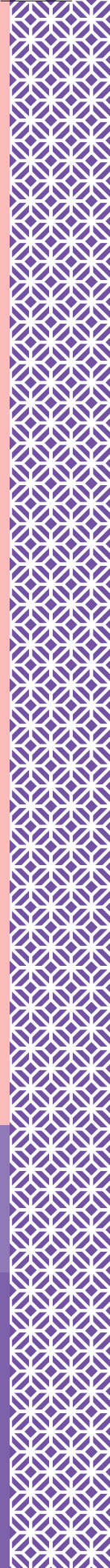
Página 3 de 3

**Importante:**

La presente Acta se deberá entregar en copia simple a la Dirección Distrital que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la reunión que la origina.



*El ABC de las reuniones de trabajo de las comisiones de participación comunitaria y de las asambleas ciudadanas se terminó de imprimir el 26 de julio de 2021 en Talleres Gráficos de México, Av. Canal del Norte 80, colonia Felipe Pescador, 06280, Ciudad de México. El cuidado de la edición estuvo a cargo de Nilda Ibarguren, analista correctora de estilo. El tiraje fue de 18000 ejemplares impresos en papel bond de 75 gramos y forros en papel cuché de 250 gramos. Se utilizó la fuente tipográfica Frutiger.*



Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines,  
Tlalpan, 14386, Ciudad de México

[www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)