

# 6

## Instalación y desarrollo de sesiones y asambleas

*El abc de las sesiones*



Comités ciudadanos y consejos  
de los pueblos 2013-2016







CONSEJO GENERAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Consejero presidente MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA  
Consejeras y consejeros electorales YURI GABRIEL BELTRÁN MIRANDA  
CARLOS GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
OLGA GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
PABLO CÉSAR LEZAMA BARREDA  
DANIA PAOLA RAVEL CUEVAS  
GABRIELA WILLIAMS SALAZAR  
Secretario ejecutivo RUBÉN GERALDO VENEGAS

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Propietario JUAN DUEÑAS MORALES  
Suplente ELSY LILIAN ROMERO CONTRERAS

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

Propietario RENÉ MUÑOZ VÁZQUEZ  
Suplente AARÓN JIMÉNEZ PAZ

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Propietario RIGOBERTO AVILA ORDÓÑEZ  
Suplente JOSÉ ANTONIO ALEMÁN GARCÍA

PARTIDO DEL TRABAJO

Propietario ERNESTO VILLARREAL CANTÚ  
Suplente ÓSCAR FRANCISCO CORONADO PASTRANA

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

Propietaria ZULY FERIA VALENCIA  
Suplente YURI PAVÓN ROMERO

MOVIMIENTO CIUDADANO

Propietario ARMANDO DE JESÚS LEVY AGUIRRE  
Suplente HUGO MAURICIO CALDERÓN ARRIAGA

NUEVA ALIANZA

Propietaria HERANDENY SÁNCHEZ SAUCEDO  
Suplente JOSÉ ALEJANDRO PARDAVÉ ESPINOSA

MORENA

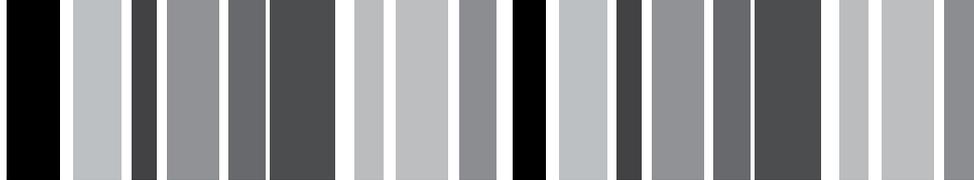
Propietario FROYLÁN YESCAS CEDILLO

PARTIDO HUMANISTA

Propietaria LUCERITO DEL PILAR MÁRQUEZ FRANCO  
Suplente RENÉ CERVERA GALÁN

ENCUENTRO SOCIAL

Propietario JOSÉ RENÉ RIVAS VALLADARES  
Suplente HUMBERTO GUTIÉRREZ MEJÍA



**Instalación  
y desarrollo  
de sesiones  
y asambleas**

*El abc de las sesiones*

# COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## PRESIDENTE

Mauricio Rodríguez Alonso | Consejero electoral

## INTEGRANTES

Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas | Consejero electoral

Noemí Luján Ponce | Consejera electoral

## REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL: Juan Dueñas Morales, propietario; Elsy Lilian Romero Contreras, suplente • PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL: René Muñoz Vázquez, propietario; Víctor Manuel Camarena Meixueiro, suplente • PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA: Rigoberto Ávila Ordoñez, propietario; José Antonio Alemán García, suplente • PARTIDO DEL TRABAJO: Ernesto Villarreal Cantú, propietario; Oscar Francisco Coronado Pastrana, suplente • PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO: Zuly Feria Valencia, propietaria; Yuri Pavón Romero, suplente • MOVIMIENTO CIUDADANO: Armando de Jesús Levy Aguirre, propietario; Hugo Mauricio Calderón Arriaga, suplente • NUEVA ALIANZA: Herandeny Sánchez Saucedo, propietaria; José Alejandro Pardavé Espinosa, suplente • MORENA • PARTIDO HUMANISTA • ENCUENTRO SOCIAL

Documento aprobado por la Comisión de Participación Ciudadana en su décima sesión extraordinaria, celebrada el 7 de agosto de 2014.

## CONTENIDOS

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Ricardo Chincoya Zambrano | Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva

Marisela Ayllón Mendoza | Directora de Formación y Desarrollo Participativo

Isela de Jesús González Flores | Subdirectora de Formación

Alredo Mecatl Morales | Analista

## DISEÑO Y EDICIÓN

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Raúl Ricardo Zúñiga Silva | Director ejecutivo

Coordinación editorial | María Ortega Robles

Corrección de estilo | Nilda Ibarguren Bernat

Diseño | Xavier Aguilar Barragán

Formación | Kythzia Cañas Villamar

Primera edición, diciembre de 2014

D.R. © Instituto Electoral del Distrito Federal

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, delegación Tlalpan

14386 México, D. F.

[www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)

ISBN: 978-607-7989-82-0 (colección)

ISBN: XXX-XXX-XXXX-XX-X

Impreso y hecho en México.

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.

# Contenido

Presentación .....	7
Introducción.....	9
Objetivos de la capacitación .....	13
Objetivo general .....	13
Objetivos específicos .....	13
Conceptos básicos.....	15
Etapas de una sesión de comité, consejo o asamblea .....	27
Sesiones de trabajo .....	27
Preparación de las sesiones.....	28
Desarrollo de las sesiones .....	36
Seguimiento de las sesiones .....	39
A manera de resumen .....	43
Preguntas frecuentes .....	47
Conclusiones .....	51



Autoevaluación.....	53
Anexos .....	55
Fuentes consultadas .....	61



## Presentación

¿Qué es la participación ciudadana?, ¿para qué sirve la ley en la materia?, ¿cómo funcionan los órganos de representación ciudadana?, ¿qué herramientas existen para mejorar y fomentar las actividades que éstos desarrollan en cada colonia y pueblo del Distrito Federal?, ¿cómo solucionar conflictos entre vecinos?, ¿cómo llevar a cabo proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida en nuestras comunidades?

Durante los últimos años, en el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) hemos escuchado y recogido estas y otras preguntas, formuladas por integrantes de comités ciudadanos, de consejos de los pueblos, de organizaciones ciudadanas y por ciudadanos interesados en participar dentro de su comunidad.

Es por esto que se ha diseñado un nuevo programa para la capacitación, la educación, la asesoría y la comunicación de los integrantes de los órganos de representación ciudadana, de las organizaciones ciudadanas, de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, con el que intentamos responder de manera puntual y efectiva a las necesidades y preocupaciones expresadas por los ciudadanos.

A través de los espacios de encuentro que se generen en los cursos, talleres, pláticas, conferencias y otras actividades que el IEDF promueva, estableceremos una mejor forma de vincularnos

con los integrantes de los órganos de representación ciudadana y con los ciudadanos en general.

Buscamos formas más abiertas y directas de relación; por ello ofrecemos, dentro de la serie denominada *Talleres de participación ciudadana*, herramientas, datos, información y elementos prácticos que permitan un mejor ejercicio de la ciudadanía.

Estamos ciertos de que fomentando la organización de las comunidades y una participación efectiva fortaleceremos la democracia y transformaremos nuestra realidad.

Tenemos la confianza de que podremos caminar juntos y convertirnos en aliados en la búsqueda de mejores condiciones de vida para los habitantes y ciudadanos de las colonias y pueblos de esta ciudad.

# Introducción

*Instalación y desarrollo de sesiones y asambleas: El abc de las sesiones*, surge de la necesidad de proporcionar a los integrantes de órganos de representación ciudadana conocimientos y herramientas para cumplir de la mejor manera las responsabilidades que les confirieron sus vecinos<sup>1</sup> desde el momento de elegirlos como representantes de sus comunidades.

El IEDF es consciente de las dificultades que representa llegar a acuerdos consensuados cuando se reúne un grupo de personas para discutir sobre un asunto específico que afecta a la colectividad o para ponerse de acuerdo en las posibles soluciones, como es el caso de las sesiones del pleno de los comités ciudadanos, los consejos de los pueblos o los consejos ciudadanos delegacionales. Por esa razón se ha elaborado este material, que ayuda a reconocer las diversas etapas formales del trabajo de los representantes de la ciudadanía.

Este manual mejorará sin duda las habilidades para organizar y realizar dichas sesiones, así como para dejar constancia de las

---

<sup>1</sup> En el Instituto Electoral del Distrito Federal reconocemos la necesidad y la importancia de prevenir la discriminación en todas las áreas del quehacer humano, lo que debe reflejarse en el uso del lenguaje como parte de las acciones afirmativas que permiten avanzar en la cultura de la igualdad. En este sentido, precisamos que con el fin de facilitar la lectura del presente material por los participantes, el uso de conceptos tales como ciudadano, vecino, habitante o participante deben entenderse en su acepción amplia, que incluye tanto a hombres como a mujeres.

acciones cotidianas que se ejecutan en estos órganos. La intención es facilitar el cumplimiento de las obligaciones que la ley les confiere.

Sabemos que las dificultades que aparecen en su trabajo son de diversa índole. Existen, por ejemplo, conflictos entre los integrantes de los órganos de representación que llegan a convertirse en verdaderos problemas si no se saben transformar a tiempo, y también existen otros roces que pueden evitarse mejorando la comunicación entre las personas involucradas con los asuntos de la colonia o pueblo; sobre ese tema el IEDF ha elaborado el manual *Trabajo en equipo y manejo de conflictos/ Comunicación eficaz*, que te recomendamos consultar.<sup>2</sup>

Por otro lado, para ayudar a resolver posibles dificultades relacionadas con la forma de organización y desarrollo de las actividades del órgano colegiado, con la manera de dar aviso a todos los integrantes sobre la realización de las sesiones o de comunicar el resultado de las mismas, exponemos los pasos que se deben dar en el antes, el durante y el después de las sesiones de trabajo que se realizan, ya sean éstas las sesiones de los miembros del comité o consejo, las asambleas ciudadanas o las sesiones del consejo ciudadano delegacional.

El manual está diseñado para ser utilizado de manera práctica en un taller presencial o a distancia, incluye conceptos básicos para el manejo de un lenguaje común entre los integrantes de los órganos de representación ciudadana; contiene sugerencias sobre la elaboración de la convocatoria, el llenado del acta para

---

<sup>2</sup> Puedes obtener un ejemplar impreso en la dirección distrital que te corresponda, o la versión digital en el Aula Virtual de Autoaprendizaje del IEDF, en el sitio electrónico [iedf.org.mx](http://iedf.org.mx), en el botón Participación Ciudadana, sección Capacitación.

dejar constancia de los acuerdos tomados y otros aspectos relacionados con la instalación y desarrollo de una sesión. Todos estos momentos son presentados de manera explícita y acompañados de los documentos correspondientes, para que el manual se convierta en un documento de consulta permanente.

Esperamos que al final de la lectura te hayas familiarizado con las palabras que se usan frecuentemente para convocar, organizar y desarrollar las sesiones, y que tengas elementos para solucionar algunas situaciones complicadas que se puedan presentar durante su desarrollo. También esperamos que el contenido de este documento te permita sentir mayor seguridad y confianza al organizar y participar en una sesión plenaria o en una asamblea de tu comité o consejo.

Tener sesiones eficaces y lograr superar cualquier obstáculo que se te presente durante el tiempo que dure tu gestión propiciará una mayor participación y ayudará a formar más ciudadanas y ciudadanos dispuestos a colaborar para el beneficio de su colonia o pueblo.

El IEDF, a través de sus 40 direcciones distritales, te acompañará durante tu labor. Para resolver cualquier duda que te surja con respecto al tema de este manual, te invitamos a acercarte a la dirección distrital que te corresponda. También podrás retroalimentar al IEDF con tus comentarios, a través de las redes sociales<sup>3</sup> o directamente en las oficinas centrales. Para nosotros son muy valiosas tus opiniones, porque reflejan la experiencia que has acumulado y pueden ser muy útiles para mejorar el trabajo conjunto en el futuro.

---

<sup>3</sup> Síguenos en Twitter, <<https://twitter.com/TertuliaDF>> o en Facebook, <Tertulia Ciudadana <http://goo.gl/rCwA9u>>.



# Objetivos de la capacitación

## OBJETIVO GENERAL

Que los integrantes de los comités ciudadanos y los consejos de los pueblos, así como la ciudadanía en general, conozcan los elementos básicos de las fases para realizar sesiones de acuerdo con la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◇ Conocer los conceptos básicos utilizados en la práctica cotidiana de los comités ciudadanos y los consejos de los pueblos.
- ◇ Identificar cuáles son las atribuciones de los integrantes del comité ciudadano y el consejo del pueblo al reunirse para deliberar.
- ◇ Identificar las condiciones esenciales para el buen desarrollo de una sesión y comprender su importancia.
- ◇ Identificar las fases del desarrollo de las sesiones: preparación, desarrollo y evaluación.



## Conceptos básicos

Antes de entrar en materia sobre cómo convocar, realizar y dar seguimiento a las sesiones de tu órgano de representación ciudadana, conviene ponerse de acuerdo en el significado y uso de algunos términos relacionados con el tema que provienen de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*.<sup>4</sup>

Quizá algunas palabras te pueden resultar rebuscadas o ajenas a tu manera de hablar cotidianamente, pero si te animas a usarlas, poco a poco te irán resultando más familiares y, después de un breve tiempo, casi sin darte cuenta, las habrás incorporado a tu vocabulario y será una más de las características que te distinguen como representante ciudadano.

Empecemos por los **órganos de representación ciudadana**, que son las instancias a través de las cuales participas de manera organizada en la planeación, el seguimiento y la evaluación de las acciones de gobierno. Tú, como integrante de un comité ciudadano o un consejo del pueblo, formarás parte de uno de estos órganos durante tres años.

La Ley de Participación Ciudadana reconoce cuatro órganos de representación ciudadana en su Artículo 5, y los denomina en función del espacio físico en el que actúan; por ejemplo, el **re-**

---

<sup>4</sup> En adelante se la llamará Ley de Participación Ciudadana.

*presentante de manzana*, como su nombre lo indica, asume la representación de los vecinos que habitan en esa unidad territorial. Son elegidos en una asamblea ciudadana convocada por el comité ciudadano o el consejo del pueblo al que pertenece la manzana.

Su labor es muy importante porque constituye la figura más cercana a nuestro domicilio, comparte las mismas condiciones de vida comunitaria, conoce las necesidades de la manzana y es el primer contacto con la población. Es muy importante que se impulse el nombramiento de los representantes de manzana para que ellos supervisen el desarrollo y ejecución de obras sociales, servicios o actividades proporcionadas por los diferentes niveles de gobierno.

En cuanto a su proximidad con los habitantes, le siguen dos figuras que, aunque tienen diferente nombre, cumplen la misma función de acuerdo con el lugar donde se encuentren: el *comité ciudadano* y el *consejo del pueblo*.

Los dos son órganos de representación ciudadana elegidos por los habitantes de un espacio geográfico delimitado, duran en la gestión tres años y su cargo es honorífico, como el de los otros órganos de representación ciudadana. Se diferencian uno de otro en que el comité ciudadano representa a una colonia y el consejo del pueblo representan a alguno de los 40 pueblos originarios reconocidos en la Ley de Participación Ciudadana.

Ambos órganos expresan el interés colectivo ante la administración pública local, es decir, ante la delegación donde se encuentra ubicada la colonia o el pueblo, y ante el gobierno del Distrito Federal, apoyando y promoviendo el desarrollo comunitario y la participación ciudadana mediante la consulta e infor-

mación a los habitantes sobre temas de interés común, acciones emprendidas y avances de su gestión.

Por su parte, el **consejo ciudadano delegacional** es la instancia que aglutina y canaliza las necesidades de todas las colonias y pueblos enmarcados en una delegación. Existen 16 consejos, tantos como delegaciones hay en el Distrito Federal.

Cada consejo está conformado por todos los coordinadores internos o coordinadores de concertación comunitaria, quienes tienen voz y voto, y por los representantes de las organizaciones ciudadanas que previamente realizaron su registro ante la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del IEDF, los que únicamente participan con voz durante las sesiones plenarios.

Con el siguiente esquema se ilustran los cuatro órganos de representación ciudadana descritos; en el núcleo se ha colocado la población a la que representan, y en la parte más alejada del núcleo están las autoridades con las que los órganos de representación ciudadana enlazan a la población.



Repasemos ahora otros términos que usarás con frecuencia.

**Asamblea ciudadana.** Es la reunión de los habitantes de una colonia o pueblo determinado, para abordar temas de interés común. Tienen derecho a participar en ella con voz y voto las personas mayores de edad con credencial para votar y que demuestren, a través de este documento, residencia en la colonia o pueblo. Pueden participar con voz todos los habitantes del lugar, incluidos los menores de edad. También pueden participar todas aquellas personas que acudan por tener un interés temático, cultural, económico o social en el territorio de la comunidad: los comerciantes, por ejemplo. **La asamblea ciudadana es el máximo órgano de decisión dentro de cada colonia o pueblo**, por lo que sus resoluciones deben ser acatadas por el representante de manzana, los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo, así como por el consejo ciudadano delegacional.

Esta asamblea deberá reunirse por convocatoria del comité ciudadano o el consejo del pueblo, al menos una vez cada tres meses y de forma rotativa en las distintas manzanas que componen la colonia o pueblo.

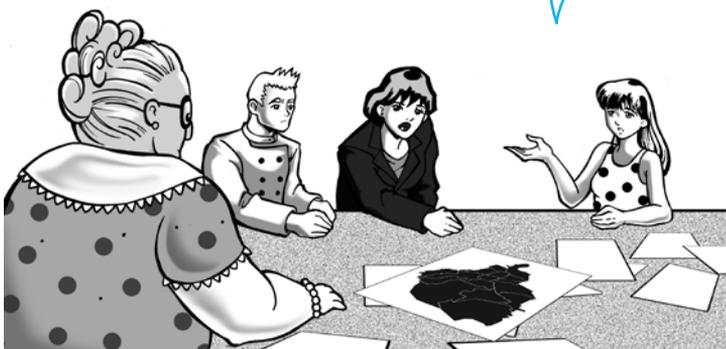
Una figura muy importante que surge de la asamblea ciudadana es la **Comisión de Vigilancia**, que se integra con cinco ciudadanos –preferentemente hombres o mujeres representantes de sus respectivas manzanas– que duran en su encargo tres años. Esta comisión es la encargada de supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de la asamblea ciudadana, **evaluar las actividades del comité ciudadano** y emitir un informe anual sobre el funcionamiento de éste, informe que deberá conocer la asamblea ciudadana.

**Sesión.** Por curioso que parezca, esta palabra deriva del verbo 'sentar', es decir, establecerse en un lugar para tratar algún asunto por determinado tiempo. Por lo regular, esta reunión se realiza entre varias personas que *se sientan* al mismo tiempo en un lugar previamente convenido, para consultarse entre sí algunos temas de interés para todos.

Es usual escuchar que nuestros representantes populares *sesionan* o llevan a cabo una sesión del pleno o de una comisión; sin embargo, no es una práctica exclusiva de ellos, ya que este ejercicio es en realidad cotidiano y común para muchas personas que se reúnen con el fin de trabajar juntas.

Las *sesiones* tienen una intención específica, son de interés colectivo y de preferencia deben tener un orden predeterminado. Existen sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias, según sea la urgencia del caso que se vaya a tratar en ellas. Al final de cada una es conveniente dejar constancia por escrito de lo ocurrido y de los compromisos hechos, para no olvidar las acciones acordadas.

Las actividades de los comités ciudadanos y de los consejos de los pueblos, lo mismo que la labor de sus integrantes como representantes ciudadanos, son de interés grupal y público, y por eso es importante referirse a sus reuniones de trabajo con el término sesión.





**Convocatoria.** Es el aviso por escrito que se hace para que los integrantes de los órganos de representación ciudadana o la ciudadanía en general se enteren de que deben acudir a una sesión programada del comité o el consejo, o asistir a la asamblea ciudadana, respectivamente. Es un documento que indica el día, el lugar y la hora que se han determinado para llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

La convocatoria se puede entregar personalmente, por correo electrónico, mediante una llamada telefónica (de la que quede asentado quién contestó, qué recado se dejó, qué día y a qué hora se efectuó el telefonema) o por medio de avisos colocados en lugares públicos o en el domicilio de cada integrante, cerciorándose en cada caso de que el aviso llegue a tiempo.

Independientemente de las formas que uses para convocar, es altamente recomendable que obtengas y conserves el acuse de recibo de cada convocatoria que realices; ese documento será la constancia de que convocaste en tiempo y en forma a todos los integrantes.

**Notificar.** En estricto sentido, significa dar noticia de algo a alguien, hacer saber o comunicar formalmente a un destinatario una información o suceso, pasarle la “nota” de algo que ocurrirá. En nuestro caso, cuando decimos que “es necesario *notificar* la convocatoria a todos los integrantes”, lo que señalamos es que debemos hacerla del conocimiento de cada uno, sin excepción.

**Orden del día.** Como su nombre lo indica, es la lista de los asuntos que ordenadamente se van a tratar en la sesión. Es muy importante para ahorrar tiempo, esfuerzo y tener un mejor desarrollo de la sesión. Su elaboración está a cargo del coor-

dinador interno o el coordinador de concertación comunitaria –según se trate de un comité o un consejo– y del secretario, quienes una vez integrado lo incluyen en la convocatoria.

Para dejar constancia de cada punto conviene también incluir fotocopias de los documentos que se van a analizar o fichas de los asuntos que se van a tratar, para que los asistentes tengan referencias previas de los temas que discutirán en el pleno y no lleguen a la sesión a enterarse apenas, pues eso les restaría tiempo para formarse un criterio y emitir una opinión informada.

El día de la sesión, cualquier miembro del pleno tiene la facultad de solicitar, si así lo considera pertinente, que se modifique el orden del día.

La diferencia entre el orden del día de una sesión ordinaria y el de una extraordinaria es que la primera incluye **asuntos generales** mientras que la segunda no, debido a que el motivo de urgencia para sesionar debe ocupar todo el tiempo y la atención de los asistentes.



**Pleno.** Es el órgano colegiado completo, conformado por los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo, presentes en una sesión citada mediante una convocatoria y en la que las decisiones se toman democráticamente por consenso

o mayoría. La palabra pleno remite a la idea de completud, de que algo está entero, en este caso un comité o consejo con todos sus miembros participando en una sesión.

**Consenso, votación, unanimidad.** Estos términos se relacionan con la toma colectiva de decisiones. La Ley de Participación Ciudadana establece que “el Comité Ciudadano privilegiará el consenso como método de decisión”,<sup>5</sup> es decir, el acuerdo entre sus integrantes. Si éste no se lograra, “las decisiones se tomarán por la mayoría del pleno, sin que el coordinador interno tenga voto de calidad”.<sup>6</sup> Este método es la votación. Existe unanimidad cuando la totalidad de los integrantes del comité o consejo votan algún tema en el mismo sentido, es decir, cuando todos eligen la misma opción, cuando todos expresan la misma voluntad.



**Mayoría.** Si al tratar los asuntos enlistados en el orden del día no se logra el consenso, se procederá a la votación. La **mayoría** se alcanza cuando algunos se inclinan por una opción, otros

<sup>5</sup> Artículo 99 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal* (México, IEDF, 2013).

<sup>6</sup> Artículo 99 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, *op.cit.*

por algo diferente, y gana la propuesta que recibe más votos. Hacer constar en el acta los resultados incluyendo la posición predominante, los votos en contra y las abstenciones da razón de ser a la votación y otorga legitimidad a la sesión, porque todos emitieron su opinión, todas sus opiniones fueron recogidas y son válidas y, en su conjunto, dan un resultado para decidir lo que desea el grupo.



**Abstenciones.** Dentro del desarrollo de una votación, además de la posición a favor o en contra, existe una opción más que también influye en el resultado; ésta es la **abstención**, que ocurre cuando la persona con capacidad de voto no lo ejerce, dejando la decisión a quienes sí se manifiestan en un sentido o en otro. En pocas palabras: abstenerse es no participar en algo a lo que se tiene derecho.

**Quórum.** Es el número de personas que se necesitan para iniciar una sesión y que, al ser mayoría, otorgan legitimidad a las decisiones que se toman. En las sesiones de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos, entendemos como mayoría

simple la asistencia mínima de cinco integrantes, si los órganos de representación están conformados por nueve personas. También existen los comités ciudadanos y consejos de los pueblos integrados por cinco personas en total, caso en que el quórum se conforma con tres. Es decir, siempre deben estar presentes la mitad más uno de los que participan activamente.

Es facultad del secretario verificar la existencia del **quórum**. Si después de 30 minutos no se ha reunido el quórum, “se atenderá una segunda convocatoria en la que la sesión dará inicio con los representantes ciudadanos presentes”.<sup>7</sup>



**Acta.** Es el documento físico del hecho. Es decir, el testimonio palpable que comprueba el número de sesión y su tipo (ordinaria o extraordinaria), el día, la hora, el lugar, los temas y acuerdos que los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo realizaron, así como la constancia de asistencia por medio de la firma de cada participante con derecho a voto. El llenado del acta es muy sencillo. En este manual encontrarás documentos anexos

---

<sup>7</sup> Artículo 161 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, *op.cit.*

que a través de ejemplos te permitirán conocer qué información debe tener el acta que elaborará el secretario.

**Minuta.** Es un resumen detallado de la sesión. Es importante que contenga fecha, hora, lugar, asistentes, temas tratados y acuerdos, así como la fecha que se acordó para la próxima sesión y la firma de los asistentes. El secretario, al auxiliar al coordinador en los trabajos de la sesión, es quien elabora la **minuta**.

Vamos a detener aquí la lista inicial de palabras propias de tu actividad como representante ciudadano; a lo largo del manual volveremos sobre algunas de ellas y abordaremos otras. Esperamos ser lo suficientemente claros para facilitarte el uso y la aplicación de dichos conceptos durante el trabajo cotidiano que realizas en favor de tus vecinos.

### Para reflexionar:

En las sesiones a las que has asistido, ¿cuál es la forma en la que se llega a acuerdos?

---

---

---

---

---

¿Consideras que la votación es lo mismo que el consenso? ¿Por qué?

---

---

---

---

---



# Etapas de una sesión de comité, consejo o asamblea

## SESIONES DE TRABAJO

La Ley de Participación Ciudadana tiene un espíritu incluyente, y por esa razón pone mucho énfasis en que todos los habitantes de las colonias y los pueblos que conforman el Distrito Federal expresen sus puntos de vista, necesidades, opiniones y sugerencias para que las comunidades mejoren constantemente en todos los sentidos y se eleve la calidad de vida de las personas. Los espacios idóneos para la deliberación de los asuntos públicos son las sesiones de trabajo.

Sabemos que los integrantes de los órganos de representación ciudadana cuentan con poco tiempo para dedicarlo a la vida colectiva, por eso conviene organizarse muy bien para aprovechar mejor el esfuerzo que todos realizan al coincidir para sesionar en una comisión de trabajo, en una junta con el representante de manzana, en el pleno del comité ciudadano, consejo del pueblo, consejo ciudadano delegacional o en la asamblea ciudadana.

En este apartado encontrarás algunas sugerencias para que tus sesiones y la relación entre los involucrados mejoren al quitar tensión en algunos momentos clave. Suma lo que en este texto encuentres de utilidad a tu experiencia cotidiana y a lo que te ha

resultado favorable en la práctica; seguramente esa combinación dará los resultados positivos que todos estamos buscando.

## PREPARACIÓN DE LAS SESIONES

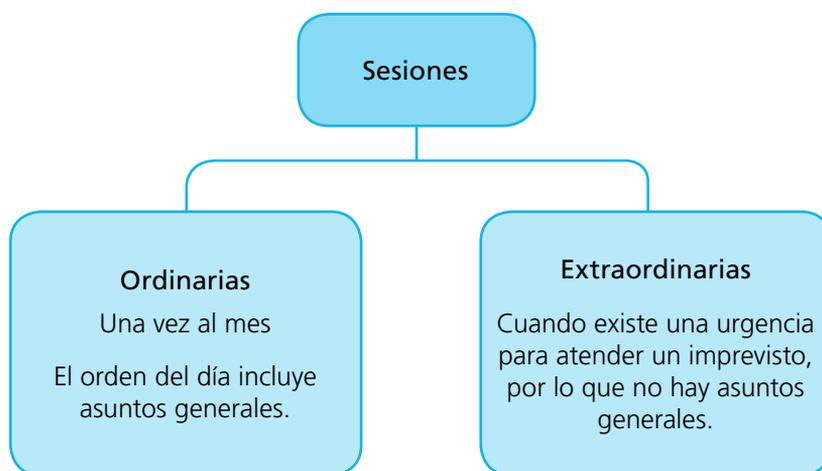
Como bien sabes, un **comité ciudadano** o un **consejo del pueblo** se conforma con nueve integrantes, salvo aquellos casos en que están compuestos por cinco integrantes porque en la elección respectiva sólo se registró una fórmula.

Para que el comité ciudadano o el consejo del pueblo pueda **sesionar** válidamente, se debe contar en **primera convocatoria**<sup>8</sup> con una asistencia mínima de cinco integrantes si está conformado por nueve, y de tres integrantes cuando esté conformado por cinco. Es decir, siempre deben estar presentes la mitad más uno de la totalidad de los integrantes. En segunda convocatoria la sesión se podrá desarrollar con los representantes ciudadanos que estén presentes.



<sup>8</sup> Previa convocatoria por escrito en la que se señale a los integrantes del órgano de representación ciudadana el día, la hora, el lugar y el orden del día de la sesión.

Recordemos la diferencia entre sesión **ordinaria** y sesión **extraordinaria**:



Para las sesiones ordinarias es necesario elaborar un programa trimestral que debe ser aprobado por el pleno del comité ciudadano o del consejo del pueblo en los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre.

La aprobación del programa de sesiones hace las veces de **notificación** para los integrantes del **órgano de representación ciudadana**,<sup>9</sup> en virtud de que al estar presentes y votar durante la sesión, resulta evidente que se han enterado de los lugares y horarios propuestos para sesionar.

Cada una de las sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, debe documentarse, desde las convocatorias hasta el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el pleno de los órganos de representación ciudadana.

Conviene tener en cuenta el papel que cada participante debe asumir para saber cómo habrá de conducirse durante las

<sup>9</sup> Artículo 158 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, op.cit.*

sesiones; por ello, a continuación encontrarás un repaso general de las facultades y obligaciones de los integrantes de estos órganos.<sup>10</sup>

**Coordinador interno o de concertación comunitaria.** Es el responsable de programar y elaborar, en consulta con el secretario, el orden del día de las sesiones del pleno para posteriormente realizar la convocatoria a todos los integrantes del comité ciudadano o del consejo del pueblo.

**Secretario.** La función del secretario es muy importante. Él es quien auxilia al coordinador interno o al coordinador de concertación comunitaria en la preparación del orden del día; notifica a los integrantes del comité o consejo y a la dirección distrital de las convocatorias a las sesiones del pleno.

**Integrante de comité ciudadano o de consejo del pueblo.** Es derecho de cada integrante ser convocado a las sesiones del comité o el consejo. Si lo consideran necesario, una tercera parte de los integrantes pueden solicitar al coordinador interno o de concertación comunitaria que se convoque a sesión extraordinaria. Si el coordinador no atiende la solicitud en un lapso de 72 horas, la sesión se llevará a cabo con la convocatoria de la mayoría de los integrantes.

Independientemente del papel que juegue dentro del comité o consejo, cada integrante y el pleno en su conjunto deben cumplir con lo siguiente:

---

<sup>10</sup> Artículo 103 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, *op.cit.*



### *Convocatoria a una sesión de comité ciudadano o de consejo del pueblo*

Las convocatorias a los miembros del comité ciudadano o del consejo del pueblo, así como los temas que se traten en las sesiones, pueden ser conocidos por los habitantes de la colonia.

Al elaborar una convocatoria (anexo 1), ya sea para una sesión ordinaria o para una extraordinaria, hay que tomar en consideración lo siguiente:

**Sesión ordinaria.** De acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana, es responsabilidad del coordinador interno o del de concertación comunitaria, junto con el secretario, elaborar la convocatoria para cada una de las sesiones acordadas con anterioridad en el programa trimestral y notificar a cada integrante –independientemente de que ellos tengan conocimiento previo– del día, la hora y el lugar de éstas. La comprobación por escrito de su convocatoria es el aval del buen desempeño como representante ciudadano.

En el esquema siguiente puedes ver el flujo que debe seguir una convocatoria.



Al convocar a una sesión ordinaria no hay que olvidar:

- ◇ La convocatoria a las sesiones ordinarias tiene que ser firmada, según sea el caso, por el coordinador interno o el de concertación comunitaria, el secretario y algún integrante más del comité ciudadano o del consejo del pueblo.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> De acuerdo con la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, en su Artículo 158, párrafo 5, “el lugar donde habrán de celebrarse las sesiones deberá estar ubicado en la colonia que represente el Comité Ciudadano”.

- ◇ Los integrantes del órgano de representación ciudadana deben ser notificados de manera personal; por escrito, correo electrónico, vía telefónica, por medio de avisos o en su domicilio.
- ◇ La notificación debe hacerse cuando menos con cinco días de anticipación.
- ◇ Se tiene que dar aviso a la dirección distrital.
- ◇ La convocatoria deberá publicarse en lugares de gran afluencia de personas, como pueden ser mercados, escuelas, lecherías, centros de salud, entre otros.

**Sesión extraordinaria.** Para la sesión extraordinaria se cuenta sólo con 48 horas para notificar de manera personal a los integrantes del órgano de representación ciudadana, dada la importancia y urgencia de la reunión, tal como lo podemos ver en el esquema de flujo siguiente:



Para la sesión extraordinaria es importante tomar en consideración lo siguiente:

- ◇ La convocatoria debe ser firmada por una tercera parte de los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo, incluidos el coordinador interno –o el coordinador de concertación comunitaria, según sea el caso–, el secretario y algún integrante más del comité con 48 horas de anticipación.
- ◇ La convocatoria a las sesiones extraordinarias podrá ser solicitada por una tercera parte de los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo a su coordinador interno o de concertación comunitaria, según sea el caso. Una vez transcurridas 72 horas sin que el coordinador interno o de concertación comunitaria cite a la sesión, ésta se llevará a cabo con la convocatoria de la mayoría de los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo.<sup>12</sup>
- ◇ Los integrantes del órgano de representación ciudadana deben ser notificados de manera personal; por escrito, correo electrónico, vía telefónica, por medio de avisos o en su domicilio.
- ◇ La notificación debe hacerse cuando menos con 48 horas de anticipación.
- ◇ Se tiene que dar aviso a la dirección distrital.
- ◇ La convocatoria debe publicarse en lugares de gran afluencia de personas en la colonia o pueblo.

Para evitar conflictos innecesarios, te recomendamos basar siempre tu actuación en los principios de la participación ciuda-

---

<sup>12</sup> Artículo 159 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, *op.cit.*

dana. También sería conveniente que tomaras en cuenta las tres sugerencias siguientes:

1

Mantén una comunicación franca con los demás integrantes de tu comité ciudadano o consejo del pueblo. Ellos, al igual que tú, tienen un interés legítimo por mejorar el entorno de tu comunidad.



2

Prepara previamente la convocatoria, es decir, el documento donde se indique la fecha en que se realizará la sesión, el lugar, la hora y los temas que se van a discutir en el orden del día. También deberá incluir la fecha de su emisión y el nombre de la persona convocada.



3

La convocatoria debe contener el orden del día (la lista de temas que se van a tratar en la sesión). Esto es de suma importancia para el desarrollo organizado de la sesión.



Tú ya conoces qué es el orden del día, ahora te servirá saber que se puede redactar con seis apartados básicos, de la siguiente manera:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum<sup>13</sup>
- II. Lectura y aprobación del orden del día
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior
- IV. Comunicaciones de la coordinación interna
- V. Presentación y discusión de pronunciamientos, avisos y propuestas de los integrantes de la comunidad
- VI. Asuntos generales

## DESARROLLO DE LAS SESIONES

En las **sesiones** del comité ciudadano o del consejo del pueblo pueden participar, con derecho a voz y voto, únicamente los representantes ciudadanos integrantes del mismo, ya que ellos son los responsables de tomar las decisiones.

También podrán participar los habitantes y vecinos, presentando con anterioridad proyectos de mejora de la colonia o pueblo o proponiendo la adopción de acuerdos por parte de los integrantes durante la sesión del pleno.

En una sesión plenaria, en caso de ser necesario, el coordinador podrá llamar al orden, solicitar a alguien que se conduzca con apego a los principios de la participación ciudadana y dictar las medidas necesarias que hagan posible un desarrollo normal de la sesión.

---

<sup>13</sup> Número de integrantes necesario para que el órgano de representación ciudadana discuta y tome ciertos acuerdos.

A continuación presentamos responsabilidades más importantes de los integrantes del órgano colegiado durante el desarrollo de una sesión.

**Coordinador interno o de concertación comunitaria.** El día de la sesión tiene la facultad de iniciar, coordinar y finalizar los trabajos del pleno,<sup>14</sup> buscando que las opiniones se expresen con libertad y orden, mediante la conducción de los debates. Es recomendable cuidar que todos los principios rectores de la participación ciudadana –y sobre todo los que tienen que ver con la democracia, la corresponsabilidad, la responsabilidad social, el respeto y la tolerancia– se ejerzan plenamente, porque su aplicación dará a las sesiones un resultado válido, y también legítimo, ante los demás órganos de representación ciudadana y ante los vecinos que representa.



**Secretario.** A él le corresponde pasar lista de asistencia y verificar la existencia de **quórum**, dar lectura a los documentos que le sean indicados, clasificar y contar el sentido de las vota-

---

<sup>14</sup> Cabe mencionar que, de acuerdo con el Artículo 98 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, "todos los integrantes de Comité Ciudadano y sus coordinaciones o áreas de trabajo son jerárquicamente iguales".

ciones a fin de comunicar los resultados, así como elaborar las **actas** de las sesiones del pleno y distribuirlas entre los integrantes del comité ciudadano o consejo del pueblo y la dirección distrital correspondiente.

**Integrante de comité ciudadano o de consejo del pueblo.** Ellos tienen la facultad de participar con sus opiniones y votar cada tema que se trate en la sesión. Cualquier integrante puede opinar sobre el orden del día y proponer, si así lo considera, cambios en el mismo. También puede hacer uso de la palabra en cada tema del orden del día, hasta por cinco minutos en cada ronda, preferentemente, y puede ser elegido por los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo para encabezar alguna de las coordinaciones de trabajo que marca la Ley de Participación Ciudadana.

Yo quiero proponer algo...



**Para reflexionar:**

¿Por qué es importante contar con documentos para convocar a la sesión?

---

---

---

---

## SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES

No creas que levantada la sesión plenaria o de la asamblea, o cualquier otra, ya concluyó el trabajo. No. Al contrario, es entonces cuando empieza tu labor de supervisión y acompañamiento que podrá garantizar que las cosas se hagan como lo han planeado en la sesión del pleno.

Resulta de vital importancia que se asienten por escrito todas las acciones realizadas por el comité ciudadano. ¿Recuerdas aquello de que “papelito habla”? Esta expresión sirve para recordar que si se documentan las actividades realizadas, los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo y los vecinos podrán conocer mejor cómo van evolucionando los temas de interés colectivo, además de mantener un orden y un seguimiento eficaz de los compromisos y acuerdos que se van alcanzando en las reuniones.

Para ayudarte con esta importante actividad dentro del comité ciudadano o del consejo del pueblo, el IEDF pone a tu disposición dos formatos que encontrarás al final de este manual como anexos: la convocatoria a la sesión del pleno y el acta de la sesión del pleno.

Ahora bien, sabemos que la experiencia de los responsables de convocar o de los convocados es, en muchas ocasiones, frustrante, y surgen varias dudas. He aquí algunas de las más frecuentes: ¿Qué pasa si no encuentro a la persona convocada? ¿Qué hago si no me reciben la convocatoria? ¿Qué ocurre si convoco en más de tres ocasiones a algún integrante y éste no asiste a ninguna sesión? ¿Cómo compruebo que convoqué? ¿Qué hago si no soy convocado? ¿Cómo compruebo que no fui convocado? ¿Ante qué instancia ingreso de manera formal una queja en contra de

mi coordinador o de un integrante del comité o consejo? ¿Qué pasa si no se realizan las sesiones que marca la ley?

Te daremos algunos lineamientos que pueden ayudarte a resolver las situaciones antes mencionadas:

1. Los órganos de representación ciudadana gozan de **autonomía**. Por eso debes ejercer, a través del pleno del comité ciudadano o consejo del pueblo, el derecho y la obligación de resolver por mayoría de votos las denuncias por actos u omisiones de sus integrantes. Como te puedes dar cuenta, el pleno es la instancia competente para determinar responsabilidades dentro del comité o consejo y, por lo tanto, resolver las problemáticas que se presenten.
2. Recuerda que es el comité ciudadano o el consejo del pueblo, en pleno, la primera instancia para resolver diferencias internas. Es también quien recibe denuncias y pruebas a favor o en contra, notifica a los involucrados y determina responsabilidades. Se busca que cada comité o consejo se conduzca con autonomía y realice sus trabajos apegado a los principios de la participación ciudadana.
3. Sin embargo, si después de resolver algún asunto interno, tú, como integrante del pleno, no quedaras conforme con el fallo emitido por la mayoría, puedes recurrir a la figura del **recurso de revisión**; para ello, tendrás que acudir a la dirección distrital correspondiente, la que está facultada para asesorarte.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Te sugerimos revisar el título primero, disposiciones comunes, capítulo II, competencia, inciso b), segundo párrafo, de los *Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal*, acuerdo del Consejo General del IEDF (ACU-42-11) aprobado en la sesión del 12 de julio de 2011 y publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 8 de agosto de 2011. Lo puedes consultar en el sitio web del IEDF (iedf.org.mx), en la sección *Marco Jurídico*, Lineamientos, del botón *Inicio*.

**Para reflexionar:**

¿Cuáles son los principales problemas que impiden ponerse de acuerdo dentro de tu comité ciudadano o consejo del pueblo?

---

---

---

---

---

¿Consideras importante hacer el seguimiento de los acuerdos que se toman en el comité ciudadano o el consejo del pueblo?  
¿Por qué?

---

---

---

---

---



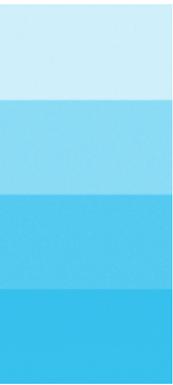


## A manera de resumen

Esperamos que a estas alturas de la lectura te hayas convencido de la conveniencia de preparar una sesión antes de realizarla. Recuerda que es básico convocar a todos los integrantes del comité ciudadano o del consejo del pueblo, tener un orden del día y saber qué asuntos se van a discutir. Con estos pasos cubiertos, tienes garantizada buena parte del éxito de tus sesiones.

No debes olvidar:

- ◇ Enviar con anticipación los documentos que discutirán los integrantes durante la sesión para que los conozcan con tiempo y, en caso de existir dudas, las puedan aclarar antes de la reunión.
- ◇ Establecer, proponer y respetar una hora para empezar y otra para terminar la reunión, procurando no hacer sesiones largas para no abusar del tiempo de los asistentes.
- ◇ Buscar espacios suficientemente amplios, ventilados e iluminados para las sesiones.
- ◇ Mantener siempre un trato respetuoso y democrático para predisponer la buena voluntad de todos y tener los mejores resultados del trabajo colectivo.

- 
- ◇ Abrirte al diálogo y fomentar una buena comunicación entre todos los integrantes del comité ciudadano o del consejo del pueblo.
  - ◇ Comprender que los desacuerdos o las opiniones encontradas son muestra de la diversidad de puntos de vista y que no deben afectar las relaciones personales. Escuchar otros puntos de vista puede enriquecer las decisiones.
  - ◇ Establecer y respetar los turnos de las intervenciones concediendo la palabra por orden de petición.
  - ◇ Al finalizar, es necesario elaborar el acta de la sesión para dejar testimonio escrito de los acuerdos a los que se llegó. Por esto, durante el desarrollo de la sesión es importante ir tomando nota de las participaciones, el sentido de las votaciones, los acuerdos y las fechas de cumplimiento, así como el nombre de los responsables de las tareas asignadas por el órgano de representación ciudadana.
  - ◇ Documentar la sesión facilita el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos. Resulta muy útil incluir en el formato de acta (anexo 2), un resumen que nos recuerde de qué trató la sesión, qué se acordó y quién se responsabilizó de cada compromiso adquirido.

El esquema siguiente resume el contenido de este manual:

## ETAPAS DE UNA SESIÓN



### Para reflexionar

¿Tus sesiones cumplen con la organización en los tres momentos (preparación, desarrollo y seguimiento)? ¿Qué te haría falta considerar?

---

---

---

---

---

¿Qué elementos debes tomar en cuenta para organizar sesiones ágiles, que abarquen lo esencial y sin pérdida de tiempo?

---

---

---

---

---

¿Consideras que es importante elaborar una minuta por cada sesión del comité ciudadano o consejo del pueblo? ¿Por qué?

---

---

---

---

---



## Preguntas frecuentes

Hemos llegado al final del manual. En esta última sección, a través de preguntas y respuestas, abordaremos puntualmente algunos aspectos que inquietan a los integrantes de los órganos de representación ciudadana y recordaremos algunos temas que ya tratamos. Ojalá que este ejercicio te sea de utilidad.

*¿Cuál de los integrantes del comité ciudadano o del consejo del pueblo es el más importante?*

Ninguno. **Todos son jerárquicamente iguales.** La diferencia está en que, para efectos de organización, existe la figura de coordinador interno en el comité ciudadano y la equivalente de coordinador de concertación comunitaria en el consejo del pueblo.

*¿Quién designa al secretario?*

La designación del secretario **es facultad del coordinador interno** o, en su caso, del coordinador de concertación comunitaria, quien lo selecciona entre los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo.

*¿Dónde sesiona el comité ciudadano o el consejo de pueblo?*

En acuerdo interno, los integrantes del pleno del comité o consejo establecen el lugar de reunión, que debe estar **dentro de la colonia** que representan.

*¿Quién elabora la convocatoria?*

El **coordinador interno** o el **coordinador de concertación comunitaria**, según sea el caso, es el responsable de expedir la convocatoria, y el **secretario** es el encargado de notificarla a la dirección distrital y a los integrantes del comité ciudadano o el consejo de pueblo.

*¿Qué es el orden del día?*

Es la lista de **los asuntos** que se van a tratar en la sesión, presentados en el orden en que se van a examinar. Forma parte de la convocatoria.

*¿Quién elabora el orden del día?*

El **coordinador interno** o el **coordinador de concertación comunitaria** –según se trate de un comité ciudadano o un consejo del pueblo– y el secretario son quienes lo elaboran.

*¿Cuáles son las sesiones ordinarias?*

Son las que están programadas en un calendario a razón, por lo menos, de **una cada mes**.

*¿Cuáles son las sesiones extraordinarias?*

Son las sesiones que por su **urgencia** se llevan a cabo en cualquier momento.

*¿Quién mantiene el orden en una sesión?*

El **coordinador interno** o, en el caso del consejo del pueblo, el **coordinador de concertación comunitaria** es el encargado de dirigir la sesión y hacer los llamados al orden cuando así se requiera, auxiliado por el secretario.

*¿Cuándo y cómo se debe dar la palabra en una sesión?*

El coordinador interno o, si es el caso, el coordinador de concertación comunitaria es quien debe **otorgar la palabra en el turno que le corresponda al participante**, basándose en una lista que siga el orden en que se haya solicitado intervenir. Cada participante dispondrá hasta de cinco minutos en el uso de la voz.

*¿Qué es una ronda de participación?*

Es el momento en que todos los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo tienen **la oportunidad de expresar sus opiniones**, puntos de vista o argumentos sobre los asuntos enlistados en el orden del día. Para hacerlo, deben pedir la palabra y el coordinador se la concederá, respetando el turno en que la hayan solicitado. Podrán hacer uso de la voz una sola vez, y si quisieran volver a hablar sobre el mismo punto, será necesario abrir una segunda ronda de intervenciones, en la que se seguirá el mismo procedimiento que en la primera.

*¿Cuántas rondas de participación hay?*

Puede haber tantas rondas de participación como sean necesarias. Sin embargo, es recomendable que las intervenciones de los participantes se centren en los aspectos fundamentales de los asuntos para evitar divagaciones que den por resultado sesiones demasiado largas, tediosas y poco productivas, que desalientan la participación. Se recomienda **que no haya más de dos o tres rondas de intervenciones**.

*¿Cuánto dura la intervención en cada ronda?*

Lo recomendable es que cada intervención **no dure más de cinco minutos** en cada una de las rondas.



*¿Quién da la palabra?*

Es facultad exclusiva del **coordinador** interno o, si es el caso, del coordinador de concertación comunitaria otorgar la palabra, ape- gándose a la solicitud previa y de acuerdo con el orden de petición.

*¿Qué hacer en caso de que un integrante tome la palabra y se aparte del asunto en debate?*

El coordinador interno en el comité ciudadano, y el coordinador de concertación comunitaria en el consejo del pueblo, tienen la atribución de **reorientar la discusión** y, si se diera el caso, tam- bién podrían retirar la palabra a quien de manera reiterativa obs- taculice el desarrollo de la sesión.

*¿Quién tiene derecho a voz y voto?*

Tienen voz y voto únicamente los **representantes ciudadanos** que integran el comité ciudadano o el consejo del pueblo, quie- nes son los responsables de tomar las decisiones.

*¿Quién tiene únicamente derecho a voz?*

En el caso de la asamblea ciudadana, pueden participar con derecho a voz **todos** los vecinos, los comerciantes o quienes tengan interés temático o social, incluidos niños y jóvenes me- nores de edad, pues aunque ellos no participen de la toma de decisiones, su opinión puede ayudar a los demás a tomar la mejor decisión.

## Conclusiones

La democracia en el Distrito Federal requiere de la participación y la responsabilidad de todos, por lo que resulta un signo muy alentador que actualmente existan 1 793 comités ciudadanos y consejos del pueblo y 262 organizaciones ciudadanas registradas ante el IEDF hasta noviembre de 2014, con posibilidades de integrarse a los consejos ciudadanos delegacionales, que son los órganos de representación ciudadana que tienen la responsabilidad de promover y ejercer el catálogo de derechos ciudadanos, por ejemplo, el de proponer y decidir sobre asuntos públicos.

La participación ciudadana puede ser individual, entusiasta y espontánea, pero la Ley de Participación Ciudadana busca que también sea organizada, plural y efectiva, que tenga la capacidad de escuchar diferentes opiniones y generar propuestas conjuntas para atender necesidades de las colonias y los pueblos a través de órganos de representación ciudadana que den cabida a todas esas inquietudes individuales.

Sin embargo, para que esa importante labor de representación rinda frutos, es necesario que los comités ciudadanos y los consejos de los pueblos documenten sus actividades, mantengan orden al abordar los asuntos de interés colectivo y sean capaces de dar seguimiento y evaluar las acciones acordadas.

A partir de la experiencia adquirida con los anteriores comités ciudadanos y consejos de los pueblos, hemos comprobado que realizar sesiones es una actividad ineludible, que bien planificada y con el conocimiento de cómo deben organizarse y lo que se busca en ellas, puede dar resultados muy eficaces y documentados en beneficio de todos los habitantes del Distrito Federal.



# Autoevaluación

Cada elemento de la columna izquierda se relaciona con uno de la columna derecha; enlázalos trazando una línea que los una.

1) Se conforma con nueve integrantes, aunque pueden ser sólo cinco cuando no se registraron más fórmulas durante la elección.	a) Convocatoria
2) Debe realizarse con regularidad una vez al mes.	b) Acta de sesión
3) En una sesión de comité o consejo, pueden participar con derecho a voz y voto.	c) Coordinador interno o coordinador de concertación comunitaria
4) Una de las funciones de los integrantes de los comités ciudadanos o consejos de los pueblos.	d) Secretario de comité ciudadano o consejo del pueblo
5) Documento previamente preparado donde se indica la fecha en que se realizará la sesión, el lugar, la hora y los temas que se van a discutir en el orden del día.	e) Sesión ordinaria
6) Es conveniente elaborarla para dejar testimonio escrito de los acuerdos a los que se llegó en la sesión.	f) Comité ciudadano o consejo del pueblo
7) Firmar y notificar a los integrantes del comité ciudadano o el consejo del pueblo y a la dirección distrital las convocatorias a las sesiones del pleno.	g) Promover la participación ciudadana
8) Coordinar los trabajos del pleno del comité ciudadano o consejo del pueblo.	h) Únicamente los representantes ciudadanos integrantes del comité ciudadano o consejo del pueblo

Respuestas: 1f; 2e; 3h; 4g; 5a; 6b; 7c; 8d

Encuentra las diez palabras escondidas en la sopa de letras.

c f a j h o a t f j k ñ o m o s i p z e  
 b y m o l w t y x q h j l v x g s o x n  
 ñ b e z y b q s g f o n l j c o s t g h  
 d n x l m p q f a b u e i m s o r s r p  
 f w g q m o x t s s u l u d c a o f x z  
 r y m x n ñ c q f e o a p m o e d v b o  
 c m r q f t m i o c d a q r n s a d u q  
 e t q v r u z f j r w c d h s l n o x v  
 a ñ c t c o m i t e e i s g e h i q i J  
 z d s e b g u n l t n v z d j q d s f o  
 e v p w k o a c t a m r ñ z o h r r l m  
 l h j l ñ t x g r r y j b h l v o u x ñ  
 q v s x e b m l y i d u i o m x o ñ s p  
 o g s u t n a l m o f w ñ z y b c s e m  
 x d s v j k o r d i n a r i a m v r s o  
 p ñ o m u s o y s t j i l v a q g a l z  
 k h o u e ñ b l a i r o t a c o v n o c  
 m u s t u n a n p o m p x o ñ y n m n a  
 t n u o h s o l p m y ñ l a l b q v z w  
 o y g h w x z c j p l y o m ñ f a d r q

1. Comité
2. Sesión
3. Consejo
4. Pleno
5. Acta
6. Ordinaria
7. Secretario
- 8- Coordinador
9. Convocatoria
10. Extraordinaria

Respuestas

# Anexos

## Anexo 1 [Ejemplo]

### Convocatoria a la sesión del pleno del comité ciudadano

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Integrante del Comité Ciudadano

Clave: 05-003

Colonia: Ahuehuetes

Delegación: Gustavo A. Madero

P r e s e n t e

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se le convoca a la siguiente sesión de pleno del Comité Ciudadano:

Sesión número	Tipo de sesión		Fecha	Hora de la 1 <sup>era</sup> convocatoria	Hora de la 2 <sup>da</sup> convocatoria	Domicilio en el que se celebrará la sesión
	Ordinaria	Extraordinaria				
2	x		6/02/2014	19:00	19:30	Ahuehuetes xxx, Col. Ahuehuetes, Centro Social

Para dicha sesión se propone el siguiente **Orden del día**:

No.	Asunto
1	Lista de asistencia y verificación de quórum.
2	Lectura y aprobación del Orden del día.
3	Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Acta de la sesión anterior.



Anexo 2 [Ejemplo]

**Acta de sesión del pleno del  
Comité Ciudadano de la colonia Los Reyes**

Clave: 06-018 Delegación Iztacalco

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sesión de pleno del Comité Ciudadano celebrada fue la siguiente:

Sesión número	Tipo de sesión		Fecha	Hora en que se celebró la sesión	Convocatoria en que se celebró la sesión (1 <sup>era.</sup> o 2 <sup>da.</sup> )	Domicilio en el que se celebró la sesión
	Ordinaria	Extraordinaria				
2	x		26-02-14	18:30	Segunda	Ahuehuetes xxx, Col. Ahuehuetes, Centro Social

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Acta de la sesión anterior
4. Informe del avance de obra del proyecto de presupuesto participativo entregado por la delegación.
5. Asuntos generales

1	Lista de asistencia y verificación de quórum
Coordinador(a)	
[Nombre completo]	[firma]
Integrantes	
[Nombre completo]	[firma]
[Nombre completo]	[firma]
[Nombre completo]	[firma]

[Nombre completo]	[firma]	
[Nombre completo]	[firma]	
<b>Quórum</b>	6	<b>Integrantes del Comité Ciudadano presentes</b>
<b>2</b>	<b>Lectura y aprobación del Orden del día</b>	
Leído el Orden del día, fue aprobado por:		
<b>Unanimidad</b>	<b>Mayoría de votos</b>	
X	<b>A favor:</b>	<b>En contra:</b>
<b>3</b>	<b>Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Acta de la sesión anterior</b>	
Leída el Acta de la sesión anterior, fue aprobada por:		
<b>Unanimidad</b>	<b>Mayoría de votos</b>	
X	<b>A favor:</b>	<b>En contra</b>
<b>4</b>	<b>En desahogo del cuarto punto del orden del día, que corresponde a: Informe del avance de obra del proyecto de presupuesto participativo entregado por la delegación</b>	
Se comentó lo siguiente:		
_____		
_____		
_____		
_____		
Se acordó lo siguiente:		
<u>Dar por recibido el informe presentado y realizar visita de integrantes de Comité en el lugar de la obra para ver avance.</u>		
_____		
_____		

<b>5</b>	<b>Asuntos Generales</b> <b>Sesión Ordinaria (Sí aplica); Sesión Extraordinaria (No aplica)</b>
----------	--

Se propusieron los siguientes:

1. El primer asunto fue el relativo al avance en la reparación por parte de la Delegación de las luminarias en las calles xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. El segundo asunto fue sobre la necesidad de difundir entre los habitantes de la colonia Ahuehuetes el taller de cine-debate que habrá de impartir la Dirección Distrital V en el Centro Social en próxima fecha.

Con relación al tema señalado con el numero 1, se comentó lo siguiente:

Que era necesario reiterar a la Delegación la solicitud apoyo para reparar lo antes posible las luminarias, puesto que últimamente se han presentado problemas de asaltos.

<b>No habiendo otro asunto que tratar, la sesión concluyó a las</b>	19:30	<b>del día de la fecha.</b>
<b>La presente acta es firmada al margen derecho y al calce y consta de:</b>	3	<b>fojas útiles.</b>

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
C.  
Coordinador(a) Interno(a) del  
Comité Ciudadano

\_\_\_\_\_  
C.  
Secretario(a) del Comité Ciudadano

\_\_\_\_\_  
C.  
Integrante del Comité Ciudadano

---

C.  
Integrante del Comité Ciudadano

**FUNDAMENTACIÓN:**

Artículos 157, fracciones V y VI, 160, fracción III, 163 y, en su caso, 166 y 193 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Importante:** Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las sesiones ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.

## Fuentes consultadas

- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, México, IEDF, 2012.
- CANO, Ana, *Técnicas e instrumentos prácticos de trabajo social*, Las Palmas de Gran Canaria, Biblioteca Pública, 2005.
- INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, *Derechos y obligaciones de los habitantes y ciudadanos del Distrito Federal*, México, IEDF (Temas de participación ciudadana en el Distrito Federal, núm. 5), 2012.
- , *Marco Jurídico de los órganos de gobierno del Distrito Federal*, México, IEDF (Temas de participación ciudadana en el Distrito Federal, núm. 6), 2012.
- , *¿Qué son y qué hacen los órganos de representación ciudadana? Manual para el curso de inducción*, México, IEDF, 2012.
- , *Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal*, acuerdo del Consejo General del IEDF (ACU-42-11), aprobado en la sesión del 12 de julio de 2011 y publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 8 de agosto de 2011.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española*, consultado en <<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>>.

*Instalación y desarrollo de sesiones y asambleas: El abc de las sesiones* se terminó de imprimir el 17 de diciembre de 2014, en Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., General Victoriano Zepeda 22, colonia Observatorio, C. P. 11860, delegación Miguel Hidalgo, México, D. F. El cuidado de la edición estuvo a cargo de Nilda Ibarguren, analista correctora de estilo. Se utilizó la fuente tipográfica Frutiger. El tiro consta de 15 500 ejemplares impresos en papel bond de 75 gramos y forros en cartulina cuché de 250 gramos.







Instituto Electoral del Distrito Federal

