

El ABC de las sesiones del pleno y las asambleas ciudadanas





CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Consejero presidente: Mario Velázquez Miranda
Consejeras y consejeros electorales: Myriam Alarcón Reyes
Carolina del Ángel Cruz
Yuri Gabriel Beltrán Miranda
Mauricio Huesca Rodríguez
Bernardo Valle Monroy
Gabriela Williams Salazar
Secretario ejecutivo: Rubén Geraldo Venegas

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL CONSEJO GENERAL

Partido Acción Nacional: Diego Orlando Garrido López, propietario
Alberto Efraín García Corona, suplente
Partido Revolucionario Institucional: René Muñoz Vázquez, propietario
Victor Manuel Camarena Meixueiro, suplente
Partido de la Revolución Democrática: Roberto López Suárez, propietario
José Antonio Alemán García, suplente
Partido del Trabajo: Ernesto Villarreal Cantú, propietario
Benjamín Jiménez Melo, suplente
Partido Verde Ecologista de México: Zuly Feria Valencia, propietaria
César Fabricio George Chávez, suplente
Movimiento Ciudadano: Armando de Jesús Levy Aguirre, propietario
Hugo Mauricio Calderón Arriaga, suplente
Nueva Alianza: Lorena Morales Sandoval, propietaria
Ramón Alfredo Sánchez Zepeda, suplente
Morena: José Agustín Ortiz Pinchetti, propietario
Juan Romero Tenorio, suplente
Partido Humanista: René de Jesús Cervera Galán, propietario
Rodrigo Jimeno Tenorio, suplente
Encuentro Social: Inocencio Juvencio Hernández Hernández, propietario
Guadalupe Campos Jordán, suplente

DIPUTADAS Y DIPUTADOS INVITADOS PERMANENTES DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Partido Acción Nacional: José Manuel Delgadillo Moreno
Luis Alberto Mendoza Acevedo
Partido Revolucionario Institucional: Jany Robles Ortiz
Partido de la Revolución Democrática: Mauricio Alonso Toledo Gutiérrez
José Manuel Ballesteros López
Coalición Parlamentaria de los partidos
del Trabajo, Nueva Alianza y Humanista: Juan Gabriel Corchado Acevedo
Luciano Jimeno Huanosta
Partido Verde Ecologista de México: Antonio Xavier López Adame
Eva Eloisa Lescas Hernández
Movimiento Ciudadano: Jesús Armando López Velarde Campa
Morena: Felipe Félix de la Cruz Ménez
Juan Jesús Briones Monzón
Encuentro Social: Abril Yannette Trujillo Vázquez

El ABC
de las sesiones
del pleno
y las asambleas
ciudadanas

Contenido

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Marisonia Vázquez Mata, directora ejecutiva

Coordinación: Rodian Adalberto Rangel Rivera, director de Organizaciones de Participación Ciudadana

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

Elaboración: Gustavo Fuentes Ruelas, jefe del Departamento de Enlace y Atención Ciudadana; Irais Zamora Patiño, supervisora de grupo "B"

Edición

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Gustavo Uribe Robles, director ejecutivo

Coordinación: María Ortega Robles, coordinadora editorial

Supervisión: José Luis García Torres Pineda, jefe del Departamento de Diseño y Edición

Corrección de estilo: Fabián Augusto Torres Macías, supervisor de grupo "B"

Diseño y formación: Laura Elena Mier Hughes, supervisora de grupo "B"

Primera edición, julio de 2018.

D.R. © Instituto Electoral de la Ciudad de México

Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, delegación Tlalpan,
14386, Ciudad de México

www.iecm.mx

Impreso y hecho en México

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

Índice

Presentación	7
Introducción	9
Objetivos de aprendizaje.	11
Objetivo general	11
Objetivos específicos	11
Conceptos básicos	13
Órganos de Representación ciudadana	13
Representación de manzana	14
Comités y consejos	14
Pleno de un comité o consejo.	15
Consejo ciudadano delegacional	15
Instituto Electoral de la Ciudad de México.	15
Asambleas ciudadanas	16
Comisiones de vigilancia	16
Convocatoria	17
Sesión del pleno	17
Orden del día	17
Notificación.	17
Consenso, votación, mayoría y unanimidad	17
Abstenciones	18
Quórum	18

Acta	18
Minuta	18
Sesiones del pleno del comité ciudadano o consejo de pueblo	19
a) ¿Qué son las sesiones del pleno?	20
b) ¿Qué se hace para convocar a una reunión de pleno del comité ciudadano o consejo del pueblo?	21
c) ¿Listo (a) para convocar a una sesión del pleno?	23
d) ¿Cómo llevar a cabo una sesión del pleno del comité ciudadano o consejo del pueblo?.	25
Asamblea ciudadana	39
a) ¿Qué es?	39
b) ¿Para qué llevar a cabo una asamblea ciudadana?	40
c) ¿Cómo se convoca a asamblea ciudadana?	41
d) ¿Qué elementos deberá de contener la convocatoria?	42
e) ¿Cómo llevar a cabo una asamblea ciudadana?	45
f) Atribuciones del comité o consejo en relación con la asamblea ciudadana	49

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 en cada colonia y pueblo de la Ciudad de México?, ¿cómo solucionar los conflictos entre vecinos?, ¿cómo llevar a cabo proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida en nuestras comunidades?, ¿de qué manera se llevaron a cabo las sesiones de mi comité ciudadano o consejo del pueblo?, ¿cómo hago una asamblea ciudadana?

Han sido preguntas que, durante los últimos años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) hemos escuchado y recogido de quienes integran los comités ciudadanos, los consejos de los pueblos, las organizaciones ciudadanas, la ciudadanía y otras formas de organización de la sociedad civil interesados en participar en su comunidad.

Por esa razón, el IECM cuenta con un programa para la capacitación, educación, asesoría y comunicación de quienes integran los órganos de representación ciudadana (ORC) y de las organizaciones ciudadanas. Con este programa intentamos responder de manera más puntual y efectiva las preguntas y las preocupaciones expresadas por habitantes, vecinos y ciudadanía de la Ciudad de México.

Buscamos formas más abiertas y directas de relación; por eso, ofrecemos herramientas, datos, información y elementos prácticos que permitan un mejor ejercicio

de la ciudadanía y fortalecer el vínculo con los ORC a través de cursos, talleres y pláticas.

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 las y los habitantes de las colonias y pueblos de esta ciudad.

Introducción

El ABC de las sesiones del pleno y asambleas ciudadanas surge de la necesidad de proporcionar a quienes integran los ORC conocimientos y herramientas para cumplir, de la mejor manera, las responsabilidades que les confirieron sus vecinas y vecinos desde el momento de elegirlos como representantes ciudadanos.

El IECM es consciente de lo complicado que es alcanzar acuerdos cuando se reúne un grupo de personas para discutir 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 (comités) y los consejos de los pueblos (consejos). Por esa razón, se ha elaborado este material, que ayuda a reconocer las diversas etapas formales del trabajo de las y los representantes de la ciudadanía.

Este manual propone mejorar las habilidades para organizar y llevar a cabo dichas sesiones, y para dejar constancia de las acciones cotidianas que se ejecutan en estos órganos. La intención es facilitar el cumplimiento de las obligaciones que la ley les confiere.

Por otro lado, ayudará a resolver posibles dificultades relacionadas con la forma de organización y desarrollo de las actividades del órgano colegiado, específicamente con la manera de dar aviso a sus integrantes sobre la realización de las sesiones o de comunicar el resultado de las mismas. También exponemos los pasos que se

deben dar en el antes, el durante y el después de las sesiones de trabajo o en las asambleas ciudadanas.

El material está diseñado para ser utilizado de manera práctica, incluye conceptos básicos para el manejo de un lenguaje común entre las y los integrantes del comité o consejos; contiene sugerencias sobre la elaboración de la convocatoria, el llenado del acta para dejar constancia de los acuerdos tomados y otros aspectos relacionados con la instalación y desarrollo de una sesión. Todos estos apartados son presentados de manera explícita y acompañados con los formatos que se utilizan en el día a día, para que el material se convierta en un documento de consulta permanente. Esperamos que al final de la lectura te familiarices 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. 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.

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 una ciudadanía más numerosa y dispuesta a colaborar para el beneficio de tu colonia o pueblo.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general

Proporcionar a quienes integran los comités y consejos elementos técnicos que les permitan realizar y documentar sus funciones para que su trabajo tenga mayor efecto en sus comunidades y se refleje en el seguimiento que realiza el IECM.

Objetivos específicos

- ▶ Comprender la importancia que tienen las sesiones del pleno de los comités y consejos, y las asambleas ciudadanas, en la promoción de la participación ciudadana.
- ▶ Identificar los elementos normativos necesarios que se requieren para documentar las actividades realizadas al interior del comité o consejo y con la comunidad.
- ▶ Conocer el procedimiento necesario para llevar a cabo una sesión de pleno y una asamblea ciudadana en el marco de sus atribuciones.
- ▶ Realizar ejercicios de llenado de los formatos utilizados dentro de las sesiones del pleno de comités y consejos, y de las asambleas ciudadanas.

- ▶ Comprender la importancia del desarrollo adecuado de las sesiones y asambleas para que su trabajo tenga mayor efecto en sus comunidades y se refleje en el seguimiento que hace el IECM a los comités y consejos.
- ▶ Identificar las atribuciones de quienes integran los comités y consejos para llevar a cabo las sesiones del pleno y las asambleas ciudadanas.

Conceptos básicos

Antes de entrar en materia sobre como convocar, realizar y dar seguimiento a las sesiones de los ORC, es importante que definamos algunos conceptos que utilizaremos a lo largo de este material de capacitación y que, como representante ciudadano, utilizarás día a día en las actividades que realices con quienes integran el comité o consejo y con las vecinas y los vecinos de tu comunidad. Te invitamos a que conozcas los siguientes conceptos:

Órganos de representación ciudadana

Los ORC reconocidos en la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*¹ son:

- ▶ El comité ciudadano
- ▶ El consejo ciudadano
- ▶ El consejo del pueblo
- ▶ El representante de manzana

Los ORC son las instancias a través de las cuales participas de manera organizada en tu comunidad en la planeación, el seguimiento y la evaluación de las acciones de gobierno.

¹ “Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal”, *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, México, 7 de junio de 2017. En adelante la llamaremos Ley de Participación Ciudadana.

Representante de manzana

- ▶ Órgano de representación ciudadana que actúa como enlace entre quienes viven en la manzana² que representen y el comité o consejo correspondiente.
- ▶ Deben ser personas reconocidas por su honorabilidad, independencia, vocación de servicio y participación en labores comunitarias.
- ▶ Se designan en asamblea ciudadana convocada por la coordinación interna o de concertación comunitaria del comité o consejo.
- ▶ Su designación se efectúa por el voto libre y directo de la mayoría de quienes viven en la manzana y estén reunidos en asamblea ciudadana.

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.

Comités y consejos

- ▶ Son los ORC de las colonias y pueblos originarios.³
- ▶ Sus integrantes son electos en jornada electiva y por votación universal, libre, directa y secreta.
- ▶ Su representación es honorífica y el tiempo de duración de los cargos será de tres años.

La diferencia entre unos y otros es que el comité representa a una colonia y el consejo representa a alguno de los pueblos originarios reconocidos en la Ley de Participación Ciudadana. Ambos representan el interés colectivo y promueven el desarrollo comunitario y la participación ciudadana en sus vecinas y vecinos.

² Ley de Participación Ciudadana, Artículo 6, fracción XIX. Manzana: área territorial mínima de representación ciudadana

³ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 92. En el caso de los consejos de los pueblos, el ámbito territorial para la elección será el que corresponda al pueblo originario enlistado en el Transitorio Décimo Tercero.

Pleno de un comité o consejo

- ▶ El pleno es el conjunto de personas que conforman un comité o consejo que se reúnen para tomar decisiones de forma colegiada, por mayoría o por unanimidad de sus integrantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
- ▶ Se conforma por los nueve o cinco representantes ciudadanos que integren el comité o consejo según sea el caso.

Consejo ciudadano delegacional

- ▶ Instancia que coordina a los comités, consejos y las organizaciones ciudadanas con las autoridades de cada una de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.⁴
- ▶ Se integrarán con cada coordinación interna y coordinación de concertación comunitaria, que tienen voz y voto, y con las autoridades tradicionales y representantes de cada una de las organizaciones ciudadanas debidamente registradas ante el IECM,⁵ que tienen solamente voz.
- ▶ Se instalarán el primer año en marzo y los subsecuentes en el mes de enero, previa convocatoria del IECM.

El consejo ciudadano delegacional es la instancia que reúne y canaliza las necesidades de todas las colonias y pueblos enmarcados en una alcaldía.

Instituto Electoral de la Ciudad de México

- ▶ Autoridad en materia de participación ciudadana.
- ▶ Coordina el proceso de elección de los comités y consejos.

⁴ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 129.

⁵ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 130.

- ▶ Pone en marcha programas de capacitación, educación, asesoría, evaluación del desempeño y comunicación en la materia.
- ▶ Organiza y efectúa la instalación de los comités y consejos.
- ▶ Dota a los comités y consejos de formatos específicos para la difusión de las convocatorias y demás actividades a desarrollar en asamblea ciudadana.
- ▶ Su personal puede estar presente en las asambleas ciudadanas.

Asambleas ciudadanas

- ▶ Es la reunión de habitantes de una colonia o pueblo determinado para abordar temas de interés común.
- ▶ Los comités y consejos, a través de sus coordinaciones internas o de concertación comunitaria, son encargados de convocarlas y presidirlas.
- ▶ Son públicas y abiertas. Se integran con quienes habitan las colonias o pueblos originarios y que tienen derecho a voz, y con sus ciudadanos, con derecho a voz y voto, que cuenten con credencial de elector actualizada.
- ▶ Se realizan al menos cada tres meses y de forma rotativa en las distintas manzanas que, en su caso, componga la colonia o pueblo originario.
- ▶ Los comités y consejos son los responsables de dar a conocer los acuerdos y resoluciones adoptados durante el desarrollo de dicho instrumento.

Es importante resaltar que las asambleas ciudadanas son el máximo órgano de decisión dentro de cada colonia o pueblo originario.

Comisiones de vigilancia

- ▶ Agrupación de cinco personas, preferentemente representantes de manzana.
- ▶ Se eligen en asamblea ciudadana y su integración dura tres años.
- ▶ Supervisan y dan seguimiento a los acuerdos de las asambleas ciudadanas.

Además de estos conceptos, es importante conocer algunos otros que utilizarás de forma cotidiana en las actividades que, como representante ciudadano, realizarás día a día:

Convocatoria

Es el aviso por escrito que se hace para que quienes integran los ORC o la ciudadanía en general se enteren y acudan a una sesión programada del comité o el consejo, o asistir a la asamblea ciudadana, respectivamente.

Sesión del pleno

Reunión que se realiza entre representantes ciudadanos de una colonia o pueblo determinado para tratar temas de interés colectivo. Se realizan de manera mensual (sesiones ordinarias) o en cualquier momento en el que se requiera tratar algún tema urgente (sesiones extraordinarias).

Orden del día

Lista de asuntos o temas que se van a tratar en la sesión del pleno.

Notificación

Es la acción de comunicar formalmente una información o suceso; por ejemplo, notificar a integrantes del comité o consejo sobre la convocatoria para realizar la asamblea ciudadana ordinaria.

Consenso, votación, mayoría y unanimidad

Estos términos se relacionan con la toma colectiva de decisiones. Donde se privilegiará el consenso como toma de decisión dentro de los comités y consejos, es decir, que estén

de acuerdo con la decisión tomada. Si éste no lograra consenso, se tomarán por mayoría, es decir, por la voluntad de la mitad más uno o más, de quienes integren el comité o consejo. Este método es la votación. Respecto a unanimidad, se refiere a cuando la totalidad de integrantes del comité o consejo vota algún tema en el mismo sentido, es decir, cuando elige la misma opción y cuando expresa la misma voluntad.

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.

Quórum

Es el número mínimo de personas que se necesita para iniciar una sesión y que, al ser mayoría, otorga legitimidad a las decisiones que se toman.

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 quienes integran el comité o consejo realizaron, además de la constancia de asistencia por medio de la firma de cada participante con derecho a voto.

Minuta

Es un resumen detallado de la sesión, en el que se incluyen los datos de la misma, las decisiones y los acuerdos tomados.

Sesiones del pleno del comité ciudadano o consejo de pueblo

Como integrante de un comité o consejo es importante que conozcas el procedimiento para desarrollar de la mejor manera posible las atribuciones y actividades que la Ley de Participación Ciudadana te confiere como representante ciudadano.

Es importante resaltar que los comités y consejos funcionarán en pleno; es decir, en reuniones de sus integrantes para la toma de decisiones y en coordinaciones de trabajo estipuladas en la misma Ley de Participación Ciudadana.⁶ Pero, ¿qué significa funcionar en pleno y en coordinaciones?, ¿cómo se convoca para sesionar?, ¿quién convoca?, ¿cuándo se convoca?, ¿qué debo hacer yo como representante ciudadano? y ¿cuáles formatos debo utilizar? Son algunas de las preguntas que se resolverán con este material; sin embargo, antes de iniciar, es pertinente hacer un breve repaso de las atribuciones de las y los integrantes de los comités y consejos respecto a las sesiones del pleno.

Responsable	Actividad
Coordinación interna o de concertación comunitaria	Es la instancia responsable de programar y elaborar , en consulta con la secretaría, el orden del día de las sesiones del pleno para posteriormente expedir la convocatoria .

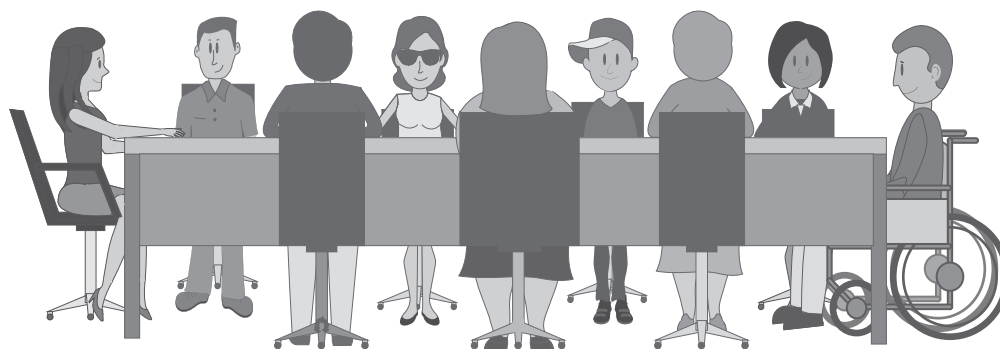
⁶ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 154.

Responsable	Actividad
Secretaría	Auxilia a la coordinación interna o de concertación comunitaria en la preparación del orden del día ; notifica a quienes integran el comité o consejo y a la dirección distrital de las convocatorias a las sesiones del pleno.
Integrante de comité o consejo	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 a la coordinación interna o de concertación comunitaria que se convoque a sesión extraordinaria . Si la coordinación no atiende la solicitud en un lapso de 72 horas, la sesión se llevará a cabo con la convocatoria de la mayoría de integrantes.

a) ¿Qué son las sesiones del pleno?

Como ya se mencionó en el glosario, las sesiones del pleno son las reuniones de integrantes de los comités y consejos en las cuales se discuten, deliberan, acuerdan, atienden temas de interés comunitario y toman decisiones. Su desarrollo adecuado dependerá de la voluntad y buena preparación que tengas como representante ciudadano para llevarlas a cabo.

Pleno del comité ciudadano
o consejo del pueblo



Es importante saber que hay dos tipos de sesiones: ordinarias⁷ y extraordinarias.⁸ Las sesiones **ordinarias** se efectúan por lo menos **una vez al mes** y, en el caso de las **extraordinarias**, se realizan **cuando se presente algún evento o urgencia** en los asuntos que así lo ameriten.

La **coordinación interna** elaborará programas trimestrales de sesiones ordinarias y serán aprobados por la mayoría del pleno del comité o consejo en los meses de **diciembre, marzo, junio y septiembre** de cada año.

b) ¿Qué se hace para convocar a una reunión de pleno del comité ciudadano o consejo del pueblo?

Las sesiones del pleno de los **comités** son convocadas por la mayoría simple de sus integrantes, es decir, por la mitad más uno de sus integrantes o por la **coordinación interna**.

Sesiones ordinarias			
Quién convoca	Qué contiene	Cuándo se convoca	Cómo se convoca
La persona titular de la coordinación interna, de la secretaría y algún otro integrante del comité o consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y hora de la sesión • Orden del día • Documentos anexos que se requieran 	<p>Cinco días antes de que se realice la sesión se deberá notificar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante del comité • Quienes habitan la colonia • La dirección distrital correspondiente 	<p>A quienes integran el comité o consejo de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal • Por medios electrónicos • Vía telefónica • Avisos o • En su domicilio <p>A quienes habitan la colonia o pueblo mediante avisos publicados en los lugares de mayor afluencia.</p> <p>A la dirección distrital que corresponda entregando copia de la convocatoria.</p>

⁷ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 158.

⁸ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 159.

Sesiones extraordinarias			
Quién convoca	Qué contiene	Cuándo se convoca	Cómo se convoca
<ul style="list-style-type: none"> • La persona titular de la coordinación interna o de concertación comunitaria. • Una tercera parte del total de integrantes del comité o consejo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y hora de la sesión • Orden del día • Documentos anexos que se requieran 	48 horas antes que se realice la sesión.	<p>A quienes integran el comité o consejo, de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal • Por medios electrónicos • Vía telefónica • Avisos o • En su domicilio <p>A quienes habitan la colonia o pueblo, mediante avisos publicados en los lugares de mayor afluencia.</p> <p>A la dirección distrital que corresponda, entregando copia de la convocatoria.</p>

De igual forma, es importante resaltar que las y los titulares de las coordinaciones de trabajo que estipula la Ley de Participación Ciudadana podrán convocar al pleno del comité, exclusivamente para desahogar asuntos relacionados con el tema de su coordinación.⁹

En relación con el **consejo del pueblo**, es importante señalar que la **coordinación de concertación comunitaria**, en conjunto con **la autoridad tradicional**, **programará y elaborará las convocatorias, el orden del día y el desarrollo general de las sesiones** del pleno. La coordinación de concertación comunitaria también tiene la función de expedir a solicitud de la autoridad tradicional¹⁰ o de la mayoría de las y los integrantes del consejo del pueblo, las convocatorias para las reuniones del pleno.¹¹

⁹ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 100.

¹⁰ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 6, fracción III: la autoridad tradicional es aquella que es elegida por los pueblos originarios según sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales.

¹¹ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 229.

La autoridad tradicional apoya al consejo en el desempeño de sus funciones, por lo tanto, sólo podrá participar con voz en las discusiones y acuerdos del pleno de éste.¹²

El lugar donde habrán de celebrarse las sesiones deberá estar ubicado en la colonia o pueblo originario que represente el comité o consejo. El personal del IECM podrá acudir a las sesiones de los comités o consejos para verificar su correcto funcionamiento.

c) ¿Listo (a) para convocar a una sesión del pleno?

En el apartado anterior te hemos dicho de manera general qué elementos deberás considerar a la hora de convocar al comité o consejo; sin embargo, es necesario que hagas un ejercicio de llenado de convocatoria para reforzar lo aprendido.

Ejercicio 1

Te invitamos a que el día de hoy te imagines que

Eres un integrante de un comité ciudadano (coordinación interna) de la colonia Morada, con clave 03-019, de la alcaldía Progreso, que va a convocar al resto de sus integrantes a la sexta sesión ordinaria de pleno del comité ciudadano, que se celebrará dentro de los próximos cinco días, a las 19:00 (la 2a convocatoria será a las 19:30), en el salón de usos múltiples de la colonia, ubicado en la calle Venustiano Carranza, núm. 17, esquina con la calle Loma Linda.

Entre los puntos que se pretenden tratar en la sesión están los de presentar el segundo programa trimestral de sesiones ordinarias, definir el destino de los programas sociales que las autoridades delegacionales otorgaron a la colonia e informar el avance en la aplicación del presupuesto participativo.

¹² Ley de Participación Ciudadana, Artículo 230.

De los datos antes proporcionados, llena el formato de convocatoria¹³ que se te presenta a continuación:

Convocatoria a la sesión del pleno del Comité Ciudadano

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____

C.
Integrante del Comité Ciudadano
Clave:
Colonia:
Alcaldía:
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 programada para la 1ª Convocatoria	Hora programada para la 2ª Convocatoria
	Ordinaria	Extraordinaria			
Domicilio en el que se celebrará la sesión:					

Para dicha sesión se propone el siguiente Orden del Día.

Núm.	Asunto

A t e n t a m e n t e

C.
**Coordinadora(or) Interna(o) del
Comité Ciudadano**

C. _____ **C.** _____
Secretaria(o) del Comité Ciudadano **Integrante del Comité Ciudadano**

FUNDAMENTACIÓN
Artículos 156, fracción VI, 157, fracción II, 158, 159, 161 y, en su caso, 206 y 100, segundo párrafo, 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.
La secretaria del comité ciudadano deberá notificar a la dirección distrital correspondiente, la presente convocatoria cinco días antes de su realización.

Página 1 de 1

¡Muy bien! Ahora ya sabes elaborar una convocatoria para las sesiones del pleno de tu comité o consejo. A continuación estudiaremos cómo se desarrollan.

¹³ El Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través de sus direcciones distritales, pone a tu disposición los formatos necesarios para la realización de las sesiones del pleno del comité ciudadano y consejo del pueblo. Te invitamos a que te acerques con el personal de la dirección distrital que te corresponde para que te proporcione dicho material.

d) ¿Cómo llevar a cabo una sesión del pleno del comité ciudadano o consejo del pueblo?

Como primer punto, es importante recordar que el lugar donde habrán de celebrarse las sesiones debe estar ubicado en la colonia o pueblo que represente el comité o consejo. También que el personal del IECM podrá acudir a las sesiones para verificar su correcto funcionamiento.

De igual forma, recordemos que las **reuniones del pleno** serán **dirigidas** por **la coordinación interna** del comité. Es importante recordar que esta coordinación podrá designar de manera libre, de entre quienes integran el comité o consejo, a la persona titular de la **secretaría** que **auxiliará en el desarrollo de todas las sesiones** del pleno.¹⁴

Para el caso del consejo del pueblo, la **coordinación de concertación comunitaria** ayudará a la **autoridad tradicional** en el **desarrollo de las reuniones del pleno**.

A continuación, observaremos los pasos que hay que seguir para el desarrollo óptimo de las sesiones del pleno:

1. Inicio de la sesión de pleno

a) **Reunión de quórum.** Para que pueda celebrarse la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria en primera convocatoria, es necesaria la presencia de la mayoría absoluta –la mitad más uno– de representantes ciudadanos que conforman el comité o consejo.

En caso de que, después de **treinta minutos**, no se reúna el quórum con mayoría absoluta, se atenderá una segunda convocatoria en la que la sesión dará inicio con las y los representantes ciudadanos presentes.

Corresponde a la **secretaría** verificar el quórum y elaborar las actas de las sesiones.

b) **Lista de asistencia.** Al inicio de la sesión, la **secretaría** pasará **lista de asistencia** y dará cuenta del número de integrantes del comité o consejo presentes, acto seguido **la coordinación interna** **declarará abierta la sesión**.

¹⁴ Ley de Participación Ciudadana, artículos 155, 156 fracciones I, II y 157.

- c) **Orden del día.** Instalada la sesión, la **coordinación interna** a través de la **secretaría**, **pondrá a consideración** del comité el **proyecto de orden del día**, el cual podrá integrarse de la siguiente manera:¹⁵
- I. Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - 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.
 - VI. Asuntos generales.

Corresponde a la **coordinación interna** programar y elaborar en consulta con la **secretaría**, el desarrollo general y el orden del día de las sesiones.

El proyecto del orden del día debe ser aprobado por mayoría de votos y puede ser modificado total o parcialmente a petición de sus integrantes. Durante la sesión, los asuntos contenidos en el orden del día son discutidos, presentados y, en su caso, sometidos a votación y aprobados.

Una vez aprobado el orden del día, la **coordinación interna** solicita a la **secretaría** **poner a consideración** de quienes integran el comité o consejo el **acta de la sesión anterior**, la cual puede ser aprobada por mayoría de votos o modificada total o parcialmente a petición de sus integrantes.

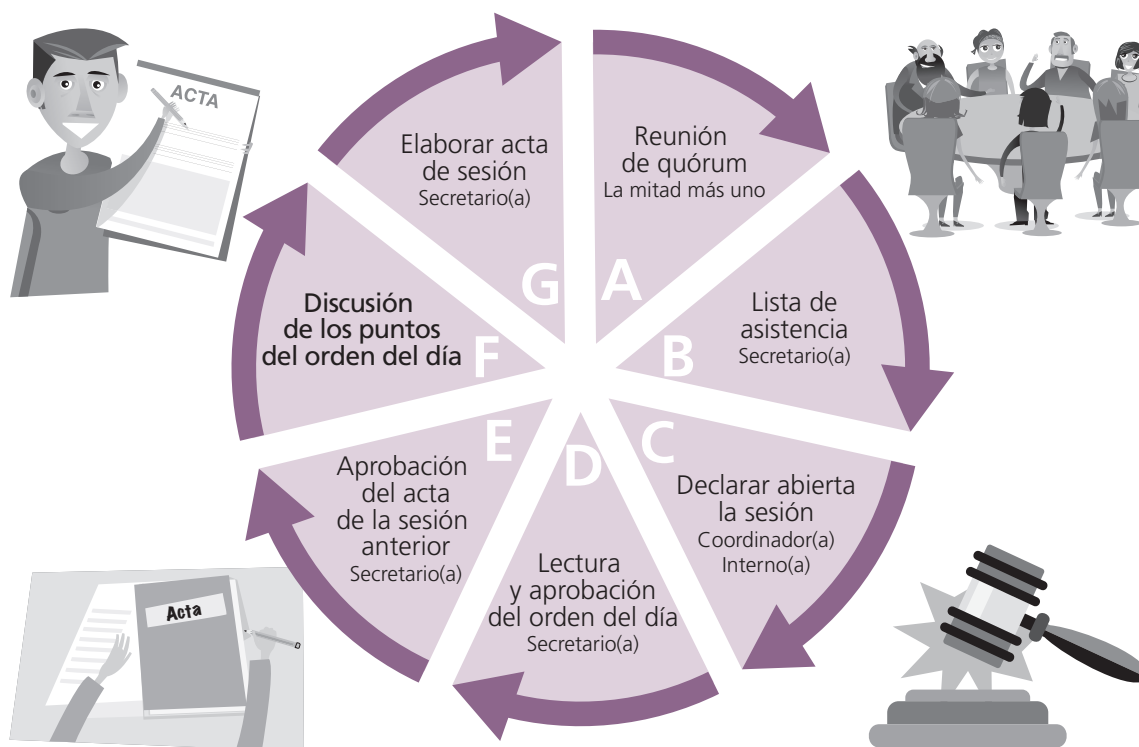
Durante el desarrollo de la sesión, la **secretaría** debe **elaborar el acta**, la cual deberá contener:

- ▶ La fecha, hora y lugar en la que se realizó la reunión.
- ▶ La duración.
- ▶ Los puntos del orden del día.
- ▶ Los acuerdos tomados.
- ▶ El nombre y firma de quienes integran el comité o consejo.

Dentro de los **tres días posteriores** a la aprobación del acta por el pleno del comité, la **secretaría** entregará una copia de ésta a la **dirección distrital** correspondiente.

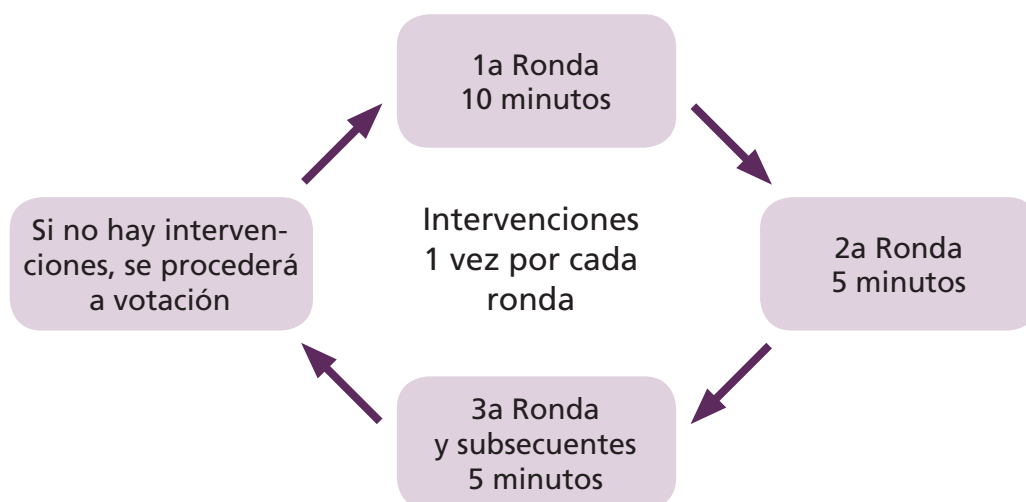
¹⁵ Ley de Participación Ciudadana, artículos 160 y 162.

ABC de instalación de las sesiones del pleno



2. Intervenciones

- a) **Discusión de asuntos.** Para que la sesión del pleno transcurra con orden, la **coordinación interna** con el apoyo de la secretaría, debe **elaborar una lista de integrantes** del comité o consejo **que deseen participar en la discusión** de los asuntos del orden del día. Su participación deberá cumplir con las siguientes reglas:
- I. Intervendrán una sola vez y durante **diez minutos como máximo** en una **primera ronda**. Concluida dicha ronda, la coordinación interna preguntará si el asunto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizará el número de rondas de intervenciones que se considere necesario para que el asunto sea considerado como suficientemente discutido por la mayoría de integrantes del comité o consejo.
 - II. La participación en las rondas subsecuentes no podrá excederse de **cinco minutos**.
 - III. Si ninguno de las o los integrantes del comité o consejo solicita la palabra, o si se han agotado las rondas de intervenciones, se procederá a la votación o toma de nota del asunto.



Como participante en la discusión de algún tema, tienes derecho a no ser interrumpido, siempre y cuando te dirijas con respeto a las y los presentes, lo hagas dentro del tiempo establecido en las reglas que revisamos previamente y te enfoques en el asunto que se está debatiendo.

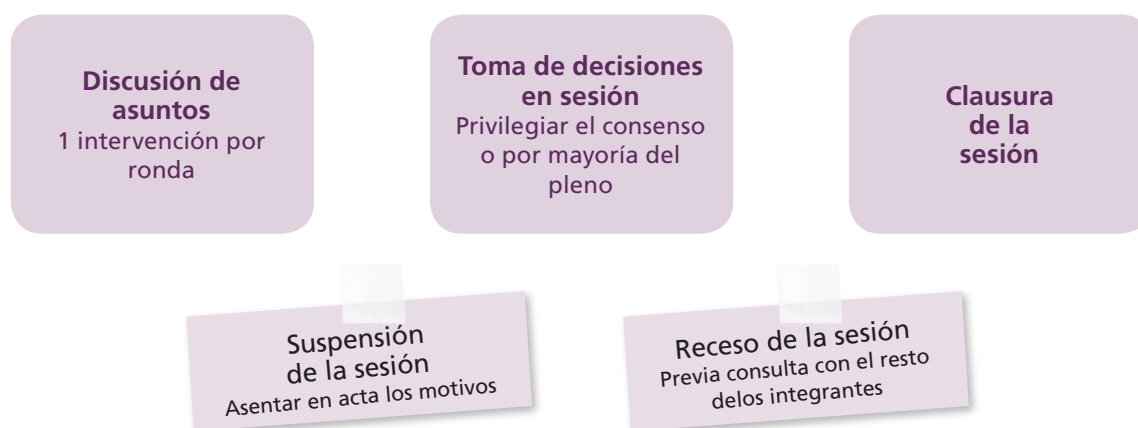
De no ser así, la coordinación interna te exhortará a participar en dichos términos; si tu conducta fuera reiterativa, se te retirará el uso de la palabra y podrás participar hasta el siguiente punto del orden del día.

- b) **Toma de decisiones en sesión.** Te recomendamos que, como método de decisión, se utilice el consenso; es decir, que todas y todos estén de acuerdo en las decisiones que se tomen. Para eso, te recomendamos trabajar en equipo y tener una comunicación eficaz con los demás integrantes del comité o consejo. En caso de que no se pueda trabajar por consenso, entonces será necesario recurrir a la votación, en donde las decisiones deberán ser tomadas por la mayoría del pleno. Es importante comentar que la votación de la totalidad de integrantes tiene el mismo valor, es decir, no existe un voto de calidad, ni siquiera el de la coordinación interna.
- c) **Suspensión de la sesión.** La **coordinación interna** podrá **declarar la suspensión** de la sesión por las causas siguientes:
- I. Cuando por la ausencia de alguno de las o los integrantes del comité o consejo se interrumpa el quórum para sesionar; es decir, no se da el número mínimo de integrantes estipulado en la ley para sesionar.

- II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las y los representantes ciudadanos.
- III. Cuando exista alteración del orden.

La suspensión de la sesión dará por concluida la misma, asentándose en el acta los motivos o razones por los cuales se suspendió, los asuntos ya revisados, discutidos y, en su caso, votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

- d) **Receso en la sesión.** La coordinación interna, previa consulta con quienes integran el comité, podrá declarar en receso la sesión y determinar, previo consenso, el tiempo para su reanudación.
- e) **Clausura de la sesión.** Corresponde a la **coordinación interna** coordinar los trabajos del pleno e **iniciar y clausurar las reuniones del pleno**; también tiene la función de efectuar los trámites y gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el pleno.
- f) **Seguimiento.** Te recomendamos que, para darle seguimiento a los trabajos y acuerdos a los que se llegue en la sesión de pleno del comité o consejo, se realice una evaluación de las sesiones y sus resultados, y que también se elabore un expediente que contenga los documentos de gestión que se realicen, con todas las actas y convocatorias, para que en caso de que haya integrantes que soliciten copia de dichos documentos se puedan tener a la mano. Finalmente, te proponemos que se lleven a cabo informes periódicos de los logros del comité o consejo.



Ejercicio 2

Llena el acta de sesión del pleno del comité ciudadano, tomando como punto de partida la convocatoria llenada en el ejercicio 1 y la siguiente narración. Al concluir el ejercicio, te recomendamos que compares tu información con otras personas integrantes del comité o consejo, para poder hacer una realimentación.

1. El 29 de abril, llegan a las 19:00 al salón de usos múltiples la coordinadora interna del comité ciudadano y el secretario, para llevar a cabo la sexta sesión ordinaria del pleno del comité.
2. Al no haber ningún otro integrante, se esperan en el lugar media hora; en el transcurso de ese tiempo llegan tres integrantes más del comité.
3. Por lo que a las 19:30, en segunda convocatoria, están presentes tú y cuatro integrantes más:
 - ▷ Ricardo Arriaga González (secretario)
 - ▷ Melinda Pérez Camacho (coordinadora)
 - ▷ Claudia Urrutia X (integrante)
 - ▷ Alberto Medina Concha (integrante)
4. A las 19:30, el señor Ricardo procede a llenar el acta de sesión, a pasar lista de asistencia y a leer el orden del día de la convocatoria entregada tanto a la dirección distrital como al resto de quienes integran del comité, el cual fue aprobado por todos los integrantes presentes.
5. De igual forma, el señor Ricardo da lectura del proyecto de acta de la sesión anterior para su aprobación, la cual se dio por unanimidad.

6. La coordinadora interna del comité ciudadano, con el apoyo del secretario, procede a desahogar los siguientes puntos del orden del día:
 - ▶ Presentación del segundo programa trimestral de sesiones ordinarias, del cual no hubo ningún comentario por parte de quienes integran el comité ciudadano y se acordó, a propuesta de la coordinadora interna, respetar los días y horarios establecidos en el programa, y también notificar al resto de integrantes que no estuvieron presentes en la sexta sesión ordinaria.
 - ▶ Destino de los programas sociales en la colonia. La C. Claudia comentó que esa decisión tendría que ser tomada mediante asamblea ciudadana para preguntar directamente a las y los vecinos dónde querían aplicar los programas sociales, por lo que se acordó convocar a asamblea ciudadana extraordinaria, que se celebrará el 7 de mayo.
 - ▶ Avance en la aplicación del presupuesto participativo. La coordinadora interna informó que la autoridad de la alcaldía la citó el próximo miércoles para corroborar la ubicación exacta donde se habría de aplicar el presupuesto participativo. Se acordó que a la reunión le acompañarían el secretario y el integrante encargado de la coordinación de trabajo de presupuesto participativo.
7. Se preguntó a las y los presentes si tenían propuestas para abordar en el punto del orden del día de asuntos generales, a lo cual el secretario indicó que el viernes 30 de abril asistiría a la dirección distrital a dejar copia del acta de sesión de pleno que se acababa de aprobar.
8. Al no haber más asuntos por tratar, se procedió a firmar el acta por las y los integrantes de comité que estuvieron presentes en la sexta sesión ordinaria del pleno.

Acta de la sesión del pleno del Comité Ciudadano

Colonia: _____

Clave: _____ **Alcaldía:** _____

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

Sesión número	Tipo de sesión		Fecha	Hora en que se celebró la sesión	Número de convocatoria en que se celebró la sesión
	Ordinaria	Extraordinaria			
Domicilio en el que se celebró la sesión:					

Orden del Día

Lista de asistencia y verificación de quórum.	
C.	Coordinadora(or) Interna(o)
C.	Integrante
C.	Integrante
C.	Integrante
C.	Integrante
C.	Integrante
C.	Integrante
C.	Integrante
C.	Integrante
Quórum	Integrantes del Comité Ciudadano presentes
Lectura y aprobación del Orden del Día	

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. La secretaría del comité ciudadano deberá entregar dentro de los tres días posteriores a la aprobación de esta acta, una copia a la dirección distrital correspondiente.

Acta de la sesión del pleno del Comité Ciudadano

Leído el Orden del Día fue aprobado por:

Unanimidad	Mayoría de votos		
	A favor:		En contra:

1 Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Acta de la Sesión anterior.

Leída el Acta de la Sesión anterior fue aprobada por:

Unanimidad	Mayoría de votos		
	A favor:		En contra:

2 En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a:

¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? () Sí () No
¿Cuál? _____

Se comentó lo siguiente:

Se acordó lo siguiente:

3 En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a:

¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? () Sí () No
¿Cuál? _____

Se comentó lo siguiente:

Se acordó lo siguiente:

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. La secretaría del comité ciudadano deberá entregar dentro de los tres días posteriores a la aprobación de esta acta, una copia a la dirección distrital correspondiente.

Acta de la sesión del pleno del Comité Ciudadano

4	En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a: _____ ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? ()Sí ()No ¿Cuál? _____
Se comentó lo siguiente:	
Se acordó lo siguiente:	
5	En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a: _____ ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? ()Sí ()No ¿Cuál? _____
Se comentó lo siguiente:	
Se acordó lo siguiente:	
6	Asuntos generales. En sesión ordinaria, Sí aplica; en sesión extraordinaria NO aplica
Se propusieron los siguientes temas:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
4.- _____	

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.
La secretaría del comité ciudadano deberá entregar dentro de los tres días posteriores a la aprobación de esta acta, una copia a la dirección distrital correspondiente.

Acta de la sesión del pleno del Comité Ciudadano

5.- _____
Con relación al tema señalado con el número _____, se comentó lo siguiente: _____ _____ _____ _____
Con relación al tema señalado con el número _____, se comentó lo siguiente: _____ _____ _____ _____
Con relación al tema señalado con el número _____, se comentó lo siguiente: _____ _____ _____ _____
No habiendo otro asunto que tratar, la sesión concluyó a las _____ del día de la fecha.
La presente acta es firmada al margen derecho y al calce y consta de _____ fojas útiles.
La duración de la sesión fue de ____ horas con ____ minutos.

A t e n t a m e n t e

C.

**Coordinadora(or) Interna(o) del
Comité Ciudadano**

C.

Secretaria(o) del Comité Ciudadano

C.

Integrante 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.
La secretaria del comité ciudadano deberá entregar dentro de los tres días posteriores a la aprobación de esta acta, una copia a la dirección distrital correspondiente.

Acta de la sesión del pleno del Comité Ciudadano

C.
Integrante del Comité Ciudadano

C.
Integrante 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. La secretaría del comité ciudadano deberá entregar dentro de los tres días posteriores a la aprobación de esta acta, una copia a la dirección distrital correspondiente.

ABC de las sesiones del pleno

A

Convocar



B

Inicio de sesión



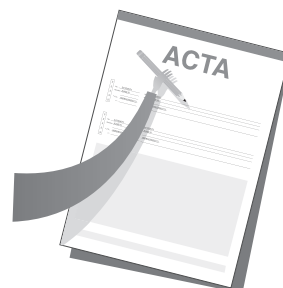
C

Intervenciones



D

Elaborar acta de sesión



E

Entregar copia del acta de sesión a dirección distrital



F

Seguimiento



En esta primera parte revisamos las actividades que realiza cada integrante de los comités y consejos para poder llevar a cabo las sesiones del pleno, a partir de lo que establecen la Ley de Participación Ciudadana y los formatos que el IECM te brinda para realizar la convocatoria y el acta de la sesión del pleno.

Ahora sabrás cómo debes de desarrollar las asambleas ciudadanas en tu colonia o pueblo.

Asamblea ciudadana

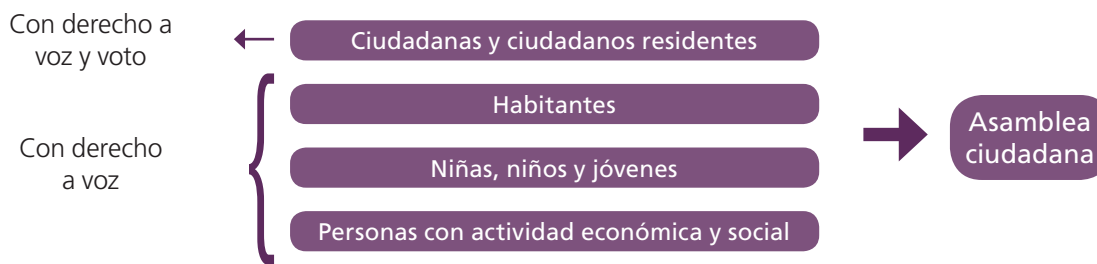
a) ¿Qué es?

La asamblea ciudadana¹⁶ es la reunión que realizan las personas que tienen un vínculo con una colonia o pueblo de la Ciudad de México. Se lleva a cabo para tomar parte de los temas de interés de su comunidad y se considera el máximo órgano de decisión en cada una de las colonias o pueblos originarios.

En cada colonia o pueblo habrá una asamblea ciudadana que se reunirá a convocatoria del comité o consejo o, en casos extraordinarios, a solicitud de 100 residentes en la colonia o pueblo donde se quiere llevar a cabo la asamblea ciudadana. Éstas serán **públicas, abiertas** y se **integrarán** con habitantes que cuenten con credencial para votar vigente, niñas, niños, jóvenes y personas cuya actividad económica y social se desarrolle dentro de la colonia o pueblo originario.



¹⁶ Ley de Participación Ciudadana, artículos 80, 81 y 172.



Nota: no se podrá impedir la participación de ningún vecino o vecina en la asamblea ciudadana.

b) ¿Para qué llevar a cabo una asamblea ciudadana?

Es importante que dentro de una colonia o pueblo se organicen asambleas ciudadanas porque a través de éstas las y los habitantes podrán:

1. Emitir sus opiniones y también evaluar los programas, las políticas y los servicios públicos aplicados por las autoridades de su demarcación territorial y del gobierno de la Ciudad de México.
2. Realizar las consultas ciudadanas a las que se refiere la Ley de Participación Ciudadana.
3. Decidir sobre la aplicación de los recursos públicos correspondientes a programas específicos de las dependencias o las autoridades de la alcaldía y cuyas reglas de operación así lo establezcan.
4. Elegir de entre la ciudadanía reconocida por su honorabilidad, independencia, vocación de servicio y participación en labores comunitarias, a la comisión de vigilancia. Esta comisión estará integrada por cinco personas, que podrán ser los representantes de manzana y durarán en su encargo tres años, y tendrán como labor supervisar, evaluar y emitir un informe anual sobre el funcionamiento de los comités o consejos
5. Conformar comisiones de apoyo comunitario, que tendrán la función de fomentar y organizar la participación de habitantes, vecinos y ciudadanía. Estas comisiones serán coordinadas por el comité o consejo.

c) ¿Cómo se convoca a asamblea ciudadana?

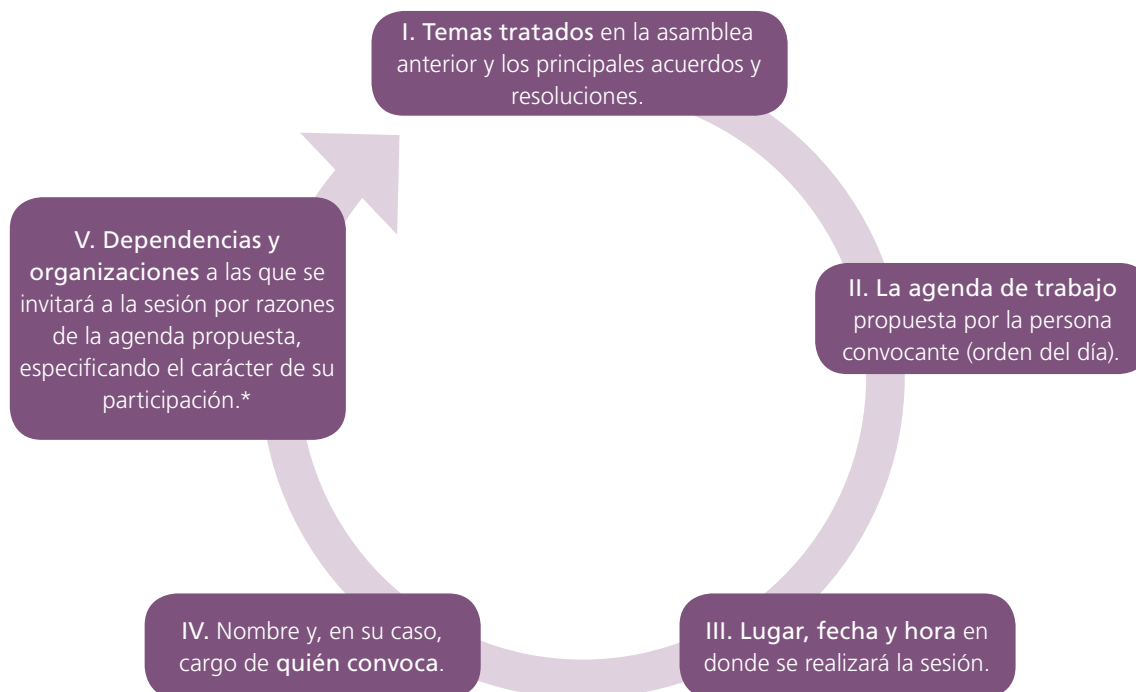
La asamblea ciudadana **será convocada**, al menos de manera ordinaria, cada **tres meses** por el **comité o consejo**, en su caso, en conjunto con la autoridad tradicional. Se celebrará de forma rotativa en las distintas manzanas que conformen la colonia o pueblo.¹⁷

Ordinaria	Extraordinaria
<ul style="list-style-type: none"> ▷ Deberá ser expedida por la coordinación interna del comité o consejo. ▷ Deberá estar firmada, cuando menos, por la mitad más uno de quienes integran el comité o consejo. ▷ Incluirá las propuestas de los puntos del orden del día que formulen las y los representantes de manzana. ▷ La asamblea ciudadana se celebrará en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria. Cualquier modificación la invalidará. 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Podrá celebrarse en forma extraordinaria: ▷ A solicitud de 100 residentes en la colonia. ▷ La solicitud se hará al comité o consejo, deberá dar respuesta en un plazo máximo de tres días. En caso de ser procedente, emitirá la convocatoria respectiva. ▷ La jefa o jefe de gobierno ▷ Los alcaldes o alcaldesas ▷ En caso de emergencias por desastre natural o inminente riesgo social. ▷ No será necesario emitir convocatoria alguna y la asamblea se reunirá de manera inmediata.
<p>El personal del IECM podrá estar presente en la asamblea ciudadana.</p> <p>La coordinación interna deberá publicar la convocatoria por medio de avisos colocados en los lugares de mayor afluencia de la colonia y notificar de su realización a la dirección distrital correspondiente con al menos diez días de anticipación.¹⁸</p>	

¹⁷ Ley de Participación Ciudadana, artículos 81 y 89.

¹⁸ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 90.

d) ¿Qué elementos deberá de contener la convocatoria?



*Sólo en caso de que exista dicho supuesto.

El orden del día de la asamblea ciudadana podrá estar integrado con los siguientes puntos,¹⁹ mismos que podrán ser modificados de acuerdo con los temas prioritarios que quiera atender la ciudadanía:

- 1.- Instalación de la asamblea.
- 2.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 3.- Lectura de minuta de la asamblea anterior.
- 4.- Informes, comunicaciones y propuestas del comité o consejo.
- 5.- Discusión de pronunciamientos, avisos y propuestas.
- 6.- Asuntos generales.

En caso de convocatoria extraordinaria por emergencias por desastre natural o inminente riesgo social, se exceptúa el orden anterior, pudiéndose discutir directamente los temas para los que se convocó.

¹⁹ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 174.

El IECM te propone estos formatos de convocatoria a la asamblea ciudadana, para que sea más sencillo desarrollar la actividad. Puedes solicitarlos al personal de la dirección distrital que te corresponde.

Convocatoria a asamblea ciudadana para comité

El Comité Ciudadano de la colonia

Clave: _____ **Alcaldía:** _____

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal,
CONVOCA

- A quienes habitan **la colonia** (incluye a personas jóvenes, niñas, niños y personas cuya actividad económica y social se desarrolle en la colonia) quienes tendrán derecho a voz.
- A la **ciudadanía de la colonia** que cuenten con credencial de elector actualizada, quienes la deberán presentar para tener derecho a voz y voto.

A la Asamblea Ciudadana
 Número Ordinaria Extraordinaria

Que se realizará en:

Fecha:		Hora:	
Lugar:			

Conforme al siguiente:

Orden del Día

Núm.	Asunto
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Atentamente

C. _____
 Coordinadora(or) Interna(o) del
 Comité Ciudadano

C. _____ Secretaria(o) del Comité Ciudadano	C. _____ Integrante del Comité Ciudadano
C. _____ Integrante del Comité Ciudadano	C. _____ Integrante del Comité Ciudadano
C. _____ Integrante del Comité Ciudadano	C. _____ Integrante del Comité Ciudadano
C. _____ Integrante del Comité Ciudadano	C. _____ Integrante del Comité Ciudadano

FUNDAMENTACIÓN:
 Artículos 4, fracción XII; 10, fracción I; 12, fracción I; 80; 81; 82; 85; 86; 88; 89, párrafo primero; 90; 93, fracciones I, II, V, VI, VII, IX, X, XI, XII y XV; 156, fracción III; 172 párrafo segundo; 173, párrafo primero; 174 Y 175 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:
 Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
 La presente convocatoria se deberá notificar a la Dirección Distrital que corresponda, cuando menos diez días antes de la realización de la Asamblea Ciudadana.

Convocatoria a asamblea ciudadana para consejo

El Consejo del Pueblo del pueblo originario

Clave: _____ Alcaldía: _____

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal,

CONVOCA

- A quienes **habitan el pueblo** (incluye a personas jóvenes, niñas, niños y personas cuya actividad económica y social se desarrolle en el pueblo) quienes tendrán derecho a voz.
- A la **ciudadanía del pueblo** que cuenten con credencial de elector actualizada, quienes la deberán presentar para tener derecho a voz y voto.

A la Asamblea Ciudadana

Número Ordinaria Extraordinaria

Que se realizará en:

Fecha:		Hora:	
Lugar:			

Conforme al siguiente:

Orden del Día

Núm.	Asunto

Atentamente

C.

Coordinadora(or) de Concertación Comunitaria

C. _____
Secretaria(o) del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

C. _____
Integrante del Consejo del Pueblo

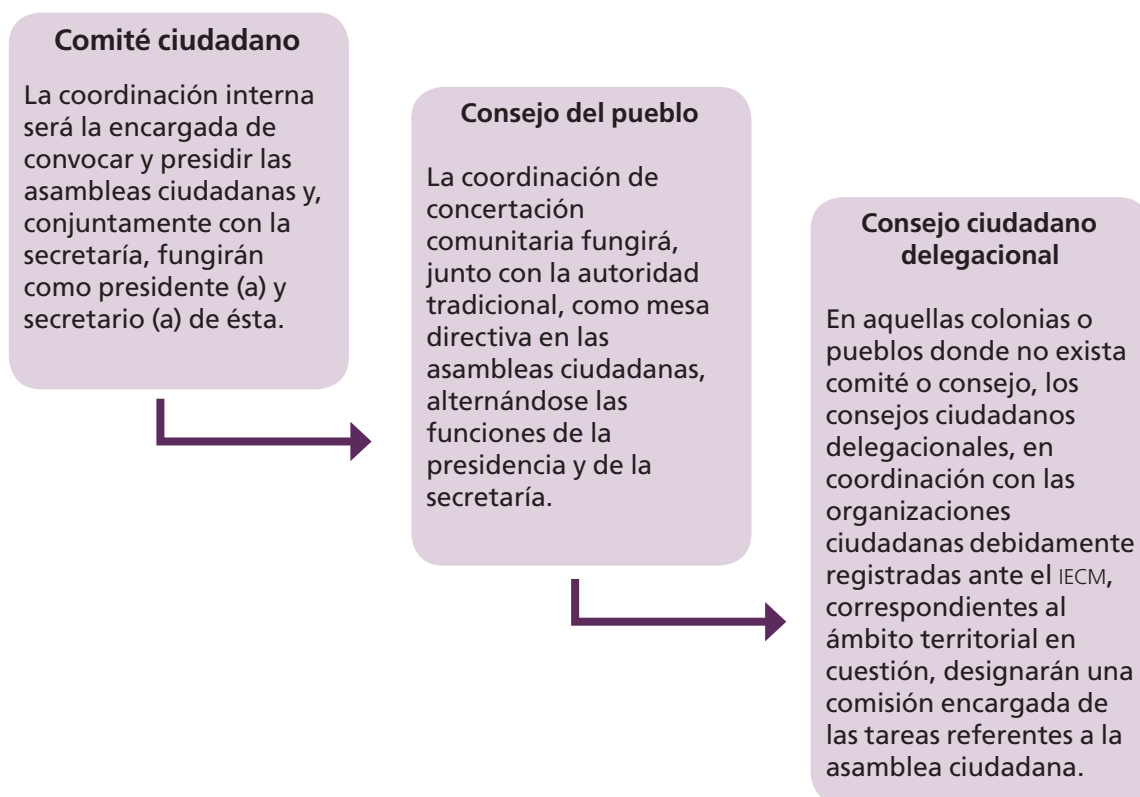
FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 4, fracción XII; 10, fracción I; 12, fracción I; 80; 81; 82; 85; 86; 88; 89, párrafo primero; 90; 93, fracciones I, II, V, VI, VII, IX, X, XI, XII Y XV; 156, fracción III; 172; 173, párrafo primero; 174 Y 175 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:

Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente convocatoria se deberá notificar a la Dirección Distrital que corresponda, cuando menos diez días antes de la realización de la Asamblea Ciudadana.

e) ¿Cómo llevar a cabo una asamblea ciudadana?



El día y la hora en el que se lleve a cabo la asamblea ciudadana, la coordinación interna realizará las siguientes actividades:

Instalación y aprobación del orden del día

- ▶ Declarará instalada la asamblea ciudadana.
- ▶ Procederá de inmediato a la lectura del orden del día.
- ▶ Pondrá el orden del día a consideración de quienes estén presentes.
- ▶ Se aprobará por mayoría de votos. Asimismo se podrá pedir su modificación o adición.²⁰
- ▶ Una vez aprobado, se procederá al desahogo de todos y cada uno de los puntos que lo integren. Durante la asamblea ciudadana serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación los asuntos contenidos en el orden del día.

²⁰ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 176.

ABC de instalación de asambleas ciudadanas

A

La coordinación interna declarará instalada la asamblea ciudadana

B

La coordinación interna dará lectura al orden del día

C

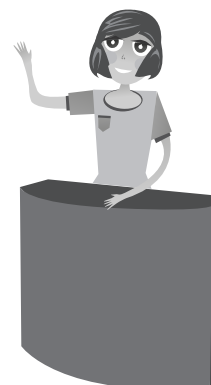
La coordinación interna pondrá a consideración el proyecto del orden del día a jóvenes, niñas, niños, vecinos y ciudadanos

D

Aprobación del orden del día
Por mayoría de votos de la ciudadanía

E

Desahogo del orden del día
Discutido y sometido a votación



Intervenciones

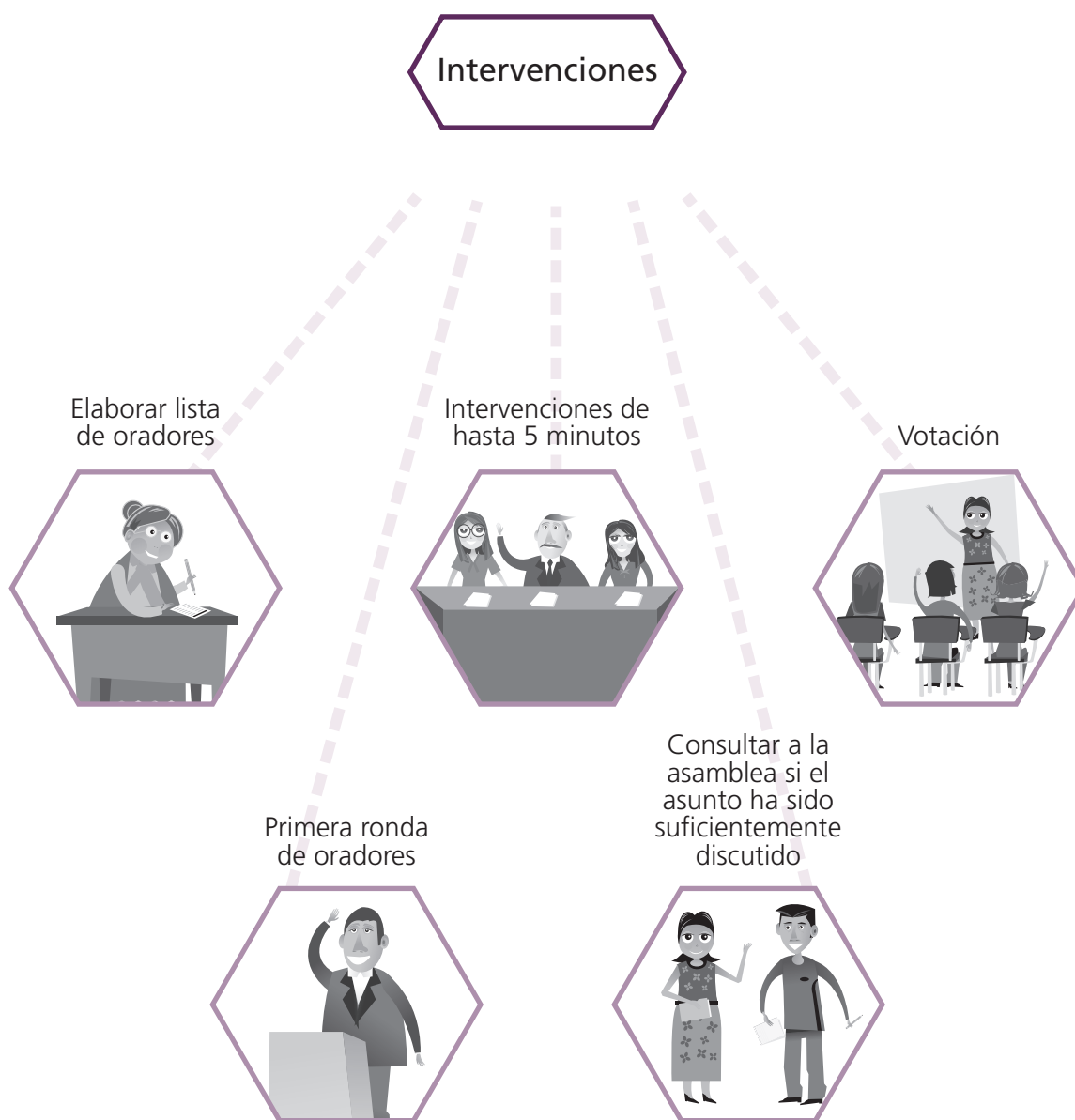
Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, la coordinación interna elaborará una **lista de oradores** conforme al orden en el que soliciten el uso de la palabra y de acuerdo con lo siguiente:²¹

Se abrirá una primera ronda de oradores en la que conforme al orden en el que fueron inscritos, harán uso de la palabra niñas, niños, jóvenes, vecinos y ciudadanos de la colonia o pueblo correspondiente que así lo hayan solicitado. Dicha intervención será de viva voz y tendrá una duración máxima de cinco minutos por orador.

²¹ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 179.

Concluidas las intervenciones, la coordinación consultará a la asamblea si el asunto está suficientemente discutido. En caso afirmativo, se procederá a la votación o se dará por enterada la asamblea ciudadana, en caso contrario se abrirán tantas rondas de intervenciones como se consideren necesarias para atender el asunto tratado.

ABC de intervenciones en la asamblea ciudadana



- ▶ Te recomendamos que por cada punto del orden del día se repita el mismo procedimiento hasta agotarlos.
- ▶ Como participante en la discusión de algún tema dentro de la asamblea, tienes derecho a no ser interrumpido; siempre y cuando te dirijas con respeto a las y los presentes, lo hagas dentro del tiempo establecido en las reglas que revisamos previamente y te enfoques en el asunto que se está debatiendo.
- ▶ De no ser así, la coordinación interna te exhortará a realizarlo en dichos términos; si tu conducta fuera reiterativa, te retirará el uso de la palabra y podrás participar hasta el siguiente punto del orden del día.
- ▶ Salvo esta situación, por ningún motivo y bajo ningún supuesto le podrá ser negado el uso de la palabra a ninguna persona de la colonia o pueblo correspondiente.
- ▶ Concluidas las intervenciones, se procederá a la votación o se dará por enterada la asamblea ciudadana.

Elaboración de minuta

La **secretaría** del comité o consejo se hará cargo de la **elaboración de la minuta** de las asambleas ciudadanas,²² las cuales contendrán, por lo menos:

- ▶ Fecha, hora y lugar en la que se realizó la asamblea ciudadana.
- ▶ Duración.
- ▶ Puntos del orden del día.
- ▶ Acuerdos y resoluciones hechos.
- ▶ Nombre y firma del presidente (a) y secretario (a) de la asamblea ciudadana en todas sus fojas.

Te recomendamos que, a la minuta de la asamblea ciudadana, agregues como anexo la lista de asistencia de personas que estuvieron presentes.

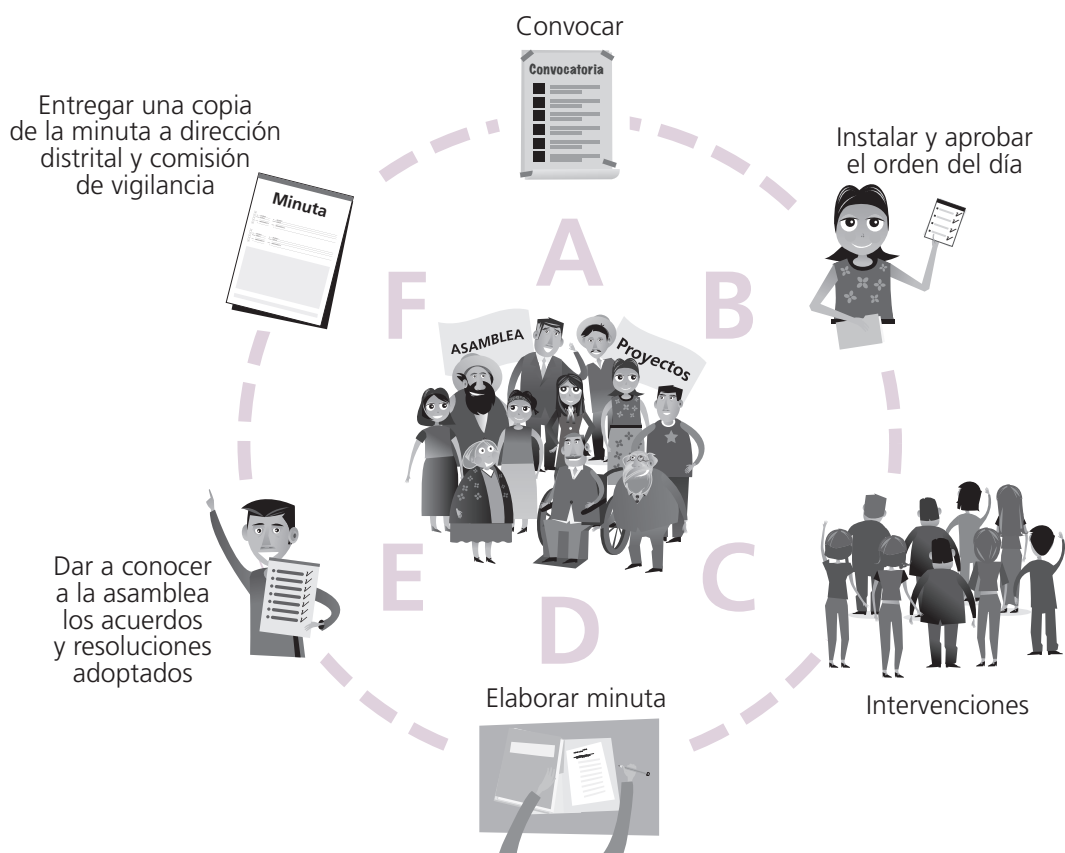
²² Ley de Participación Ciudadana, Artículo 175, numeral IV.

El comité o consejo será el responsable de dar a conocer los acuerdos y resoluciones adoptados en la asamblea ciudadana, a niñas, niños, jóvenes, vecinos, vecinas, ciudadanas y ciudadanos de la colonia o pueblo correspondiente, debiendo divulgarlos en los lugares públicos de mayor afluencia y a través de los medios de comunicación comunitarios a su alcance.

Los acuerdos alcanzados serán obligatorios para los comités o consejos y para las y los vecinos de la colonia o pueblo que corresponda.

RECUERDA QUE LA MINUTA DE ASAMBLEA CIUDADANA DEBERÁ SER ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL CORRESPONDIENTE Y A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA EN UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU REALIZACIÓN.

ABC de la asamblea ciudadana



f) Atribuciones del comité o consejo en relación con la asamblea ciudadana

Como podrás darte cuenta, la labor de quienes **integran los comités y consejos** es de suma importancia para que se puedan llevar a cabo las asambleas ciudadanas dentro de tu colonia o pueblo. Es por eso por lo que a continuación te enlistamos de manera detallada cuáles son sus atribuciones²³ antes, durante y después de la celebración de cada asamblea:

Antes

- ▶ Promover la organización democrática de sus habitantes para la resolución de los problemas colectivos.
- ▶ Convocar y presidir las asambleas ciudadanas, al menos cada tres meses.

Durante

- ▶ Dirigir y coordinar, por conducto de la coordinación interna, las reuniones de la asamblea ciudadana.
- ▶ Informar a la asamblea ciudadana sobre sus actividades y el cumplimiento de sus acuerdos.
- ▶ Presentar para su aprobación el programa general de trabajo del comité. Este programa será elaborado por la coordinación interna y aprobado con antelación por el pleno del comité.
- ▶ Presentar para su aprobación los programas parciales de trabajo de las coordinaciones de trabajo de los comités. Dichos programas serán elaborados por las o los titulares de las coordinaciones de trabajo y aprobados con antelación por el pleno del comité.
- ▶ Presentar informes semestrales sobre el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus actividades.
- ▶ Informar, por conducto de la coordinación interna, de los temas tratados, las votaciones, los acuerdos alcanzados y demás asuntos de interés del consejo ciudadano delegacional.
- ▶ Elaborar, por conducto de la secretaría, las minutas de las asambleas ciudadanas.

Después

- ▶ Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos de la asamblea ciudadana.
- ▶ Supervisar el desarrollo y ejecución de obras, servicios o actividades acordados por la asamblea ciudadana para la colonia o pueblo.
- ▶ Proponer, fomentar y coordinar, a través de la coordinación de trabajo competente, la integración y el desarrollo de las actividades de las comisiones de apoyo comunitario conformadas en la asamblea ciudadana.
- ▶ Representar a la asamblea ciudadana en los procesos de consulta ciudadana sobre presupuesto participativo.
- ▶ Convocar en coordinación con la asamblea legislativa, la jefatura de gobierno y las alcaldías correspondientes, a las consultas ciudadanas sobre presupuesto participativo.

Para finalizar, se realizará un ejercicio práctico que refleje lo aprendido con este material.



Ejercicio 3

Del siguiente grupo de palabras escribe en uno de los cuadros colocados en los formatos que siguen el número que corresponde a cada lugar de la convocatoria y de la minuta de asamblea ciudadana. Los números se pueden repetir entre uno y otro formato.

5)

Se acordó que para quienes no puedan asistir a la dirección distrital o no quieran registrar proyectos por internet, el secretario (a) y coordinador (a) de presupuesto participativo del comité, los estarían recibiendo y se encargarían de registrarlos en tiempo y forma.

19)

Listas de asistencia de los ciudadanos que asistieron a la asamblea ciudadana.

25)

Se acordó llevar copia simple de la minuta de asamblea ciudadana anterior a la Dirección Distrital del IECM, correspondiente.

1)

Asistieron tres integrantes de la Comisión de Vigilancia.

9)

Unanimidad ✓

8)

19:30 horas

16)

Ordinaria

23)

Gustavo A Madero

6)

18:00 horas

3)

Firmas de los integrantes de comité ciudadano que convocan.

21)

Firmas de los integrantes del comité ciudadano que asistieron a la asamblea ciudadana.

7)

35 personas

22)

Colonia Congreso Nacional

14)

No hubo asuntos generales

18)

12 hombres

4)

28 mujeres

2)

"Dr. Alfaro Siqueiros",
C. Javier Rojo Gómez
No. 179

12)

Rocío Mora Luna
Abelardo Cano Rojas
Georgina Balbuena
Méndez

11)

5 habitantes

17)

27/09/2018

10)

3era

13)

07-147

24)

3 fojas

15)

1. Instalación de la asamblea.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura de minuta de la asamblea anterior.
4. Informar de los programas sociales que estarán activos en la colonia durante los siguientes meses.
5. Informar e invitar a las y los vecinos a registrar un proyecto sobre presupuesto participativo.
6. Asuntos generales.

20)

Se acordó que los integrantes de comité ciudadano elaborarían carteles informando a la comunidad de los programas sociales disponibles y los representantes de manzana los colocarían en lugares estratégicos de cada manzana de la colonia.

El Comité Ciudadano de la colonia

Clave: _____

Alcaldía: _____

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal,
CONVOCA

- A quienes habitan **la colonia** (incluye a personas jóvenes, niñas, niños y personas cuya actividad económica y social se desarrolle en la colonia) quienes tendrán derecho a voz.
- A la **ciudadanía de la colonia** que cuenten con credencial de elector actualizada, quienes la deberán presentar para tener derecho a voz y voto.

A la Asamblea Ciudadana

Número Ordinaria Extraordinaria

Que se realizará en:

Fecha:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>		

Conforme al siguiente:

Orden del Día

Núm.	Asunto
1	
2	
3	<input type="text"/>
4	
5	
6	

Atentamente

C.

Coordinadora(or) Interna(o) del
Comité Ciudadano

C.

Secretaria(o) del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

C.

Integrante del Comité Ciudadano

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 4, fracción XII; 10, fracción I; 12, fracción I; 80; 81; 82; 85; 86; 88; 89, párrafo primero; 90; 93, fracciones I, II, V, VI, VII, IX, X, XI, XII y XV; 156, fracción III; 172 párrafo segundo; 173, párrafo primero; 174 Y 175 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:

Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente convocatoria se deberá notificar a la Dirección Distrital que corresponda, cuando menos diez días antes de la realización de la Asamblea Ciudadana.

Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el Comité Ciudadano

Colonia:

Clave: Alcaldía:

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la Asamblea Ciudadana celebrada fue la siguiente:

Asamblea número	Tipo de Asamblea		Fecha	Hora en que se celebró la Asamblea
	Ordinaria	Extraordinaria		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio en el que se celebró la Asamblea: <input type="text"/>				

Orden del Día

Asunto	
1	Instalación de la Asamblea
La Asamblea Ciudadana se instaló con:	Identificar, para fines estadísticos la siguiente información:
Ciudadanas y Ciudadanos: <input type="text"/>	Mujeres: <input type="text"/>
Habitantes: <input type="text"/>	Hombres: <input type="text"/>
Se integran a la presente acta como anexos <input type="text"/> los, las listas de asistencia de ciudadanía y habitantes de la colonia.	
Asistencia de las personas que integran la Comisión de Vigilancia	Si asistieron <input type="text"/> ¿cuántas? <input type="text"/> No asistieron ()
	Anotar los nombres de quienes asistieron:
	<input type="text"/>
2	Lectura y aprobación del Orden del Día
Leído el Orden del Día fue aprobado por:	
Unanimidad	Mayoría de Votos
<input type="text"/>	A favor: <input type="text"/> En contra: <input type="text"/>
3	Lectura de la minuta de la Asamblea anterior
Se acordó lo siguiente: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 174 y 175 fracción IV de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:

Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación. La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana, a la dirección distrital correspondiente.

Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el Comité Ciudadano

4	En desahogo del cuarto punto del Orden del Día que corresponde a: Informe de los programas sociales que están activos en la colonia durante el siguiente mes ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? (X)Sí () No ¿Cuál? Coordinación de desarrollo social, educación y prevención de las adicciones
----------	--

Se acordó lo siguiente:

5	En desahogo del quinto punto del Orden del Día que corresponde a: Informar e invitar a los vecinos a registrar un proyecto sobre presupuesto participativo ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? (X)Sí () No ¿Cuál? Coordinación de presupuesto y planeación participativa de desarrollo
----------	---

Se acordó lo siguiente:

6	En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a: ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? ()Sí () No ¿Cuál? _____
----------	--

Se acordó lo siguiente:

Página 2 de 4

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 174 y 175 fracción IV de la
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:

Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana, a la dirección distrital correspondiente.

**Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el
Comité Ciudadano**

7	En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a: ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? ()Sí ()No ¿Cuál? _____
----------	--

Se acordó lo siguiente:

8	Asuntos generales. En sesión ordinaria, SÍ aplica; en sesión extraordinaria NO aplica
----------	--

Se propusieron los siguientes temas:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____

Con relación al tema señalado con el número _____, se acordó lo siguiente:

Con relación al tema señalado con el número _____, se acordó lo siguiente:

FUNDAMENTACIÓN:
Artículos 174 y 175 fracción IV de la
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:
Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana,
a la dirección distrital correspondiente.

Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el Comité Ciudadano

No habiendo otro asunto que tratar, la sesión concluyó a las del día de la fecha.

La presente acta es firmada al margen derecho y al calce y consta de fojas útiles.

La duración de la sesión fue de una hora con treinta minutos.

Atentamente

C. _____
Presidenta (e) de la Asamblea Ciudadana, Coordinadora (or) Interna (o) del
Comité Ciudadano

C. _____
Secretaria(o) de la Asamblea Ciudadana,
Secretaria(o) del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano



C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

ANEXOS



FUNDAMENTACIÓN:
Artículos 174 y 175 fracción IV de la
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:

Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana,
a la dirección distrital correspondiente.

Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el Comité Ciudadano

Colonia: 22

Clave: 13 Alcaldía: 23

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la Asamblea Ciudadana celebrada fue la siguiente:

Asamblea número	Tipo de Asamblea		Fecha	Hora en que se celebró la Asamblea
10	Ordinaria	Extraordinaria	17	6
Domicilio en el que se celebró la Asamblea:		2		

Orden del Día

Asunto	
1	Instalación de la Asamblea
La Asamblea Ciudadana se instaló con:	Identificar, para fines estadísticos la siguiente información:
Ciudadanas y Ciudadanos: 7	Mujeres: 4
Habitantes: 11	Hombres: 18
Se integran a la presente acta como anexos los, las listas de asistencia de ciudadanía y habitantes de la colonia.	
Asistencia de las personas que integran la Comisión de Vigilancia	Sí asistieron ¿cuántas? 1
	No asistieron ()
	Anotar los nombres de quienes asistieron: 12
2	Lectura y aprobación del Orden del Día
Leído el Orden del Día fue aprobado por:	
9	Mayoría de Votos
Unanimidad	A favor:
	En contra:
3	Lectura de la minuta de la Asamblea anterior
Se acordó lo siguiente: 25	

Página 1 de 4

FUNDAMENTACIÓN:
Artículos 174 y 175 fracción IV de la
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:
Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana, a la dirección distrital correspondiente.

Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el Comité Ciudadano

4	En desahogo del cuarto punto del Orden del Día que corresponde a: Informe de los programas sociales que están activos en la colonia durante el siguiente mes ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? (X) Sí () No ¿Cuál? Coordinación de desarrollo social, educación y prevención de las adicciones
----------	---

Se acordó lo siguiente:

20

5	En desahogo del quinto punto del Orden del Día que corresponde a: Informar e invitar a los vecinos a registrar un proyecto sobre presupuesto participativo ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? (X) Sí () No ¿Cuál? Coordinación de presupuesto y planeación participativa de desarrollo
----------	--

Se acordó lo siguiente:

5

6	En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a: ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? () Sí () No ¿Cuál? _____
----------	---

Se acordó lo siguiente:

FUNDAMENTACIÓN:
 Artículos 174 y 175 fracción IV de la
 Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:
 Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
 La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana,
 a la dirección distrital correspondiente.

**Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el
Comité Ciudadano**

7	En desahogo del _____ punto del Orden del Día que corresponde a: ¿Le da seguimiento alguna coordinación de trabajo? ()Sí ()No ¿Cuál? _____
----------	--

Se acordó lo siguiente:

8	Asuntos generales. En sesión ordinaria, SÍ aplica; en sesión extraordinaria NO aplica
----------	--

Se propusieron los siguientes temas:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

14

Con relación al tema señalado con el número _____, se acordó lo siguiente:

Con relación al tema señalado con el número _____, se acordó lo siguiente:

FUNDAMENTACIÓN:
Artículos 174 y 175 fracción IV de la
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:
Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana,
a la dirección distrital correspondiente.

Minuta de la Asamblea Ciudadana convocada por el Comité Ciudadano

No habiendo otro asunto que tratar, la sesión concluyó a las **8** del día de la fecha.

La presente acta es firmada al margen derecho y al calce y consta de **24** fojas útiles.

La duración de la sesión fue de una hora con treinta minutos.

Atentamente

C. _____
Presidenta (e) de la Asamblea Ciudadana, Coordinadora (or) Interna (o) del
Comité Ciudadano

C. _____
Secretaria(o) de la Asamblea Ciudadana,
Secretaria(o) del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

21

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

C. _____
Integrante del Comité Ciudadano

ANEXOS

19

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 174 y 175 fracción IV de la
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Importante:

Los asuntos generales sólo podrán incluirse en las asambleas ordinarias y no podrán ser sometidos a votación.
La presente minuta deberá ser entregada, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana,
a la dirección distrital correspondiente.

El ABC de las sesiones del pleno y las asambleas ciudadanas, se terminó de imprimir el xx de julio de 2018, en Talleres Gráficos de México, Avenida Canal del Norte 80, colonia Felipe Pescador, c.p. 06280, Ciudad de México. El cuidado de la edición estuvo a cargo de Fabián Augusto Torres Macías, supervisor de grupo "B". Se utilizó la fuente tipográfica Frutiger. El tiro consta de 19 000 ejemplares impresos en bond de 90 gramos y forros de cartulina couché mate de 250 gramos.

Esta obra se difunde en formato pdf en la Biblioteca Electrónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México desde el 29 de octubre 2018.

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines,
delegación Tlalpan, c.p. 14386, Ciudad de México
Teléfono 54 83 38 00
www.iecm.mx