

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el contenido de los materiales didácticos titulados “Trabajo en equipo para el bienestar comunitario” y “Regulación de Procedimientos en Materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación en la Ciudad de México.”

A n t e c e d e n t e s :

- I. El 5 de febrero de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuyo artículo Transitorio Primero establece su entrada en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, con excepción de la materia electoral, que entraría en vigor a partir del día siguiente de su publicación.
- II. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal); y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal.
- III. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación).
- IV. El 28 de agosto de 2020, la Comisión, en su Octava Sesión Ordinaria, emitió opinión favorable de los Programas Institucionales 2021, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Dirección Ejecutiva), solicitando a su vez, que los mismos fueran remitidos a la Junta Administrativa, para continuar la ruta institucional y normativa correspondiente.

- V. El 14 de septiembre de 2020, la Junta Administrativa en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria, aprobó los Programas Institucionales 2021 entre los que se incluye el Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y ciudadanía en general 2021 (Programa de Capacitación 2021), mediante Acuerdo IECM-JA066-20.
- VI. El 29 de septiembre de 2020, el Consejo General en su Séptima Sesión Ordinaria, aprobó cuatro programas institucionales para el ejercicio fiscal 2021, entre los que se encontraba el Programa de Capacitación 2021, mediante acuerdo IECM-ACU-CG-061-20.
- VII. El 24 de noviembre de 2021, la Comisión en su Décima Primera Sesión Ordinaria, mediante acuerdo CPCyC/037/2021 aprobó remitir al Consejo General, para su consideración, el presente proyecto de Acuerdo, así como los materiales titulados “Trabajo en equipo para el bienestar comunitario” y “Regulación de Procedimientos en Materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación en la Ciudad de México”.

C o n s i d e r a n d o:

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafos primero, segundo y tercero, fracción V, Apartado C, párrafo primero, numerales 2, 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 3, numeral 1, inciso i); 98, numerales 1 y 2; 104, numeral 1, incisos d) y r) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 50 de la Constitución Local; 30, 31, 32 y 36, párrafos primero y tercero del Código, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestaria en su funcionamiento e independencia en sus

decisiones, tiene personalidad jurídica, patrimonio propios y ejerce las funciones que prevea la legislación local, así como todas aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE) y las que determine la Ley.

2. Que conforme a los artículos 46, apartado A, inciso e) y 50, numerales 1, 2 y 4 de la Constitución Local y los artículos 31 y 32 del Código, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con autonomía técnica y de gestión; tiene entre sus funciones la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México; y ejercerá las atribuciones que le confiere la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código y las leyes de la materia.
3. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la o el Secretario Ejecutivo, quien tiene a su cargo la Secretaría del Consejo, y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Participarán como invitados permanentes en las sesiones del Consejo General una o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
4. Que de conformidad con el artículo 50, numeral 3 de la Constitución Local, artículo 2, párrafo tercero; 34, fracción I y 36, segundo párrafo del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad, y realiza sus funciones con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos. Asimismo, debe observar los principios rectores de la función

electoral y velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales.

5. Que el artículo 36, párrafo tercero, fracciones VIII, IX y X del Código menciona que el Instituto Electoral es responsable de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo con la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a difundir la cultura cívica democrática y de participación ciudadana, así como contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
6. Que de acuerdo con los artículos 37, fracción II y 83, fracción II, inciso m) del Código, la Junta Administrativa tiene entre sus atribuciones, previo acuerdo de la Comisión, la de aprobar el Programa de Capacitación.
7. Que conforme a los artículos 37, fracciones I y III; y 93, fracción IV del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura con diversos órganos, entre los que se encuentran el Consejo General y los órganos ejecutivos, tales como la Dirección Ejecutiva.
8. Que en términos de los artículos 52 y 58 del Código, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes que lo auxilian en el desempeño de sus atribuciones y están facultadas para supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral; supervisión que consiste en la potestad que asiste a las Comisiones en el ámbito de su competencia, para vigilar el cumplimiento de los programas institucionales o la realización de tareas específicas que haya determinado el propio Consejo General.
9. Que conforme a los artículos 53, primer párrafo y 80, fracción VIII del Código, las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y

propuesta, las cuales se integran por tres Consejeras y/o Consejeros Electorales, uno de los cuales fungirá como Presidenta o Presidente; todos ellos con derecho a voz y voto. Asimismo, forman parte de esas instancias, sólo con derecho a voz y sin incidir en la conformación del quórum, los representantes de los partidos políticos, excepción hecha de las Comisiones de Asociaciones Políticas y de Fiscalización. La Presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General.

10. Que de acuerdo con los artículos 59, fracción II y 61, fracción V del Código, el Consejo General cuenta con la Comisión, la cual dentro de sus atribuciones tiene la de proponer al Consejo General los programas de capacitación en materia de participación ciudadana, así como el contenido y las modificaciones de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, elaborados por la Dirección Ejecutiva.
11. Que el artículo 97, fracción I y II del Código, confiere a la Dirección Ejecutiva la atribución de elaborar y proponer a la Comisión los programas de capacitación en materia de participación ciudadana, así como su instrumentación.
12. Que el artículo 113, fracción VI del Código, confiere a las Direcciones Distritales la atribución de efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, dentro del ámbito territorial de su competencia.
13. Que el artículo 5, inciso B, fracción I de la Ley de Participación, enumera los ejes rectores de dicha norma, entre los que se encuentra la capacitación y formación para la ciudadanía plena.

14. Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Participación, las autoridades de la Ciudad deben promover cursos y campañas de formación, sensibilización, promoción y difusión de los valores y principios de la participación ciudadana; la construcción de ciudadanía; y difundir los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y órganos de representación ciudadana.
15. Que el artículo 78 de la Ley de Participación, segundo párrafo establece que, entre otras autoridades, el Instituto Electoral está obligado a implementar programas permanentes y continuos de capacitación para coadyuvar con las tareas que derivan de las asambleas ciudadanas.
16. Que el artículo 84 fracción XVIII y 90, fracción III de la Ley de Participación indica que dentro de las atribuciones y derechos que tienen las Comisiones de Participación Comunitaria se encuentra la de recibir capacitación, asesoría y educación de acuerdo con lo que establece la misma norma.
17. Que el artículo 110, fracción VII de la Ley de Participación establece que las Organizaciones Ciudadanas tienen derecho a recibir capacitación por parte del Instituto Electoral.
18. Que el artículo 184 de la Ley de Participación establece que la construcción de ciudadanía, entendida como el conjunto de prácticas encaminadas al reconocimiento de derechos, deberes y adquisición de valores cívicos por parte de las personas en la Ciudad, con el objetivo de participar en la toma de decisiones y convivir de manera solidaria, respetuosa, tolerante y justa, así como generar arraigo comunitario, se fortalece a través de la capacitación, utilizando medios de comunicación físicos, electrónicos y aplicando nuevas tecnologías.
19. Que el artículo 185 de la Ley de Participación refiere que el Instituto Electoral en el ámbito de sus competencias debe realizar acciones para capacitar y formar a personas adscritas a los órganos de representación ciudadana, para lo cual podrá

incluir manuales, instructivos, talleres, cursos, pláticas informativas, campañas y foros.

20. Que el artículo 186 de la Ley de Participación establece que el Instituto Electoral tiene la obligación de implementar un programa de capacitación que tenga por objeto coadyuvar en la formación de una ciudadanía crítica, autocrítica, propositiva, objetiva, imparcial e informada; socialmente sensible y comprometida con el interés público, la dignidad y el libre desarrollo del ser humano; honorable, honesta y congruente; visionaria, innovadora y participativa; y tolerante, respetuosa, plural, incluyente y conciliadora.
21. Que en el Programa de Capacitación 2021 se estableció como acción “Elaborar el contenido de cuatro cursos de capacitación” con la finalidad de continuar con la formación de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria y las Organizaciones Ciudadanas.
22. Que de conformidad con lo establecido en el Programa de Capacitación 2021, los cursos titulados “Trabajo en equipo para el bienestar comunitario” y “Regulación de Procedimientos en Materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación en la Ciudad de México” serán impartidos durante 2022 a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general. El primero tiene como objetivo promover la comunicación asertiva y trabajo colaborativo de las personas que conforman las Comisiones de Participación Comunitaria, a través del reconocimiento de diversas técnicas que coadyuven en la solución de posibles conflictos presentes en su integración. El segundo tiene como objetivo dar a conocer a las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana las características principales de los procedimientos y medios de impugnación relacionados con los procesos de participación ciudadana.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo General del Instituto Electoral emite el siguiente:

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el contenido de los materiales didácticos titulados “Trabajo en equipo para el bienestar comunitario” y “Regulación de Procedimientos en Materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación en la Ciudad de México” en términos de los documentos que, como Anexos, forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet *www.iecm.mx* y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en los estrados electrónicos del Instituto Electoral, en la página de Internet *www.iecm.mx*, así como en los estrados de las oficinas centrales y de las 33 Direcciones Distritales del propio Instituto.

CUARTO. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública, el treinta de noviembre de dos mil veintiuno, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Mtra. Patricia Avendaño Durán
Consejera Presidenta

Lic. Gustavo Uribe Robles
Encargado del Despacho de la
Secretaría Ejecutiva

El presente documento cuenta con firma electrónica la cual posee validez jurídica, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-122/2020.

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Gustavo Uribe Robles
Certificado: 38000002F6127D0ED3F2B7BC140000000002F6
Sello Digital: icxUm5+sqszN8WiLXwWj+McgP54qRNw1061QhdfZdMk=
Fecha de Firma: 30/11/2021 08:13:26 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: QIPGBQZWY8YdlhKVfQuofse4jGOH1s8U4KVR8t8c8sw=
Fecha de Firma: 30/11/2021 09:01:42 p. m.



TRABAJO EN EQUIPO PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Noviembre, 2021

Contenido

Introducción	2
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
1. Concepto y características principales del trabajo en equipo.....	4
1.1 Características a considerar en el trabajo en equipo	5
1.2 Objetivo, enfoque y valores de un equipo	9
1.3 Actitudes que contribuyen a la generación del trabajo en equipo	13
2. Reuniones de trabajo	17
2.1 Objetivos y estructura de una reunión de trabajo	17
2.2 Tipos de reunión	18
2.3 Toma de decisiones.....	20
3. Asertividad y comunicación en el trabajo en equipo.....	22
3.1 Niveles de comunicación	23
3.2 Proceso de la comunicación	24
3.3 Comunicación pasiva, agresiva y asertiva	28
4. Inteligencia emocional del ciclo “SENTIR”	34
4.1 Manejo de emociones	35
4.2 Técnicas para el desarrollo emocional.....	37
4.2.1 Técnica de asociación libre flotante	37
4.2.2 Técnica del diagrama de afinidad.....	38
5. Resolución de conflictos.....	41
5.1 Definición, tipo, etapas y consecuencias del conflicto	41
5.2 El papel de la persona moderadora y del resto de las y los integrantes	45
5.3 La oposición sistemática y activa de las y los integrantes ante un conflicto.....	46
5.4 Reconocimiento de las aportaciones de las personas integrantes ante un conflicto.....	48
Fuentes de información	50

Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) tiene entre las funciones que le encomienda el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), capacitar a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria (Copaco).

Desde el 2010 se han conformado diferentes generaciones de órganos de representación ciudadana (ORC), donde se ha dado la necesidad de conciliar puntos de vista para fomentar la cohesión a favor de los trabajos.

Ante la preocupación del IECM por generar un ambiente adecuado al interior de las Copaco que contribuya a cumplir con los objetivos marcados en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), se crea el manual “Trabajo en equipo para el bienestar comunitario”, el cual, tiene como propósito fundamental promover la comunicación asertiva entre las personas integrantes de las Copaco y proporcionar herramientas para la resolución de conflictos de forma interna que permitan mejorar su relación como integrantes del órgano, para que puedan cumplir con las funciones que les encomienda la Ley de Participación.

El contenido se estructura en cinco apartados; en el primero se abordan de manera general el concepto, características principales y valores importantes del trabajo en equipo. En el segundo, se abordan contenidos relacionados con la estructura y objetivos de la celebración de reuniones para hacer eficiente el trabajo que realice un equipo. El tercer apartado describe contenido relacionado con el proceso de comunicación, los tipos y la asertividad, elementos necesarios para poder generar un ambiente de trabajo adecuado al interior de las Copaco. En el cuarto rubro se abordan temas relacionados con la inteligencia emocional para sentir, empatizar, negociar y redirigir los posibles conflictos que se presenten al interior de las Copaco. Finalmente, en el quinto título se presentan la definición, tipos y consecuencias de los conflictos, así como varias recomendaciones para identificar situaciones límite, encontrar una solución y tratar de forma efectiva un asunto.

En el IECM esperamos que este material contribuya a tu formación como persona representante ciudadana y te permita fortalecer las relaciones interpersonales al interior de la Copaco a la que perteneces.

Objetivo general

Promover el trabajo colaborativo entre las personas que conforman las Comisiones de Participación Comunitaria, a través del reconocimiento de diversas técnicas que coadyuven en la solución de posibles conflictos presentes en su integración.

Objetivos específicos

- Conocer las principales características del trabajo en equipo, así como los valores mínimos necesarios a involucrar en esta labor.
- Sensibilizar a las personas integrantes de la Copaco sobre la importancia de practicar una comunicación asertiva en el trabajo colaborativo que realizan como órgano de representación ciudadana.
- Identificar los tipos de conflicto que pueden surgir al interior de la Copaco como un área de oportunidad para el trabajo en equipo que realizan.

1. Concepto y características principales del trabajo en equipo

Las personas al realizar actividades colectivas obtienen mejores resultados, destacando que, el trabajo en equipo es la organización idónea para lograr objetivos comunes.

La participación ciudadana requiere de trabajo colaborativo en la comunidad. Este material busca sensibilizar a las personas integrantes de una Copaco sobre la importancia de aprovechar de forma positiva la diversidad de opiniones, habilidades y conocimientos que pueda tener cada integrante de los ORC al interior de cada una de las Unidades Territoriales (UT) que conforman la Ciudad de México.

Si bien, el trabajo en equipo es la forma idónea de resolver problemas o necesidades presentes al interior de una comunidad, alcanzar esta condición requiere de tiempo, paciencia y colaboración “Mucho se habla de trabajo en equipo, pero poco se hace de trabajo en equipo. No porque no se quiera, sino porque ello tiene dificultades, y porque un equipo no se forma con sólo decirlo. Necesita madurar en un proceso que, aun cuando se intente, no necesariamente se garantiza”¹



En el IECM se considera que, trabajar en equipo al interior de cada órgano de representación ciudadana es posible; por ello a través de este material se contribuirá a adquirir y reforzar las herramientas que faciliten la colaboración entre quienes integran una Copaco.

Para dar pie a los aspectos que integran el trabajo en equipo es necesario conocer su concepto, el cual es definido como:

“Colectivo de personas capaces de interactuar unas con otras, de ser conscientes de la personalidad de las otras, con sus aspectos positivos y negativos, y de percibirse a sí mismos y a los demás como integrantes de una unidad. El trabajo que producen será, por tanto, muy superior en cantidad y calidad al que resultaría de la simple suma del trabajo individual de sus miembros.”²

¹ Ezequiel Ander-Egg y Martín José Aguilar. “El trabajo en equipo”, Editorial Progreso, S.A. de C.V., 1ª Edición, México, 2001, p. 11.

² Alejandro Durán Asencio. “Trabajo en equipo”. Editorial Elelearning S.L. 1ª. Edición, España, 2018, p.8.



Cuando se habla de trabajo en equipo, suele surgir un término similar: “*grupo de trabajo*”. De manera específica, se presenta la diferencia entre ambos conceptos:³

GRUPO DE TRABAJO	EQUIPO DE TRABAJO
Está dirigido por una persona líder que es especialista en el trabajo que realiza el grupo, que tiene un poder institucional y distribuye las tareas entre las personas que lo integran, mismas que dependen de las decisiones que tome la persona líder. 	Su construcción está determinada por un proceso que otorga a sus integrantes el conocimiento de saber hacer y comportarse en donde cada quien asuma gradualmente la responsabilidad de lo que acontece dentro del equipo. Por lo que el liderazgo es compartido entre quienes integran el proyecto. 

Si bien el grupo de trabajo es adecuado para ciertas organizaciones, ya que finalmente se busca el cumplimiento de metas y objetivos, en el caso de las Copaco la forma adecuada de organización es el trabajo en equipo, ya que la naturaleza de la Ley de Participación es buscar que la ciudadanía y personas habitantes de una comunidad tengan una responsabilidad compartida, así como fomentar la inclusión ciudadana, promover, respetar y garantizar la participación ciudadana de todas las personas habitantes de una comunidad para beneficio de cada Unidad Territorial.⁴

1.1 Características a considerar en el trabajo en equipo

Con el propósito de lograr la inclusión de las personas que integran la Copaco dentro de sus actividades periódicas, se recomienda seguir una serie de elementos

³ San Sebastián-Donostia. Documento privado de la Cátedra de calidad de la UPV/EHU. Guía para el trabajo en equipo, septiembre de 200, en <https://www.ehu.eus/documents/1904000/1916168/19+Gu%C3%ADa+Trabajo+Equipos.pdf> [Consulta realizada el 04 de octubre de 2020]

⁴ Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, artículo 1, fracciones III y IV, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf [Consulta hecha el 04 de octubre de 2021] en adelante la llamaremos Ley de Participación Ciudadana.

que fortalezcan su estructura, y que a su vez les permita obtener eficacia en el trabajo en equipo que están desarrollando⁵, tales como:⁶

Objetivos comunes y valores compartidos



Es decir que todas las personas que integran la Copaco, definan, tengan claro y acepten como propio el objetivo común que tienen y que a su vez expresen su voluntad de realizar los esfuerzos necesarios para lograr esos objetivos. Al ser un órgano de representación ciudadana un ejemplo de objetivo que pueden establecer como equipo es atraer bienestar comunitario a la Unidad Territorial.

Se recomienda que el equipo esté integrado por un equipo máximo de nueve personas, para que todas cumplan con su función, asuman su responsabilidad, se involucren y participen, logrando agilizar el proceso y la productividad para el cumplimiento de los objetivos comunes.

Estructura organizada y funcional



Que les permita distribuir las diferentes tareas que surgirán por las actividades planeadas, tener tiempos establecidos y repartir funciones o deberes entre las personas integrantes de acuerdo con sus aptitudes y habilidades particulares.

Número limitado de integrantes



Cada persona cuenta con diversas habilidades que pueden ser aprovechadas como áreas de oportunidad que abonen al trabajo en equipo. Se sugiere que las cargas de trabajo estén en rotación para que todas las personas integrantes puedan adquirir nuevas habilidades que quizá no posean y que los conocimientos y habilidades sean compartidos entre todas las personas integrantes del equipo.

Complementación humana e interprofesional



Comunicación fluida y transparente



A mayor comunicación mayores son las posibilidades de realizar trabajo en equipo; hay que considerar que la transparencia e información fluida harán que la comunicación sea más efectiva.

Se refiere al desarrollo del sentimiento de pertenencia en donde cada persona que integre el equipo se sienta incluida, demostrando su personalidad y naturaleza sin miedo a juicios y pueda expresar con absoluta libertad sus ideas y pensamientos.

Atención personal y búsqueda del espíritu de equipo



⁵ Es preciso comentar que la *Ley de Participación Ciudadana* y el *Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación previstos en la ley de participación ciudadana*, han contribuido a establecer condiciones necesarias para que las Copaco puedan funcionar como un equipo de trabajo tales como definir el número de integrantes, la organización interna, las reuniones de trabajo, etc.; de los cuales no se abordarán en este contenido puesto que ya son tratados con mayor detalle en los materiales de trabajo de *Introducción a la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, *Inducción para integrantes de los ORC* y el *ABC de las reuniones de trabajo de las Copaco y de las Asambleas Ciudadanas*, mismos que podrán encontrar en el aula virtual "Formación de Participación Ciudadana Interactiva" (Fopci) a través de la liga de acceso: Formación Ciudadana en Línea (iecm.mx)

⁶ *Op. Cit.* El trabajo en equipo. Ander Egg pág. 19-29

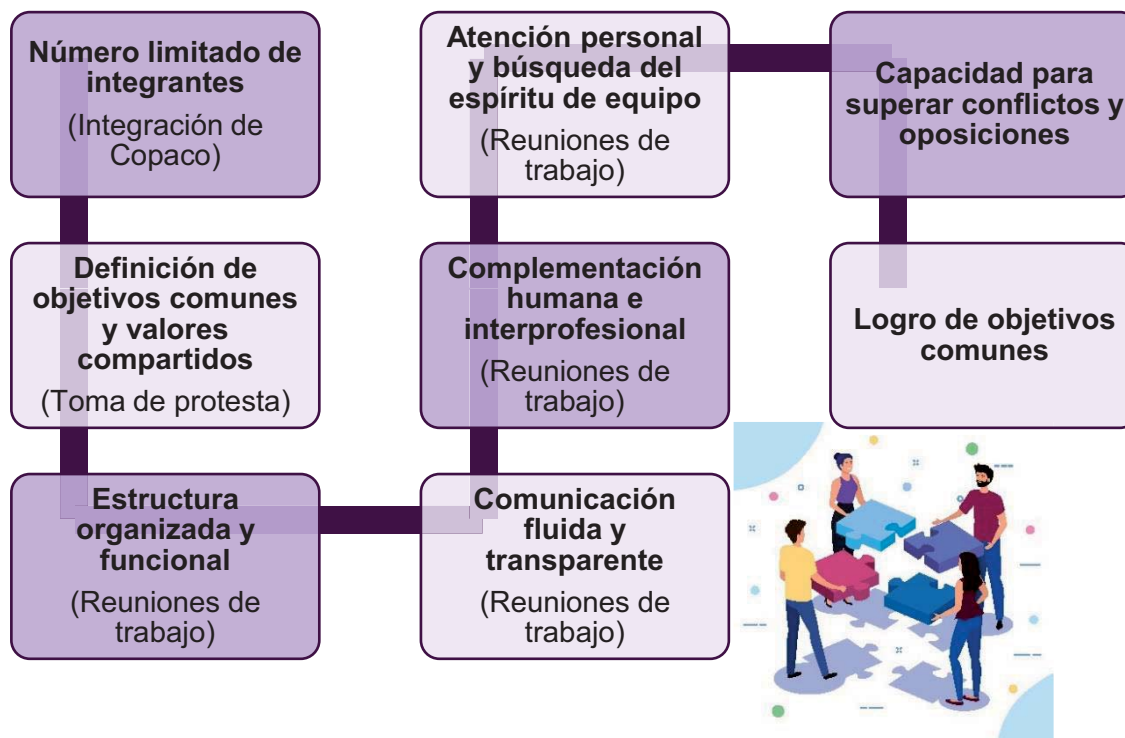
Capacidad para superar conflictos y oposiciones



Trabajar en equipo es una acción social que involucra diversidad de pensamientos, actitudes, comportamientos, simpatías y afinidades, por lo que es normal que en determinado momento surjan tensiones o conflictos entre las personas integrantes. Esta característica hace referencia a la capacidad de cada persona de superar estos conflictos presentes dentro del equipo y no llevarlos a un ámbito personal.

Como ya lo hemos mencionado, el trabajo en equipo es un proceso continuo de trabajo colaborativo y disposición de cada persona que lo integra para lograr los objetivos comunes. Por ello, esta serie de recomendaciones buscan generar una convivencia que involucre una serie de actitudes como la participación, comunicación, complementariedad, responsabilidad, libertad, respeto e inclusión para la continua búsqueda de solución de conflictos y tensiones que permitan el cumplimiento de los objetivos comunes inicialmente planteados.

Con base en lo anterior, se recomienda que los equipos de trabajo o las personas integrantes de Copaco consideren de manera puntual los siguientes elementos que les ayudará a promover un trabajo en equipo de manera más eficaz:



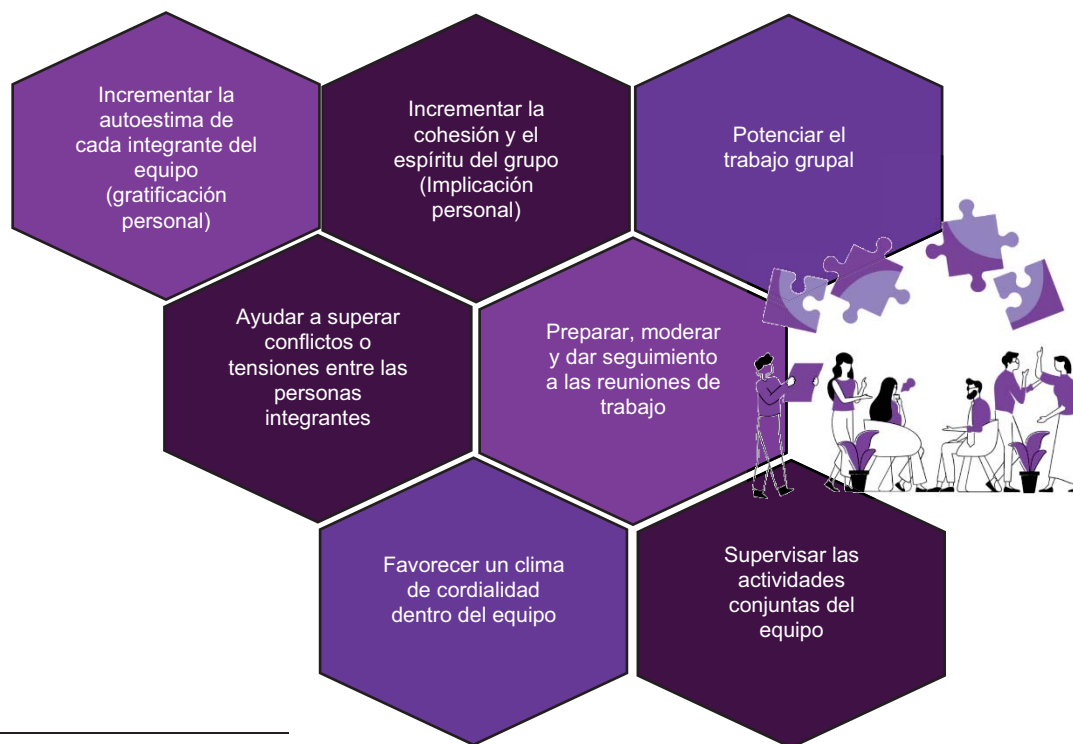
En el IECM tenemos la convicción de que la experiencia y tiempo que ha transcurrido desde la primera generación de órganos de representación ciudadana

coadyuvará en el proceso de integración y alcance de un trabajo en equipo eficaz para las nuevas generaciones de ORC que están conformadas.

Ahora bien, ya hemos mencionado que en los equipos de trabajo las responsabilidades son compartidas, es decir, todas las personas que integran a las Copaco son jerárquicamente iguales⁷ y sus responsabilidades son las mismas; las funciones que se realicen deberán ser rotativas, para que las habilidades y/o conocimientos sobre las actividades de la Copaco, las conozcan todas las personas que la integran.

Lo anterior está establecido en el “Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México” al determinar que de forma rotativa se deberá elegir de entre las personas integrantes anualmente a una persona representante y dos auxiliares sin posibilidades de reelección.⁸

Es necesario especificar que en una Copaco que funciona como un equipo de trabajo, aquella persona que se insacula de forma anual como **Representante** adquiere el matiz de responsable de la Copaco, no hay que confundir la función con liderar, decidir y/o delegar funciones al resto de las y los integrantes. Ya que sólo se trata de realizar las actividades inmersas dentro del perfil de representante, tales como:⁹



⁷ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 86

⁸ Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, artículo 22,23 y 24; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de noviembre de 2019, [Consulta hecha el 05 de octubre de 2021]. En adelante lo llamaremos Reglamento para el Funcionamiento Interno.

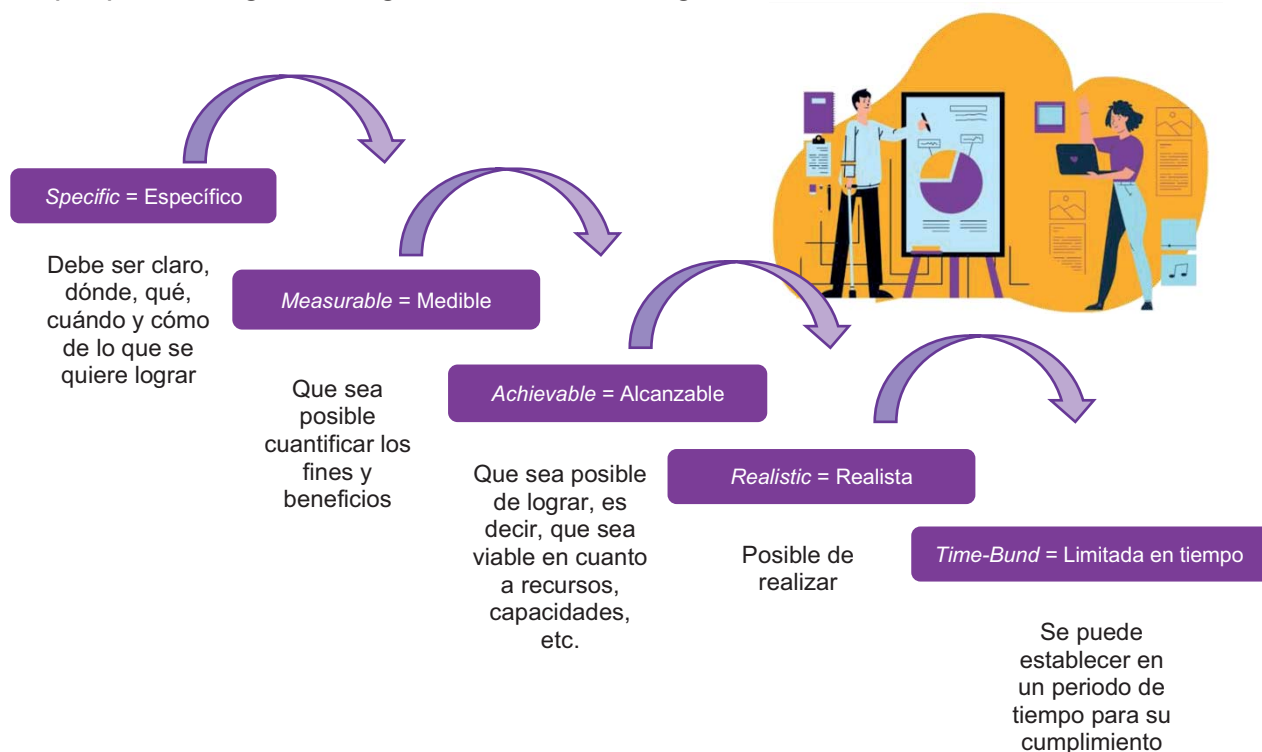
⁹ Op. Cit. Ezequiel Ander-Egg, Pág. 45-49

La persona representante con el apoyo de las demás personas integrantes fomentará la estabilidad y contribuirá en el funcionamiento del equipo. El objetivo de su función es mejorar la organización interna de la Copaco.

1.2 Objetivo, enfoque y valores de un equipo

Ya hemos mencionado que unos de los puntos de partida para trabajar en equipo es establecer **objetivos** comunes ya que es a partir de estos que se realizarán las acciones necesarias para cumplirlos. Dichos objetivos irán evolucionando de sencillos a más complejos con el paso del tiempo, debido a que en un inicio su proceso de integración apenas comienza.

Para definir los objetivos, el primer paso es comunicarse entre todas las personas integrantes, pueden iniciar compartiendo el objetivo que las impulsó a tomar la decisión de registrarse para pertenecer a la Copaco de la UT. Hecho lo anterior, se recomienda definir los objetivos comunes. Un método que puede coadyuvar en esta definición es el método para la planeación con indicadores de objetivos SMART¹⁰ que por sus siglas en inglés consiste en lo siguiente:¹¹



Un ejemplo aplicado en las actividades que como integrante tienes que realizar, puede ser a la hora de realizar el Plan general de trabajo de la Copaco, en donde

¹⁰ El método tiene su origen en el acrónimo de la palabra inglesa SMART (inteligente). S, specific; M, measurable; A, achievable; R, realistic; T, time bound.

¹¹ Instituto Mexicano de la Juventud y Centro Mexicano para la Filantropía. Guía para planificar, crear y fortalecer una organización de la sociedad civil. Disponible en https://fundacionunam.org.mx/doctos/guia_planificar.pdf, pág. 55

el objetivo primordial es definir el número de reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que tendrán durante el año para poder compartir ideas, tomar decisiones y solucionar problemáticas de la unidad territorial, de tal forma que el método SMART se puede aplicar de la siguiente manera:

<i>Característica</i>	<i>Definición</i>	<i>Ejemplo</i>
<i>Específico</i>	Debe ser claro, dónde, qué, cuándo y cómo de lo que se quiere lograr	Celebrar reuniones de trabajo durante todo el año, con las personas integrantes de la Copaco para conocer, priorizar y atender a las necesidades y problemáticas que existan al interior de la unidad territorial.
<i>Medible</i>	Que sea posible cuantificar los fines y beneficios	El objetivo final es atender las necesidades de la unidad territorial, por tal razón en la tercera y sexta reunión de trabajo se agregará como punto del orden del día la presentación de un informe que permita cuantificar el número de sesiones celebradas, número de acuerdos tomados y número de necesidades atendidas o problemáticas resueltas.
<i>Alcanzable</i>	Que sea posible de lograr, es decir, que sea viable en cuanto recursos, capacidades, etc.	Celebrar por lo menos una reunión cada dos meses, considerar, que es posible celebrar más de seis reuniones de trabajo al año, no obstante en esta posibilidad debe de considerarse los tiempos de los cuales se dispone por parte de cada integrante, quizá pueden establecer que se realicen 6 reuniones de trabajo ordinarias y máximo seis extraordinarias, de tal forma que se reúnan por lo menos una vez al mes ya que se considera que es suficiente para poder estar en constante comunicación sin dejar de atender los asuntos personales.
<i>Realista</i>	Posible de realizar	Este apartado va de la mano del punto anterior, no se puede establecer reunirse una vez al día, ya que no es posible que se dedique tanto tiempo a solo reunirse con las personas integrantes de la Copaco.

Característica	Definición	Ejemplo
Limitada en tiempo	Se puede establecer en un periodo de tiempo para su cumplimiento	El periodo de tiempo es un año, si al cabo de este no se han tenido buenos resultados se puede estimar cambiar la estrategia para atraer mayores beneficios a la comunidad.

Una vez definidos los objetivos de la Copaco se debe desarrollar el **enfoque** con el que se pretenda llevar el rumbo del equipo, es decir, en qué se va a centrar la planeación o ejecución de acciones que deberán realizar para alcanzar sus objetivos como equipo de trabajo.

Se recomienda que, al interior del equipo de trabajo de la Copaco, se involucren una serie de **actitudes y valores**:

Confianza: es fundamental, puesto que será el lazo que mantendrá unido al equipo. Sin confianza no hay comunicación y sin comunicación el trabajo en equipo se desmorona.

Compromiso: es hacer parte de cada persona la labor que se está desarrollando, es mantener en la mira el objetivo y por lo tanto el componente clave para que cada integrante se automotive.

Respeto: es esencial que este valor se practique no solo como una opción, sino como una norma al interior de la Copaco, ya que permitirá crear relaciones personales y profesionales sólidas. Desde el primer diálogo hay que incluir el respeto, dejando de lado actitudes que solo dañan las relaciones de trabajo entre las personas integrantes del equipo.

Compañerismo: es el acto de generosidad y de aporte ante cualquier situación que se presente.

Humildad: contrarresta al ego, el enemigo más común en los equipos de trabajo, ya que puede destruir a los equipos.

Ilusión: mantiene la energía y motivación en el camino hacia el objetivo.

Esfuerzo: la unión que surja hará presente este valor para obtener mejores resultados y si está presente hará realidad el cumplimiento de los objetivos.

Constancia: es la capacidad de ser perseverantes en el camino por llegar al objetivo y dentro del equipo de trabajo.

Tolerancia: Proporciona garantía de reconocimiento y respeto pleno a la diversidad de opiniones, ideologías, pensamientos o cultura de quienes forman parte de la comunidad. Es necesario considerarla sobre todo en el momento en el que se dialogue para llegar a acuerdos.



Quienes integran la Copaco deben practicar los valores comunes y actitudes antes descritas al interior del equipo; es importante que todas las personas los conozcan e involucren en su vida cotidiana, al interior de su familia, escuela, amigos, etc. La suma de estas actitudes permitirá al equipo adquirir su propia identidad y comportamientos grupales frente a otras organizaciones, entes o instituciones con las que estará en constante convivencia.

Como ejemplo de los momentos en los que se pueden practicar los valores y actitudes antes enunciados, están las reuniones de trabajo en las que se insaculará a la persona representante de la Copaco, ya que pueden existir diferentes opiniones de integrantes que quieren ser representantes debido a que consideran que son más capaces para desarrollar las actividades, por su experiencia, edad, sexo, contactos, habilidades etc.

Aunque se considere ser la persona más adecuada para encabezar y representar a la Copaco, cada persona integrante debe seguir las reglas establecidas en la Ley de Participación Ciudadana, así como comunicar su disposición para compartir sus conocimientos, respetando la opinión del resto de integrantes y generando compañerismo y confianza. Logrando con ello, la inclusión e interconexión de aptitudes de cada persona integrante para fortalecer el equipo.

Si bien, lo que para una persona puede parecer una habilidad, en algún momento puede ser una desventaja porque contradice los ideales y/o esencia del equipo, la funcionalidad o no de una habilidad debe ir en congruencia con los objetivos del equipo, no de la personalidad de la persona integrante.

1.3 Actitudes que contribuyen a la generación del trabajo en equipo

Aunado a la consideración de elementos para establecer el trabajo en equipo, así como la inclusión de valores, es importante desarrollar ciertas actitudes. Para ello, se recomienda que cada integrante del equipo, en lo individual, sea capaz de construir con el resto del equipo un sistema de comunicación basado en la libertad y el respeto mutuo a través de las siguientes acciones: ¹²

01

*Expresar con palabras las ideas personales sobre alguna situación o problema que esté presente al interior de la Copaco, sus causas, así como las posibles soluciones (Libertad de expresión)*¹³

Esta es una capacidad fundamental para desarrollar, ya que a raíz de ella se pueden definir actitudes de participación o autoexclusión de cada integrante al interior del equipo.

Por ejemplo, cuando en las reuniones de trabajo, las personas están totalmente en silencio, mientras que otras toman la palabra con total libertad; puede ser un indicio de problemas de desigualdad en la distribución de poder dentro del equipo que provoca división entre las personas integrantes y, por lo tanto, reduce su fuerza como equipo. Algunas de las actitudes que muestran que hay desigualdad en la emisión de opiniones al interior de las Copaco son:



Una o varias personas intervienen muchas veces mientras que otras permanecen en silencio.

Algunas intervenciones pasan desapercibidas.

Se da un tono especial a la aprobación o desaprobación de ideas expuestas.

Las miradas se concentran en una persona cuando participa.

Constantemente se pide la opinión y/o información a la misma persona.

¹² Op. Cit. San Sebastián-Donostia, Pág. 22-29

¹³ La libertad de expresión hace referencia a la capacidad de expresar con palabras las ideas personales sobre alguna situación.

02

Permitir a las demás personas integrantes del equipo que expresen sus ideas sobre el problema, las causas del problema y su solución (Respeto a las personas).

Lo anterior, se destaca como una de las capacidades a construir ya que al reunirse para deliberar sobre un asunto que aqueje a la Unidad Territorial, es común tomar ciertas actitudes que fomentan la división, exclusión y por ende desintegración de equipo de trabajo, tales como:



Silencio definitivo ante toda propuesta que haga una persona determinada del equipo.

Se cambia de tema o se ignora a alguien que hace una propuesta que va en contra de lo que las demás personas creen, o porque no les agrada.

Se trata con desdén las ideas de las demás personas diciendo, por ejemplo, "No hablarás en serio, ¿verdad?" o "Es absolutamente irrealizable".

Se ridiculizan las ideas que surgen o se ironiza sobre ellas, provocando que la persona exponente actúe con violencia o desdén.

Se toma una actitud de personas expertas dando a entender que la nueva idea propuesta, no es ninguna novedad.

Aparece la necesidad al encontrar múltiples razones para enfatizar que la idea expuesta jamás va a funcionar.

Se modifica la idea original hasta el punto de desfigurarla.

Se siembra la duda sobre el origen de la idea.

Se insinúa que en otro momento será retomada la idea, dejándola para el final de la reunión.

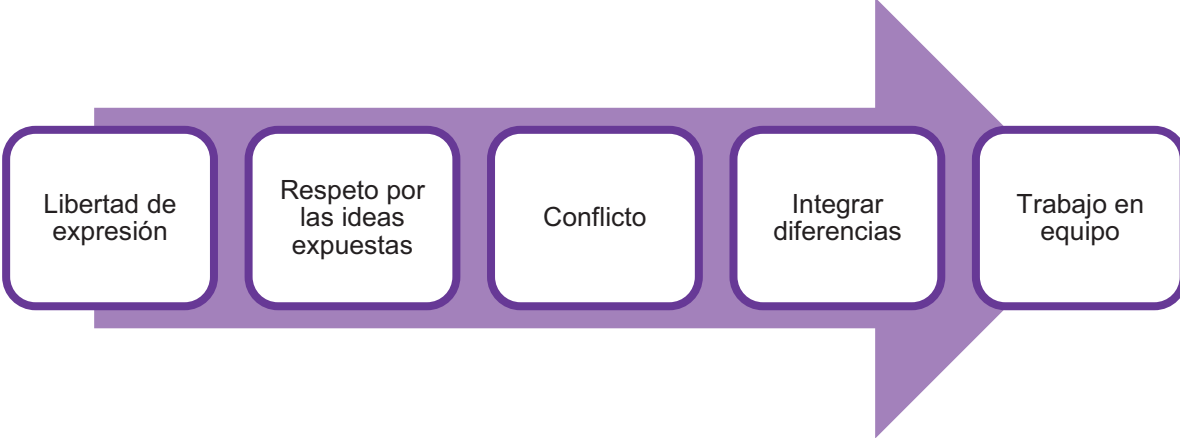


03

Integrar las ideas de quienes conforman el equipo para encontrar una descripción del problema, de sus causas y de su solución, compartidas por todas o la mayoría de las personas del equipo.

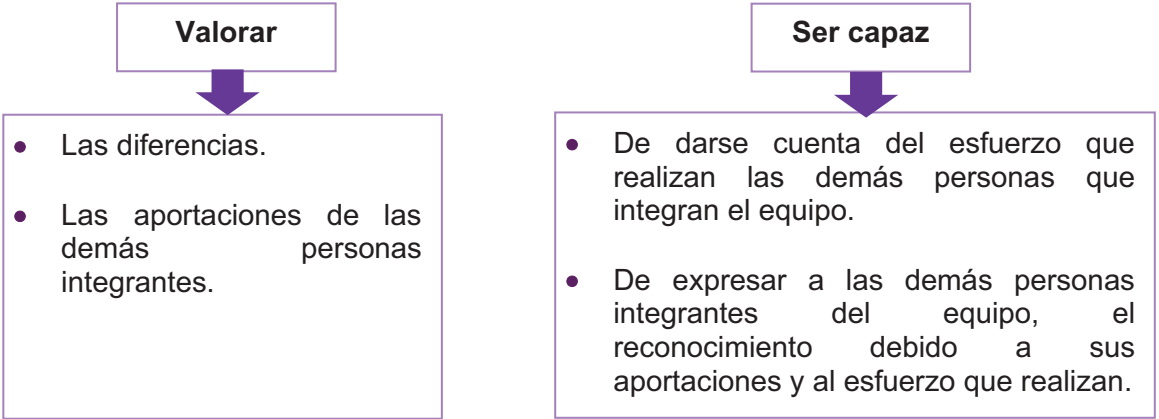
En dicha integración se deberán incluir las actitudes antes abordadas, así como estar conscientes que es muy probable que aparezcan diferencias o confrontaciones al interior de equipo y adoptarlas como un área de oportunidad para conocer y clarificar las diferencias que todo equipo de trabajo por naturaleza propia debe tener.

La confrontación podría ser un indicio de que las ideas están siendo expuestas o que todas las personas integrantes están trabajando y, por lo tanto, están buscando complementarse para mejorar las aportaciones que cada persona expone. Se debe tener claro desde un inicio que estas diferencias son un área de oportunidad y se debe aprender a integrarlas y trabajarlas, buscar su evolución de conflicto a conocimiento de las diferentes formas de ser y pensar de cada persona integrante.



04 *Ser capaz de reconocer el trabajo de las demás personas que integran las Copaco.*

El reconocimiento del trabajo de las demás personas integrantes de Copaco, puede ser una de las actitudes más complejas de alcanzar, ya que ejercerla significa tomar dos comportamientos principales:



Ejercicio 1: Sopa de letras

Para reforzar lo hasta ahora abordado, te recomendamos realizar el siguiente ejercicio.

Instrucción: Encuentra en la siguiente sopa de letras los valores que se recomienda involucrar en el equipo de trabajo.

Confianza

Compromiso

Respeto

Compañerismo

Humildad

Ilusión

Esfuerzo

Constancia



A	H	Ñ	G	C	O	N	S	T	A	N	T	E	Ñ	I	S	N	K	X	H	A	R
O	C	B	O	L	S	D	T	L	R	E	S	P	E	T	O	W	U	Z	L	X	C
D	O	O	W	N	A	Q	T	Y	T	M	Ñ	Q	O	X	C	Y	B	H	V	D	P
A	F	I	M	W	K	Y	R	S	E	Q	U	I	P	O	M	M	E	U	G	A	W
P	M	X	C	P	R	Y	A	I	D	V	E	R	V	R	I	J	U	M	A	I	C
E	Ñ	B	T	H	A	G	B	C	S	V	Z	O	S	B	N	E	R	I	B	M	O
S	D	I	C	Q	J	Ñ	A	C	O	A	E	D	V	A	L	F	P	L	R	P	N
F	R	E	U	A	E	F	E	E	O	I	M	A	E	V	R	A	N	D	C	U	S
U	A	C	Z	C	O	M	P	R	O	M	I	S	O	C	X	Z	C	A	H	R	T
E	Z	M	I	H	C	O	P	A	I	O	P	N	T	A	I	N	Q	D	A	E	A
R	B	S	J	B	E	F	L	J	C	S	Z	E	S	C	O	A	J	Ñ	S	S	N
Z	K	D	V	L	T	S	O	L	E	A	M	E	Z	F	R	I	M	D	S	P	C
O	F	O	E	Q	Z	I	L	H	M	F	T	O	H	K	W	F	F	I	X	D	I
Ñ	M	I	L	U	S	I	O	N	P	S	Y	L	R	P	M	N	U	N	A	V	A
S	V	R	J	Y	X	Q	E	B	N	N	C	P	B	E	N	O	Ñ	B	K	P	S
M	A	O	S	G	A	I	V	Y	A	X	W	M	A	C	U	C	S	H	Y	A	C
O	H	D	E	B	V	R	L	R	E	U	N	I	O	N	A	G	L	C	J	I	E

2. Reuniones de trabajo

Las reuniones de trabajo son importantes para el funcionamiento y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan dentro del trabajo en equipo de cada Copaco, en ellas se pueden abordar diversas problemáticas que están presentes al interior. Las reuniones de trabajo se definen como *“agrupaciones de un número determinado de personas que durante un tiempo establecido intercambian opiniones y conocimientos bajo la dirección de una persona con el fin de alcanzar un objetivo común, la toma de una decisión o la búsqueda de una solución”*.¹⁴

2.1 Objetivos y estructura de una reunión de trabajo

Aunque la Ley de Participación Ciudadana establece que las personas integrantes de la Copaco se reunirán por lo menos cada dos meses,¹⁵ es importante destacar que para convocar a una reunión de trabajo se debe tener un motivo, es decir un objetivo o factor principal que origine su celebración. Por ejemplo, tratar asuntos sobre acciones a realizar para dar solución a una posible problemática presente al interior de UT, definir horarios y días para la celebración de alguna Asamblea Ciudadana, realizar el informe de actividades que se estén llevando a cabo en la Coordinadora de Participación Comunitaria o informar del avance en la gestión de servicios disponibles para las personas habitantes de la comunidad.

Por lo anterior, se recomienda seguir estas actividades antes, durante y después de la celebración de la reunión de trabajo, mismas que coadyuvarán en la gestión eficaz de las mismas:¹⁶

Preparación de la reunión: Aunque estas actividades son responsabilidad de la persona responsable y auxiliares, es importante que todas las personas integrantes las conozcan. Para su desarrollo es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Definir objetivo de la celebración de reunión, tipo de reunión, fecha y hora para poder convocar al resto de las personas integrantes e incluir los asuntos en el orden del día.
- ✓ Establecer un espacio en el que se desarrollará la reunión
- ✓ Tener a la mano los materiales necesarios (formato de minuta, lista de asistencia, avisos o documentos a abordar)

¹⁴ Pérez Gregorio, María Gloria. “Las reuniones de trabajo”. Publicaciones didácticas No. 76, 25 de octubre de 2016, <https://core.ac.uk/download/pdf/235858528.pdf> [Consulta hecha el 08 de septiembre de 2021]

¹⁵ Ley de Participación Ciudadana, Artículo 88

¹⁶ Byron Miranda, (Editor) “Técnicas que facilitan el trabajo en equipo” IICA Holanda/Laderas, 1997 en https://books.google.com.mx/books?id=Fu8qAAAAAYAAJ&pg=PA4&dq=trabajo+en+equipo+estructura&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiHz9_Y3LjyAhV5lmoFHXA_DrYQ6AEwBHoECAkQAg#v=onepage&q=trabajo%20en%20equipo%20estructura&f=true [Consulta hecha el 06 de octubre de 2021]



Celebración de la reunión: En esta fase se involucran todas las personas integrantes, es decir todas son responsables de llevar a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Respetar hora de inicio y final de la reunión de trabajo
- ✓ Pasar lista de asistencia
- ✓ Apegarse a los asuntos enlistados en el orden del día
- ✓ Fomentar las actitudes de libertad de expresión, respeto de opiniones y dialogo
- ✓ Escuchar sin interrumpir a quien tenga el uso de la palabra
- ✓ Ser personas empáticas
- ✓ Hacer aportes con propuestas positivas e ideas concretas
- ✓ Hablar con sinceridad, con entusiasmo y manejando las emociones
- ✓ Resolver problemas por consenso
- ✓ Asumir las responsabilidades de acción que se hayan acordado; y
- ✓ Respetar las medidas sanitarias COVID-19.

Después de la reunión

- ✓ Respetar las soluciones o acuerdos a los que se llegaron, evitar, en caso de inconformidad, actitudes negativas que puedan afectar el desempeño del equipo)
- ✓ Adquirir responsabilidad y compromiso en las tareas
- ✓ Mantener comunicación con el equipo
- ✓ En caso de no haber asistido, es importante informarse de lo acontecido en la reunión con la finalidad de conocer las soluciones o acuerdos.

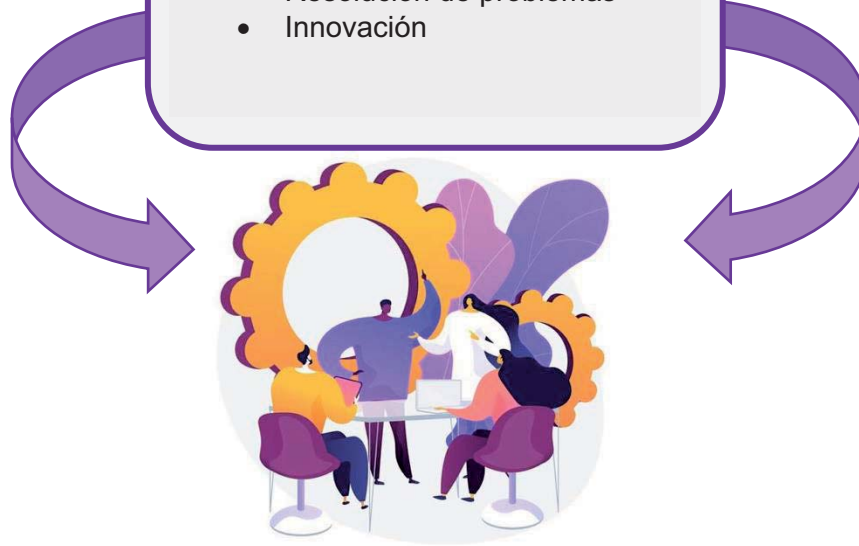
2.2 Tipos de reunión

De acuerdo con la Ley de Participación, las personas integrantes se deben reunir de forma ordinaria por lo menos cada dos meses, y también pueden hacerlo de forma extraordinaria en el momento en el que se requiera para tratar diversos asuntos.

Las reuniones se pueden clasificar en:¹⁷

¹⁷ Op. Cit. Ander Egg. Pág. 35

- Amistosas o de convivencia
- Formativas
- Informativas
- Para tomar decisiones
- Resolución de problemas
- Innovación



Cada tipo de reunión se refiere a lo siguiente:

Amistosas o de convivencia: Es recomendable que el equipo realice este tipo de reuniones ya que en estas se desarrollan actividades que les permite mejorar las relaciones sociales en el trabajo, que coadyuven en la creación de lazos de amistad y confianza, que se generan no solo en situaciones de trabajo. Pueden llevarse a cabo a través de actividades culturales, deportivas, festejando los cumpleaños o la celebración de eventos importantes para las personas integrantes de la Copaco.

Formativas: Para compartir conocimientos sobre las actividades que están realizando y que, a su vez les permitirá realizar con mayor eficacia las actividades necesarias para el cumplimiento de metas. Un ejemplo, son las reuniones de capacitación a las que son convocadas continuamente por el IECM para proporcionar información necesaria sobre sus funciones y atribuciones, o la dinámica a seguir para la celebración de Asambleas Ciudadanas ordinarias y extraordinarias

Informativas: Tienen por objetivo principal actualizar y/o informar a las personas integrantes sobre el progreso, desafíos o próximos pasos a seguir en la nueva asignación de tareas. Un ejemplo, puede ser aquella en la que se reúnan las personas integrantes para brindar avances sobre el cumplimiento de metas, avisar sobre la publicación de la convocatoria de presupuesto participativo y planear la

nueva asignación de tareas para poder registrar proyectos de presupuesto participativo.

Para tomar decisiones: Para dar solución a alguna problemática en específico, por lo que se recomienda que para ello se adopten técnicas como el intercambio de información, soluciones de lluvia de ideas, opciones de evaluación, preferencias de clasificación y votación. Estas técnicas son solo algunos ejemplos, ya que existe una gran diversidad que atienden las necesidades específicas de las personas reunidas.

De resolución de problemas: En ellas se pueden abordar problemas ya identificados o se crearán estrategias que servirán para dar solución a una problemática futura. Es importante que desde su inicio se definan los alcances y prioridades, así como que se identifiquen las áreas de oportunidad y amenazas para el cumplimiento de objetivos.

Innovación: Tienen como propósito brindar ideas o recomendaciones adecuadas para cubrir una necesidad de la UT de forma creativa e innovadora. Un ejemplo es reunirse a través de una Plataforma virtual para proponer un proyecto de presupuesto participativo que sea innovador y novedoso, como un impulso a las buenas prácticas de la ciudadanía y considerar que el recurso del premio que otorga el IECM para este objetivo puede coadyuvar a resolver alguna necesidad de la comunidad.

Al interior de los trabajos de la Copaco, se pueden realizar uno o varios tipos de reuniones al mismo tiempo, por ejemplo, en una misma reunión se pueden tratar asuntos relacionados con brindar información, tomar de decisiones y resolver algún problema. Lo importante es que cada integrante participe activamente, que se impulse la cultura de la formación de equipos, que se fortalezcan las relaciones y que se fomente el trabajo colaborativo.

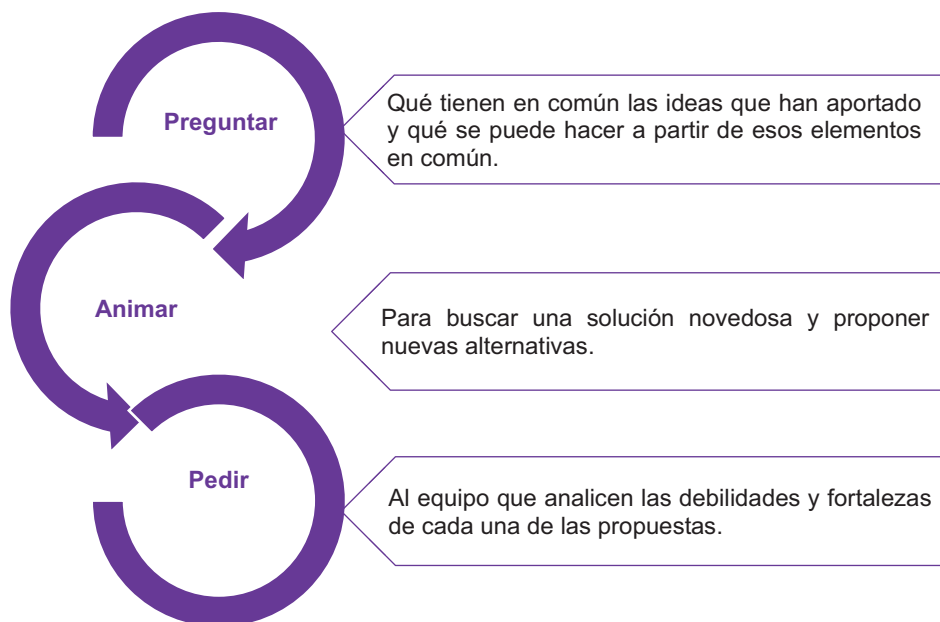
2.3 Toma de decisiones

Cuando se trabaja en equipo, todo el tiempo se están tomando decisiones que determinarán las acciones a desarrollar o la manera de llevarlas a cabo. Pero en el proceso de su aprobación y para que exista un equilibrio en la participación de todas las personas se recomienda aplicar el consenso.

El **consenso** es un acuerdo producido por consentimiento entre todas las personas que integran un grupo o entre varios grupos¹⁸ que permitirá la armonía en el equipo y que se respete la decisión de la mayoría.

¹⁸ Real Academia Española (RAE), septiembre 2021. <https://dle.rae.es/consenso> [Consulta hecha el 08 de septiembre de 2021]

Practicar el consenso implica que todas las personas se expresen y den su opinión para que se les tome en cuenta, no obstante, en el proceso pueden surgir dificultades para que se lleve a cabo de forma cordial, ya que puede haber más de una persona integrante que no está de acuerdo con las decisiones tomadas, en este tipo de situaciones se recomienda:¹⁹



Es posible que, al momento de tomar las decisiones, sólo exista una persona que no esté de acuerdo y al equipo le interesa que todas las personas integrantes tomen la decisión en conjunto, en ese caso se recomienda considerar lo siguiente:²⁰

Si una persona no estuviera de acuerdo con la decisión tomada por el equipo, se recomienda:	• Dirigirse a ella y reflexionar con ella si sus aportaciones atraen el mismo beneficio para el equipo como la de las demás personas. • Preguntar al resto de integrantes su opinión sobre la idea que se aporta y si ésta aporta a las otras ideas
Si la persona frunce el ceño como señal de inconformidad, pero no se expresa de forma verbal	• Comentar directamente a la persona que por su gesto es notable su desacuerdo con la idea planteada y solicitar que exprese verbalmente su opinión. • Preguntar al resto de integrantes su opinión sobre la idea que se propone.
Si la persona aporta ideas, pero el equipo no toma en cuenta sus aportes	• Dirigirse al equipo y expresar que la idea que se está aportando es importante y preguntarles que opinión tienen. • Reiterar al equipo que todas las opiniones deben ser tomadas en cuenta



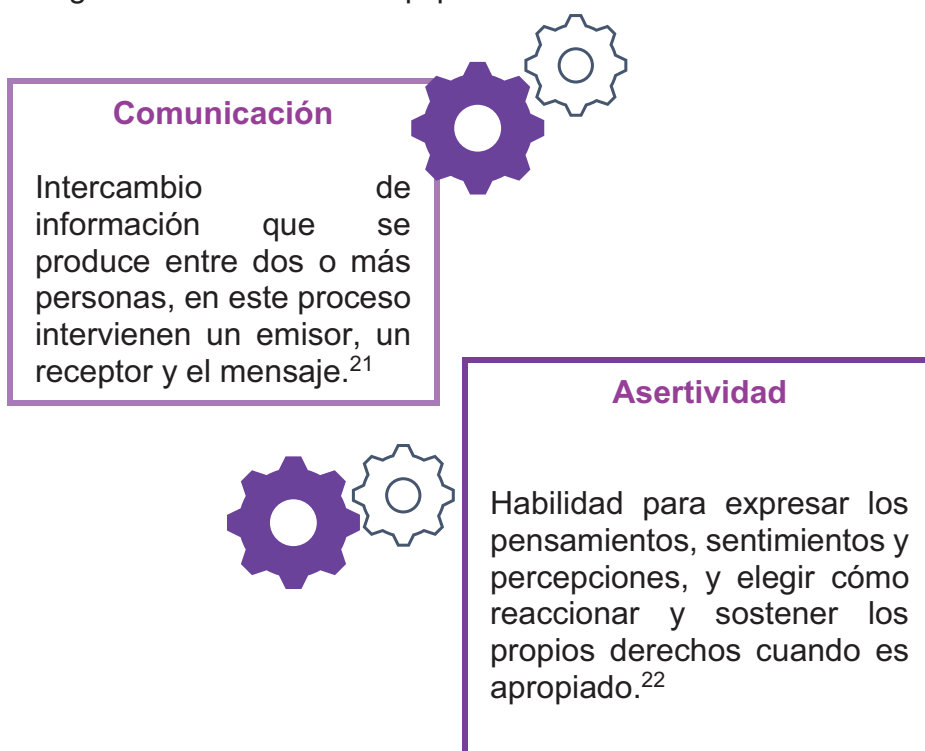
¹⁹ Urola Kostako Udal Elkartea. Equipos de alto rendimiento. Guía básica para trabajar en equipo de forma constructiva, en [ESTRUCTURA DEL MANUAL DE TRABAJO EN EQUIPO GENERAL \(urolakosta.eus\)](https://www.urolakosta.eus/) [Consulta hecha el 08 de octubre de 2021]

²⁰ Ídem.

3. Asertividad y comunicación en el trabajo en equipo

La comunicación es la herramienta básica que como seres sociales poseen todas las personas, se puede comunicar incluso con el silencio, o con gestos o posturas sin necesidad de decir alguna palabra, por ello es importante saber comunicarnos de forma asertiva para poder expresar las ideas como realmente se piensan sin dar la oportunidad a la mala interpretación. Lo anterior abonará de forma eficiente a las relaciones sociales y personales.

Como punto de partida se abordará de forma general el concepto de comunicación y asertividad, conceptos claves que como ya hemos mencionado no pueden faltar dentro del trabajo en equipo puesto que la presencia o ausencia de éstas puede definir de forma determinante las decisiones o formas de actuar de todas las personas integrantes al interior del equipo.



²¹ Dionne Valentina Santos. Fundamentos de la comunicación. Red Tercer Milenio, Primera edición, 2012, México, p.154, Disponible en http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/Fundamentos_de_comunicacion.pdf [Consulta realizada el 13 de septiembre de 2021]

²² Gaeta González, Laura; Galvanovskis Kasparane, Agris. Asertividad: un análisis teórico empírico. Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 14, núm. 2, julio-diciembre, 2009, pp. 403-425 Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología A.C. Xalapa, México, disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/292/29211992013.pdf> [Consulta realizada el 1 de noviembre de 2021]

3.1 Niveles de comunicación

Comunicar es algo más que solo transmitir un mensaje o hacerle llegar información al resto de las personas integrantes de la Copaco, también implica el saber escuchar, de ahí que sea importante practicar una comunicación eficaz con las personas que integran el órgano de representación ciudadana.

La comunicación comprende diversos niveles dependiendo del número de personas involucradas en ella, a continuación, te compartimos los diversos niveles de comunicación con el propósito de conocer las fases en las que te comunicas contigo y con el resto de las personas que integran la Copaco.²³

TIPO	CONCEPTO	EJEMPLO
Intrapersonal	Es la misma persona quien emite y, al mismo tiempo, quien recibe el mismo mensaje.	Cuando en la reunión de trabajo te piden una opinión acerca de un asunto y primero realizas una reflexión para emitir una respuesta.
Interpersonal	Dos o más personas intercambian un mensaje.	Cuando en la calle te encuentras a una vecina integrante de la Copaco e intercambian opiniones sobre los asuntos que se abordaron en la Asamblea Ciudadana celebrada.
Grupal	Mensajes que intercambian tres o más personas integrantes de un grupo.	En una reunión de trabajo que se tiene entre integrantes de la Copaco y personal de la Alcaldía para intercambiar opiniones sobre el desazolve de coladeras que causan diversas problemáticas en tiempo de lluvias.
Organizacional	Es aquella que ayuda a configurar los procesos al interior de una organización y a optimizar y dirigir los mensajes hacia el público.	Cuando se reúnen las personas habitantes de la UT en Asamblea Ciudadana para tratar asuntos relacionados con las necesidades comunitarias

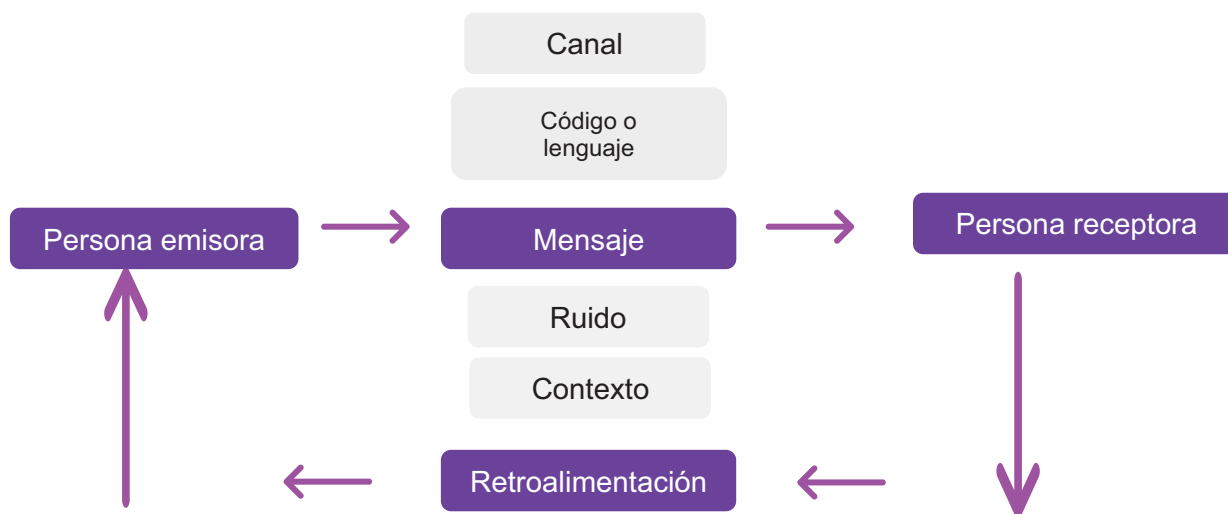
²³ Op. Cit. Dionne Valentina Santos.

TIPO	CONCEPTO	EJEMPLO
		que es necesario atender de forma inmediata.
Masiva	Es la interacción de una emisión que es recibida por un gran número de personas o audiencia.	Cuando se realiza difusión masiva (perifoneo, spots de radio y televisión o distribución de carteles y trípticos) acerca de la celebración de la Consulta de Presupuesto Participativo

Como podrás darte cuenta la comunicación es constante en todos los ámbitos de la vida de las personas, de ahí la importancia de que sea clara, para que las demás personas comprendan lo que queremos decir.

3.2 Proceso de la comunicación

Para que el *proceso de la comunicación* sea efectivo, se constituye de varios elementos que, dependiendo de la circunstancia podrá mejorar o distorsionar lo que se quiera comunicar. De manera general, a partir del siguiente esquema te presentamos los principales elementos que componen el proceso de la comunicación.²⁴



²⁴ Op. Cit. Dionne Valentina Santos, pág. 13 y Caterina Chen, *Elementos de la comunicación* en <https://www.significados.com/elementos-de-la-comunicacion/> [Consulta realizada el 06 de octubre de 2021]

- **Persona emisora:** quien o quienes emiten el mensaje.
- **Mensaje:** es el contenido que se quiere transmitir.
- **Persona receptora:** quien o quienes reciben el mensaje.
- **Código o lenguaje:** es el conjunto de signos o símbolos con el que se transmite un mensaje, en el sentido lingüístico puede ser hablado o escrito
- **Canal:** es el medio por donde se transmite el mensaje
- **Ruido:** son los elementos u obstáculos externos que distorsionan el mensaje original
- **Contexto:** es la situación en la que se desarrolla el proceso de la comunicación
- **Retroalimentación:** también se le conoce como *feedback*, y se refiere a la respuesta que envía la persona emisora y viceversa, al existir este proceso garantiza el proceso de la comunicación.



Cada uno de estos elementos es vital para el proceso de la comunicación, a continuación, te presentamos un ejemplo del proceso de comunicación antes descrito:



CASO 1: *Martha necesita hablar con Oscar para hacerle un recordatorio sobre la reunión ordinaria que se celebrará el jueves, pero Oscar no cuenta con un correo electrónico, medio de comunicación que utilizan las personas integrantes de la Copaco para hacer recordatorios de sus reuniones, por lo que Martha tendrá que buscar la forma de comunicarse con Oscar para hacerle llegar el mensaje.*

- **Persona emisora:** Martha
- **Mensaje:** Aviso de la reunión ordinaria el jueves
- **Persona receptora:** Oscar
- **Código o lenguaje:** de forma verbal en español
- **Canal:** Teléfono fijo
- **Ruido:** No se presenta ningún obstáculo
- **Contexto:** Oscar es una persona mayor y no tiene dominio de las nuevas tecnologías, por lo que no cuenta con un celular ni un correo electrónico.
- **Retroalimentación:** Oscar recibe la llamada de Martha en donde se le recordó de la reunión y le pide confirme su asistencia.

El proceso de comunicación entre Martha y Oscar cumple con las etapas del proceso de comunicación, por las siguientes razones:

Intención de comunicar: Martha al saber que Oscar no contaba con correo buscó una alternativa por la cual pudiera contactarlo y recordarle de la reunión ordinaria.

Codificación de mensaje: Martha y Oscar hablan español, un idioma en común por ende Oscar sí entendió el mensaje.

Selección del canal: Teléfono fijo, Martha decidió marcar a casa de Oscar porque sabía que sí contaba con este recurso (medio).

Transmisión del mensaje: El mensaje fue de forma verbal y a través del teléfono fijo, por lo que el mensaje fue directo y sin obstáculos.

Recepción del mensaje: Oscar recibe la llamada de Martha.

Decodificación del mensaje: Oscar le confirma su asistencia para la reunión ordinaria del jueves.

Respuesta de la persona receptora: Finalmente Martha cumplió con su labor de recordarle a Oscar.

Ahora, te presentamos un ejemplo de proceso de comunicación incorrecto:

CASO 2: La Copaco Morada tiene entre sus integrantes a Tenoch, quien habla náhuatl y no domina del todo la lengua española por lo que se le dificulta poder entablar conversaciones fluidas con el resto de las personas integrantes de la



Copaco. A Tenoch, le gusta recibir avisos por la mensajería de WhatsApp o correo porque a través de ellos puede traducir el mensaje, pero en esta ocasión, Alix una joven que también es integrante de la Copaco, le manda los avisos por la misma vía para su próxima reunión, pero están redactados de forma especial que hace que Tenoch se confunda. Este es el mensaje de Alix para Tenoch

Buen día Tenoch, espero q t encuentres bn.

Aquí los avisos de la reuni.

Cita: Casa de qltura

Horario: 11:00 am

Día: sábado

*Tenoch: xfa trae el manual q comentaste el otro día,
grax.*

Si hay alguna duda, xfa dime..

Saludos

Cuando Tenoch usa el traductor para leer el mensaje al estar incompletas las palabras, o con faltas de ortografía Tenoch tiene mucha confusión porque no tiene certeza de lo que está leyendo.

El proceso de comunicación entre Martha y Oscar no cumple con las etapas del proceso de comunicación, por las siguientes razones:

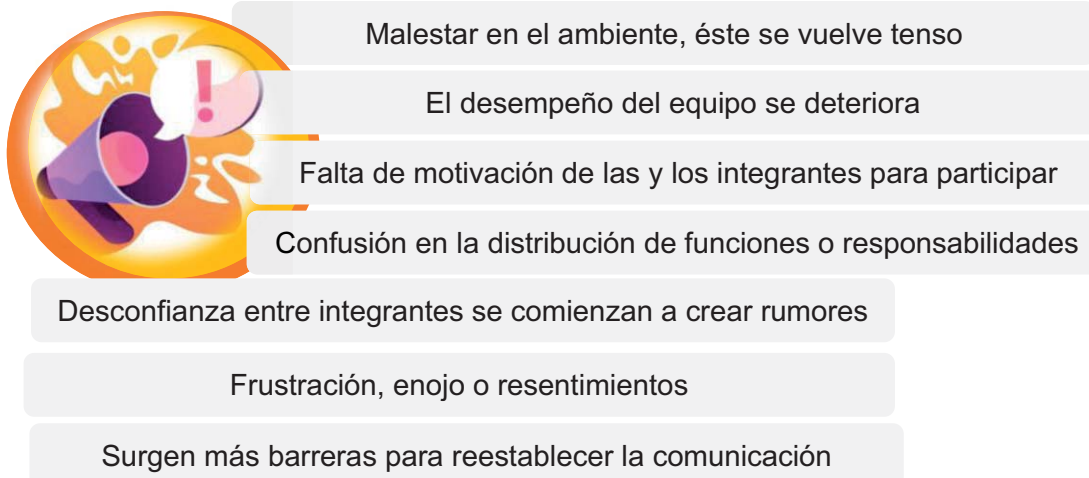
- **Intención de comunicar:** Alix manda un mensaje con la intención de transmitir los avisos para su reunión.
- **Codificación de mensaje:** El mensaje está mal escrito, no se entiende y Tenoch al no hablar o entender de forma fluida el español no pudo traducir correctamente el mensaje.
- **Selección del canal:** Teléfono celular, mensajería WhatsApp
- **Transmisión del mensaje:** El mensaje no estaba bien escrito y no se entendía el lenguaje que utilizó Alix.
- **Recepción del mensaje:** Tenoch no pudo traducir el mensaje en Náhuatl
- **Decodificación del mensaje:** Tenoch no supo que responder
- **Respuesta de la persona receptora:** No hubo



Entonces, si quién emitió el mensaje cree que se comunicó de forma correcta, pero resulta que la persona receptora no lo comprendió de manera clara y precisa, se tendrá una interpretación errónea que puede generar conflictos. Por eso se recomienda que posterior a la emisión de un mensaje se utilice la retroalimentación, es decir pedirle a la otra persona que explique en voz alta lo que comprendió del mensaje para corroborar que así haya sido el mensaje original.

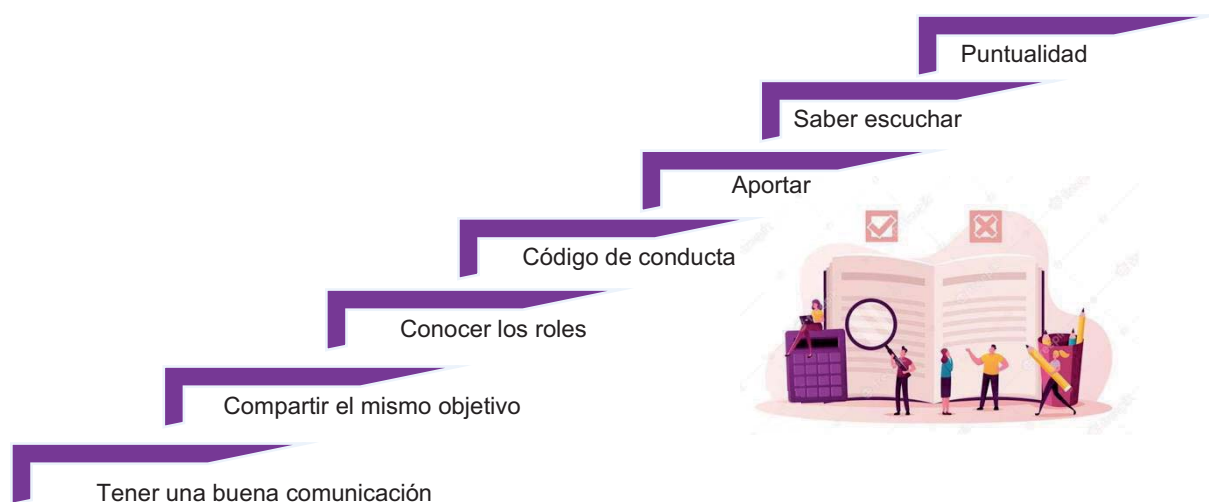


Algunas de las consecuencias que derivan de una mala comunicación y que deterioran el desempeño del trabajo en equipo al interior de la Copaco son:



Por ello se recomienda dejar claros los mensajes que se quieren transmitir desde un inicio, sin llegar a la mala comunicación para evitar confusiones y por lo tanto posibles conflictos. Seguir ciertas normas puede ayudar a prevenir los conflictos o malentendidos.

La puesta en práctica de las siguientes normas ayudará a conseguir un equilibrio en la ejecución de labores, generando un ambiente de confianza y mayor sinergia al interior de la Copaco.



3.3 Comunicación pasiva, agresiva y asertiva

Cada persona con el paso del tiempo se hace de un bagaje de hábitos o costumbres que van alimentando su personalidad y por ende la forma en la que se comunica

con el resto de las personas, esta comunicación puede ser pasiva, agresiva o asertiva.²⁵ A continuación explicaremos cada uno de estos estilos:

Estilo pasivo

“Aquella que caracteriza a la persona que no defiende sus derechos, con escaso humor, postura distante y contraída, volumen bajo de voz, poca claridad, tiempo de habla igualmente escaso y que accede a las demandas de los demás sin importarle las propias.” Por ejemplo, cuando decidimos votar a favor de la poda de árboles en la casa de cultura en vez del parque, aunque la persona esta segura de que es lo mejor, pero por no discutir con la mayoría de las personas se decide guardar silencio.

“Implica, como característica general, la agresión, y también el desprecio y dominio hacia los demás. La persona que se expresa agresivamente por medio de gestos intimidatorios, utilizando palabras de contenido imperativo y amenazador, defiende sus derechos faltando al respeto hacia los derechos de los demás.”

Estilo agresivo



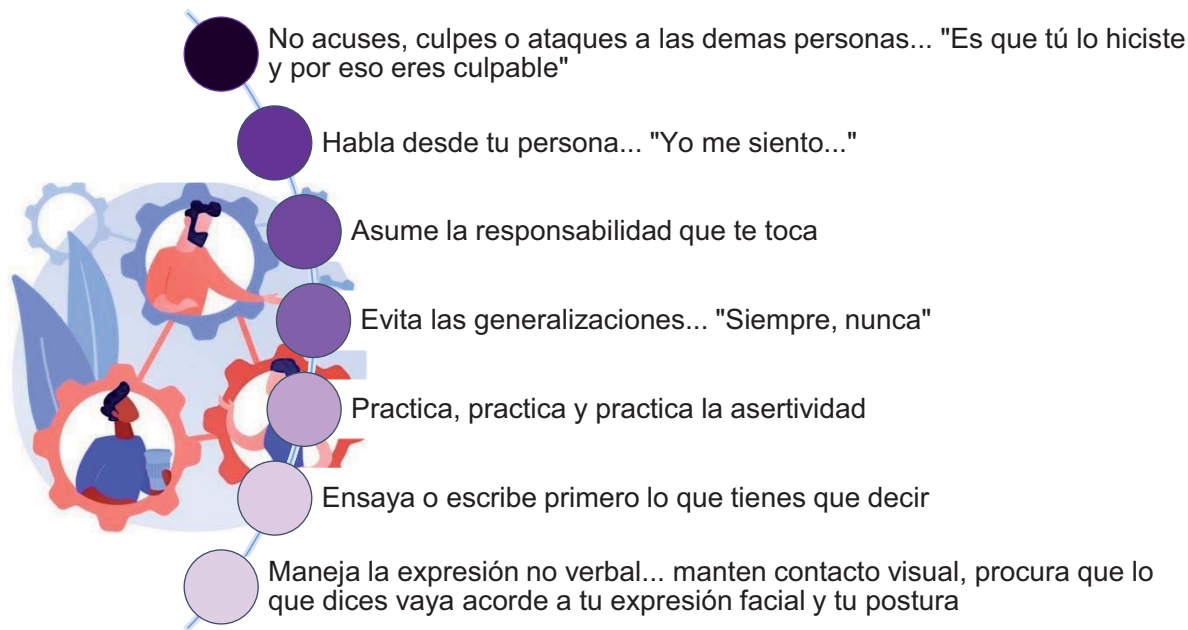
Estilo asertivo

La comunicación asertiva tiene que ver con la capacidad de expresarse en forma apropiada a la cultura y a las situaciones. Un comportamiento asertivo implica un conjunto de pensamientos, sentimientos y acciones que ayudan a una persona a alcanzar sus objetivos de forma socialmente aceptable. Se relaciona con la capacidad de solicitar consejo o ayuda en momentos de necesidad.

Aunque es el ideal, no siempre se logra la asertividad, la mayoría de las veces no sabemos cómo actuar ante ciertas situaciones y en lugar de comunicarnos de forma asertiva hacemos uso de la pasividad o la agresividad, pero... ¿cómo podemos comunicarnos de forma asertiva? Aquí unos consejos que te pueden ayudar.

Cuando estés platicando con una o varias personas de una situación que se salió de control al interior de la Unidad Territorial te recomendamos:

²⁵ Corrales, A.; Quijano, N. K. y Góngora, E. A. Empatía, comunicación asertiva y seguimiento de normas. Un programa para desarrollar habilidades para la vida. *Enseñanza e Investigación en Psicología*, 22(1), 58-65, México, 2017, p. 61. Disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/292/29251161005.pdf>. [Consulta hecha el 02 de noviembre de 2021]



Las personas que se comunican asertivamente tienen, entre otras, las siguientes características²⁶:

- Hablan de forma fluida y segura
- Tienen contacto ocular directo, pero no desafiante
- Expresan sentimientos positivos y negativos
- Se defienden sin agredir
- Saben decir "no"
- Aceptan errores
- Conocen y creen en unos derechos para sí y para los demás
- Buena autoestima
- Sensación de control emocional
- Aclaran equívocos
- Expresan comprensión hacia las posturas, sentimientos y demandas de las otras personas
- Expresa un razonamiento para explicar y/o justificar su postura, sentimientos, sentimientos o peticiones

Como podrás darte cuenta, la comunicación asertiva permite alcanzar acuerdos y compromisos considerando el respeto a la integridad y los derechos de todas las personas involucradas.

²⁶ Castanyer Mayer-Spiess, Olga. La asertividad expresión de una sana autoestima, Serendipity, 32ª edición, España, 2010, p.36-38, Disponible en <https://psicocartha.com/wp-content/uploads/2020/06/asertividad-autoestima-1.pdf>, [consulta hecha el 27 de octubre de 2021]

Existen diferentes técnicas de asertividad que puedes utilizar cuando estas en alguna discusión, a continuación, te compartimos algunas de ellas:²⁷

Técnica de la pregunta asertiva

Consiste en “pensar bien” de la persona que nos critica y dar por hecho que su crítica es bienintencionada (independientemente de que realmente lo sea).

Por ejemplo:

–Tú tienes la culpa de que llegáramos tarde a la reunión de la Copaco, como siempre.

- (Pregunta asertiva:) –¿Qué es exactamente lo que te molesta de mi forma de actuar? O –¿Cómo sugieres que cambie para que no se vuelva a repetir?

Técnica del disco roto

Consiste en repetir el propio punto de vista una y otra vez, con tranquilidad, sin entrar en discusiones ni provocaciones que pueda hacer la otra persona.

Por ejemplo:

–Tú tienes la culpa de que llegáramos tarde a la reunión de la Copaco, como siempre

– (Disco roto:) –Tenía que terminar de revisar algunos documentos y no tenía otro momento.

–Pero es que siempre llegamos tarde a todas partes y estoy harto.

- (D.R.:) –Es verdad, pero en este caso, sabes que no podía revisar los documentos en otro momento.

–Pero es que siempre, por una causa u otra, eres tú la que nos hace llegar tarde.

- (D.R.:) –Puede ser verdad, pero te repito que esta vez no tuve otro remedio que terminar de revisar los documentos que tenía pendientes.

Banco de Niebla

Consiste en dar la razón a la persona en lo que se considere puede haber de cierto en sus críticas, pero negándose, a la vez, a entrar en mayores discusiones. Así, se dará un aparente ceder el terreno, sin cederlo realmente, ya que, en el fondo, se deja claro que no se va a cambiar de postura.

Por ejemplo:

–Tú tienes la culpa de que llegáramos tarde a la reunión de la Copaco, como siempre.

Aplazamiento asertivo

Consiste en aplazar la respuesta que vayamos a dar a la persona que nos ha criticado, hasta que nos sintamos más tranquilos y capaces de responder correctamente.

Por ejemplo:

–Tú tienes la culpa de que llegáramos tarde a la reunión de la Copaco, como siempre.

- (Aplazamiento asertivo:) –Mira, es un tema muy polémico entre nosotros. Si te parece, lo dejamos

²⁷ Ídem, p. 120-125

- (Banco de niebla:) –Sí, es posible que tengas razón.

–Claro, como siempre, tienes otras cosas que hacer antes de nuestras reuniones.

- (B.N.): –Pues sí, casi siempre tengo otras cosas que hacer antes.

- Pues estoy harto de que por tu culpa siempre lleguemos tarde.

- (B.N.): –Ya, es verdad, siempre llegamos tarde.

ahora, que tengo trabajo y lo hablamos con calma mañana ¿vale?

Técnica de ignorar

Es aplicable cuando vemos que la persona con la que estamos interactuando está sulfurada e iracunda y tememos que sus críticas terminen en insultos, sin llegar a tener nosotros la oportunidad de defendernos.

Por ejemplo:

–¡Tú tienes la culpa de que llegáramos tarde a la reunión de la Copaco, como siempre!

(Ignorar:) –Me parece que estás muy enfadado, así que creo que es mejor hablar de eso luego.

Técnica del acuerdo asertivo

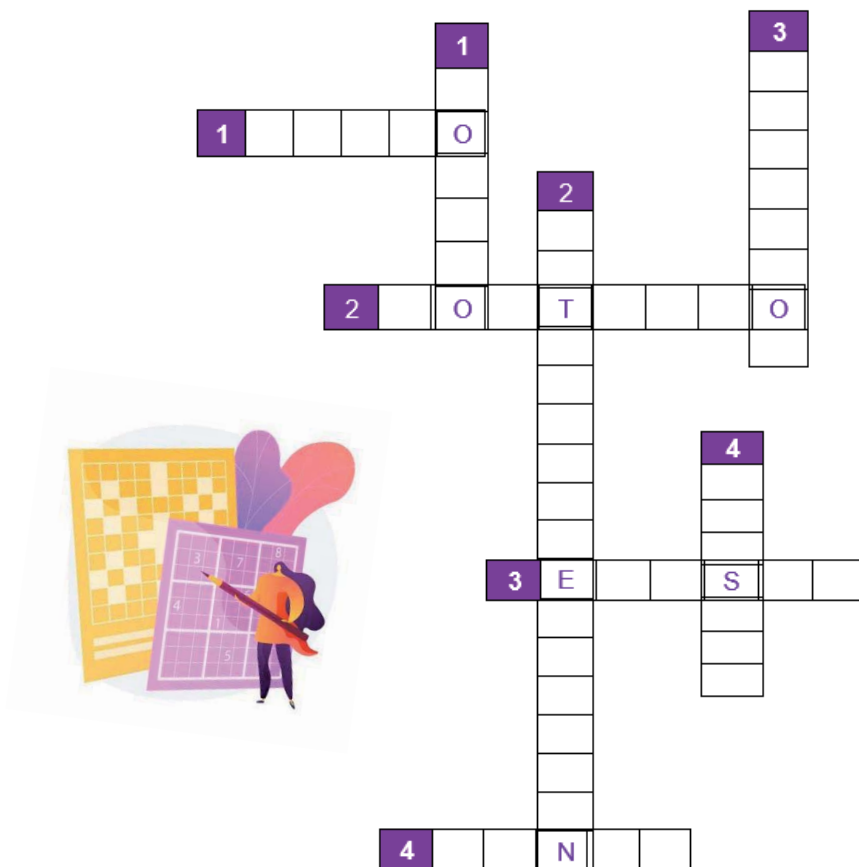
Esta técnica se parece algo a la del Banco de Niebla, pero no se queda en ceder terreno sin mayores comentarios, sino que deja claro, además, de que una cosa es el error cometido y otra, el hecho de ser buena o mala persona. Es útil en situaciones en las que reconocemos que la otra persona tiene razón al estar enojado, pero no admitimos la forma de decírnoslo.

Por ejemplo:

–Tú tienes la culpa de que llegáramos tarde a la reunión de la Copaco, como siempre.

(Acuerdo asertivo:) –Tienes razón, llegamos tarde por mi culpa. Pero sabes que, normalmente, no suelo ser impuntual. Tú lo sabes.

Instrucción: Para reforzar lo hasta ahora abordado, te recomendamos realizar el siguiente ejercicio. Con base en los elementos del proceso de comunicación resuelve el siguiente crucigrama.



HORIZONTAL

1. Es el elemento u obstáculo externo que distorsiona el mensaje.
2. Situación en la que se desarrolla el proceso de la comunicación.
3. Es el que emite el mensaje.
4. Es el medio por donde se transmite el mensaje

VERTICAL

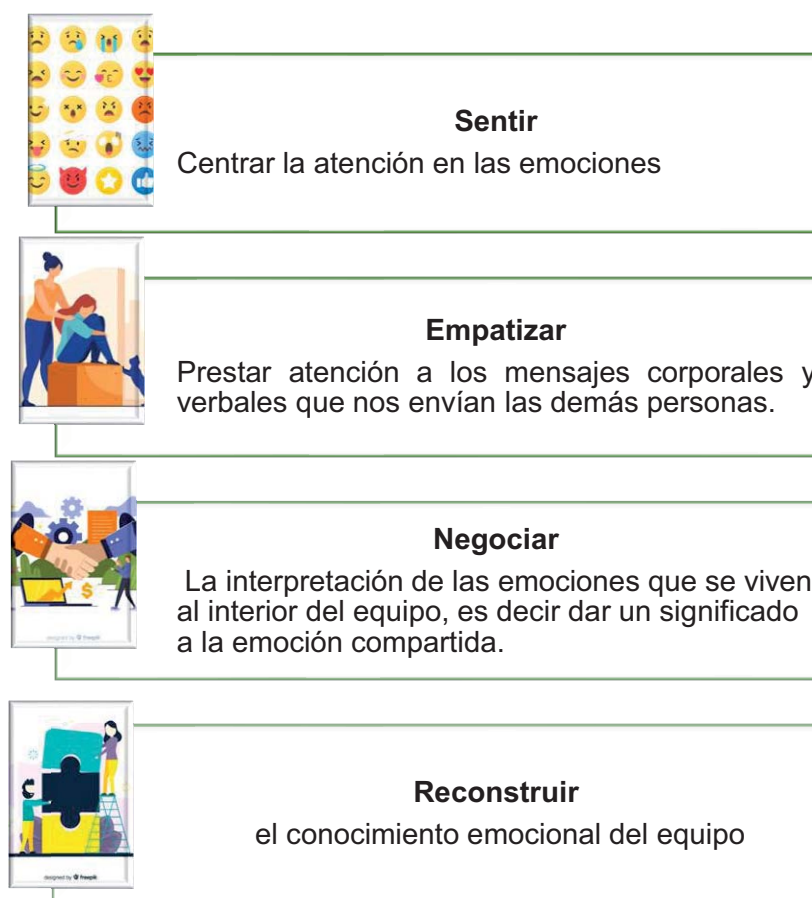
1. Conjunto de signo o símbolos.
2. También se le conoce como feedback.
3. Es el que recibe el mensaje.
4. Es la información que la persona emisora desea comunicar a la o el receptor.

4. Inteligencia emocional del ciclo “SENTIR”

Las emociones son inherentes a las personas en tal sentido forman parte de la vida cotidiana. Saber identificar cómo se presentan en la convivencia puede mejorar nuestra interacción para el logro de los trabajos que se realicen al interior de la Copaco.

A continuación, hablaremos de la capacidad de las personas integrantes de la Copaco para aplicar el ciclo SENTIR que, conducirá a desarrollar una inteligencia emocional, que permita integrar el conocimiento emocional con el conocimiento racional.²⁸

El ciclo SENTIR consiste en:



Para efectos de este material, entenderemos como inteligencia emocional al conocimiento de lo que realmente acontece al interior del equipo, es decir tener cercanía con las y los integrantes para generar empatía y así poder desarrollar una confianza mutua para favorecer la cooperación entre integrantes.²⁹

²⁸ San Sebastián Donostia. Pág. 45

²⁹ *Idem.*

Un ejemplo de ello puede ser, cuando en la Copaco una persona integrante del equipo difícilmente asiste a las reuniones de trabajo, y no participa en las funciones que se le encomiendan. La inteligencia emocional se activa en el momento en el que las y los integrantes de la Copaco se acercan a la persona y observan su actuar, platican, escuchan su sentir, y descubren que probablemente pudiera atravesar por situaciones personales (pérdida de trabajo, ruptura con la pareja, alejamiento familiar, fallecimiento de un ser querido, etc.) que complican su estabilidad emocional e inciden en su participación al interior del equipo, por lo que es necesario acordar con la persona y encomendarle funciones que estén acordes a sus necesidades y a su situación actual.

Se recomienda que el ciclo SENTIR en conjunto con la inteligencia emocional se integre al interior de la Copaco para impulsar las funciones a realizar como órgano de representación ciudadana, en ese sentido es pertinente abordar que la creatividad grupal depende de cuatro factores:³⁰



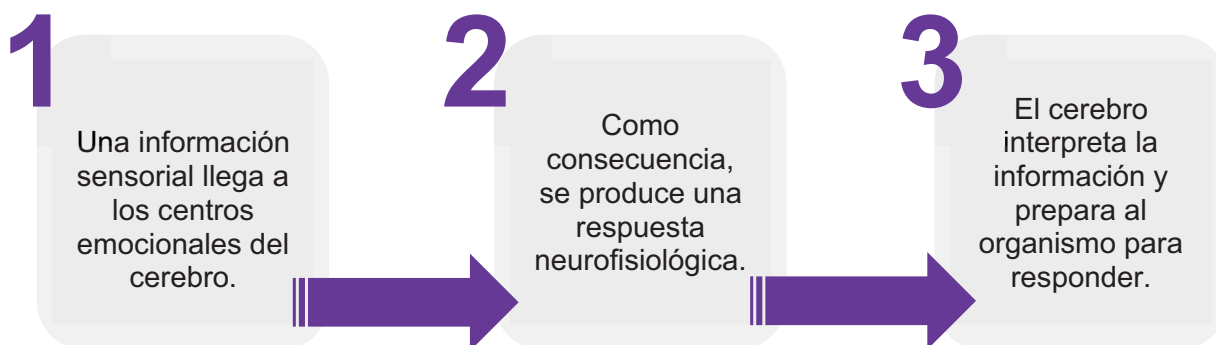
4.1 Manejo de emociones

Las emociones son un cúmulo de información interna de cada persona que avisa lo que está pasando en ese momento, es decir, lo que se vive y se siente. Éstas se entienden como un “aviso primario con importantes funciones en la conservación de la relación y la socialización”³¹.

³⁰ Ídem

³¹ Marcelo Antoni y Jorge Zentner. Las cuatro emociones básicas. 2014 https://books.google.com.mx/books?id=CAOIDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=concepto+emociones&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiC8Y7ftJbzAhUbjTQIHxv_BuwQ6wF6BAqGEAE#v=onepage&q=concepto%20emociones&f=false [Consulta realizada 17 de septiembre de 2021]

En ocasiones, es complejo el saber la emoción que se vive, porque son respuestas a un factor externo o interno, es decir, sigue una ruta antes de surgir la emoción y al ser algo nuevo respondemos de diferente manera. Dicha ruta es la siguiente:³²



Una vez establecido este camino, los seres humanos muestran una serie de características comunes, se trata de las emociones de:³³



³² Redorta J, Obiols M. y Bisquerra R. (2006) Emoción y Conflicto, Aprenda a mejorar las emociones. <https://books.google.com.mx/books?id=g6k1nCY-3-kC&printsec=frontcover&dq=que+es+una+emocion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj3wfbtZbzAhV3JzQIHtUrCtkQ6wF6BAGGEAE#v=onepage&q=que%20es%20una%20emocion&f=false> [Consulta hecha 17 de septiembre de 2021]

³³ Mariano Chóliz Montañés, Psicología de la emoción: El Proceso Emocional, Pág. 9, Disponible en el enlace siguiente: <https://www.uv.es/choliz/Proceso%20emocional.pdf> [Consulta hecha el 05 de noviembre de 2021]

*Si bien el autor consultado refiere a esta emoción como "asco", para este material se modifica la palabra por "desagrado".

Es necesario tener conocimiento de cada una de nuestras emociones para aceptarlas y así evitar alimentar las emociones negativas.

Ahora bien, hay diferentes tipos de emociones que pueden dinamizar o perjudicar los trabajos al interior de la Copaco, a continuación, te presentamos unos ejemplos que pueden ayudar a identificarlas y así poder potenciar aquellas emociones que le ofrecen dinamismo al equipo o evitar aquellas que lo perjudican:³⁴

EMOCIONES QUE DINAMIZAN	EMOCIONES QUE PERJUDICAN
• Constancia • Reto • Pasión • Compromiso • Determinación • Disfrute • Amor • Orgullo • Deseo • Confianza • Energía 	• Miedo • Enojo • Apatía • Estrés • Ansiedad • Hostilidad • Envidia • Celos • Codicia • Egoísmo • Odio 

4.2 Técnicas para el desarrollo emocional

Cuando las emociones negativas estancan los trabajos del equipo, se recomienda ejecutar diversas técnicas que impulsen el desarrollo emocional del equipo, es decir, *“suspender el trabajo habitual del equipo y dedicar una sesión completa para analizar el estado emocional de las personas integrantes”*³⁵, con el propósito de evitar bloqueos en el proceso de comunicación de cada integrante de la Copaco, impulsar la creatividad o diversas actividades como la convivencia.

Estas técnicas son las siguientes:

4.2.1 Técnica de asociación libre flotante

El propósito de aplicar esta técnica es abrir la mente de las personas integrantes de la Copaco para identificar sus emociones, los problemas que les preocupan, los pensamientos que obstruyen o que favorecen el libre pensamiento, así como ofrecer

³⁴ Op. Cit. Anexo 4. Ander-Egg. Pág. 60

³⁵ Op. Cit. San Sebastián Donostia

soluciones a ciertas situaciones, incluso a las emociones negativas identificadas entre las personas integrantes.

Con el propósito de empezar a liberar el sentir de las personas integrantes se recomienda hacer las *siguientes preguntas de forma verbal*³⁶, las cuales deberán tener una duración máxima de 10 a 15 minutos por respuesta a cada pregunta:



¿Qué estamos sintiendo en este momento en el equipo?

¿Cuáles son los problemas del equipo?

¿Cuál es el problema principal del equipo?

¿Qué solución podríamos aportar al problema principal identificado?

El fin es orientar el pensamiento y las emociones de cada persona, ya que se considera que, si se tiene claridad en lo individual, se podrán transmitir con mayor claridad al equipo atrayendo así una sinergia entre cada integrante y por ende del equipo como tal.

4.2.2 Técnica del diagrama de afinidad

Esta técnica es muy favorable para la libertad y participación igualitaria de todas las personas integrantes de la Copaco, en donde se pretende mostrar que ser responde de manera individual, no obstante, al final se agruparán al relacionar sus emociones con las del resto del equipo. Esta técnica a diferencia de la anterior se realiza de forma escrita y con la ayuda de hojas adhesivas.

³⁶ Op. Cit. San Sebastián Donostia. Pág. 48

El primer paso es que las personas integrantes respondan a las siguientes preguntas de forma escrita:³⁷

- ¿Qué estamos sintiendo en este momento en el equipo?
- ¿Cuál es el problema del equipo?
- ¿Cuál es el problema principal del equipo?
- ¿Qué solución podríamos aportar al problema principal identificado?



designed by freepik

El proceso consiste en escribir cada respuesta a cada pregunta en diferentes papelitos, para que la persona representante las recoja y las separe por cuestionamiento. Al finalizar, la persona representante las pegará en la pared o área visible para todas las personas, de acuerdo con la pregunta formulada.

Así todas las personas podrán leer sin decir, “yo escribí eso”, lo que a su vez permitirá conocer lo que piensan todas y todos y así poder deliberar sobre el tema.

Se sugiere que la actividad por cuestionamiento tenga una duración aproximada de tres minutos, para que en su conjunto la actividad dure aproximadamente 15 minutos.

³⁷ *Idem*

Ejercicio 3: Tripas de gato

Instrucción: Para reforzar lo hasta ahora abordado, une cada palabra con la imagen que le corresponde, evita que las líneas se crucen.

MIEDO



TRISTEZA



IRA



SORPRESA

DESAGRADO



ALEGRÍA



5. Resolución de conflictos

Para abordar este tema retomaremos la capacidad de saber aplicar el ciclo SENTIR, ya que, en el supuesto de no poder adquirir esta capacidad, se genera una mala comunicación que, si no se atiende a tiempo puede derivar en un conflicto que a su vez merme la integración del equipo hasta desintegrarlo.

No obstante, como ya lo hemos especificado anteriormente, los conflictos, pueden ser un área de oportunidad que permita identificar que piensa cada persona y así darle atención y, en su caso, una posible solución.

Es así como en este apartado daremos especial atención al conflicto y sus principales consecuencias, el papel que desempeña cada integrante en la solución de conflictos, las actitudes que comúnmente toman las personas del equipo ante los conflictos, entre otros.

5.1 Definición, tipo, etapas y consecuencias del conflicto

Como primer paso es necesario comprender el concepto de conflicto, así como sus principales consecuencias, para que a partir de ello podamos identificar con mayor detalle si tu Copaco está ante un conflicto y así poder trabajar en la posible solución en conjunto con el resto de las personas integrantes. Entonces podemos decir que un conflicto es: ³⁸

Situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sienten que sus intereses, necesidades, deseos o valores son percibidos como incompatibles, donde la parte emocional juega un papel fundamental y la relación entre las partes en discusión puede salir fortalecida o deteriorada en función de cómo se dé una solución.

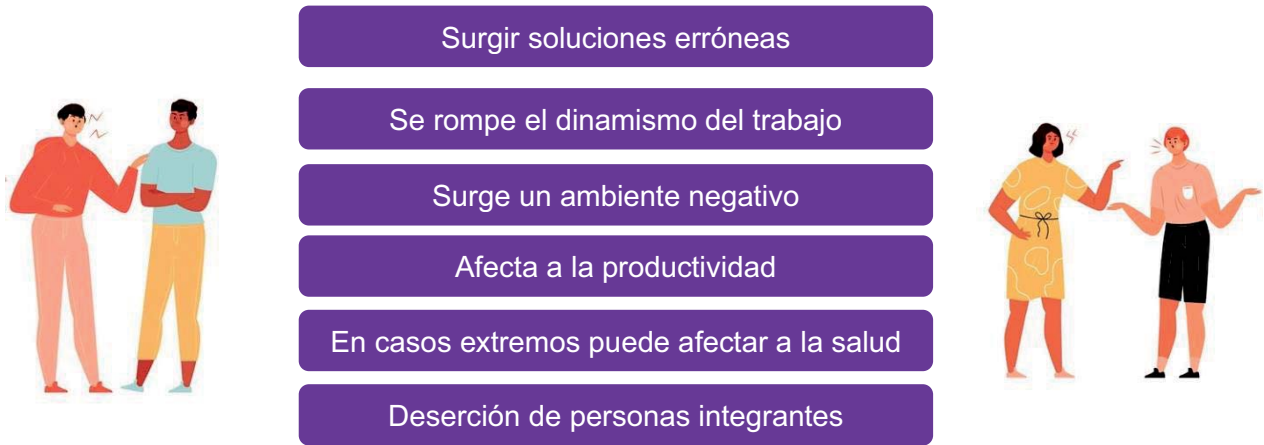


Es normal que surjan desacuerdos entre las personas integrantes de un equipo, ya que éstas tienen diferentes personalidades, el reto es aprovechar al máximo esa diversidad de opiniones y formas de ser, para complementar el equipo y así hacerlo más fuerte para que sean capaces de enfrentar posibles adversidades.

³⁸ Op. Cit. Durán A.

No obstante, si los conflictos no se resuelven en tiempo y forma pueden existir diferentes consecuencias que dificulten los trabajos de la Copaco, por ejemplo, se puede desintegrar el equipo y por ende, no cumplir con los objetivos planteados inicialmente, lo que provocaría afectaciones no solo a las y los integrantes de la Copaco, sino también, a la comunidad en general.

Algunas situaciones que se desencadenan de los conflictos no atendidos son:³⁹



Ahora bien, existen diferentes **tipos de conflictos**, algunos muy complejos y otros que se pueden resolver a partir de una comunicación asertiva. A continuación, te presentamos los tipos de conflicto y a que se refiere cada uno, con el propósito de identificarlos a tiempo y saber qué tipo de atención ofrecer para, en su caso, solucionarlo, desactivarlo o evitarlo.⁴⁰

TIPO	DEFINICIÓN
Reales	Son los que suceden verdaderamente y pueden estar relacionados a diferentes factores.
Imaginarios	Son aquellos que aún no se han manifestado ya que derivan de malentendidos que son latentes a transformarse en conflicto, por lo tanto, se pueden generar mecanismos para prevenir o controlar a tiempo.
Inventados	

³⁹ Jesús Gómez, ¿Es bueno tener conflictos? Conoce los diferentes tipos de conflicto y sus posibles consecuencias en las organizaciones. CEREM International Business School en <https://www.cerem.mx/blog/es-bueno-tener-conflictos-conoce-los-diferentes-tipos-de-conflicto-y-sus-posibles-consecuencias-en-las-organizaciones> [Consulta hecha el 20 de septiembre de 2021]

⁴⁰ Op. Cit. Durán A. Pág. 72-75

TIPO	DEFINICIÓN
	Son introducidos de forma consciente y buscan generar inestabilidad entre las personas. Son muy peligrosos porque son creados con detalle, pero son fáciles de disolver cuando se detecta que es mentira.
Intrapersonal	Surgen al interior de cada una de las personas, y en su mayoría pasan desapercibidos por el equipo.
Interpersonal	Surgen entre dos o más personas dentro del equipo.
Intragrupal	Se generan entre muchas personas dentro del equipo.
Intergrupar	Son los que se generan entre personas que pertenecen a diferentes equipos.
De Personalidad	La forma de ser de una persona puede provocarle conflicto a otra.
De relación	Es el conflicto habitual que se espera que se presente en cualquier relación y surge de forma natural. Este tipo de conflicto es necesario para que el equipo progrese.
De intereses	Es la consecuencia de lo que cada persona considera que necesita para desempeñar sus funciones.
De valores	Sucedan cuando creen que los valores establecidos se contraponen con los valores personales de algunas personas integrantes.
De poder	Estos surgen cuando las personas del equipo consideran que hay dos personas líderes o representantes porque ambas les brindan lo que necesitan, ya sea motivación, herramientas, consejos, etc.

Cómo ya hemos mencionado, muchas veces el conflicto puede surgir desde antes y no nos percatamos de su existencia hasta que estalla, y para una buena resolución se recomienda identificar en cuál de las **cinco etapas**⁴¹ se encuentra:



Surgimiento: Consecuencia de la confrontación o choque de intereses o diferencias entre las personas.

Escalada: Cada persona es consciente de que ha surgido un conflicto por lo que van tomando posturas para estar de lado de alguien (se carece de recursos para invalidar o contradecir).

Crisis: Es cuando se llega al punto de no retorno, es decir, prepararse para hacer que el conflicto sea interminable o comenzar a ceder para comenzar el proceso de la negociación.

Negociación: Las partes conflictuadas exponen sus motivos y en ocasiones llegan a reprochar la actitud o el actuar del grupo o persona adversaria.

Resolución: Se da por concluido el conflicto, pero las partes que generaron el conflicto deberán ceder ante el conflicto para que termine en su totalidad.

Sin importar en qué etapa se encuentre el conflicto, es importante ser personas críticas y hacer las cosas de forma constructiva, para que, dentro de la Copaco, poco a poco se adquieran aprendizajes de cómo solucionar conflictos futuros.

Para ello, cada persona integrante deberá desempeñar una función, que en ocasiones se hará de forma inconsciente, no obstante, deben estar moderadas para

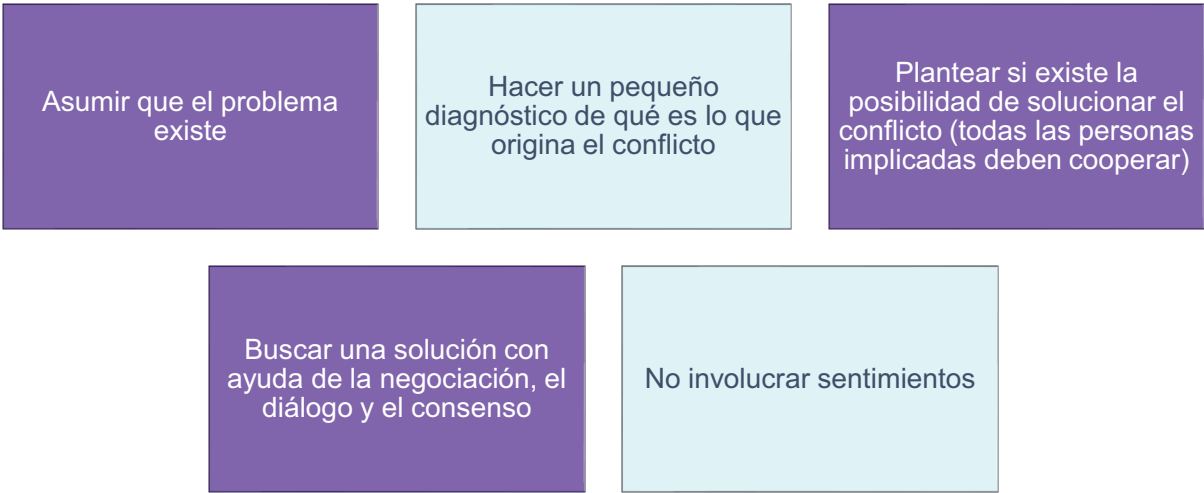
41 Op. Cit. Durán A. Pág. 77

que exista un equilibrio en la escucha y la resolución del problema. La persona moderadora también podrá ser externa que no tome partida dentro del conflicto.

5.2 El papel de la persona moderadora y del resto de las y los integrantes



Una vez que el problema surge, y en el caso de las Copaco, la persona representante debe adoptar la moderación, esto quiere decir que, debe ser la persona más neutral e integrar las partes para obtener la resolución del conflicto, por lo que deberá considerar los siguientes elementos:⁴²



Para la resolución del conflicto, la persona moderadora debe mencionar en voz alta junto con el resto de las y los integrantes el resultado de las acciones antes mencionadas para que en conjunto puedan llegar a una solución.

Toma en cuenta que en la resolución del conflicto ayuda recordar acciones del pasado, por ejemplo, su convivencia durante el tiempo que han formado parte de la Copaco, porque se conoce la forma de pensar, actuar, comunicarse, además del estilo de vida y otras variantes de cada una de las personas que le integran.

Motivo por el cual, se reitera que la convivencia continua es importante para generar lazos de confianza y conocimiento entre todas las personas integrantes de la Copaco.

En la etapa de escalada, se presenta el momento crítico, en donde el equipo se divide porque sus integrantes, identifican desacuerdos y posibles conflictos que les orilla a tomar partida e inclinarse hacia donde consideran les conviene estar; lo

⁴² Op. Cit. Byron, Miranda.

anterior, da lugar a la oposición sistemática y activa de cada integrante ante un conflicto.

5.3 La oposición sistemática y activa de las y los integrantes ante un conflicto.

Cuando surge la confusión entre las personas ante un conflicto, emergen dos oposiciones y esto puede aumentar la gravedad de la problemática identificada. Por lo que es conveniente que se vuelvan parte activa de la solución y con base en el conocimiento que se tiene sobre el equipo lleguen a un acuerdo. Para lo cual se sugiere realizar las siguientes preguntas⁴³ para que todas las personas de la Copaco participen de manera activa durante el conflicto.

- ✓ ¿Qué tipo de conflicto es?
- ✓ ¿Qué podríamos hacer para qué...?
- ✓ ¿De qué maneras podríamos...?
- ✓ ¿Qué puede aportar al equipo?



Lo anterior coadyuvará en la implementación de soluciones. Una vez que se definan las ideas más adecuadas se pueden consensar para que las partes involucradas en el conflicto puedan empezar a ceder, procurando que las decisiones no perjudiquen los intereses de nadie, por eso se hace a través del consenso.

En ocasiones los conflictos no se solucionan de manera inmediata por lo que, para evitar resentimientos o pensamientos negativos, es necesario dar seguimiento hasta concluirlos, a fin de que todas las personas involucradas estén de acuerdo en la forma en la que se le dio solución. Ejemplo de algunas actitudes secundarias de la resolución de un conflicto en donde aparentemente todas las personas están de acuerdo es la desmotivación y pasividad.

Los conflictos suelen agotar a algunas personas y cuando constantemente surgen o se generan puede provocar desmotivación e incluso que se muestre pasividad ante su presencia.

⁴³ *Idem.*

Desmotivación

“falta o pérdida de motivación”⁴⁴ en las personas y lo que la provoca es la emoción de la tristeza, que genera aburrimiento o la falta de interés en las cosas que nos gusta hacer o nos apasionan. Por lo que la disposición para hacer las cosas hace que nuestra actitud sea pesimista o simplemente no queramos hacer las cosas.

Pasividad

La pasividad provocará una *“reacción apática o actitud del que deja que los demás hagan cosas que no le corresponden o afectan”*.⁴⁵

Ambos conceptos se relacionan y no se pueden dejar pasar. Al ser habitantes de la misma comunidad y coincidir en la integración de un órgano de representación ciudadana, la convivencia quizá ha sido tanta que ya se conocen entre sí, entonces se recomienda que se tome una actitud de compañerismo y se motiven y actúen en unión ante ciertas circunstancias. Algunos consejos que pueden poner en práctica para impulsar la motivación y acción entre personas integrantes son los siguientes:



- ✓ Entablar una comunicación
- ✓ Conocer qué emociones intervienen
- ✓ Recurrir al ciclo del conflicto pues se trata de un conflicto intrapersonal
- ✓ Enfatizar en el progreso dentro de la Copaco
- ✓ Hacerle saber la importancia que tiene dentro de la Copaco
- ✓ Ayudar a la persona a encontrar motivos y hacerle ver que es capaz de aportar

⁴⁴ Desmotivación. Real Academia Española, en <https://dle.rae.es/desmotivación> [Consulta hecha el 21 de septiembre de 2021]

⁴⁵ Pasividad. Definiciones-de.com <https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/pasividad.php> [Consulta hecha el 21 de septiembre de 2021]

5.4 Reconocimiento de las aportaciones de las personas integrantes ante un conflicto

Es importante señalar que no todo conflicto es negativo, ya que también permite reconocer que identificó una situación a mejorar, así como las acciones o actitudes tomadas y que incluso, favorecerán en el crecimiento del equipo.

Para ello, es necesario reconocer ante sus integrantes que se aportó en:⁴⁶

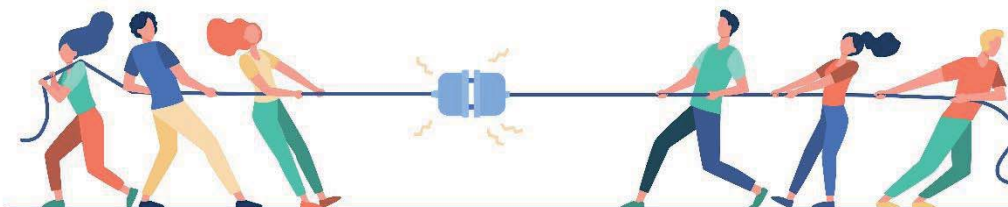
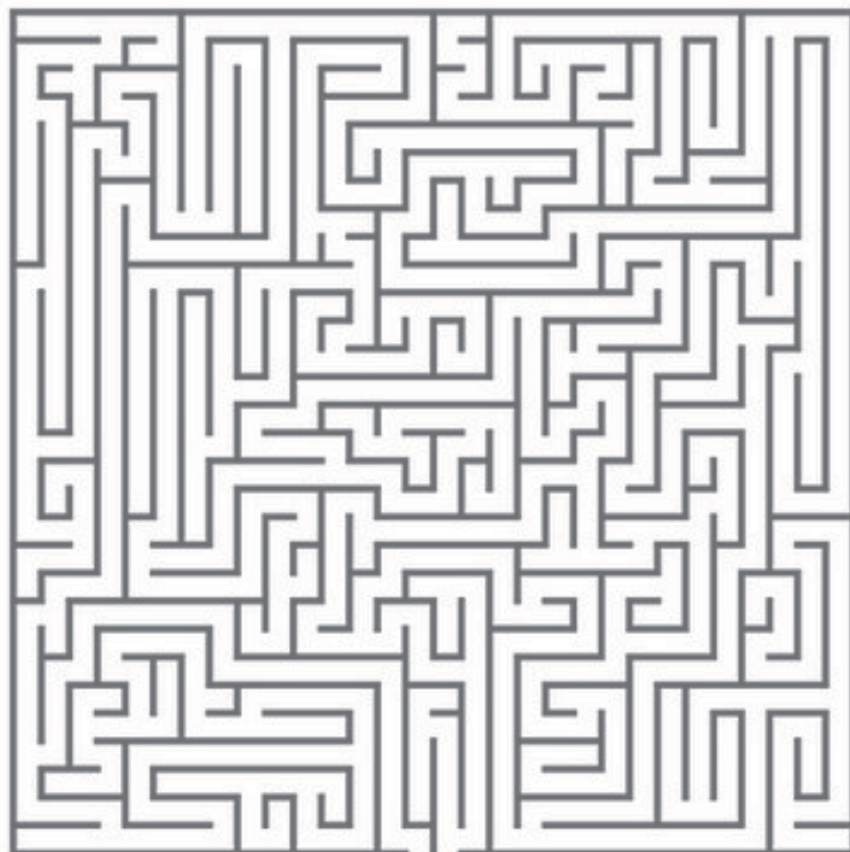


Como pudiste observar para resolver los conflictos se requiere disposición y diálogo. Además de considerar a los conflictos como una oportunidad de crecimiento personal y grupal para mejorar el desempeño y productividad de la Copaco.

⁴⁶ Op. Cit. Durán A.

Ejercicio 4: Laberinto

Instrucción: Para reforzar lo hasta ahora abordado, te recomendamos realizar el siguiente ejercicio. Ayuda a las personas integrantes de la COPACO a encontrar el camino para resolver el conflicto que ha surgido.



Fuentes de información

- Alejandro Durán Asencio. *Trabajo en equipo*. Editorial Elearning S.L. 1ª. Edición, España, 2018.
- Byron, Miranda. (2001). *Técnicas que facilitan el trabajo en equipo*, en <https://books.google.com.mx/books?id=Fu8qAAAAYAAJ&pg=PA1&dq=trabajo+en+equipo&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiawKfUr5XzAhWiDQIHsB4Bfc4KBDrAXoECAMQAQ#v=onepage&q=trabajo%20en%20equipo&f=false>
- Caterina Chen, *Elementos de la comunicación*, en <https://www.significados.com/elementos-de-la-comunicacion/>
- Castanyer Mayer-Spiess, Olga. *La asertividad expresión de una sana autoestima*, Serendipity, 32ª edición, España, 2010. Disponible en <https://psicocartha.com/wp-content/uploads/2020/06/asertividad-autoestima-1.pdf>
- Corrales, A.; Quijano, N. K. y Góngora, E. A. "Empatía, comunicación asertiva y seguimiento de normas. Un programa para desarrollar habilidades para la vida". *Enseñanza e Investigación en Psicología*, 22(1), 58-65, México, 2017. Disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/292/29251161005.pdf>.
- Dionne Valentina Santos. *Fundamentos de la comunicación*. Red Tercer Milenio, Primera edición, 2012, México, en [http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/Fundamentos de comunicacion.pdf.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/Fundamentos_de_comunicacion.pdf.pdf)
- Ezequiel Ander-Egg y Martín José Aguilar. *El trabajo en equipo*, Editorial Progreso, S.A. de C.V., 1ª Edición, México, 2001.
- Gaeta González, Laura; Galvanovskis Kasparane, Agris. "Asertividad: un análisis teórico empírico". *Enseñanza e Investigación en Psicología*, vol. 14, núm. 2, julio-diciembre, 2009, pp. 403-425 Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología A.C. Xalapa, México, disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/292/29211992013.pdf>

- Guillermo Morales Almodovar, (Compilador). *Técnicas que facilitan el trabajo en equipo*. IICA Holanda/Laderas, 1997 en https://books.google.com.mx/books?id=Fu8qAAAAYAAJ&pg=PA4&dq=trabajo+en+equipo+estructura&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiHz9_Y3LjyAhV5lmoFHXa_DrYQ6AEwBHoECAkQAg#v=onepage&q=trabajo%20en%20equipo%20estructura&f=true
- Instituto Mexicano de la Juventud y Centro Mexicano para la Filantropía. *Guía para planificar, crear y fortalecer una organización de la sociedad civil*. Centro Mexicano para la Filantropía, México, 2014. Disponible en https://fundacionunam.org.mx/doctos/guia_planificar.pdf
- Gómez, Jesús. *¿Es bueno tener conflictos? Conoce los diferentes tipos de conflicto y sus posibles consecuencias en las organizaciones*. CEREM International Business School en <https://www.cerem.mx/blog/es-bueno-tener-conflictos-conoce-los-diferentes-tipos-de-conflicto-y-sus-posibles-consecuencias-en-las-organizaciones>
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf
- Antoni, Marcelo y Zentner, Jorge. *Las cuatro emociones básicas*. 1ª edición, Herder, 2014 https://books.google.com.mx/books?id=CAOIDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=concepto+emociones&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiC8Y7ftJbZAhUbJTQIHxv_BuwQ6wF6BAgGEAE#v=onepage&q=concepto%20emociones&f=false
- Chóliz Montañés, Mariano. *Psicología de la emoción: El Proceso Emocional*, Valencia, España. Disponible en el enlace siguiente: <https://www.uv.es/choliz/Proceso%20emocional.pdf>
- Pérez Gregorio, María Gloria. *Las reuniones de trabajo*. Publicaciones didácticas No. 76, 25 de octubre de 2016, <https://core.ac.uk/download/pdf/235858528.pdf>
- Real Academia Española, en <https://dle.rae.es/desmotivación>

- Real Academia Española (RAE), septiembre 2021.
<https://dle.rae.es/consenso>

- Redorta J, Obiols M. y Bisquerra R. (2006) *Emoción y Conflicto, Aprenda a mejorar las emociones*. Paidós, España, 2016. Disponible en <https://books.google.com.mx/books?id=g6k1nCY-3-kC&printsec=frontcover&dq=que+es+una+emocion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj3wfbtZbzAhV3JzQIHTUrCtkQ6wF6BAgGEAE#v=onepage&q=que%20es%20una%20emocion&f=false>

- Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de noviembre de 2019.

- San Sebastián-Donostia. Documento privado de la Cátedra de calidad de la UPV/EHU. *Guía para el trabajo en equipo*, septiembre de 2005, en <https://www.ehu.eus/documents/1904000/1916168/19+Gu%C3%ADa+Trabajo+Equipos.pdf>

- Urola Kostako Udal Elkartea. *Equipos de alto rendimiento. Guía básica para trabajar en equipo de forma constructiva* en [ESTRUCTURA DEL MANUAL DE TRABAJO EN EQUIPO GENERAL \(urolakosta.eus\)](https://www.urolakosta.eus/ESTRUCTURA_DEL_MANUAL_DE_TRABAJO_EN_EQUIPO_GENERAL)



REGULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Noviembre, 2021

Contenido

Introducción.....	3
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
1. Regulación de procedimientos en materia de participación ciudadana	6
1.1 Instancias encargadas de conocer y resolver una controversia	7
1.2 Resolución de diferencias al interior de la Copaco o Coordinadora de Participación	8
1.2.1 Acciones u omisiones que motivan el inicio de un procedimiento de resolución de conflictos al interior de la Copaco o Coordinadora de Participación	10
1.2.2 De la conciliación o amigable composición	15
1.2.3 Inicio de procedimiento de resolución de conflicto	20
1.2.4 Pruebas que se pueden presentar	22
1.2.5 Notificación a las partes involucradas.....	23
1.3 Determinación de responsabilidades	25
1.3.1 Procedimiento para determinar una responsabilidad	27
2. Medios de impugnación	34
2.1 Causales de nulidad	34
2.2 Autoridades en materia de democracia directa, de democracia participativa y del presupuesto participativo	36
2.3 Propósito del sistema de medios de impugnación.....	38
2.4 Elementos a considerar en la tramitación de un medio de impugnación.....	39
2.4.1 ¿Quiénes pueden promover medios de impugnación?	39
2.4.2 Requisitos para su presentación.....	40
2.4.3 Pruebas que se pueden presentar	41
2.4.5 Proceso que sigue un escrito de impugnación	44
2.4.6 Improcedencia o suspensión	47
2.4.7 Resoluciones	48
2.4.8 ¿Qué hacer en caso de ser víctima de violencia política en contra de las mujeres en razón de género? ..	52
2.4.9 Medios de impugnación en materia de Violencia Política de Género	54
Fuentes Consultadas	56
Anexos	57

Introducción

Entre las actividades que el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales encomienda al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), se encuentra la de implementar los programas de capacitación, educación cívica y construcción de ciudadanía con los órganos de representación ciudadana en la Ciudad de México.¹

Asimismo, la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación Ciudadana) establece que el Instituto Electoral deberá instrumentar un programa de capacitación que tenga por objeto formar a una ciudadanía crítica, autocrítica, objetiva, imparcial, informada, respetuosa y conciliadora, entre otras.²

En ese sentido, este material didáctico pretende brindar a las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana y ciudadanía en general, las herramientas necesarias sobre los procedimientos que ha implementado el Instituto Electoral para conciliar conflictos al interior de las Comisiones de Participación Comunitaria (Copaco), o interponer un medio de impugnación por algún hecho que se considere que vulnera sus derechos en materia de participación ciudadana, así como mostrar las medidas cautelares y acciones a implementar en caso de ser víctima en razón de violencia política en razón de género.

El Manual se integra por dos apartados. En el primero se abordan contenidos relacionados con el *Reglamento para el Funcionamiento Interno de los órganos de representación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Reglamento para el Funcionamiento Interno)*, en específico la regulación de los procedimientos en materia de participación ciudadana, tales como la resolución de conflictos entre las personas integrantes de la Copaco o la Coordinadora de Participación Comunitaria (Coordinadora de Participación) y la determinación de responsabilidades por incumplimiento de obligaciones que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana. En este apartado también se presentan contenidos relacionados con la violencia contra las mujeres en razón de género que, así como las medidas cautelares o de prevención que se pueden implementar, en caso de presentarse este tipo de violencia al interior de las Copaco.

En el segundo apartado se desarrollan contenidos relacionados con los medios de impugnación que la ciudadanía puede interponer cuando consideran que sus derechos han sido vulnerados en la operación y desarrollo de algún mecanismo o instrumento de

¹ *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*, artículo 36 inciso ñ), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2017, última reforma el 29 de julio de 2020, en [CODIGO_DE_INSTITUCIONES_Y_PROCEDIMIENTOS_ELECTORALES_DE_LA_CIUADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf) (iecm.mx), [consulta hecha el 13 de octubre de 2021] En adelante se llamará Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.

² *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, artículo 186, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf, [consulta hecha el 13 de octubre de 2021]. En adelante se llamará Ley de Participación Ciudadana.

participación ciudadana, entre ellos la elección de las Copaco o la Consulta de Presupuesto Participativo. En este mismo apartado se revisan algunos elementos del *Manual sobre Violencia Política contra las mujeres en razón de género*, debido a que en algunas ocasiones los conflictos al interior de una Copaco pueden derivar de conductas relacionadas con la igualdad de trato y funciones de las mujeres al interior de la participación comunitaria.

Esperamos que, mediante este material de trabajo, puedas adquirir de forma didáctica las herramientas necesarias para promover los medios o procedimientos a fin de defender tus derechos en materia de participación ciudadana.

Objetivo general

Dar a conocer a las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana, las características principales de los procedimientos y medios de impugnación relacionados con los procesos de participación ciudadana.

Objetivos específicos

- Dotar de herramientas necesarias a las personas integrantes de las Copaco y Coordinadora de Participación para resolver conflictos, a través de la mediación del Instituto Electoral.
- Identificar los elementos principales para que la ciudadanía en general y personas integrantes de Copaco puedan solicitar al Instituto Electoral la determinación de responsabilidades por incumplimiento de obligaciones de los órganos de representación ciudadana.
- Reforzar los conocimientos de las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana sobre los elementos necesarios para interponer un medio de impugnación sobre algún acto u omisión que consideren vulnere sus derechos en materia de participación ciudadana.
- Informar de forma general sobre las características principales a considerar en caso de presentar un escrito de demanda por violencia política en razón de género, ante el Instituto Electoral.

1. Regulación de procedimientos en materia de participación ciudadana

La Ley de Participación Ciudadana publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, establece que en cada una de las Unidades Territoriales (UT) que conforman la Ciudad de México se elegirá un órgano de representación ciudadana denominado *Comisión de Participación Comunitaria* (Copaco), el cual deberá conformarse por un máximo de nueve integrantes elegibles en jornada electiva.³

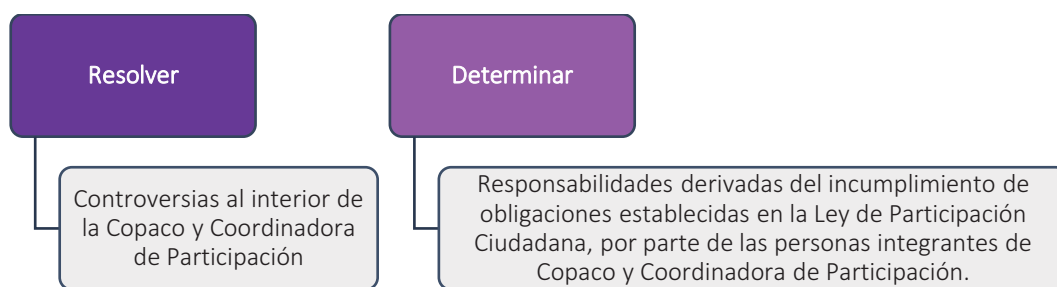
De igual forma, la Ley de Participación Ciudadana determina que en cada demarcación territorial se deberá conformar una instancia de coordinación ciudadana entre las Copaco, las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México, misma que se integrará con la persona representante designada de entre las personas integrantes de cada Copaco.⁴ Dicha instancia se denomina *Coordinadora de Participación Comunitaria*.



Si bien las personas integrantes de la Copaco y la Coordinadora de Participación comparten necesidades y problemáticas similares, no siempre logran generar una sinergia colaborativa y en equipo para lograr las metas planteadas.

Ante la experiencia procedente de la falta de integración y convivencia de las personas que pertenecieron a las generaciones pasadas de órganos de representación ciudadana, la Ley de Participación Ciudadana encomendó al

Instituto Electoral la emisión de un Reglamento para el funcionamiento interno⁵ de ambas instancias de representación ciudadana en el que se establecieran las principales características a considerar para:⁶



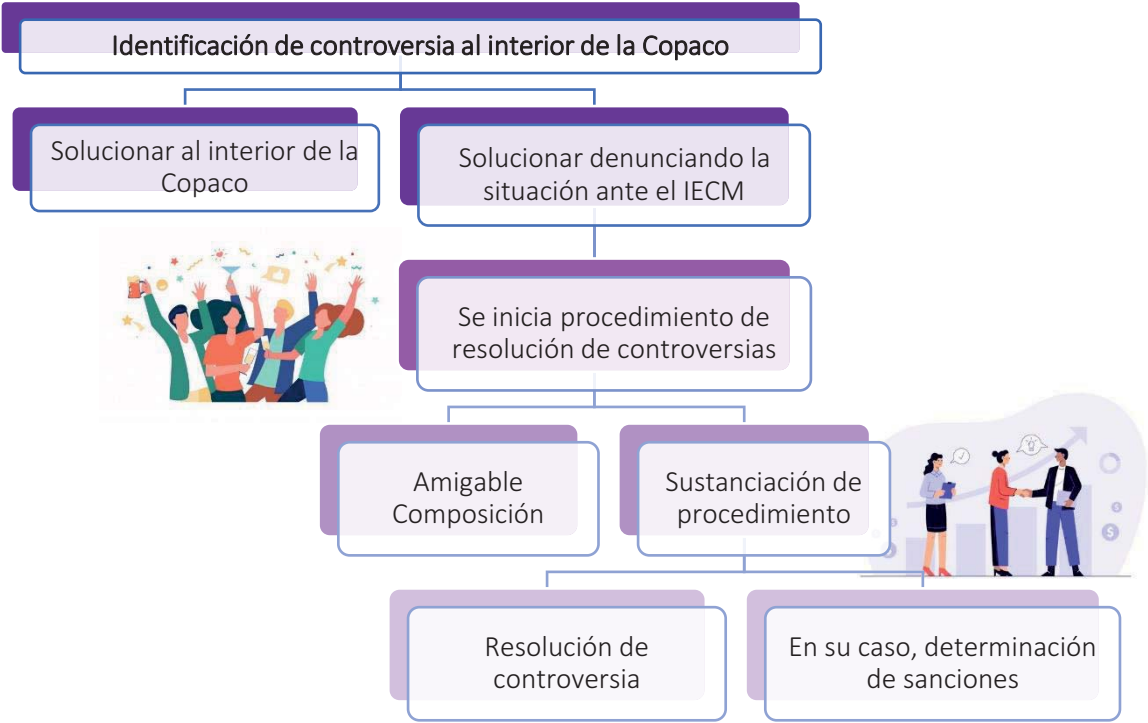
³ Ley de Participación Ciudadana, artículo 83.

⁴ Ley de Participación Ciudadana, artículo 113.

⁵ Ley de Participación Ciudadana, artículo 92.

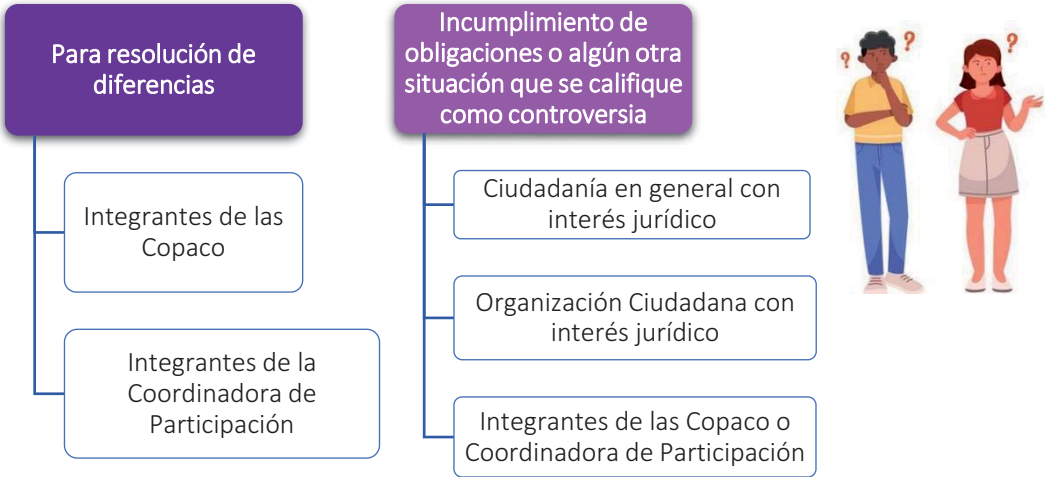
⁶ *Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de noviembre de 2019, artículo 86 en [REGFUNCOPACO.pdf \(iecm.mx\)](#) [consulta hecha el 13 de octubre de 2021]. En adelante lo llamaremos Reglamento para el Funcionamiento Interno.

En apego a lo anterior y ante la inminente preocupación del Instituto Electoral por dar atención oportuna a las necesidades de integración de las Copaco y Coordinadoras de Participación, a continuación, se abordarán las principales acciones que se deben realizar para iniciar un procedimiento de resolución de controversias al interior de ambos órganos:

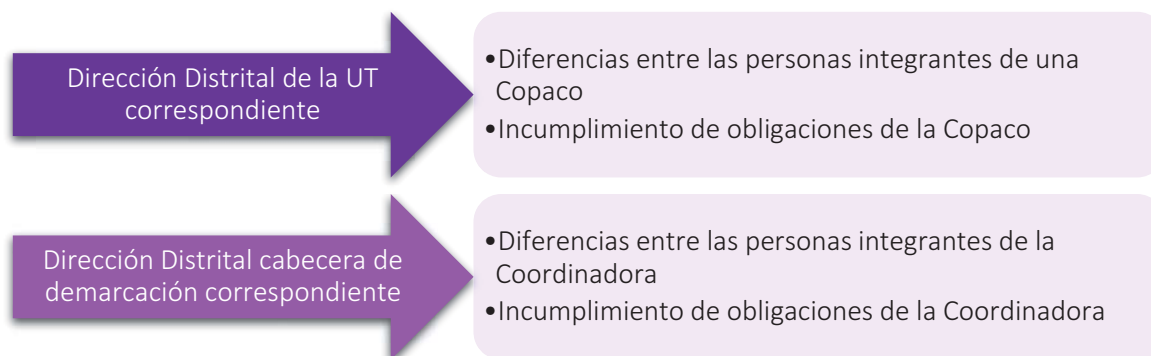


1.1 Instancias encargadas de conocer y resolver una controversia

Las personas que pueden acercarse al Instituto Electoral para presentar una queja o denuncia en contra de las personas integrantes de las Copaco o de la Coordinadora de Participación e iniciar un procedimiento de resolución de controversias son:



Ya hemos mencionado que en caso de que la controversia suscitada al interior de la Copaco o de la Coordinadora de Participación no se pueda resolver entre las personas integrantes, el Instituto Electoral es la instancia encargada de iniciar un procedimiento para dar solución a éstos. Por ello vale la pena especificar que **los escritos de denuncia podrán presentarse ante el Instituto Electoral dentro de los cinco días hábiles siguientes** al día en que se tuvo conocimiento del acto denunciado, conforme a lo siguiente:⁷



En caso de que exista inconformidad en la resolución emitida por el Instituto Electoral sobre alguno de estos procedimientos, la denuncia se podrá poner a consideración del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

1.2 Resolución de diferencias al interior de la Copaco o Coordinadora de Participación

Cada Copaco está conformada por integrantes que tienen diferentes formas de pensar, actuar, ser, vivir y convivir con las demás personas. Por ello, es natural que se tengan diferencias que pueden derivar en conflictos; no obstante, estos deben ser resueltos al interior de la Copaco ya que con esta acción se preserva la naturaleza del órgano de representación ciudadana en su independencia para tomar decisiones o realizar acciones que benefician a la comunidad.

Sin embargo, cuando no es posible resolver los conflictos o diferencias entre las personas integrantes, las partes involucradas podrán recurrir al Instituto Electoral como instancia mediadora entre las partes en conflicto, que permita una amigable composición o, de ser el caso, dar trámite al procedimiento jurídico que otorgue solución a las controversias presentes.

⁷ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 87 y 106.



Un ejemplo de conflicto que requiera la intervención del Instituto Electoral, es cuando la Copaco se divide derivado de la asignación de responsabilidades, en donde tres de seis integrantes consideran que la coordinación de presupuesto participativo la debe dirigir una persona mayor ya que por su edad es muy probable que tenga mucha experiencia sobre las necesidades y problemáticas presentes en la comunidad, y las otras tres personas se inclinan por una persona joven que actualmente está involucrada con las actividades de la Copaco. El problema está latente cuando las personas integrantes comienzan a ofenderse entre sí, para tomar la decisión o cuando la mitad de las personas integrantes deciden obstaculizar el desarrollo de actividades de la Copaco hasta que se les dé la razón.

Si bien es una situación que puede ser resuelta al interior de la Copaco, se requiere de un mediador imparcial y transparente para solucionar el conflicto beneficiando a ambas partes.

Por otra parte, es preciso tomar en cuenta la posible actualización de hechos que pudieran generar violencia a partir “del uso intencional de la fuerza ya sea física, psicológica o simbólica, contra una persona, un grupo o una comunidad, que permite directa o indirectamente agresiones, discriminaciones, la tolerancia de la desigualdad y vulnera de manera sistemática los derechos de las personas.”⁸

Es importante tomar en cuenta que la violencia principalmente contra las mujeres se encuentra normalizada y, por tanto, invisibilizada y aceptada. Constituye prácticas tan comunes que nadie las cuestiona. Su normalización da lugar a que se minimice la gravedad de los hechos y sus consecuencias.



⁸ Instituto Electoral de la Ciudad de México. Manual sobre Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género ¿Qué hago si soy víctima? Febrero de 2021 en [MANUALVPG2021MAYO28.pdf \(iecm.mx\)](#) [consulta hecha el 08 de noviembre de 2021]

1.2.1 Acciones u omisiones que motivan el inicio de un procedimiento de resolución de conflictos al interior de la Copaco o de la Coordinadora de Participación⁹

En apego a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento Interno son motivo de conflicto entre las personas integrantes de la Copaco o de la Coordinadora de Participación, las siguientes acciones u omisiones:

Acción u omisión	Ejemplo
Hacer referencias o alusiones que ofendan a alguna de las personas integrantes. 	En una Coordinadora de participación hay integrantes que en cuanto se contradice su opinión, comienzan a ofender verbalmente al resto de las personas.
No asistir a las sesiones, reuniones o Asambleas Ciudadanas, sin causa justificada. 	Una persona integrante de Copaco que, a pesar de llevar 2 años en funciones el órgano de representación ciudadana, nunca se han presentado a las reuniones de trabajo o asambleas ciudadanas de la UT.
Retirarse de las sesiones o Asamblea Ciudadana, sin causa justificada. 	Una persona integrante de Copaco que constantemente asiste a las reuniones de trabajo para pasar asistencia, en cuanto se comienzan a abordar los puntos del orden del día se retira de la reunión sin avisar o comentar la razón por la cual se retira.
Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes al cumplimiento de sus tareas o durante las sesiones, reuniones o Asambleas Ciudadanas. 	Dos personas integrantes de la Coordinadora de Participación asisten a la sesión de trabajo alcoholizadas y además provocan disturbios en la organización de esta instancia de representación ciudadana.
Impedir u obstaculizar la presencia del personal del IECM en las sesiones, reuniones o Asambleas Ciudadanas. 	En una Asamblea Ciudadana de Información y Selección las personas integrantes de la Copaco no le permiten el acceso al personal del IECM para anunciar el nombre del proyecto ganador en la UT que se aplicará para el presupuesto participativo.

⁹ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 124.

- *Obstaculizar el desarrollo de actividades.*



Dos personas integrantes de la Copaco no están de acuerdo en las resoluciones que se tomaron por mayoría en la reunión de trabajo y por eso deciden no hacer las gestiones.

- *Invadir o asumir atribuciones, actividades o trabajos del personal del IECM.*



Para la consulta de presupuesto participativo una persona integrante de la Copaco anuncia a sus vecinas y vecinos que la consulta se llevará a cabo en su casa y les invita a votar internamente para decidir en qué se aplicará el presupuesto participativo.

Aunado a lo anterior, es de suma importancia revisar algunos conceptos y conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres en razón de género. De acuerdo con lo previsto por el artículo 6 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México la configuración de los tipos de violencia contra las mujeres en razón de género, son:¹⁰

Psicoemocional.- Acción u omisión dirigida a desvalorar, intimidar o controlar sus acciones, comportamientos y decisiones, consistente en prohibiciones, coacciones, condicionamientos, intimidaciones, insultos, amenazas, celotipia, desdén, indiferencia, descuido reiterado, chantaje, humillaciones, comparaciones destructivas, abandono o actitudes devaluatorias, o cualquier otra, que provoque en quien la recibe alteración autocognitiva y autovalorativa que integran su autoestima o alteraciones en alguna esfera o área de su estructura psíquica.

Física. - Acción u omisión intencional que causa un daño en su integridad física.

Patrimonial. - Acción u omisión que ocasiona daño o disminución en los bienes muebles o inmuebles de las mujeres y su patrimonio; también puede consistir en la sustracción, destrucción, desaparición, ocultamiento o retención de objetos, documentos personales, bienes o valores o recursos económicos.

Económica. - Acción u omisión que afecta la economía de las mujeres, a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, en la restricción, limitación y/o negación injustificada para obtener recursos económicos,

¹⁰ Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de la Ciudad de México. Artículo 6, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Última reforma el 02 de septiembre de 2021. En [LAMVLVCDMX.pdf \(iecm.mx\)](https://www.legislacion.gob.mx/legislacion/leyes/ley-de-acceso-de-las-mujeres-a-una-vida-libre-de-violencia-de-la-ciudad-de-mexico). [consulta hecha el 08 de noviembre de 2021]

percepción de un salario menor por igual trabajo, explotación laboral, exigencia de exámenes de no gravidez, así como la discriminación para la promoción laboral.

Sexual. - Acción u omisión que amenaza, pone en riesgo o lesiona la libertad, seguridad, integridad y desarrollo psicosexual de las mujeres, como miradas o palabras lascivas, hostigamiento, prácticas sexuales no voluntarias, acoso, violación, explotación sexual comercial, trata de personas para la explotación sexual o el uso denigrante de la imagen de las mujeres.

Feminicida. - Acción u omisión que constituye la forma extrema de violencia contra las mujeres producto de la violación de sus derechos humanos y que puede culminar en homicidio u otras formas de muerte violenta de mujeres.

Simbólica. - A través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos, se transmite y reproduce dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de las mujeres en la sociedad.

La mencionada Ley establece en su artículo 7, modalidades de los tipos de violencia, de los cuales para el tema que se trata se consideran los siguientes:

Violencia en la Comunidad. - Es aquella cometida de forma individual o colectiva, que atenta contra su seguridad e integridad personal y que puede ocurrir en el barrio, en los espacios públicos o de uso común, de libre tránsito o en inmuebles públicos propiciando su discriminación, marginación o exclusión social

Violencia Institucional. - Son los actos u omisiones de las personas con calidad de servidoras públicas que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia. El Gobierno de la Ciudad de México se encuentra obligado a actuar con la debida diligencia para evitar que se inflija violencia contra las mujeres.

Violencia Mediática contra las Mujeres.- Aquella publicación o difusión de mensajes e imágenes estereotipados a través de cualquier medio de comunicación local, que de manera directa o indirecta promueva la explotación de mujeres o sus imágenes, injurie, difame, discrimine, deshonre, humille o atente contra la dignidad de las mujeres, como así también la utilización de mujeres, adolescentes y niñas en mensajes e imágenes pornográficas, legitimando la desigualdad de trato o construya patrones socioculturales reproductores de la desigualdad o generadores de violencia contra las mujeres.

Violencia Política en Razón de Género. - Es toda acción u omisión ejercida en contra de una mujer, en el ámbito político o público, que tenga por objeto o resultado sesgar, condicionar,

impedir, restringir, suspender, menoscabar, anular, obstaculizar, excluir o afectar el reconocimiento, acceso, goce o ejercicio de los derechos político-electorales de una mujer, así como el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo o función en el poder público.

Violencia Digital.- Es cualquier acto realizado mediante el uso de materiales impresos, correo electrónico, mensajes telefónicos, redes sociales, plataformas de internet o cualquier medio tecnológico, por el que se obtenga, exponga, distribuya, difunda, exhiba, reproduzca, transmita, comercialice, oferte, intercambie y comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido sexual íntimo de una persona, sin su consentimiento; que atente contra la integridad, la dignidad, la intimidad, la libertad, la vida privada de las mujeres o cause daño psicológico, económico o sexual tanto en el ámbito privado como en el público, además de daño moral, tanto a ellas como a sus familias.

Se manifiesta en presión, persecución, hostigamiento, acoso, coacción, vejación, discriminación, amenazas o privación de la libertad o de la vida en razón del género

Aunado a los tipos y modalidades de violencia mencionados, se encuentra **la Violencia Política de Género** definida por el artículo 4, apartado C), fracción VI, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, como las acciones, conductas u omisiones que violenten normas electorales o derechos político-electorales de la ciudadanía, que implican un elemento discriminador por razón de género.

Cualquier persona puede sufrir o incurrir en actos que configuran violencia de género. Sin embargo, son las personas en situación de vulnerabilidad sus principales víctimas

En concordancia, la violencia política contra las mujeres en razón de género consiste en toda acción u omisión, incluida la tolerancia, dirigida a una mujer, por el hecho de ser mujer, obstaculizando o anulando sus derechos político-electorales, incluyendo el ejercicio del cargo.

La violencia política contra las mujeres en razón de género es identificable cuando:

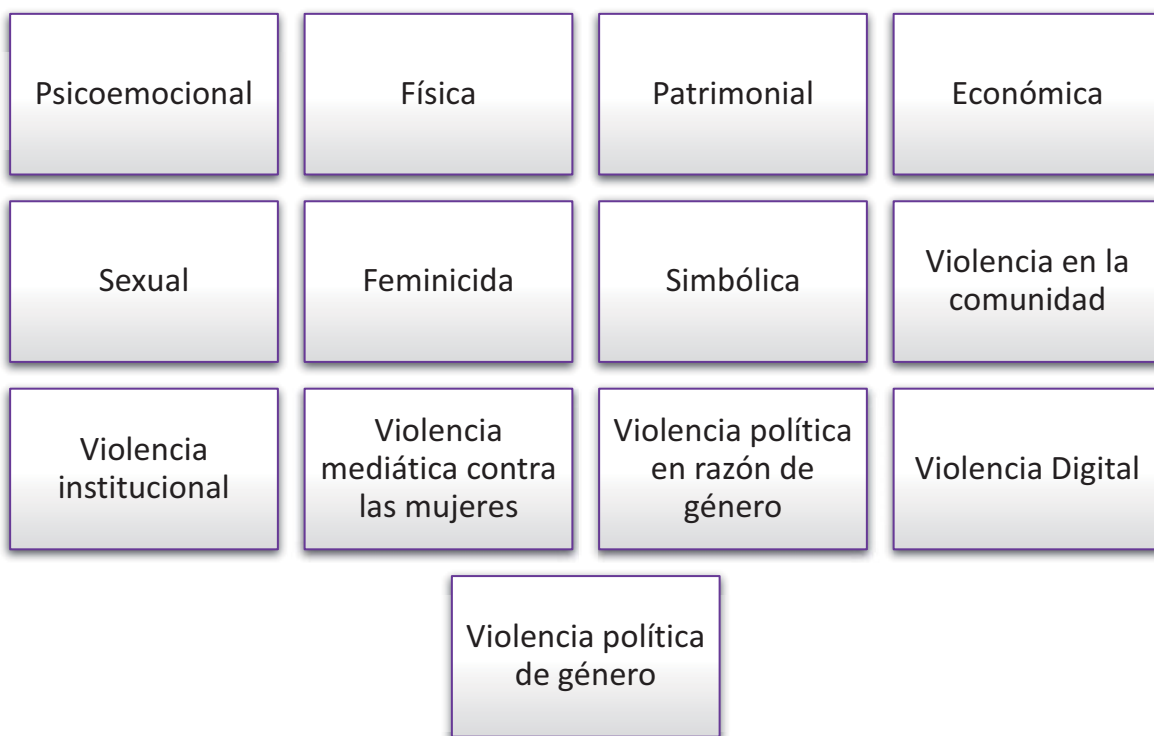
- El acto u omisión se basa en elementos de género, es decir, se dirige a una mujer por ser mujer, tiene un impacto diferenciado en las mujeres y las afecta desproporcionadamente.
- El acto u omisión tiene por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres.
- Se da en el marco del ejercicio de derechos político-electorales o bien en el ejercicio de un cargo público (sin importar el hecho de que se manifieste en el ámbito público o privado).
- El acto u omisión sea simbólico, verbal, patrimonial, económico, físico, sexual, psicológico o feminicida.

- Es ejercido por el Estado o sus agentes, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, partidos políticos o representantes de ellos, medios de comunicación y sus integrantes, un particular o un grupo de personas.

Es necesario tomar en cuenta que la violencia política contra las mujeres se encuentra normalizada, minimizada y por tanto, invisibilizada y aceptada. Por lo que debemos tomar como referencia el violentómetro del IECM.



Tipos de violencia contra las mujeres en razón de género



1.2.2 De la conciliación o amigable composición

Durante el proceso de resolución que inicien las personas de las direcciones distritales (DD), se tiene la alternativa de solucionar la controversia por medio de la conciliación o amigable composición; para ello, cualquiera de las partes involucradas en la denuncia puede solicitarla por escrito, de manera verbal o a través de un medio electrónico a la DD correspondiente, quien a su vez invitará por escrito a ambas partes para asistir a la sede distrital e iniciar las pláticas conciliatorias, en las que se procurará establecer puntos de acuerdo que beneficien a ambas partes, por lo que para atender dichas pláticas conciliatorias, el personal de la DD deberá:¹¹



¹¹ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículos 91, 92, 93, 96 y 97.

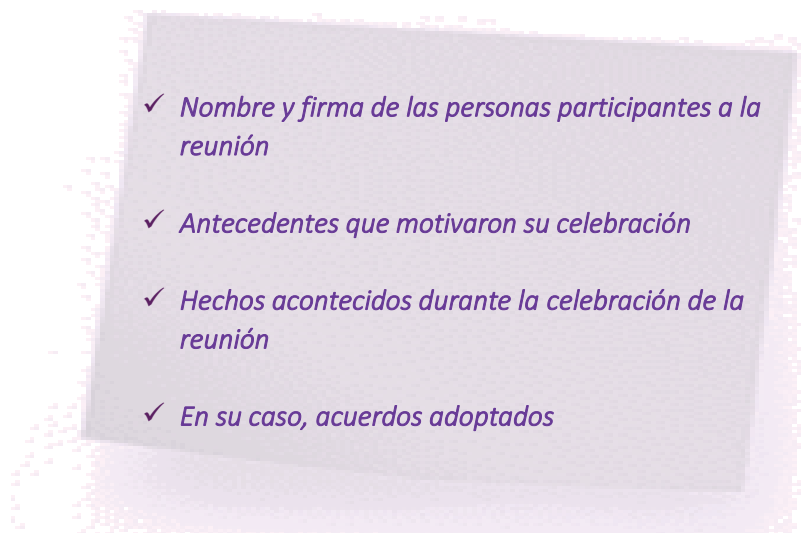


Como toda reunión de trabajo, las pláticas conciliatorias también tienen reglas que serán anunciadas por el personal de la DD encargado de dirigirla, mismas que te mostramos a continuación:¹²

Mantener	La confidencialidad del diálogo que se establezca durante la plática conciliatoria
Mantener	Una conducta de respeto
Contribuir	A que el diálogo sea propositivo y constructivo
Escuchar	Sin interrumpir cuando alguna de las partes o personal de la DD esté hablando
Procurar	Que los hechos que generaron el conflicto no sean obstáculo para la construcción de una solución
Permitir	Que personal de las DD conduzca la reunión
Permanecer	En la reunión hasta que personal de la DD la dé por terminada

¹² Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 99.

En caso de que se tome esta alternativa para la resolución de un conflicto, en todas las reuniones que se celebren, la DD levantará un acta circunstanciada que deberán firmar todas las personas presentes, dicha acta contendrá:¹³



De los acuerdos a los que se llegue en la plática conciliatoria se deberá elaborar por escrito un convenio, que deberá contener:

Lugar y fecha de celebración	Nombre y domicilio de cada una de las partes	Copia del documento oficial de identificación
Antecedentes del conflicto	Declaraciones (En caso de considerarlo conveniente)	Descripción precisa de las obligaciones acordadas, así como el lugar, forma y tiempo en que deberán cumplirse
Sanciones que deberán ser impuestas en caso de no cumplir las obligaciones acordadas	Nombre y firma de cada una de las partes involucradas	Nombre y firma de la persona funcionaria de la DD que atendió la reunión, así como sello distrital

¹³ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 98 y 100.

Derivado de lo anterior deberás tener en cuenta los datos que, como parte involucrada en el conflicto, te solicitará la DD.

En caso de que se haya iniciado el procedimiento para resolver una controversia, el convenio antes mencionado se incorporará al expediente respectivo y se dará por concluido el citado procedimiento, por lo que el convenio tendrá el carácter de resolución firme.¹⁵

Una vez celebrada la plática de conciliación, resueltas las diferencias y elaborada el acta circunstanciada y convenio de acuerdos, todas las personas involucradas deberán acatar los acuerdos; de lo contrario, personal de la DD procederá a ejecutar las acciones de sanción.

Recuerda que:

“La información relativa a datos personales que se genere en la conciliación o amigable composición se considerará confidencial...”¹⁴



Recordemos que las Copaco se integran procurando la paridad de género, por lo que algunos conflictos que surgen al interior de este órgano pueden surgir cuando se busca la igualdad de trato y de funciones. Por ello resulta necesario mencionar que la perspectiva de género es la “visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres”.¹⁶

Es así como, aquellas personas integrantes de Copaco que sean víctimas de la Violencia Política de Género, pueden iniciar procedimientos que coadyuvarán a “cesar los actos o hechos que constituyan una posible infracción, evitando así la producción de daños irreparables a la integridad de la persona peticionaria, de los integrantes de la familia y de quienes, por la proximidad con ella, pudieran ser sujetos de alguna afectación”, llamados medidas cautelares o de tutela preventiva, dichas medidas cautelares son:¹⁷

¹⁴Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 95.

¹⁵ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 102.

¹⁶ Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de la Ciudad de México. Artículo 3, fracción XV.

¹⁷ Manual sobre Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género ¿Qué hago si soy víctima?, Pág. 52

Análisis de riesgo y un plan de seguridad

Retirar campaña violenta contra la víctima

Suspensión del cargo partidista, de la persona agresora

Cualquier otra requerida para la protección efectiva de la posible víctima

Cuando la conducta sea reiterada por lo menos en una ocasión, suspender el uso de las prerrogativas asignadas a la persona agresora

Existen medidas de protección que sirven para garantizar, salvaguardar y proteger los derechos de las víctimas, sus familiares y en su caso, su comunidad. Las medidas de protección que pueden desarrollarse por actos o hechos que presuntamente constituyan Violencia Política de Género son:¹⁸

De emergencia

- Prohibición de acercarse a la víctima
- Limitaciones para asistir o acercarse a su domicilio o al lugar donde se encuentre
- Prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima o a persona relacionada con ella

Preventiva

- Protección policial de la víctima
- Vigilancia policial en el domicilio de la víctima

Cualquier otra necesaria

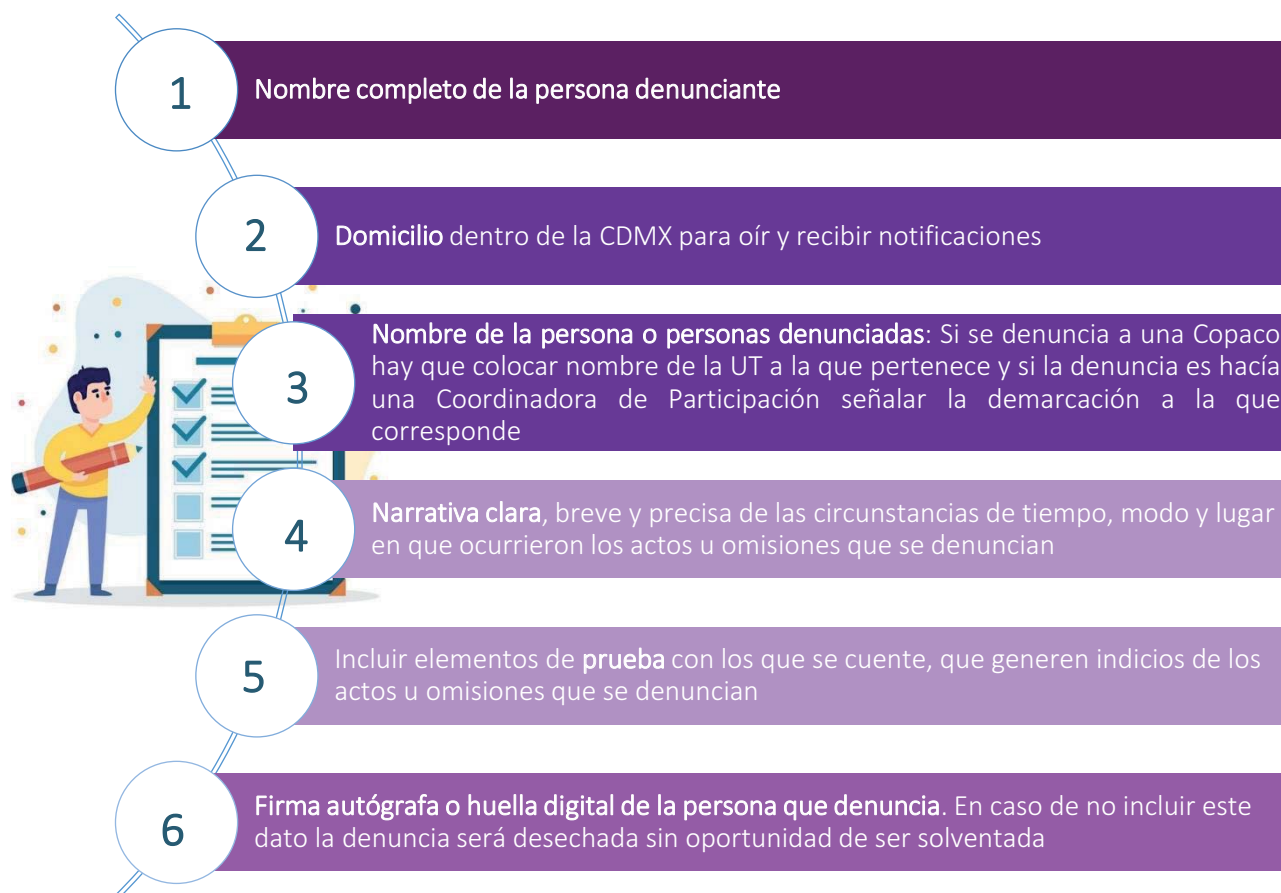
- Para salvaguardar la integridad, seguridad y/o vida de la persona en situación de violencia



¹⁸ Ídem

1.2.3 Inicio de procedimiento de resolución de conflicto

Si además de la solicitud de amigable composición, es de tu interés presentar una denuncia para la resolución de conflictos al interior de la Copaco o de la Coordinadora de Participación ante el Instituto Electoral, debes considerar puntualmente que ésta debe ser presentada por escrito con los siguientes datos:¹⁹

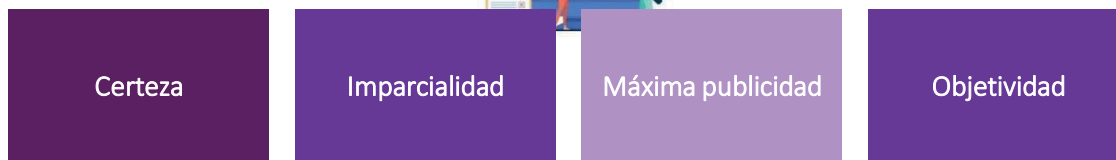


En caso de que el escrito de denuncia no contenga alguno de ellos, las personas funcionarias de la DD que verifiquen el cumplimiento de requisitos, solicitará a la persona denunciante que lo solvete dentro de los **tres días** siguientes para dar inicio con el procedimiento, de lo contrario la denuncia será desechada.

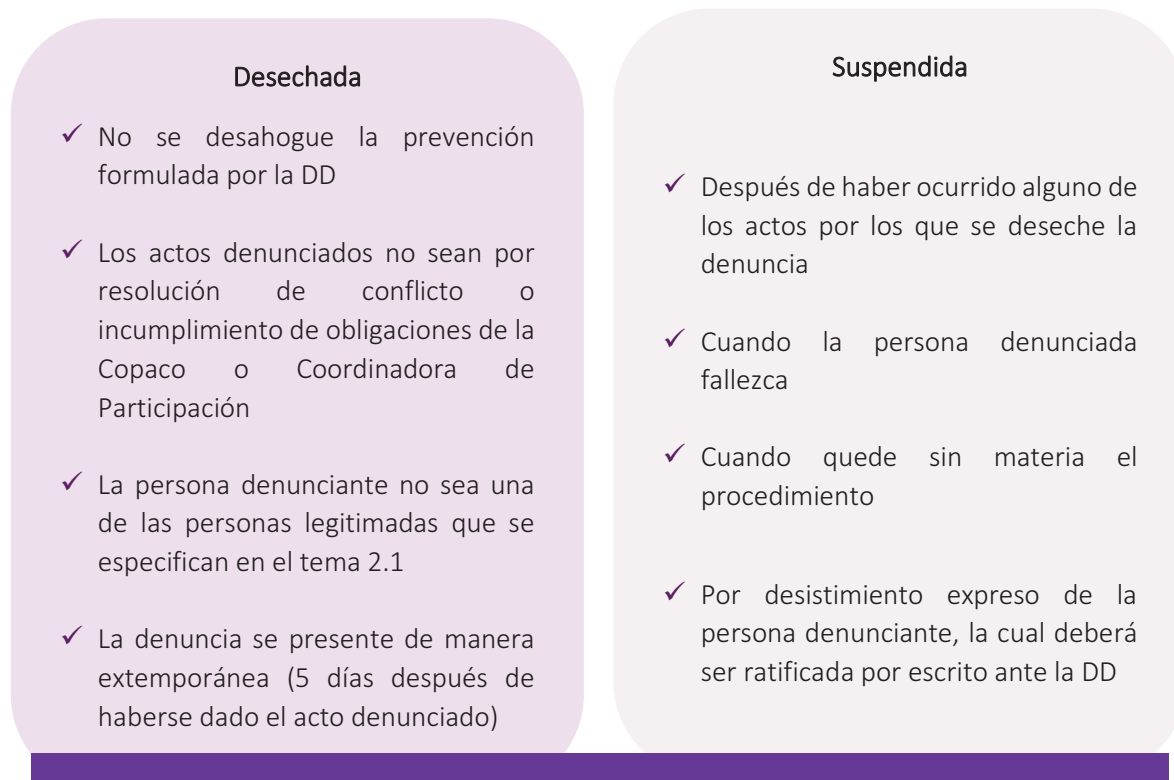
Si el personal de la DD correspondiente considera necesario intervenir en algún conflicto que esté presente al interior de la Copaco o de la Coordinadora de Participación, aunque no haya sido denunciado, podrá iniciar un procedimiento por conocimiento de conflictos, comúnmente esto es llamado inicio oficioso de un procedimiento.

¹⁹ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 105,107 y 108.

Ahora bien, si el escrito de denuncia cumple con todos los requisitos se decretará el inicio del procedimiento de resolución de controversias; para ello, deberá integrar de forma congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva el expediente respectivo garantizando en todo momento la:²⁰



Una vez que el personal de las DD revise el escrito de denuncia presentado y observado que cumple con los requisitos antes mencionados, determinará si la denuncia es desechada o suspendida cuando:²¹



²⁰ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 103 y 104.

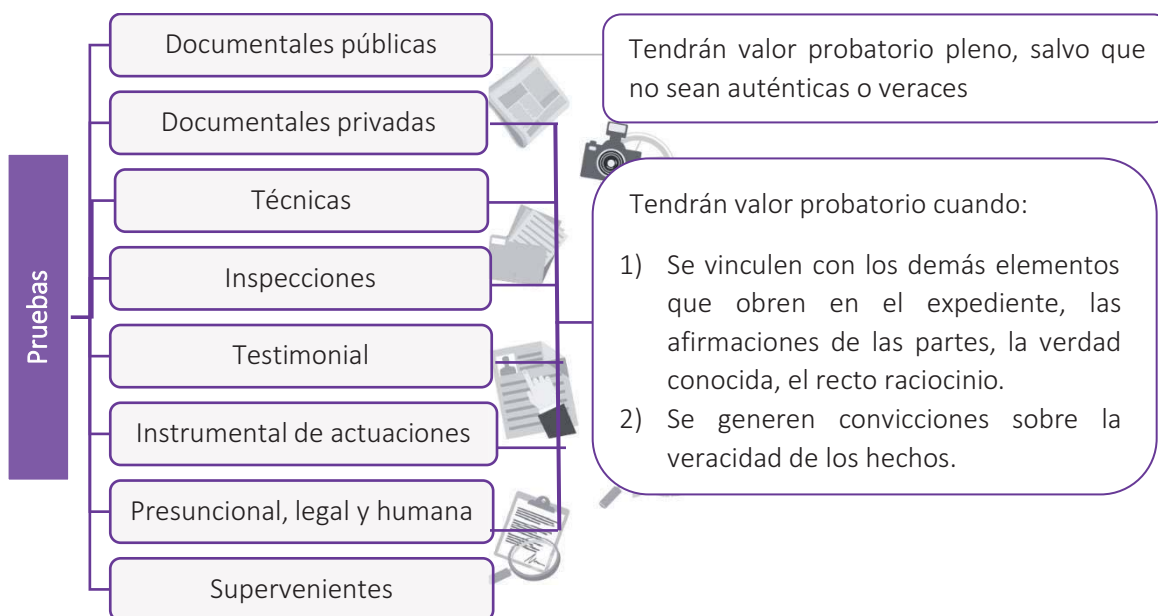
²¹ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 111 y 112.

1.2.4 Pruebas que se pueden presentar²²

Las pruebas deberán incorporarse desde el primer escrito que presenten las partes, expresando claramente el acto que se pretende acreditar con las mismas, así como las razones por las cuales se presentan, hasta antes del cierre del procedimiento.

Con el propósito de tener un reconocimiento de los hechos denunciados, las pruebas admitidas y desahogadas se valorarán en conjunto bajo el esquema de la lógica, experiencia y sana crítica.

Las pruebas por presentar pueden ser:



Son pruebas supervenientes aquellas que:

- 1) Surgen después del plazo legal en que deban aportarse.
- 2) Se vinculen con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida, el recto raciocinio.
- 3) Se generen convicciones sobre la veracidad de los hechos.

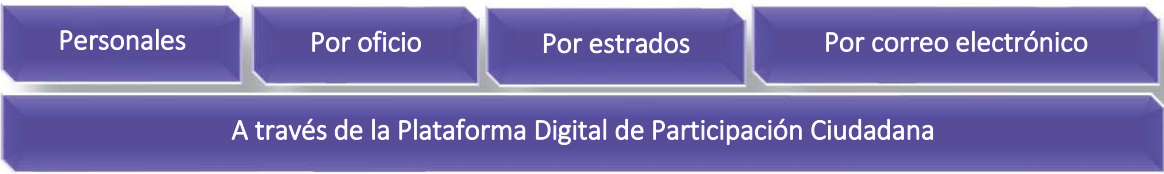
Surgen antes de que concluya el plazo legal pero la persona que la ofrece no pudo aportar por desconocimiento o por obstáculos que no estaban a su alcance superar.

²² Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículos 120,121, 122 y 123.

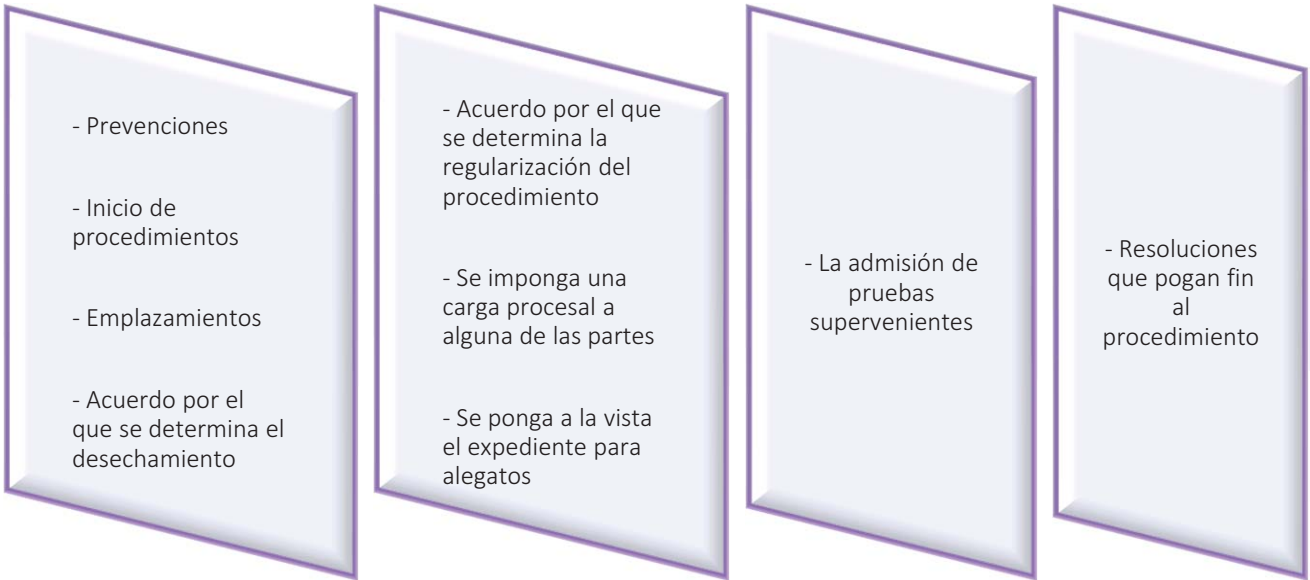
Una vez que se admite una prueba superveniente, se deberá notificar personalmente a la contraparte de quién ofreció la prueba para que en un plazo de tres días manifieste lo que considere conveniente.

1.2.5 Notificación a las partes involucradas²³

Los acuerdos o resoluciones que deriven del procedimiento para la resolución de controversias deberán ser notificadas a las partes involucradas (**Anexo 1**), dentro de los **tres días hábiles siguientes** al que sean dictados por la DD. Dichos acuerdos o resoluciones, según se requiera, podrán ser:



Se notificará a las partes involucradas cuando se trate de:



Las notificaciones surtirán efectos el mismo día en que se lleven a cabo, excepto cuando se hagan por estrados (**Anexo 2**), ya que surtirán afecto al día siguiente en que sean fijadas en éstos.

Cuando se trate de notificaciones personales se realizarán:

²³ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículos 114, 115, 116, 117, 118 y 119

- ✓ En el domicilio señalado en días y horarios hábiles
- ✓ De forma personal o por medio de una persona representante legal
- ✓ Al menos tres días hábiles de anticipación, cuando se trate de una cita para estar presente en alguna audiencia o reunión.

Ahora bien, atendiendo al principio de máxima publicidad, el expediente que integre la DD podrá ser consultado en todo momento por las partes involucradas dentro de las instalaciones de la DD, siempre y cuando las personas que consultan se identifiquen y registren ante las personas funcionarias de la DD, de igual forma solicitar por escrito copia de las actuaciones que integren el expediente.

Es así como el procedimiento para la resolución de diferencias al interior de la Copaco o Coordinadora de Participación deberá durar máximo **30 días hábiles**, contados a partir de que el personal de la DD acuerde su inicio.²⁴

Día	Etapas
1	- La DD declara el inicio del procedimiento, notifica y señala a la persona demandada que tiene cinco días para manifestar cualquier hecho o derecho que estime pertinente. (Anexo 1)
2	
3	
4	- La persona demandada deberá contestar la denuncia notificada y en su caso ofrecer pruebas
5	
6	
7	
8	- La DD dictará resolución sobre la admisión o desechamiento de pruebas que, en su caso, hayan sido presentadas (Anexo 3)
9	
10	
11	
12	
13	
14	- Desahogo de pruebas
15	- Exposición de expediente, para que en un plazo de dos días alguna de las partes involucradas manifieste lo que a su derecho convenga
16	
17	- Cierre de instrucción (Anexo 4)
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	- Periodo establecido para que la DD emita una resolución a la demanda recibida
26	
27	
28	
29	
30	- Notificación a partes involucradas (Anexo 1)

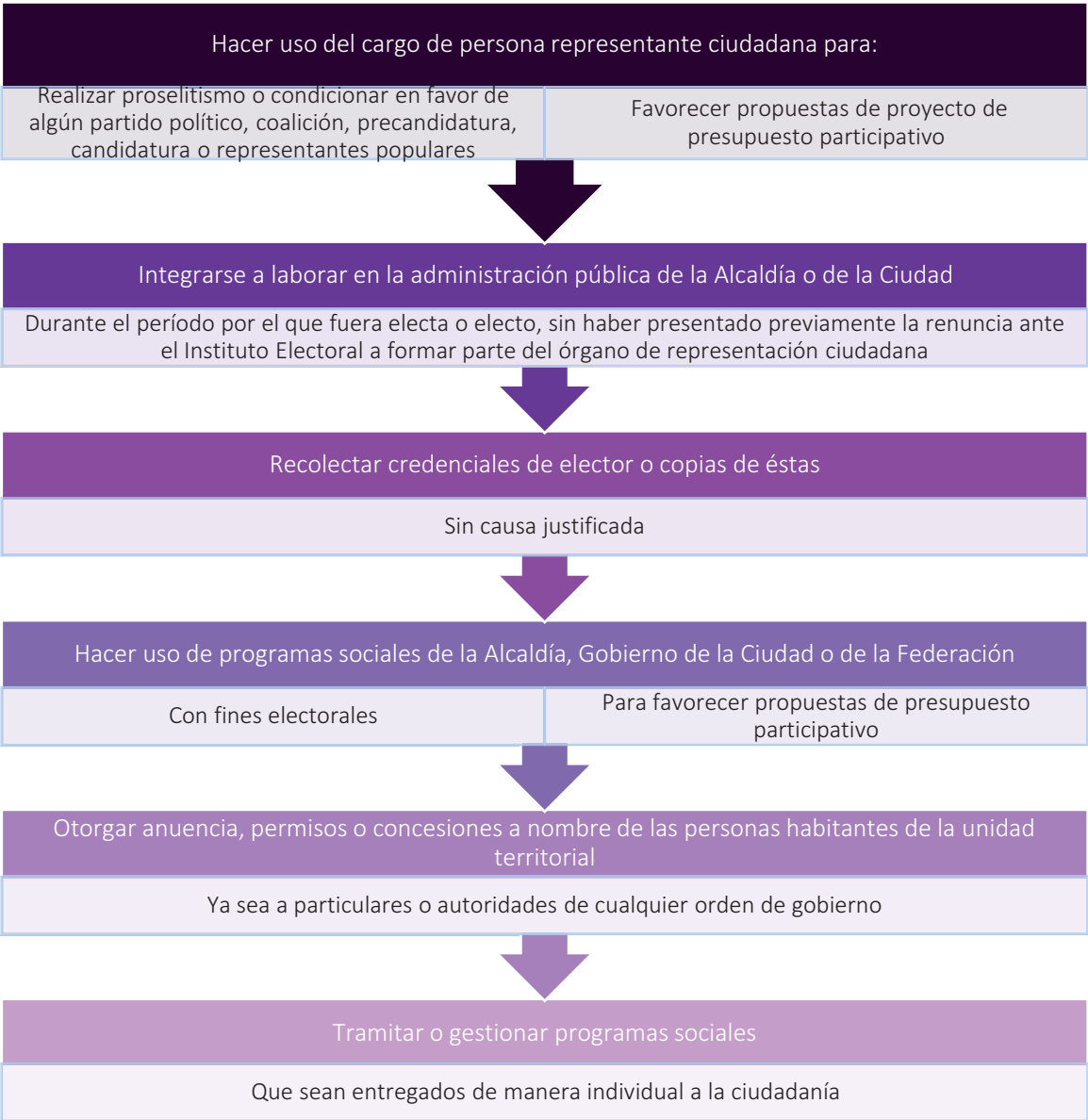


²⁴ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 125, 126, 127, 128, 129, 130.

1.3 Determinación de responsabilidades

La determinación de responsabilidades deriva del incumplimiento de obligaciones que la Ley de Participación Ciudadana encomienda a las personas integrantes de Copaco y/o Coordinadora de Participación. Por ello, las siguientes acciones u omisiones son motivo de un procedimiento para determinar responsabilidades.

En primer lugar, se encuentran aquellas conductas que, durante el desempeño dentro de alguna Copaco, tienen como consecuencia **la remoción del cargo**.²⁵



²⁵ Ley de Participación Ciudadana. Artículo 93.

En segundo término, se encuentran aquellas conductas de las personas integrantes de Copaco o Coordinadora que son motivo de sanción graduada, tales como:²⁶

Faltar sin causa justificada a tres sesiones consecutivas

Incumplir con las funciones y responsabilidades que le corresponden

Pretender u obtener lucro indebido para las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones

Desempeñar durante el periodo que duren sus funciones, algún cargo directivo

Utilizar los apoyos materiales proporcionados por el Instituto Electoral, para beneficio propio, para obtener lucro o para fines distintos al desempeño de sus funciones

Ocasionar daños de manera deliberada a los apoyos materiales entregados a los Órganos de Representación Ciudadana (ORC).



Dependiendo de la gravedad de la conducta, las sanciones podrán ser:



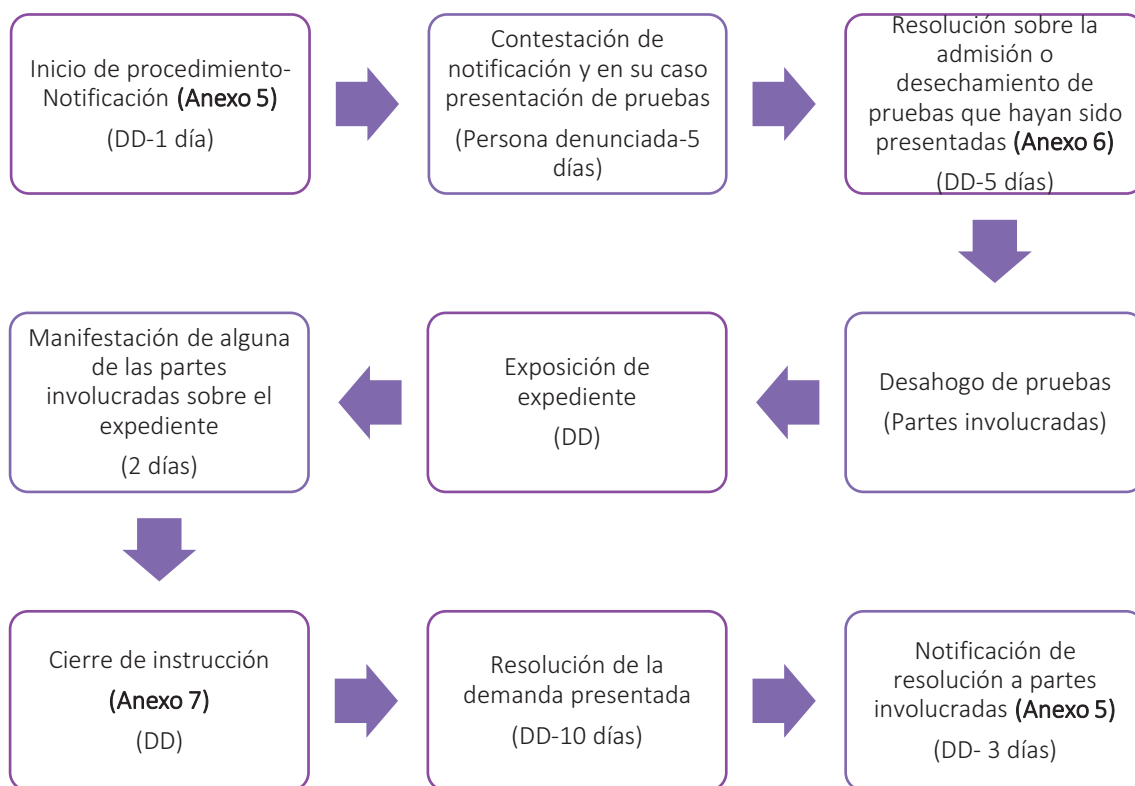
²⁶ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 131 y 139.

La sanción deberá imponerse considerando los siguientes elementos:²⁷

- ✓ Gravedad de la falta en que se incurra.
- ✓ Grado de responsabilidad de la persona denunciada.
- ✓ Intencionalidad con la que se realice la conducta indebida.
- ✓ Reincidencia en la comisión de infracciones.
- ✓ Aquellas circunstancias especiales de la persona responsable, que sean relevantes para determinar la posibilidad que tuvo de haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.

1.3.1 Procedimiento para determinar una responsabilidad²⁸

Al igual que el procedimiento para resolver conflictos al interior de la Copaco o Coordinadora de Participación, el procedimiento debe de tener una duración máxima de 30 días hábiles, contados a partir de que la DD acuerde su inicio.



²⁷ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 140.

²⁸ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículos 132, 133, 134, 135 y 136.

En caso de que en alguna de estas etapas se actualice o suspenda alguna causal, la DD deberá elaborar el proyecto correspondiente máximo en cinco días y notificar personalmente a las partes involucradas una vez que sea aprobado.

Para la resolución de la demanda presentada, aunque quien la elabora es personal de la DD correspondiente, es importante que identifique cuales elementos deberá contener, puesto que la DD deberá notificar dicha resolución a las partes involucradas dentro de los *tres días posteriores a su emisión*.²⁹

Preámbulo

- ✓ Datos que identifiquen al expediente
 - Nombre de persona denunciante
 - Nombre de persona denunciada
 - Copaco o Coordinadora de Participación
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Órgano que emite la resolución

Antecedentes del caso

Aquellos que serán usados durante el razonamiento judicial, abonando así al cumplimiento de la comunicación efectiva.

Considerandos

Que establezcan:

- ✓ Fundamentos jurídicos aplicables al caso, y se explican las razones por las que la DD es competente para resolver el asunto
- ✓ Señalamiento de la actualización o no de alguna causal de improcedencia o suspensión
- ✓ Apreciación y valoración de hechos, relación de pruebas admitidas y desahogadas
- ✓ Preceptos legales que tienen relación con los hechos
- ✓ Causas, razonamientos, motivaciones y fundamentos legales que sustentan el sentido de la resolución

²⁹ Reglamento para el Funcionamiento Interno. Artículo 137 y 138.

Puntos resolutivos

Que contengan:

- ✓ Sentido de la resolución
- ✓ De ser el caso, sanción correspondiente y condiciones para su cumplimiento
- ✓ Forma de notificación a las partes involucradas
- ✓ Fecha de aprobación

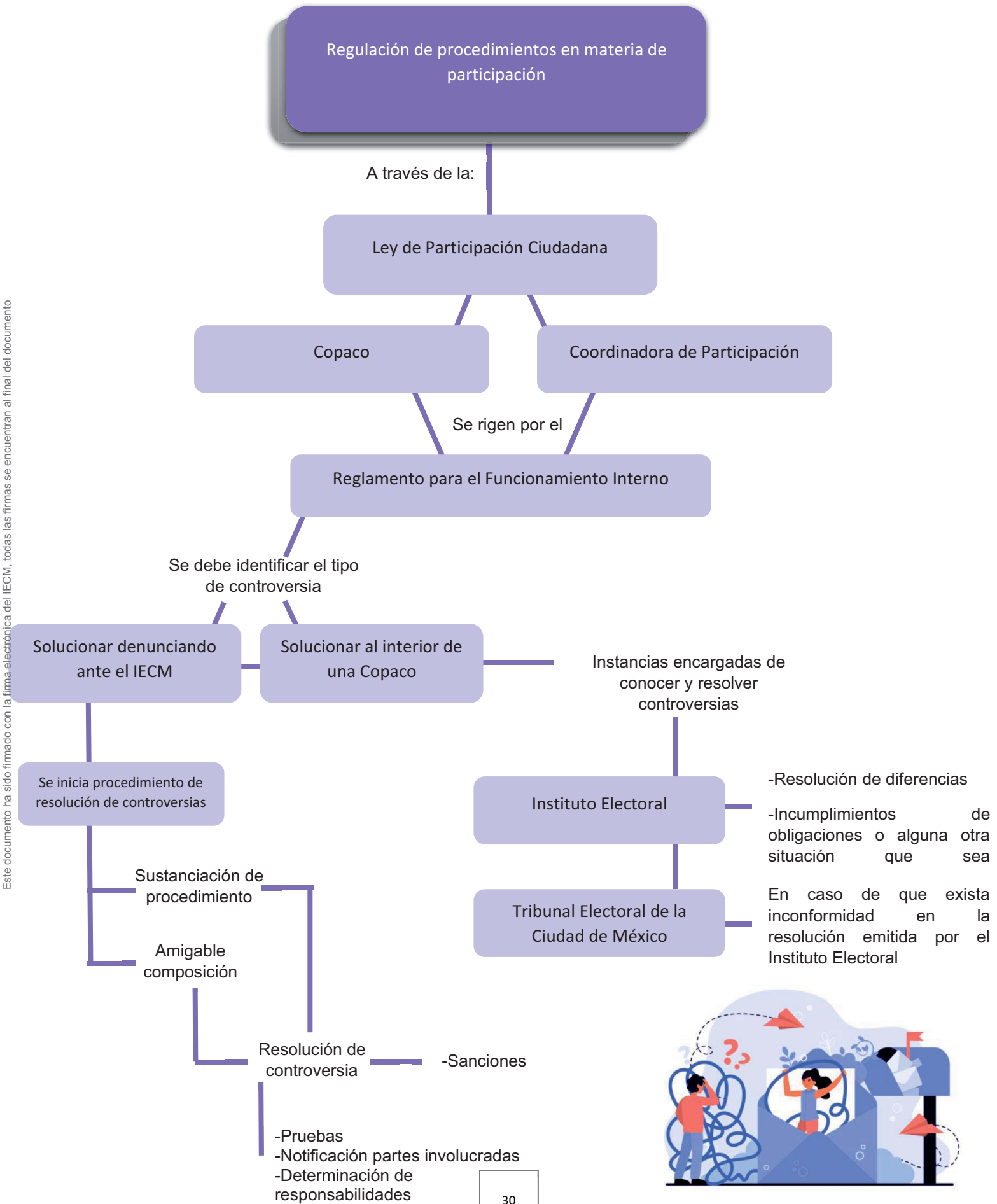
Firmas

Del personal de la DD correspondiente:

- ✓ Persona Titular
- ✓ Persona Secretaria jurídica

En caso de que las partes involucradas en alguno de estos dos procedimientos estén inconformes con las resoluciones emitidas por el Instituto Electoral pueden solicitar al Tribunal Electoral de la Ciudad de México la revisión de la resolución o en su caso, interponer un medio de impugnación.

A continuación, te presentamos un esquema que tiene como propósito resumir lo abordado en este tema:



Antes de continuar con el desarrollo de los temas, te presentamos unos ejercicios con los que se reforzarás lo aprendido.

Actividad 1. De acuerdo con el tema “Notificación a las partes involucradas”, inserta en los círculos el número que corresponde a los días en que se lleva a cabo la resolución de diferencias al interior de la Copaco o Coordinadora de Participación, contados a partir de que el personal de la DD acuerde su inicio.

- 1

Día 1
- 2

Día 2 al 6
- 3

Día 7 al 11
- 4

Día 12 al 20
- 5

Día 21 al 30



La persona demandada deberá contestar la denuncia notificada y en su caso ofrecer pruebas.



- Desahogo de pruebas
- Exposición de expediente, para que en un plazo de dos días alguna de las partes involucradas manifieste lo que a su derecho convenga
- Cierre de instrucción



La DD declara el inicio del procedimiento, notifica y señala a la persona demandada que tiene cinco días para manifestar cualquier hecho o derecho que estime pertinente.



La DD dictará resolución sobre la admisión o desechamiento de pruebas que en su caso hayan sido presentadas.



Periodo establecido para que la DD emita una resolución a la demanda recibida.

Actividad 2. De acuerdo con el tema “De la conciliación o amigable composición”, tacha los elementos que no corresponden al proceso que se debe realizar por escrito al momento de emitir un convenio.

Lugar y fecha de celebración	Nombre y foto del domicilio de cada una de las partes	Copia del documento oficial de la identificación
Descripción precisa de las obligaciones acordadas, así como el lugar, forma y tiempo en que deberán cumplirse.	Declaraciones (en caso de considerarlo conveniente)	Video con testimonios narrando lo sucedido
Nombre y domicilio de cada una de las partes	Antecedentes del conflicto	Sanciones que deberán ser impuestas en caso de no cumplir las obligaciones acordadas
Aviso previo a la DD que corresponda sobre el convenio que se va a emitir	Nombre y firma de cada una de las partes involucradas	Copia del documento oficial de la identificación
Estar al pendiente del sitio de Participación Ciudadana para hacer una encuesta del convenio	Nombre y firma de la persona funcionaria de la DD que atendió la reunión, así como sello distrital	Expediente con los documentos del convenio



Actividad 3. De acuerdo con el contenido abordado, encuentra en la sopa de letras las siguientes palabras que se relacionan con el tema.

Controversia

Denuncia

Resolución

Diferencias

Obligaciones

Conflictos

Conciliación

Convenio

Pruebas

Notificación

O	B	R	U	G	Q	M	S	I	E	C	M	P	W	Ñ	K	C	V	E	O	Y	P	C	B	A
B	J	P	F	X	N	Y	O	R	H	L	Y	K	A	M	S	H	Ñ	Z	J	R	O	X	C	I
L	V	A	L	M	O	E	T	A	F	U	D	S	F	P	N	G	W	N	U	R	Z	N	O	H
I	N	I	W	I	I	C	O	I	E	L	K	A	Y	Z	O	U	S	E	T	B	Q	E	N	D
G	T	C	O	N	T	R	O	V	E	R	S	I	A	T	I	G	B	Z	H	W	T	B	C	O
A	E	R	V	O	B	Y	H	W	I	J	A	C	W	E	C	A	L	Q	X	A	L	Ñ	I	N
C	S	X	D	T	K	P	A	C	Y	S	O	N	V	C	S	X	I	D	G	I	N	V	L	P
I	B	L	Y	I	H	Z	A	T	C	H	A	E	L	Q	R	M	Z	T	M	C	K	Q	I	G
O	X	N	A	F	A	I	U	V	O	B	M	R	X	A	V	C	D	L	I	N	U	E	A	N
N	C	Z	H	R	L	P	J	V	X	J	Z	E	N	O	K	F	H	L	S	U	C	T	C	L
E	K	Q	L	I	T	I	H	F	A	G	V	F	E	J	W	S	R	G	R	N	P	Q	I	A
S	D	R	C	E	J	C	G	U	J	I	Ñ	I	S	A	L	A	N	I	W	E	R	Ñ	O	R
A	S	N	Y	O	M	R	E	X	H	S	G	D	I	U	B	O	N	S	O	D	G	I	N	O
G	O	X	Ñ	E	T	R	N	O	T	I	F	I	C	A	C	I	O	N	I	Q	J	Y	W	P
C	Q	H	C	P	F	S	U	Z	Q	V	D	Y	Q	J	F	P	N	E	B	Y	Z	O	T	B
K	R	E	S	O	L	U	C	I	O	N	R	C	Ñ	O	E	T	O	X	Ñ	M	X	A	K	S
N	I	A	F	Q	J	R	A	P	K	I	B	S	C	O	N	F	L	I	C	T	O	S	L	F
B	O	M	G	E	D	I	S	T	R	I	T	A	L	M	U	N	V	D	W	G	H	E	A	J



2. Medios de impugnación



Recursos que la ciudadanía puede presentar para expresar su inconformidad sobre alguna resolución, acto u omisión de las autoridades, en este caso en materia de participación ciudadana, ya que consideran que van en contra de lo establecido en la Ley de la materia.³⁰

Un ejemplo de lo antes referido puede estar presente durante el desarrollo de la Jornada Electiva de la elección de las Copaco, cuando una o varias personas se percatan que las personas registradas para integrar la Copaco están coaccionando a la ciudadanía para que voten por ellas o ellos a través de la entrega de apoyos económicos o bienes materiales.

O cuando, por ejemplo, previo a la jornada consultiva varias personas están inconformes con la dictaminación del proyecto que registraron, ya que consideran que su proyecto tiene todos los elementos para ser viables además de que la justificación otorgada por el órgano dictaminador no es completa y no permite comprender las razones de la no viabilidad.



Casos como estos pueden presentarse durante el desarrollo de los diversos mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, por ello es importante que conozcas los elementos mínimos necesarios para presentar un medio de impugnación en caso de que lo consideres necesario.

Para efectos de este material nos abocaremos a los medios de impugnación y nulidades que pueden derivar de la celebración de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (Copaco) y de la Consulta de presupuesto participativo.

2.1 Causales de nulidad

El artículo 135 de la Ley de Participación Ciudadana establece que son causales de nulidad de la jornada electiva de la elección de Comisiones de Participación Comunitaria y de Consulta de Presupuesto Participativo las siguientes:

³⁰ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, artículo 3, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1996, última reforma 13 de abril de 2020 en [Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral \(diputados.gob.mx\)](http://diputados.gob.mx) [consulta hecha el 13 de octubre de 2021].

Instalar y/o recibir	•Votación u opinión en un lugar o fechas distintas a las señaladas en la convocatoria respectiva, sin que medie causa justificada
Impedir el desarrollo	•De la votación u opinión durante la jornada electiva o consultiva
Hacer proselitismo	•Durante el desarrollo de la votación o emisión de la opinión
Expulsar	•Durante el desarrollo de la jornada electiva o consultiva a las personas funcionarias del Instituto Electoral
Impedir el acceso	•O expulsar durante el desarrollo de la jornada electiva o consultiva a las personas representantes de las fórmulas registradas, sin que medie causa justificada
Ejercer violencia, presión o violencia política de género	•Sobre las personas electoras o funcionarias del Instituto Electoral y que éstas sean determinantes para el resultado del proceso
Permitir sufragar o emitir opinión	•A quien no tenga derecho, en los términos de la Ley y siempre que ello sea determinante para el resultado de la votación u opinión
Impedir	•Sin causa justificada, ejercer el derecho al voto o emisión de opinión a personas ciudadanas y esto sea determinante para el resultado de la misma
Presentación de irregularidades graves	•Plenamente acreditadas y no reparables durante la jornada electiva o consultiva que pongan en duda la certeza de la misma
Cuando se declare nula	•Por lo menos el 20% de la votación u opinión emitida
Cuando se ejerza	•Compra o coacción del voto a las personas electoras
Cuando se ocupe el empleo de	•Programas gubernamentales o acciones institucionales extraordinarias
Cuando se compruebe	•El desvío de recursos públicos con fines electorales
Cuando se acredite	•La compra o adjudicación de tiempos en radio y televisión
Por el uso y rebase de topes	•De gastos de campaña o alguna acción que acredite que no existió equidad en la contienda

Como habrás podido notar, son diversas las causas que por acción u omisión pueden derivar en la nulidad de la elección de Copaco y/o consulta de presupuesto participativo. En ellas se puede involucrar a diversas instituciones que, en apego a la Ley de Participación Ciudadana, son consideradas como autoridades en materia de democracia directa y participativa y de Presupuesto Participativo; por ello, antes de continuar se considera conveniente abordar de manera general cuales son las instituciones que cometen actos u omisiones que pueden ser proclives a ser impugnadas, en materia de participación ciudadana.

2.2 Autoridades en materia de democracia directa, de democracia participativa y del presupuesto participativo

De manera general, las autoridades en materia de democracia directa y participativa, así como de presupuesto participativo que están obligadas a garantizar, atender, consultar, incluir, proteger y respetar la participación ciudadana son:³¹

Autoridad	Democracia Directa y participativa	Presupuesto participativo
Persona titular de la Jefatura de Gobierno	✓	✓
Congreso de la Ciudad de México	✓	✓
Alcaldías	✓	✓
Instituto Electoral de la Ciudad de México	✓	✓
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	✓	✓
Secretaría de la Contraloría General	✓	✓
Sala Constitucional	✓	
Secretaría de Administración y Finanzas		✓

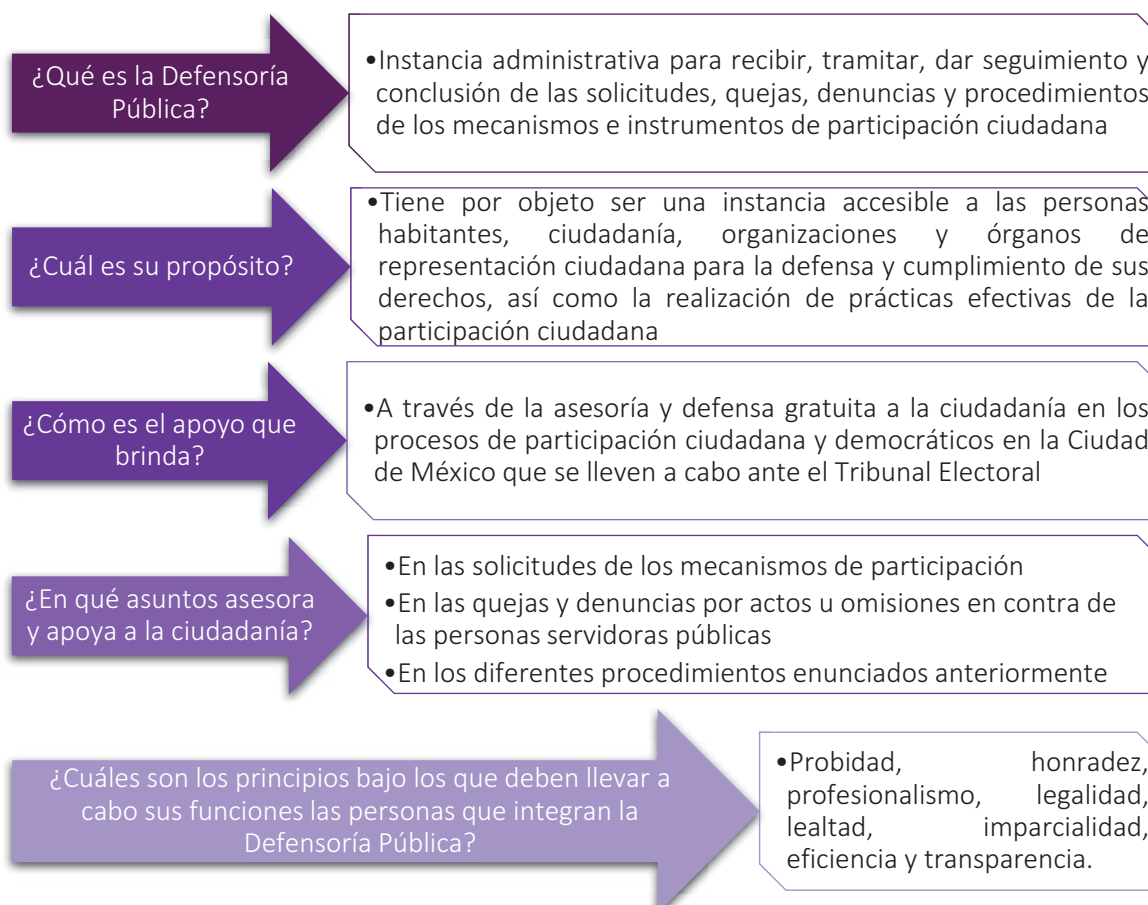
Aunque los medios de impugnación se pueden presentar ante cualquiera de estas autoridades, es el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Tribunal Electoral) la única autoridad que puede:³²

³¹ Ley de Participación Ciudadana. Artículos 14, 15 y 124.

³² Ley de Participación Ciudadana. Artículos 135 y 136.

Declarar	Resolver	Resolver
• La nulidad de los resultados recibidos en una mesa receptora de votación u opinión	• Aquellas controversias que se generen con motivo de los instrumentos de participación ciudadana	• Los medios de impugnación en materia de participación ciudadana

Para ello, el Tribunal Electoral se auxilia de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y Procesos Democráticos (Defensoría Pública) para proporcionar asesoría y defensa de manera gratuita a aquellas personas que deseen promover algún medio de impugnación en materia de participación ciudadana.³³



³³ Código de Instituciones y Procedimientos Electorales. Artículo 192.

En caso de que hayas identificado que en algún proceso de participación ciudadana se vulneraron tus derechos porque ciertas acciones u omisiones no se realizaron en apego a la normatividad en materia de participación ciudadana, te presentamos algunos datos que coadyuvarán y reforzarán los conocimientos que posiblemente tengas sobre medios de impugnación.

```
graph TD; A[Que los actos y resoluciones electorales y de participación ciudadana locales se sujeten a los principios de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad] --> B[Que los actos, acuerdos o resoluciones de la Jefatura de Gobierno, Congreso de la Ciudad, Alcaldías, Instituto Electoral, autoridades tradicionales u otra autoridad local, se realicen conforme a las características antes descritas para salvaguardar los resultados vinculantes de los procesos electorales y de participación ciudadana]; B --> C[La definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana]; C --> D[La salvaguarda, validez y eficacia de los derechos político-electorales de la ciudadanía]; D --> E[Controversias suscitadas en las elecciones de autoridades tradicionales, siempre y cuando sean para favorecer el derecho de autodeterminación de los pueblos originarios de la Ciudad de México];
```

Que los actos y resoluciones electorales y de participación ciudadana locales se sujeten a los principios de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad

Que los actos, acuerdos o resoluciones de la Jefatura de Gobierno, Congreso de la Ciudad, Alcaldías, Instituto Electoral, autoridades tradicionales u otra autoridad local, se realicen conforme a las características antes descritas para salvaguardar los resultados vinculantes de los procesos electorales y de participación ciudadana

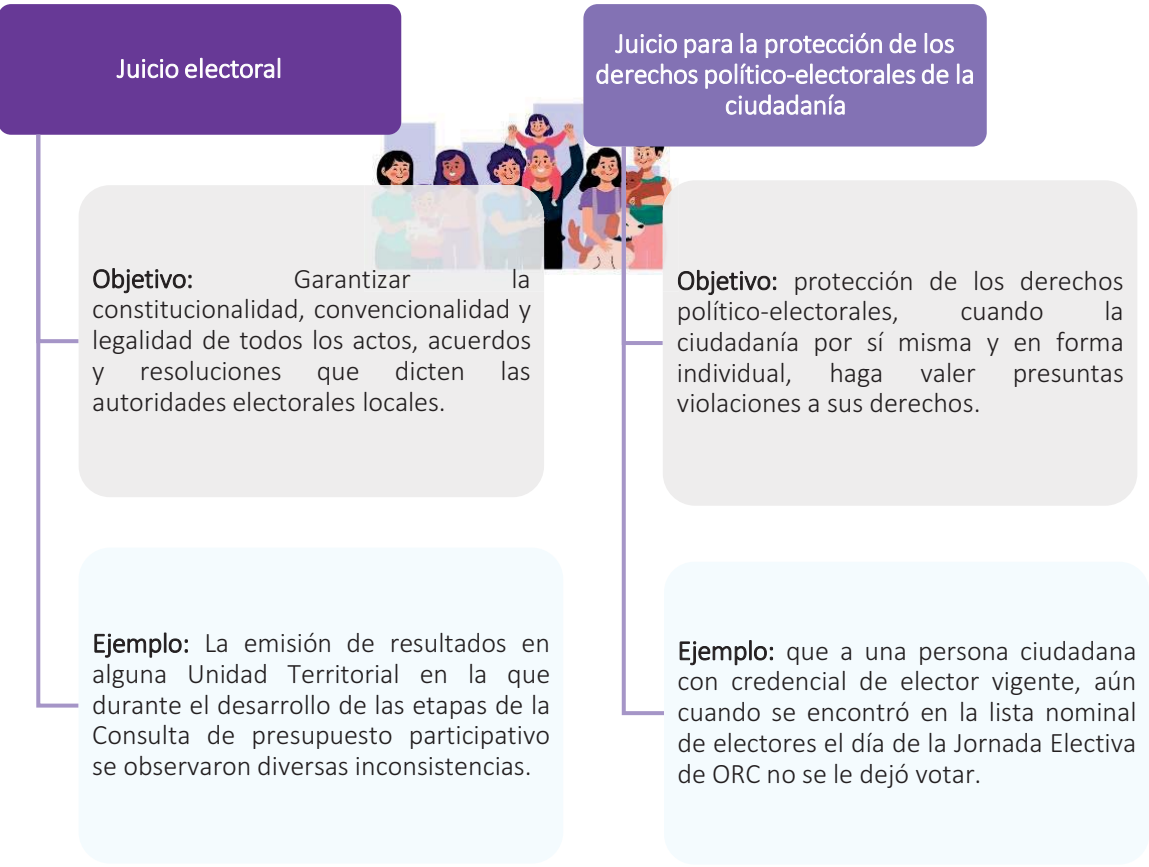
La definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana

La salvaguarda, validez y eficacia de los derechos político-electorales de la ciudadanía

Controversias suscitadas en las elecciones de autoridades tradicionales, siempre y cuando sean para favorecer el derecho de autodeterminación de los pueblos originarios de la Ciudad de México

38

El sistema de medios de impugnación se integra por:³⁵



2.4 Elementos a considerar en la tramitación de un medio de impugnación

Ahora bien, cuando se decide interponer algún medio de impugnación hay que considerar ciertas características que den mayor fortaleza y en su caso resolución a favor, mismas que te describiremos a continuación.

2.4.1 ¿Quiénes pueden promover medios de impugnación?³⁶

Corresponde promover los medios de impugnación en materia de participación ciudadana a:

³⁵ Ley Procesal Electoral. Artículos 37, 102 y 122.

³⁶ Ley Procesal Electoral. Artículo 46, fracción II, III, IV y V.

<i>Ciudadanía en general</i>	Por propio derecho o a través de una persona representante legal registrada formalmente ante el órgano electoral o quien cuente con poder otorgado con escritura pública.
<i>Organizaciones Ciudadanas</i>	Que hayan solicitado su registro como agrupación o de observación electoral, por conducto de la persona que las representa legalmente.
<i>Personas representantes de candidaturas a integrar una Copaco</i>	Únicamente durante el proceso de elección de órganos de representación ciudadana, siempre y cuando estén registradas ante el Instituto Electoral.
<i>Cualquier integrante de la comunidad</i>	Tratándose de elecciones regidas por usos y costumbres.

2.4.2 Requisitos para su presentación³⁷

Esta acción debe realizarse mediante un escrito presentado ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnada. En caso de que ésta reciba algún medio de impugnación que no sea de su competencia, se informará de manera inmediata a la persona demandante y se remitirá a la autoridad competente.

Por ejemplo, si el Instituto Electoral recibe un medio de impugnación relacionado con la dictaminación de proyectos registrados por la ciudadanía, este se tiene que remitir a la Alcaldía correspondiente ya que esta acción es competencia del Órgano Dictaminador de cada Alcaldía.

O, por el contrario, si una persona acude a la Alcaldía a entregar un escrito de impugnación relacionado con qué una mesa receptora de votación y opinión se instaló en un domicilio diferente al que ya estaba establecido, sin previa justificación o anuncio por parte de las personas responsables de mesa, entonces la Alcaldía tendrá que remitirlo a la brevedad a la DD del IECM correspondiente.

Ahora bien, el escrito deberá contener información importante, misma que se detalla a continuación:

³⁷ Ley Procesal Electoral. Artículo 47 y 48

1. **Nombre** de la persona actora
2. **Domicilio** en la Ciudad de México para recibir toda clase de notificaciones y documentos y en su caso el nombre de la persona que en su nombre pueda recibir dichas notificaciones y documentos
3. **Número telefónico** y dirección de correo electrónico válida para recibir notificaciones electrónicas
4. En su caso, **documentación** necesaria que acredite a la parte promovente como representante legítimo de la persona actora, ante la autoridad u órgano responsable
5. **Acto o resolución** impugnada
6. **Autoridad** electoral u órgano responsable
7. **Hechos** en que se basa la impugnación y los agravios que causen el acto o resolución impugnados, así como los preceptos legales presuntamente violados
8. En su caso, las **pruebas** junto con su escrito, mencionar las que se habrán de aportar dentro de los plazos legales y solicitar las que deban requerirse, cuando la parte promovente justifique que habiéndolas solicitado por escrito y oportunamente al órgano competente, no le fueron entregadas
9. **Nombre y la firma** autógrafa o huella digital de la parte promovente

En caso de que el escrito no contenga la información especificada en los numerales 5, 6 y 7, el Tribunal Electoral requerirá a la persona promovente que lo solvete en un plazo de 48 horas contadas a partir del momento en que se le notificó, de lo contrario se propondrá al pleno que el escrito de demanda sea desechado.

Es importante destacar que en ningún caso la falta de pruebas será motivo de desechamiento del medio de impugnación.

2.4.3 Pruebas que se pueden presentar

En un acto de impugnación, tanto la persona que acusa como la que se defiende tienen derecho a presentar pruebas para defender sus argumentos; en ese sentido, son objeto de pruebas aquellos hechos que se han sometido a discusión. No son objeto de prueba el derecho, los hechos notorios o imposibles.³⁸

³⁸ Ley Procesal Electoral. Artículo 51 y 52.

Independientemente de las pruebas que presenten las partes involucradas durante el proceso del medio de impugnación, el Tribunal Electoral como autoridad que debe emitir una resolución se podrá allegar de las pruebas que considere necesarias para resolver los medios de impugnación. Para ello podrá requerir al Instituto Electoral, autoridades federales, locales o alcaldías la documentación o pruebas que obren en su poder y que sirvan para justificar el hecho que está sometido a discusión.

Solo podrán ser ofrecidas o admitidas las siguientes pruebas:³⁹

Prueba	Ejemplo
Documentales públicas ⁴⁰	✓ Actas oficiales que consignen resultados electorales (originales, copias autógrafas, copias certificadas) ✓ Documentos originales expedidos por órganos electorales (Constancia de validación de resultados, de integración de Copaco, dictamen de registro, etc.) ✓ Documentos expedidos por autoridades federales o locales (Constancia, credencial, certificado, etc.) ✓ Documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública
Documentales privadas ⁴¹	Toda aquella documentación que aporten a las partes, que estén relacionados con su defensa y que no se consideren como documentos públicos, siempre que resulten pertinentes y relacionadas con sus pretensiones o defensas
Técnicas ⁴²	Medios de reproducción de imágenes que sean aportados por los descubrimientos de la ciencia y que puedan ser desahogados sin necesidad de peritaje (Fotografías, videos, grabación de sonidos, etc.)
Presuncionales legales y humanas ⁴³	Es todo aquello que beneficia a los intereses de la persona que interpone el medio de impugnación. Por lo general esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos y agravios expresados en el escrito de demanda. Es la consecuencia que se deduce de un hecho que ya se conoce para investigar la verdad de otro desconocido.

³⁹ Ley Procesal Electoral. Artículo 53.

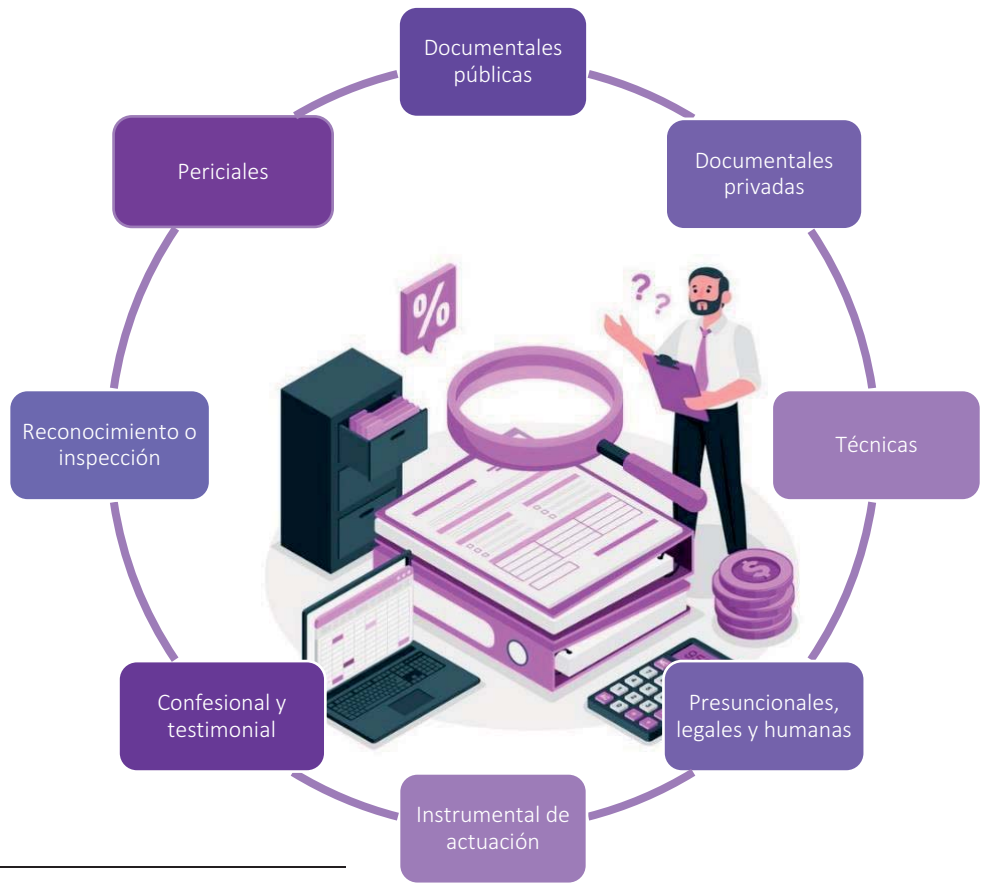
⁴⁰ Ley Procesal Electoral. Artículo 55.

⁴¹ Ley Procesal Electoral. Artículo 56.

⁴² Ley Procesal Electoral. Artículo 57.

⁴³ Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 190, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma 07 de junio de 2021 en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Codigo_Federal_de_Procedimientos_Civiles.pdf [consulta hecha el 20 de octubre de 2021] En adelante lo llamaremos Código Federal de Procedimientos Civiles

Instrumentales de actuación ⁴⁴	Serán todas aquellas pruebas y documentos que obren en el expediente y los anexos que se hayan formado del juicio
Confesional y testimonial ⁴⁵	Serán todas aquellas declaraciones que contribuyan a desahogar una afirmación o negación, siempre y cuando estén levantadas ante una persona fedataria pública, este debidamente identificada y asiente la razón de lo dicho
Reconocimiento o inspección ⁴⁶	Diligencia que se practica a petición de parte o por disposición del Tribunal Electoral, que sirva para aclarar o fijar hechos que no requieran conocimientos técnicos especiales, por ejemplo, acudir a algún lugar a verificar la colocación de carteles o imágenes
Periciales ⁴⁷	Pruebas respaldadas por especialistas en la materia del hecho que se pretende contravenir, así como para acreditar alguna violación alegada, siempre y cuando no constituya un obstáculo para la resolución del medio de impugnación. Por ejemplo, la verificación de la originalidad de firmas que se presume es falsa



⁴⁴ Ley Federal de Trabajo, artículo 835, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, última reforma 23 de abril de 2021 en [Ley Federal del Trabajo \(diputados.gob.mx\)](https://diputados.gob.mx) [consulta hecha el 20 de octubre de 2021].

⁴⁵ Ley Procesal Electoral. Artículo 53.

⁴⁶ Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículo 161.

⁴⁷ Ley Procesal Electoral. Artículo 59.

2.4.5 Proceso que sigue un escrito de impugnación

Una vez que se presente el escrito de impugnación es responsabilidad de la autoridad llevar a cabo el procedimiento. Es importante que como persona demandante conozcas el proceso que sigue el escrito de impugnación, para que puedas dar seguimiento al mismo y prestes atención a los términos que deberán correr para en su caso, presentar más pruebas o argumentos que permitan fortalecer el escrito de demanda.

Tramitación ante la autoridad Responsable

Las personas descritas en el numeral 2.4.1, podrán presentar un medio de impugnación ante la autoridad u órgano probablemente responsable del acto u omisión que se pretende impugnar.

La autoridad u órgano partidario que reciba un medio de impugnación deberá hacer constar la hora y fecha de su recepción y detallar los anexos que se acompañan; por ningún motivo la autoridad u órgano partidario responsable podrá negarse de recibir un escrito de impugnación ni emitir juicio alguno sobre su admisión o desechamiento.⁴⁸

Recuerda que, si el escrito de demanda es presentado ante una autoridad que no está dentro de sus competencias atenderlo, dicha autoridad deberá indicarlo y en su caso orientar a la persona promovente y remitirlo de inmediato a la autoridad responsable o de ser el caso que se dirija a la autoridad responsable.

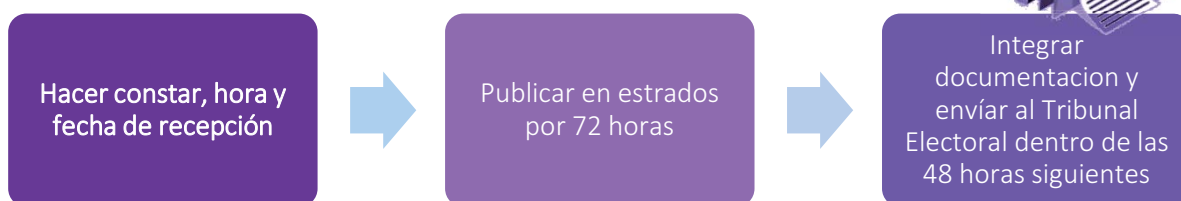


Una vez recibido y estando bajo su responsabilidad, la autoridad en materia de participación ciudadana que reciba el escrito de impugnación deberá:

1. Hacer constar la hora y fecha de su recepción y detallar los anexos que se acompañan.
2. Darlo a conocer al público el mismo día de su presentación, mediante cédula que se fijará en estrados o por cualquier otro medio que garantice su publicidad, durante 72 horas. Con el propósito de que la ciudadanía tenga certeza de su temporalidad en dicha cédula se deberá precisar la fecha y hora en que se fija y en que concluye el plazo de publicación.
3. Una vez que concluya el plazo de 72 horas, la autoridad que haya recibido el escrito de demanda, deberá enviar al Tribunal Electoral dentro de las 48 horas siguientes:

⁴⁸ Ley Procesal Electoral. Artículo 76 y 77

- ✓ El escrito original mediante el cual se presenta el escrito de impugnación, las pruebas y demás anexos que se hayan presentado
- ✓ La copia certificada del documento o expediente en el que conste el acto o resolución impugnada
- ✓ En su caso, los escritos de terceras partes interesadas y coadyuvantes, pruebas y demás documentación presentada
- ✓ Informe circunstanciado sobre el acto o resolución impugnado
- ✓ Cualquier otro documento que se considere necesario

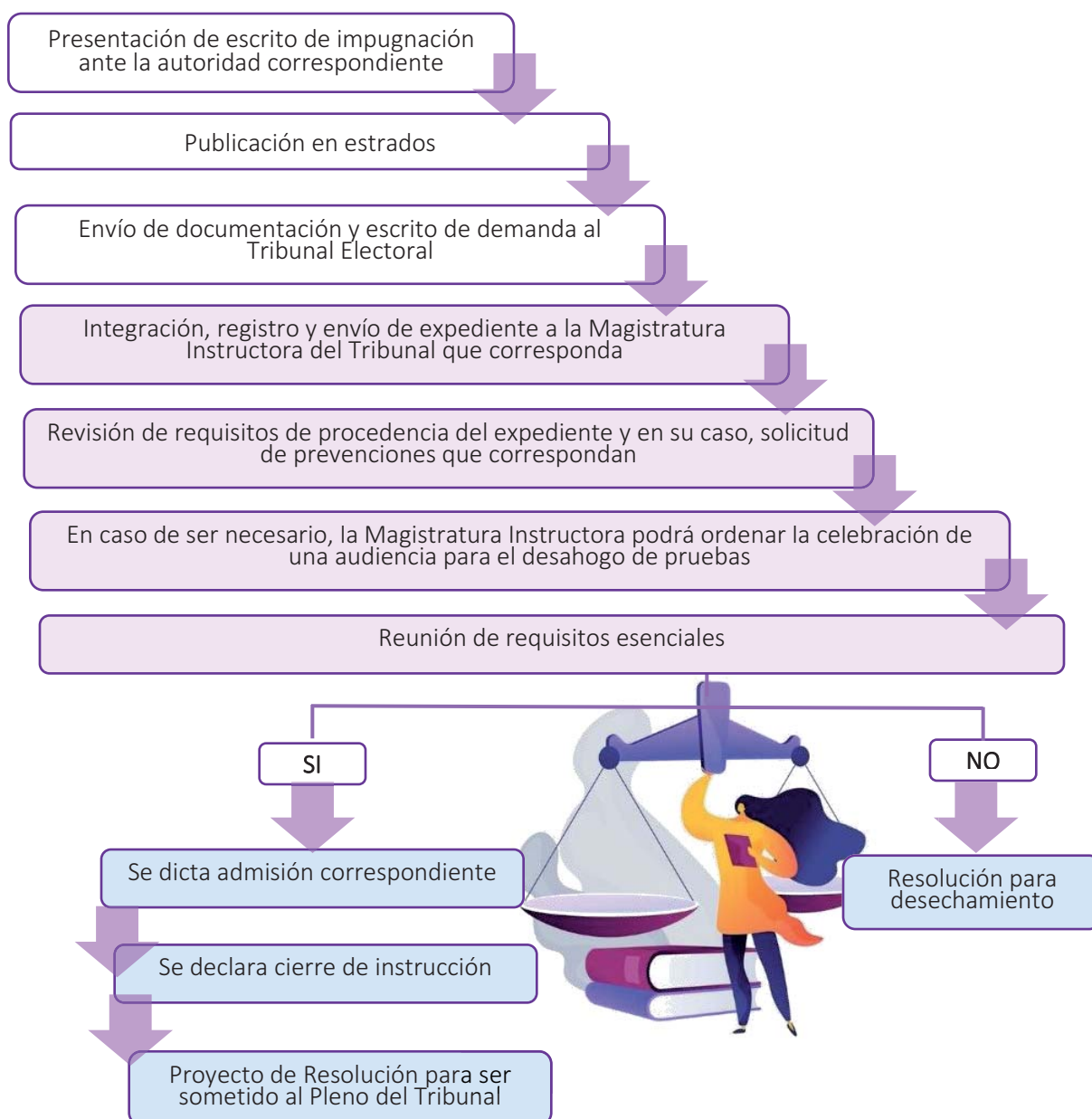


Tramitación ante el Tribunal Electoral

4. En cuanto el Tribunal Electoral tenga la documentación antes mencionada, integrará, registrará y turnará a la Magistratura Instructora (pleno) que corresponda, el expediente del medio de impugnación para su respectiva tramitación y sentencia.
5. El pleno anunciará el expediente en su ponencia reservándose la admisión y en su caso realizará las prevenciones necesarias, requerirá los documentos e informes que correspondan y ordenará las diligencias que estime necesarias.
6. Posterior a ello revisará si el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia.
7. En caso de que el medio de impugnación no cumpla con los requisitos esenciales para su tramitación, someterá a consideración del pleno, la resolución para su desechamiento.
8. En caso de ser necesario, se ordenará la celebración de una audiencia para el desahogo de pruebas.
9. Una vez que se ha realizado el trámite del expediente y si el medio de impugnación ya reúne todos los requisitos y/o se desahogaron satisfactoriamente las prevenciones, entonces se dictará la admisión correspondiente y se proveerá sobre las pruebas ofrecidas y aportadas.

10. Posterior a ello, se declarará el cierre de la instrucción, ordenando el proyecto de resolución para ser sometido al Pleno del Tribunal Electoral.

A continuación, te presentamos un esquema que resume de manera general lo antes expuesto:



2.4.6 Improcedencia o suspensión⁴⁹

Los medios de impugnación serán improcedentes y por lo tanto se declarará su desechamiento cuando:



De igual forma el Pleno del Tribunal podrá declarar la suspensión de un medio de impugnación cuando:

⁴⁹ Ley Procesal Electoral. Artículo 49 y 50.

La parte promovente se desista por escrito

El acto o resolución impugnado se modifique o revoque

Aparezca una causa de improcedencia

La persona agraviada fallezca, sea suspendida o pierda sus derechos político electorales antes de que se dicte sentencia

2.4.7 Resoluciones⁵⁰

Como ya lo hemos mencionado en reiteradas ocasiones el Tribunal Electoral será la autoridad responsable de resolver los asuntos, en este caso medios de impugnación en materia de participación ciudadana, a través de sesiones públicas y de forma colegiadas. Para ello publicará en estrados la lista de asuntos que serán analizados y resueltos en cada sesión pública con por lo menos 24 horas de anticipación.

Cabe comentar que toda resolución deberá hacerse constar por escrito, con un lenguaje sencillo y contener:

Fecha, lugar y autoridad electoral que la dicta

Resumen de los hechos o puntos de derecho que están en discusión

Análisis de los agravios expresados por la persona actora

Análisis de los hechos o puntos de derecho expresados por la autoridad responsable

Puntos resolutivos

En su caso, plazo para su cumplimiento



Todas las resoluciones del Tribunal son definitivas e inatacables y podrán tener los efectos siguientes sobre el acto o resolución impugnada:

⁵⁰ Ley Procesal Electoral. Artículo 85, 86, 88, 91, 92 y 93.

Confirmar	Revocar	Modificar	Reponer el procedimiento	Desechar
• Por lo que todo se mantendrá igual que como lo estaba hasta antes de la impugnación	• Y restituir, en lo conducente, a la parte promovente, en el uso y goce del derecho que le hay sido violado	• Y restituir, según corresponda, a la parte promovente, en el uso y goce del derecho que le hay sido violado	• Siempre que no exista impedimento jurídico o materialmente irreparable la violación reclamada	• Cuando el medio de impugnación no sea procedente
Tener por no presentados	Declarar			
• Los juicios	• La existencia de una determinada situación jurídica			



En caso de que las partes involucradas en la demanda de impugnación no estén de acuerdo con la sentencia emitida por el Tribunal Electoral, podrán solicitarle aclaración de ésta dentro de los tres días siguientes al día en el que se les notificó. Dicha solicitud deberá expresar con claridad la contradicción, ambigüedad u oscuridad que se reclame.

Finalmente, todas las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral deberán ser cabal y puntualmente cumplidas por las autoridades responsables y respetadas por las partes.

A continuación, te presentamos un resumen de las principales características de las resoluciones que emita el Tribunal Electoral.

- Características de las Resoluciones:**
- Serán en sesiones públicas y de forma colegiada
 - Se determinarán por mayoría de votos de magistradas y magistrados
 - Deberán hacerse por escrito
 - Son definitivas e inatacables
 - Deberán ser cabal y puntualmente cumplidas por la autoridad responsable y respetadas por las partes

Con el propósito de ejercitar lo aprendido en este tema, te invitamos a que realices los siguientes ejercicios.

Actividad 1. De acuerdo con el tema “Personas que pueden promover un escrito de impugnación”, relaciona las columnas de acuerdo con quiénes pueden promover un escrito de impugnación en materia de participación ciudadana.

Que hayan solicitado su registro como agrupación o de observación electoral, por conducto.

Únicamente durante el proceso de elección de órganos de representación ciudadana, siempre y cuando estén registradas ante

Tratándose de elecciones regidas por usos y costumbres.

Por propio derecho o a través de una persona representante legal registrada formalmente ante el órgano electoral o quien cuente con poder otorgado

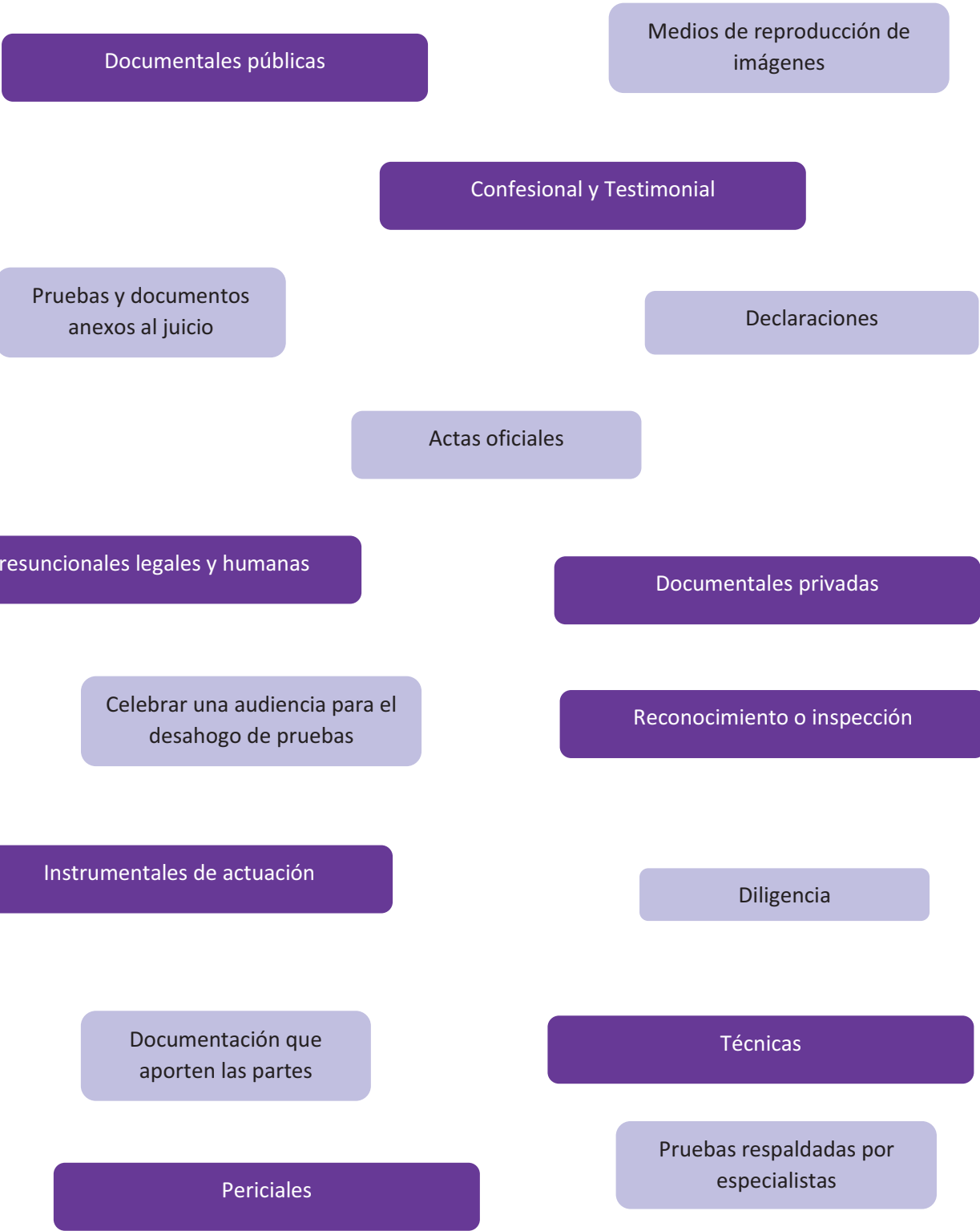
Ciudadanía en general

Cualquier integrante de la comunidad

Organizaciones Ciudadanas

Personas representantes de candidaturas a integrar una Copaco

Actividad 2. De acuerdo con el tema “Pruebas que se puedan presentar”, relaciona el tipo de prueba con el elemento que entra dentro del rubro, el reto es unirlos correctamente sin que las líneas se toquen.



2.4.8 ¿Qué hacer en caso de ser víctima de violencia política en contra de las mujeres en razón de género?⁵¹

Si consideras que eres una víctima de violencia política en razón de género puedes acudir al Instituto Electoral para presentar una queja o denuncia, para ello te recomendamos seguir los siguientes pasos:

Presenta escrito de denuncia

De manera presencial o digital ante la Oficialía de Partes u Órganos Desconcentrados del IECM, dentro del plazo de un año contados a partir del día siguiente a aquél en que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella.



Acude ante la Oficialía Electoral del IECM

Para manifestar los hechos de violencia política en razón de género de la cual eres víctima. Para ello personal del IECM te explicará el procedimiento de comparecencia, así como los elementos mínimos que deberás considerar para relatar los hechos conforme a la forma, tiempo y lugar en que hayan ocurrido.

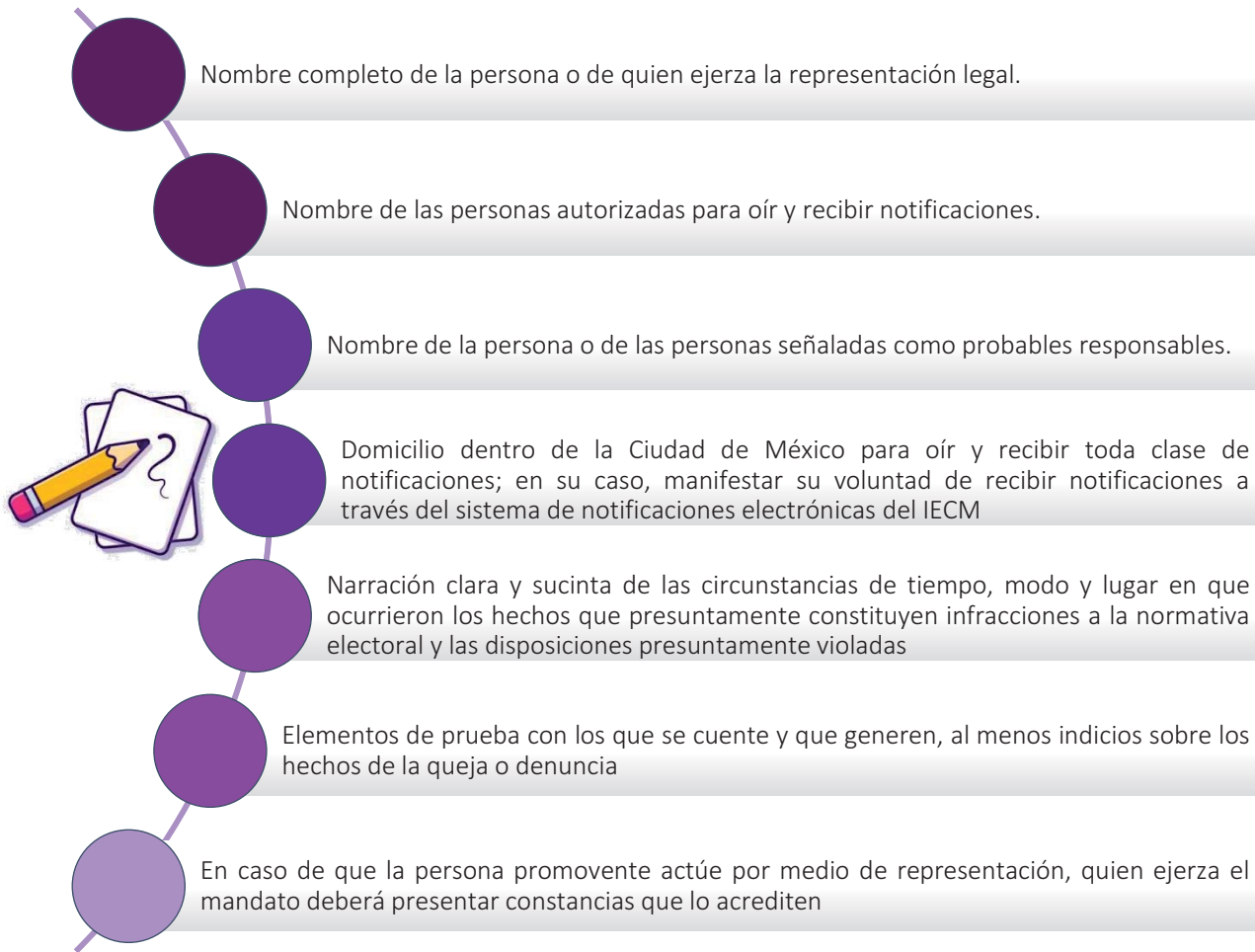


Las denuncias de violencia política en razón de género podrán ser presentadas por la víctima, víctimas, terceras personas, sus familiares o cualquier persona física o jurídica, siempre y cuando se tenga el consentimiento expreso de la persona denunciante, el cual podrá ser:

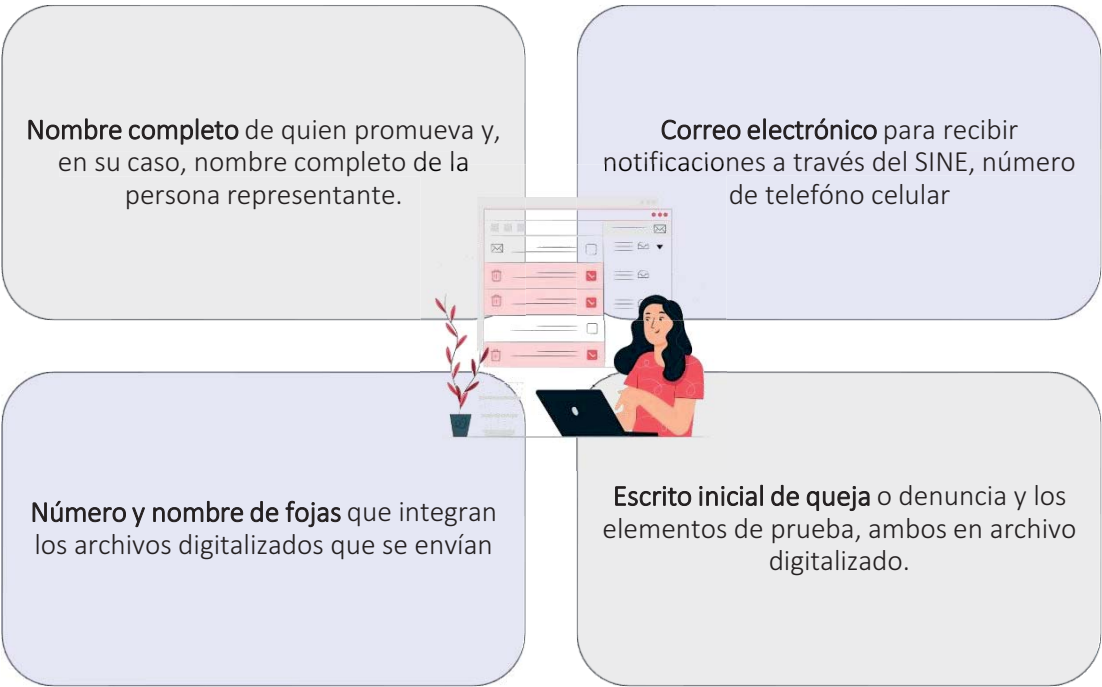
⁵¹ Op. Cit. Manual sobre Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género. Pág. 45

Consentimiento	
Verbal	Escrito
Deberá efectuarse antes de la presentación de la queja ante la Oficialía Electoral, señalando su voluntad para que una tercera persona presente la denuncia, por lo que se deberá especificar el nombre o nombres completos de las personas señaladas para tal efecto.	Deberá presentarse junto con el escrito inicial de queja, tal escrito deberá contener: - Nombre, firma o huella digital de la víctima - Manifestación expresa en la que se autoriza a terceras personas para presentar la denuncia en su nombre. - Nombre o nombres completos de las terceras personas autorizadas para presentar la denuncia

En caso de que la denuncia se presente de manera física, ésta deberá cumplir con los siguientes requisitos (Anexo 8):



Si la denuncia se presenta a través de correo electrónico, se deberá precisar y adjuntar lo siguiente:



2.4.9 Medios de impugnación en materia de Violencia Política de Género⁵²

Los medios de impugnación mediante los que el Tribunal Electoral de la Ciudad de México conoce las conductas constitutivas de violencia política de género son:



El Juicio Electoral procede en contra de:

- Actos, resoluciones u omisiones de las autoridades del IECM.

⁵² Op. Cit. Manual sobre Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género. Pág. 61

- Violaciones a las normas electorales en perjuicio de asociaciones políticas, coaliciones y candidaturas sin partido.
- Actos, resoluciones u omisiones de las autoridades tratándose de procesos de participación ciudadana competencia del TECDMX (todos, excepto el referéndum).
- Contra los cómputos totales y entrega de constancias de mayoría o asignación en elecciones (solo partidos políticos, coaliciones y candidaturas sin partido).
- Actos, resoluciones u omisiones dictados dentro de un procedimiento administrativo sancionador electoral.



El Juicio de la Ciudadanía procede en contra de:

- Actos, resoluciones u omisiones dictados por las autoridades administrativas electorales en contra de cualquiera de los derechos de votar y ser votada o votado, asociarse libre e individualmente y afiliación
- Actos, resoluciones u omisiones dictados por las autoridades partidistas.
- Controversias entre diversos órganos partidistas.
- Sanciones impuestas por el IECM a un partido político, siempre que implique violación a derechos político-electorales.
- Controversias en procesos de participación ciudadana que impliquen violación a derechos político-electorales.
- Controversias suscitadas en las elecciones de autoridades tradicionales, siempre y cuando sean para favorecer el derecho de autodeterminación de los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.



El Procedimiento Especial Sancionador procede en contra de:

- Fiscalización de recursos (cuando el INE delegue dicha competencia).
- Propaganda política o electoral de partidos, candidaturas y candidaturas sin partido que calumnie a las instituciones, a los propios partidos o a las personas.
- Conductas sobre la confección, colocación y contenido de propaganda o cualquier otra diversa a radio y televisión (solo a instancia de parte agraviada).
- Actos anticipados de precampaña y campaña.
- Por quejas o denuncias por violencia política contra las mujeres en razón de género.

En caso de querer obtener más información al respecto se recomienda revisar el Manual sobre la violencia política contra las mujeres en razón de género. ¿Qué hago si soy víctima?, que se ubica en [MANUALVPG2021MAYO28.pdf \(iecm.mx\)](https://iecm.mx/ManualVPG2021MAYO28.pdf)

Fuentes Consultadas

- *Código Federal de Procedimientos Civiles*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma 07 de junio de 2021 en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Codigo_Federal_de_Procedimientos_Civiles.pdf
- *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*, , publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2017, última reforma el 29 de julio de 2020, en [CODIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MEXICO 2.pdf \(iecm.mx\)](#)
- *Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Última reforma el 02 de septiembre de 2021. En [LAMVLVCDMX.pdf \(iecm.mx\)](#).
- *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, última reforma el 29 de julio de 2020, en <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_PARTICIPACION_CIUADANA_DE_LA_CDMX_1.pdf>
- *Ley Federal de Trabajo*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, última reforma 23 de abril de 2021 en [Ley Federal del Trabajo \(diputados.gob.mx\)](#)
- *Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1996, última reforma 13 de abril de 2020 en [Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral \(diputados.gob.mx\)](#)
- *Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2017, última reforma el 01 de septiembre de 2021, en [LPECDMX.pdf \(iecm.mx\)](#)
- Instituto Electoral de la Ciudad de México. *Manual sobre Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género ¿Qué hago si soy víctima?*, Febrero de 2021 en [MANUALVPG2021MAYO28.pdf \(iecm.mx\)](#)
- *Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de noviembre de 2019, en [REGFUNCOPACO.pdf \(iecm.mx\)](#) [consulta hecha el 13 de octubre de 2021]. En adelante lo llamaremos Reglamento para el Funcionamiento Interno.

ANEXOS



**PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS
CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LAS
COMISIONES DE PARTICIPACIÓN**

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020

PROMOVENTE: *(Señalar el nombre de la persona que firma la inconformidad)*

PROBABLE RESPONSABLE: *(Señalar el nombre de la persona a la que se le atribuye la falta)*

UNIDAD TERRITORIAL: *(Señalar el número y nombre de la Unidad Territorial)*

**FORMATO 2
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

C. *(Señalar el nombre de la persona a notificar)*

PRESENTE

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 114 al 119 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; 65 y 66 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México de aplicación supletoria; a las _____ horas con _____ minutos, quien suscribe _____ y se identifica con credencial expedida por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, número _____ notificador(a) habilitado(a), me constituí en el domicilio ubicado en _____

para notificarle personalmente al/la ciudadano (a) _____, el contenido del acuerdo y/o resolución *(Si es acuerdo señalar el tipo de acuerdo. Ejemplo: acuerdo de promoción)* de fecha _____ dictado (a) en el expediente al rubro citado. _____

Cerciorado (a) de que se trata del domicilio correcto, por así constar en la nomenclatura de la calle y en el número exterior del inmueble y _____ encontrándose presente en este acto la persona a notificar, se entiende la diligencia con _____ quien dijo ser _____ quien _____ se _____ identifica con _____;

en consecuencia, **LE NOTIFICO PERSONALMENTE** el contenido del acuerdo y/o resolución referido, para los efectos legales procedentes. El (la) C. _____

firma como constancia de haber recibido cédula de notificación y copia certificada del citado documento. --

EL/LA NOTIFICADOR/A

EL/LA NOTIFICADO/A

Adscrito (a) a la Dirección Distrital _____ del
Instituto Electoral de la Ciudad de México

DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL



PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020

PROMOVENTE: (Señalar el nombre de la persona que firma la inconformidad)

PROBABLE RESPONSABLE: (Señalar el nombre de la persona a la que se le atribuya la falta)

UNIDAD TERRITORIAL: (Señalar el número y nombre de la Unidad Territorial)

**FORMATO 3
CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS**

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS. - Ciudad de México _____ de _____ de dos mil veinte. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, párrafo tercero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 114 párrafo tercero y 119 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; y 73 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México de aplicación supletoria, se hace del conocimiento público el acuerdo y/o Resolución (Se da acuerdo, se anula el acto de acuerdo, tiempo de acuerdo de prevención) de fecha _____ dictado en el expediente al rubro citado. **CONSTE**

EL/LA NOTIFICADOR/A

Adscrito (a) a la Dirección Distrital _____

FIJACIÓN: Ciudad de México, _____ de _____ de dos mil veinte. En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo y/o resolución de fecha _____, dictado en el expediente al rubro citado, atendiendo al principio de publicidad procesal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, párrafo tercero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 114 párrafo tercero y 119 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; y 73 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México de aplicación supletoria, se da razón de que a las _____ horas del día de la fecha quedó fijada en los estrados de esta Sede Distrital copia del acuerdo y/o resolución (Se da acuerdo, se anula el acto de acuerdo, tiempo de acuerdo de prevención) de fecha dictado en el expediente al rubro citado, por un plazo de sesenta y dos horas, por lo que **se señalan las _____ horas del _____ de _____ de dos mil veinte** para el retiro de estrados del documento que ahora se fija. **CONSTE.**

EL/LA NOTIFICADOR/A

Adscrito (a) a la Dirección Distrital _____

DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN DISTRICTAL



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS
CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LAS
COMISIONES DE PARTICIPACIÓN

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020

PROMOVENTE: (Señalar el nombre de la persona que
hizo la denuncia)

PROBABLE
RESPONSABLE: (Señalar el nombre de la persona a la
que se le atribuye la falta)

UNIDAD
TERRITORIAL: (Señalar el número y nombre de la
Unidad Territorial)

FORMATO 11
ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS Y VISTA PARA ALEGATOS

Ciudad de México, ____ de ____ de dos mil veinte. _____

VISTOS: El escrito presentado en esta Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el día ____ de ____ de dos mil veinte, signado por el/la ciudadano (a) _____, en su calidad de probable responsable constante en ____ fojas y anexos que acompaña al mismo, a través del cual da contestación al emplazamiento del que fue objeto. _____

CON FUNDAMENTO en los artículos 14, 16, 17, párrafos primero y segundo; 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11; 116, fracción IV, incisos b), c) y o) y 122, apartado A, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 46, Apartado A, inciso e) de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución CDMX); 1, 2, 35, 111, 113, fracción XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); 7, apartado B, fracción III; 14, fracción IV, 92 y 94 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación); 1, 2, 86, 87, 90, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 114 al 129 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Organos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Reglamento), **SE ACUERDA:** _____

PRIMERO. TÉNGASE POR RECIBIDO el escrito arriba señalado y **AGRÉGUESE** al presente expediente para que obre como corresponda. _____

SEGUNDO. CONTESTACIÓN AL EMPLAZAMIENTO. TÉNGASE por presentado en tiempo y forma el escrito de contestación al emplazamiento del procedimiento al rubro citado, signado por el/la ciudadano (a) _____, en su carácter de probable responsable, así como por ofrecidas las pruebas que consideró pertinentes, a efecto de ser valoradas en el momento procesal oportuno. _____

TERCERO. DOMICILIO DEL/LA PROBABLE RESPONSABLE Y AUTORIZADOS. TÉNGASE al/la probable responsable, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el _____ ubicado en _____;



EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020.

así como por autorizado (a) para los mismos efectos a la persona (s) que indica en su escrito de contestación. (en caso de que aplique). -----

CUARTO. PRUEBAS OFRECIDAS POR EL/LA PROMOVENTE. Por lo que hace a los medios de prueba ofrecidos por el/la promovente, **SE ADMITEN:** -----

1. **DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente en (especificar el tipo de documento (originales, copias certificadas, etcétera)). -----

2. **DOCUMENTAL PRIVADA**, consistente en (especificar el tipo de documento (copias simples, escritos no oficiales, etcétera)). -----

3. **LA TÉCNICA**, consistente en (especificar si se trata de imágenes fotográficas, videos, audios, etc). -----

4. **LA INSPECCIÓN**, consistente en (especificar el tipo de inspección a realizar). -----

5. **TESTIMONIAL**, a cargo de (señalar a las personas que desahogarán dicha prueba). ---

6. **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, consistente en todas y cada una de las constancias que obran en el expediente de mérito. -----

7. **LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA**, consistente en la consecuencia lógica y material de los hechos conocidos y probados al momento de hacer la deducción respectiva. -----

QUINTO. Una vez admitidos los medios de prueba que fueron ofrecidos por la persona promovente, resulta pertinente proceder al desahogo de los mismos, en los términos siguientes: -----

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 1, 2 y 3 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones I), II), y III); y 123, párrafo tercero del Reglamento, TENGANSE por desahogadas, en virtud de que dichos medios de prueba se encuentran agregados al presente expediente. Lo anterior, para ser valoradas en el momento procesal oportuno. -----

Con relación a la prueba identificada con el numeral 4 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracción IV y 123, párrafo tercero del Reglamento, TENGASE por desahogada, en virtud de que obra en autos el acta de inspección elaborada por personal de esta Dirección Distrital el ____ de ____ del presente año. Lo anterior, para ser valorada en el momento procesal oportuno. -----

Por lo que hace a la TESTIMONIAL señalada en el numeral 5 del punto de acuerdo anterior, a cargo de la ciudadana ____ y del ciudadano __, se señalan las __ HORAS DEL ____ DEL AÑO EN CURSO, para su desahogo, por lo que se les indica que deberán comparecer a la audiencia de dicha prueba de forma personal y no por conducto de su



EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020.

apoderado, a fin de rendir su declaración, al tenor del interrogatorio que para tales efectos formule el oferente, previa calificación de las preguntas en la audiencia de mérito, en términos de lo dispuesto en el artículo 128 del Reglamento. _____

En este sentido, dichas personas deberán comparecer con una identificación oficial en la oficina que ocupa esta Dirección Distrital _____, ubicada en _____, de esta Ciudad, en la hora y fecha arriba indicada. _____

Por cada hecho podrán ofrecerse hasta dos testimoniales. En caso de detectarse que las declaraciones se presentan en un mismo formato y con las mismas palabras, se podrá afectar su validez. Durante su presentación, se otorgará el uso de la palabra a la persona hasta por dos ocasiones de diez y cinco minutos, respectivamente, para hacer constar los hechos. La Dirección Distrital deberá levantar el acta correspondiente de la diligencia practicada. _____

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 6 y 7 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones VI) y VII) y 123 del Reglamento, TENGANSE por desahogadas desde este momento, por su propia y especial naturaleza, para todos los efectos legales a que haya lugar. _____

SEXTO. PRUEBAS OFRECIDAS POR EL/LA PROBABLE RESPONSABLE. Por lo que hace a los medios de prueba ofrecidos por el/la probable responsable, **SE ADMITEN:** _____

1. **DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente en (especificar el tipo de documento (originales, copias certificadas, etcétera)). _____

2. **DOCUMENTAL PRIVADA**, consistente en (especificar el tipo de documento (copias simples, escritos no oficiales, etcétera)). _____

3. **LA TÉCNICA**, consistente en (especificar si se trata de imágenes fotográficas, videos, audios, etc). _____

4. **LA INSPECCIÓN**, consistente en (especificar el tipo de inspección a realizar). _____

5. **TESTIMONIAL**, a cargo de (señalar a las personas que desahogarán dicha prueba). _____

6. **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, consistente en todas y cada una de las constancias que obran en el expediente de mérito. _____

7. **LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA**, consistente en la consecuencia lógica y material de los hechos conocidos y probados al momento de hacer la deducción respectiva. _____

SÉPTIMO. Una vez admitidos los medios de prueba que fueron ofrecidos por la persona probable responsable, resulta pertinente proceder al desahogo de los mismos, en los términos siguientes: _____



EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020.

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 1, 2 y 3 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones I), II), y III); y 123, párrafo tercero del Reglamento, TENGANSE por desahogadas, en virtud de que dichos medios de prueba se encuentran agregados al presente expediente. Lo anterior, para ser valoradas en el momento procesal oportuno. _____

Con relación a la prueba identificada con el numeral 4 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracción IV y 123, párrafo tercero del Reglamento, TENGASE por desahogada, en virtud de que obra en autos el acta de inspección elaborada por personal de esta Dirección Distrital el ____ de ____ del presente año. Lo anterior, para ser valorada en el momento procesal oportuno. _____

Por lo que hace a la TESTIMONIAL señalada en el numeral 5 del punto de acuerdo anterior, a cargo de la ciudadana ____ y del ciudadano __, se señalan las __ HORAS DEL ____ DEL AÑO EN CURSO, para su desahogo, por lo que se les indica que deberán comparecer a la audiencia de dicha prueba de forma personal y no por conducto de su apoderado, a fin de rendir su declaración, al tenor del interrogatorio que para tales efectos formule el oferente, previa calificación de las preguntas en la audiencia de mérito, en términos de lo dispuesto en el artículo 128 del Reglamento. _____

En este sentido, dichas personas deberán comparecer con una identificación oficial en la oficina que ocupa esta Dirección Distrital ____, ubicada en _____, de esta Ciudad, en la hora y fecha arriba indicada. _____

Por cada hecho podrán ofrecerse hasta dos testimoniales. En caso de detectarse que las declaraciones se presentan en un mismo formato y con las mismas palabras, se podrá afectar su validez. Durante su presentación, se otorgará el uso de la palabra a la persona hasta por dos ocasiones de diez y cinco minutos, respectivamente, para hacer constar los hechos. La Dirección Distrital deberá levantar el acta correspondiente de la diligencia practicada. _____

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 6 y 7 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones VI) y VII) y 123 del Reglamento, TENGANSE por desahogadas desde este momento, por su propia y especial naturaleza, para todos los efectos legales a que haya lugar. _____

OCTAVO. VISTA PARA ALEGATOS. No existiendo medio de prueba pendiente de ser admitido o desahogado, se declara concluida la fase probatoria, por tanto, de conformidad en el artículo 129 del Reglamento, PÓNGASE A LA VISTA DE LOS PARTES el expediente de mérito, para que en un plazo de DOS DÍAS, contados a partir del siguiente



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020.

en que se notifique personalmente el presente proveído, manifiesten lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición para consulta, en las oficinas de esta Dirección Distrital, ubicadas en (insertar la dirección de la sede distrital) _____.

NOVENO. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE a las partes y **PUBLIQUESE** una versión de este acuerdo en los estrados de la Dirección Distrital _____ de este Instituto Electoral, por un término de tres días, contados a partir del momento de su fijación, en cumplimiento al principio de publicidad procesal previsto en el artículo 2, último párrafo, del Código. _____

Así lo acordó y firma el/la Secretario/a de Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México. **CONSTE.**

C. _____

**SECRETARIO (A) DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020

PROMOVENTE: (Señalar el nombre de la persona que
firma la denuncia)

PROBABLE
RESPONSABLE: (Señalar el nombre de la persona a la
que se le atribuye la falta)

UNIDAD
TERRITORIAL: (Señalar el número y nombre de la
Unidad Territorial)

FORMATO 13 ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Ciudad de México, _____ de _____ de dos mil veinte. -----

VISTOS: 1. El escrito presentado en esta Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el día _____ de _____ de dos mil veinte, signado por el/la ciudadano (a) _____, en su calidad de promovente, constante en _____ fojas, a través del cual presenta sus alegatos y 2. El escrito presentado por el/la ciudadano (a) _____, en su calidad de probable responsable constante en _____ fojas, a través del cual presenta sus alegatos. -----

CON FUNDAMENTO en los artículos 14, 16, 17, párrafos primero y segundo; 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11; 116, fracción IV, incisos b), c) y o) y 122, apartado A, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**Constitución Federal**); 46, Apartado A, inciso e) de la Constitución Política de la Ciudad de México (**Constitución CDMX**); 1, 2, 35, 111, 113, fracción XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (**Código**); 7, apartado B, fracción III; 14, fracción IV, 92 y 94 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (**Ley de Participación**); 1, 2, 86, 87, 90, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 114 al 129 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (**Reglamento**), **SE ACUERDA:**-----

PRIMERO. TÉNGASE POR RECIBIDOS los escritos de cuenta, para que obren en el expediente en que se actúa. -----

SEGUNDO. TÉNGASE a las partes, presentando en tiempo y forma sus alegatos, a efecto de que sean valorados en el momento procesal oportuno. -----

TERCERO. En virtud de que esta autoridad agotó todas las líneas de investigación, en cumplimiento al principio de exhaustividad que rige en los Procedimientos para Resolver las Controversias al Interior de las Comisiones de Participación, de conformidad con el artículo 129, párrafo segundo del Reglamento, y al no existir diligencia pendiente por desahogar, **SE DECLARA EL CIERRE DE INSTRUCCIÓN**, para que en un plazo no



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020.

mayor de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir de la emisión del presente proveído, se elabore la resolución correspondiente. _____

CUARTO. PUBLÍQUESE una versión de este acuerdo en los estrados de la Dirección Distrital _____ de este Instituto Electoral, por un término de tres días, contados a partir del momento de su fijación, en cumplimiento al principio de publicidad procesal, previsto en el artículo 2, último párrafo, del Código. _____

Así lo acordó y firma el/la Secretario/a de Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México. **CONSTE.**

C. _____

**SECRETARIO (A) DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN
DE RESPONSABILIDADES DE LOS
INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE
PARTICIPACIÓN**

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020

PROMOVENTE: (Señalar el nombre de la persona que firma la inconformidad)

PROBABLE RESPONSABLE: (Señalar el nombre de la persona a la que se le atribuye la falta)

UNIDAD TERRITORIAL: (Señalar el número y nombre de la Unidad Territorial)

**FORMATO 2
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

C. (Señalar el nombre de la persona a notificar)

PRESENTE

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 114 al 119 Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; 65 y 66 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México de aplicación supletoria; a las _____ horas con _____ minutos, _____ quien suscribe _____ y se identifica con credencial expedida por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, número _____ notificador(a) _____ habilitado(a), me constituí en el domicilio ubicado en _____, para notificarte personalmente al/la ciudadano (a) _____, el contenido del acuerdo y/o resolución (Si es acuerdo señalar el tipo de acuerdo. Ejemplo: acuerdo de posesión) de fecha _____ dictado (a) en el expediente al rubro citado.-----

Cerciorado (a) de que se trata del domicilio correcto, por así constar en la nomenclatura de la calle y en el número exterior del inmueble y _____ encontrándose presente en este acto la persona a notificar, se entiende la diligencia con _____ quien dijo ser _____

quien _____ se _____ identifica _____ con _____;

en consecuencia, **LE NOTIFICO PERSONALMENTE** el contenido del acuerdo y/o resolución referido, para _____ los _____ efectos _____ legales _____ procedentes. El _____ (la) _____ C. _____

firma como constancia de haber recibido cédula de notificación y copia certificada del citado documento.-----

EL/LA NOTIFICADOR/A

EL/LA NOTIFICADO/A

Adscrito (a) a la Dirección Distrital _____ del
Instituto Electoral de la Ciudad de México

DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA LA
DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES DE LOS
INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE
PARTICIPACIÓN

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020.

PROMOVENTE: *(Señalar el nombre de la persona que
hace la denuncia)*

PROBABLE
RESPONSABLE: *(Señalar el nombre de la persona a la
que se le atribuye la falta)*

UNIDAD
TERRITORIAL: *(Señalar el número y nombre de la
Unidad Territorial)*

FORMATO 11
ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS
Y VISTA PARA ALEGATOS

Ciudad de México, _____ de _____ de dos mil veinte. _____

VISTOS: El escrito presentado en esta Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el día _____ de _____ de dos mil veinte, signado por el/la ciudadano (a) _____, en su calidad de probable responsable constante en _____ fojas y anexos que acompaña al mismo, a través del cual da contestación al emplazamiento del que fue objeto. _____

CON FUNDAMENTO en los artículos 14, 16, 17, párrafos primero y segundo; 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11; 116, fracción IV, incisos b), c) y o) y 122, apartado A, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 46, Apartado A, inciso e) de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución CDMX); 1, 2, 35, 111, 113, fracción XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); 7, apartado B, fracción III; 14, fracción IV, 92 y 94 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación); 1, 2, 86, 87, 90, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 114 al 123, 131, 132, 133, 134 y 135 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Reglamento), **SE ACUERDA:**-----

PRIMERO. TÉNGASE POR RECIBIDO el escrito arriba señalado y **AGRÉGUESE** al presente expediente para que obre como corresponda. _____

SEGUNDO. CONTESTACIÓN AL EMPLAZAMIENTO. TÉNGASE por presentado en tiempo y forma el escrito de contestación al emplazamiento del procedimiento al rubro citado, signado por el/la ciudadano (a) _____ en su carácter de probable responsable, así como por ofrecidas las pruebas que consideró pertinentes, a efecto de ser valoradas en el momento procesal oportuno. _____

TERCERO. DOMICILIO DEL/LA PROBABLE RESPONSABLE Y AUTORIZADOS.



EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020.

TÉNGASE a/la probable responsable, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

____; así como por autorizado (a) para los mismos efectos a la persona (s) que indica en su escrito de contestación. (en caso de que aplique). _____

CUARTO. PRUEBAS OFRECIDAS POR EL/LA PROMOVENTE. Por lo que hace a los medios de prueba ofrecidos por el/la promovente, **SE ADMITEN:** _____

1. DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en (especificar el tipo de documento (originales, copias certificadas, etcétera). _____

2. DOCUMENTAL PRIVADA, consistente en (especificar el tipo de documento (copias simples, escritos no oficiales, etcétera). _____

3. LA TÉCNICA, consistente en (especificar si se trata de imágenes fotográficas, videos, audios, etc.). _____

-4. LA INSPECCIÓN, consistente en (especificar el tipo de inspección a realizar). _____

-5. TESTIMONIAL, a cargo de (señalar a las personas que desahogarán dicha prueba). --

-6. LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en todas y cada una de las constancias que obran en el expediente de mérito. _____

7. LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA, consistente en la consecuencia lógica y material de los hechos conocidos y probados al momento de hacer la deducción respectiva.

QUINTO. Una vez admitidos los medios de prueba que fueron ofrecidos por la persona promovente, resulta pertinente proceder al desahogo de los mismos, en los términos siguientes: _____

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 1, 2 y 3 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones I), II), y III); y 123, párrafo tercero del Reglamento, **TENGANSE** por desahogadas, en virtud de que dichos medios de prueba se encuentran agregados al presente expediente. Lo anterior, para ser valoradas en el momento procesal oportuno. _____

Con relación a la prueba identificada con el numeral 4 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracción IV y 123, párrafo tercero del Reglamento, **TÉNGASE** por desahogada, en virtud de que obra en autos el acta de inspección elaborada por personal de esta Dirección Distrital el ____ de ____ del presente año. Lo anterior, para ser valorada en el momento procesal oportuno. _____

Por lo que hace a la **TESTIMONIAL** señalada en el numeral 5 del punto de acuerdo anterior, a cargo de la ciudadana ____ y del ciudadano __, se señalan las __ **HORAS DEL** ____



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020.

DEL AÑO EN CURSO, para su desahogo, por lo que se les indica que deberán comparecer a la audiencia de dicha prueba de forma personal y no por conducto de su apoderado, a fin de rendir su declaración, al tenor del interrogatorio que para tales efectos formule el oferente, previa calificación de las preguntas en la audiencia de mérito, en términos de lo dispuesto en los artículos 128 del Reglamento. -----

En este sentido, dichas personas deberán comparecer con una identificación oficial en la oficina que ocupa esta Dirección Distrital _____, ubicada en _____, de esta Ciudad, en la hora y fecha arriba indicada. -----

Por cada hecho podrán ofrecerse hasta dos testimoniales. En caso de detectarse que las declaraciones se presentan en un mismo formato y con las mismas palabras, se podrá afectar su validez. Durante su presentación, se otorgará el uso de la palabra a la persona hasta por dos ocasiones de diez y cinco minutos, respectivamente, para hacer constar los hechos. La Dirección Distrital deberá levantar el acta correspondiente de la diligencia practicada. -----

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 6 y 7 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones VI) y VII) y 123 del Reglamento, TENGANSE por desahogadas desde este momento, por su propia y especial naturaleza, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

SEXTO. PRUEBAS OFRECIDAS POR EL/LA PROBABLE RESPONSABLE. Por lo que hace a los medios de prueba ofrecidos por el/la probable responsable, **SE ADMITEN:** -----

1. **DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente en (especificar el tipo de documento (originales, copias certificadas, etcétera). -----

2. **DOCUMENTAL PRIVADA**, consistente en (especificar el tipo de documento (copias simples, escritos no oficiales, etcétera). -----

3. **LA TÉCNICA**, consistente en (especificar si se trata de imágenes fotográficas, videos, audios, etc.). -----

-4. **LA INSPECCIÓN**, consistente en (especificar el tipo de inspección a realizar). -----

-5. **TESTIMONIAL**, a cargo de (señalar a las personas que desahogarán dicha prueba). --

-6. **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, consistente en todas y cada una de las constancias que obran en el expediente de mérito. -----

7. **LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA**, consistente en la consecuencia lógica y material de los hechos conocidos y probados al momento de hacer la deducción respectiva.

SÉPTIMO. Una vez admitidos los medios de prueba que fueron ofrecidos por el probable responsable, resulta pertinente proceder al desahogo de los mismos, en los términos



EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020.

siguientes: _____

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 1, 2 y 3 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones I), II), y III); y 123, párrafo tercero del Reglamento, TENGANSE por desahogadas, en virtud de que dichos medios de prueba se encuentran agregados al presente expediente. Lo anterior, para ser valoradas en el momento procesal oportuno. _____

Con relación a la prueba identificada con el numeral 4 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracción IV y 123, párrafo tercero del Reglamento, TÉNGASE por desahogada, en virtud de que obra en autos el acta de inspección a los lugares señalados en el escrito de denuncia, elaborada por personal de esta Dirección Distrital el ____ de ____ del presente año. Lo anterior, para ser valorada en el momento procesal oportuno. _____

Por lo que hace a la TESTIMONIAL señalada en el numeral 5 del punto de acuerdo anterior, a cargo de la ciudadana ____ y del ciudadano __, se señalan las ____ HORAS DEL ____ DEL AÑO EN CURSO, para su desahogo, por lo que se les indica que deberán comparecer a la audiencia de dicha prueba de forma personal y no por conducto de su apoderado, a fin de rendir su declaración, al tenor del interrogatorio que para tales efectos formule el oferente, previa calificación de las preguntas en la audiencia de mérito, en términos de lo dispuesto en los artículos 128 del Reglamento. _____ En este sentido, dichas personas deberán comparecer con una identificación oficial en la oficina que ocupa esta Dirección Distrital ____, ubicada en _____, de esta Ciudad, en la hora y fecha arriba indicada. _____

Por cada hecho podrán ofrecerse hasta dos testimoniales. En caso de detectarse que las declaraciones se presentan en un mismo formato y con las mismas palabras, se podrá afectar su validez. Durante su presentación, se otorgará el uso de la palabra a la persona hasta por dos ocasiones de diez y cinco minutos, respectivamente, para hacer constar los hechos. La Dirección Distrital deberá levantar el acta correspondiente de la diligencia practicada. _____

Respecto a los elementos de prueba identificados con los numerales 6 y 7 del punto de acuerdo anterior, con fundamento en los artículos 121, fracciones VI) y VII) y 123 del Reglamento, TENGANSE por desahogadas desde este momento, por su propia y especial naturaleza, para todos los efectos legales a que haya lugar. _____

OCTAVO. VISTA PARA ALEGATOS. No existiendo medio de prueba pendiente de ser admitido o desahogado, se declara concluida la fase probatoria, por tanto, de conformidad



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020.

en el artículo 135 del Reglamento, PÓNGASE A LA VISTA DE LOS PARTES el expediente de mérito, para que en un plazo de DOS DÍAS, contados a partir del siguiente en que se notifique personalmente el presente proveído, manifiesten lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición para consulta, en las oficinas de esta Dirección Distrital, ubicadas en (insertar la dirección de la sede distrital) _____.

-----NOVENO. NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE a las partes y PUBLÍQUESE una versión de este acuerdo en los estrados de la Dirección Distrital _____ de este Instituto Electoral, por un término de tres días, contados a partir del momento de su fijación, en cumplimiento al principio de publicidad procesal previsto en el artículo 2, último párrafo, del Código. -----

-----Así lo acordó y firma el/la Secretario/a de Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México. CONSTE.

C. _____

SECRETARIO (A) DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL
|DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO PARA LA
DETERMINACIÓN DE LAS
RESPONSABILIDADES DE LOS
INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE
PARTICIPACIÓN

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PR-00/2020

PROMOVENTE: *(Señalar el nombre de la persona que
firma la denuncia)*

PROBABLE
RESPONSABLE: *(Señalar el nombre de la persona a la
que se le atribuye la falta)*

UNIDAD
TERRITORIAL: *(Señalar el número y nombre de la
Unidad Territorial)*

FORMATO 13
ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Ciudad de México, ____ de ____ de dos mil veinte. _____

VISTOS: 1. El escrito presentado en esta Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el día ____ de ____ de dos mil veinte, signado por el/la ciudadano (a) _____, en su calidad de promovente, constante en ____ fojas, a través del cual presenta sus alegatos; y 2. El escrito presentado por el/la ciudadano (a) _____, en su calidad de probable responsable constante en ____ fojas, mediante el cual formula sus alegatos. _____

CON FUNDAMENTO en los artículos 14, 16, 17, párrafos primero y segundo; 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11; 116, fracción IV, incisos b), c) y o) y 122, apartado A, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**Constitución Federal**); 46, Apartado A, inciso e) de la Constitución Política de la Ciudad de México (**Constitución CDMX**); 1, 2, 35, 111, 113, fracción XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (**Código**); 7, apartado B, fracción III; 14, fracción IV, 92 y 94 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (**Ley de Participación**); 1, 2, 86, 87, 90, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 114 al 123, 131, 132, 133, 134 y 135 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el funcionamiento interno de los Organos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (**Reglamento**), **SE ACUERDA:**-----

PRIMERO. TÉNGANSE POR RECIBIDOS los escritos de cuenta para que obren en el expediente en que se actúa. _____

SEGUNDO. TÉNGANSE a las partes presentando en tiempo y forma sus alegatos, a efecto de que sean valorados en el momento procesal oportuno. _____

TERCERO. En virtud de que esta autoridad agotó todas las líneas de investigación, en cumplimiento al principio de exhaustividad que rige en los Procedimientos para la Determinación de Responsabilidades y al no existir diligencia pendiente por desahogar, **SE DECLARA EL CIERRE DE INSTRUCCIÓN**, para que, en un plazo no mayor de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la emisión del presente proveído, se elabore la resolución



INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: IECM-DD00/PI-00/2020.

correspondiente, de conformidad con el artículo 135, párrafo segundo del Reglamento. ---

CUARTO. PUBLÍQUESE una versión de este acuerdo en los estrados de la Dirección Distrital _____ de este Instituto Electoral, por un término de tres días, contados a partir del momento de su fijación, en cumplimiento al principio de publicidad procesal, previsto en el artículo 2, último párrafo, del Código. -----

Así lo acordó y firma el/la Secretario/a de Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México. **CONSTE.**

C. _____

**SECRETARIO (A) DE ÓRGANO DESCONCENTRADO
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Personas Consejeras Electorales
del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

_____ (Nombre completo), por propio derecho (en caso de que actúe en representación de una tercera persona señalar en nombre de quién, acreditando tal carácter), señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en las calles de _____; (o bien, en su caso, manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través del SINE); y autorizando para tales efectos a _____ (nombre completo de las personas autorizadas), indistintamente, ante esta autoridad, comparezco y expongo que:

Con **fundamento** en el artículo 19 fracción V del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, procedo a narrar de manera clara y sucinta, las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los siguientes:

HECHOS⁴⁰

(Obligatorio)

1. El día _____ (fecha en que ocurrieron los hechos que se denuncian y nombre de la persona probable responsable), estando presentes en _____ (lugar en donde sucedieron los hechos), la persona denunciada llevó a cabo las siguientes acciones contrarias a la normativa electoral, consistentes en, _____ (narración de los actos y hechos que generaron la presunta violación a la norma electoral y, de ser posible, las disposiciones presuntamente violentadas).
2. [...]

Los hechos narrados causan una afectación a la normativa electoral por la presunta realización de _____ (señalar qué derechos considera han sido violentados o vulnerados y qué afectación ha tenido en su persona, bienes, de sus familiares o la ciudadanía en general).

MEDIDAS CAUTELARES

(Optativo)

De acuerdo a las consideraciones que han sido narradas en la presente denuncia, solicito se decreten de inmediato las siguientes medidas cautelares consistentes en:

I. (Señalar las medidas que requiera se decreten):

II. [...]

A efecto de acreditar lo anterior, se ofrecen los siguientes elementos de convicción:

PRUEBAS⁴¹

(Obligatorio)

1. DOCUMENTAL PÚBLICA Y/O PRIVADA⁴². Los primeros son los expedidos por personas funcionarias en el desempeño de su encargo o por personas profesionales dotadas de fe pública –notarias, notarios o corredoras o corredores públicos–. Los privados, por exclusión, son los elaborados por personas que no tienen ese carácter.

Con esta prueba pretendo acreditar _____ (realizar un razonamiento de lo que se acredita con dichas documentales).

Esta prueba la relaciono con los hechos marcados con los números ____ de la presente denuncia.

2. LA (S) TÉCNICA (S). Son las fotografías, medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia, que puedan ser desahogados sin necesidad de peritajes o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del órgano competente para resolver.

Con esta prueba pretendo acreditar _____ (realizar un razonamiento de lo que se acredita con dicha probanza).

Esta prueba la relaciono con los hechos marcados ____ (señalar número (s) del hecho (s) que se pretende acreditar) ____ de la presente denuncia.

3. INSPECCIONES. Son los reconocimientos que realicen funcionarias y funcionarios de las Direcciones o Consejos Distritales, así como la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas o la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, con el propósito de verificar la existencia de los hechos denunciados y sus características.

Con esta prueba pretendo acreditar _____ (realizar un razonamiento de lo que se acredita con dicha inspección).

Esta prueba la relaciono con los hechos marcados ____ (señalar número (s) del hecho (s) que se pretende acreditar) ____ de la presente denuncia.

4. CONFESIONAL Y TESTIMONIAL. Podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta instrumentada ante la persona fedataria pública competente que las haya recibido directamente de las personas declarantes, y siempre que estas últimas queden debidamente identificadas y asienten la razón de su dicho.

Con esta prueba pretendo acreditar _____ (realizar un razonamiento de lo que se acredita con la confesional y/o testimonial).

Esta prueba la relaciono con los hechos marcados _____ (señalar número (s) del hecho (s) que se pretende acreditar) _____ de la presente denuncia.

5. INDICIOS. Cualquier hecho conocido del cual se infiere por sí solo o conjuntamente con otros, la existencia o inexistencia de otro hecho desconocido, mediante una operación lógica basada en normas generales de la experiencia o principios científicos o técnicos especiales.

Con esta prueba pretendo acreditar _____ (realizar un razonamiento de lo que se acredita con la confesional y/o testimonial).

Esta prueba la relaciono con los hechos marcados _____ (señalar número (s) del hecho (s) que se pretende acreditar) _____ de la presente denuncia.

6. INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. Consistente en todas y cada una de las constancias que integran el expediente y que favorezcan a la persona suscrita. (Se debe hacer mención de su ofrecimiento en los términos que se indican).

7. PERICIAL. Es la opinión calificada de una persona ajena al proceso, que por su experiencia o preparación en una rama de la ciencia, la técnica, el arte o incluso en alguna profesión u oficio, permite esclarecer un punto controvertido en el que el juez requiera de apoyo especializado.

Con esta prueba pretendo acreditar _____ (realizar un razonamiento de lo que se acredita con la pericial).

Esta prueba la relaciono con los hechos marcados _____ (señalar número (s) del hecho (s) que se pretende acreditar) _____ de la presente denuncia.

8. PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA. En todo lo que favorezca a la persona suscrita consistente en los razonamientos lógico-jurídicos que realice esa autoridad. (Se debe hacer mención de su ofrecimiento en los términos que se indican).

9. OTROS. En este apartado se podrá enlistar u ofrecer cualquier otro elemento de prueba relacionado con los hechos denunciados, mismos que deberán ser valorados por la autoridad electoral.

Por lo expuesto, a Ustedes personas Consejeras Electorales del Instituto Electoral de la Ciudad de México; atentamente se sirvan:

ÚNICO. Tenerme por presentada y/o presentado, en los términos de este escrito, con las copias simples que se acompañan, denunciando a _____
(señalar el nombre(s) de la(s) persona(s) denunciada(s), respecto de cada uno de los actos señalados en el presente escrito.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y firma de quien presenta la queja
(En caso de no poder firmar huella digital)⁴³

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Gustavo Uribe Robles
Certificado: 38000002F6127D0ED3F2B7BC140000000002F6
Sello Digital: gMwz0NeN+VjSBCCDwOoVTev8rr8bVC8MLq+/LhA22pQ=
Fecha de Firma: 30/11/2021 08:20:54 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: xDL/5Q1v3We8Q9bl5MrNFSppHm2wXntEwq3ipxieqVQ=
Fecha de Firma: 30/11/2021 09:03:17 p. m.