



**CUARTO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES DE
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2021**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

ENERO, 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. ACTIVIDADES	2
1.1 Evaluar las acciones institucionales realizadas para el desarrollo y organización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	3
1.1.1 Realizar análisis y estudios de caso sobre alternativas digitales y herramientas tecnológicas para la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	3
2. OTRAS ACTIVIDADES	18
2.1 Pruebas al módulo de Asambleas Ciudadanas en el SEDICOP	18
2.2 Elaboración de nota informativa bimestral para dar seguimiento al desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria de la Ciudad de México	19
2.3 Soporte técnico a personal de Direcciones Distritales.....	20
2.4 Elaboración de requerimientos para el proceso de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. 20	
3. OBJETIVOS ALCANZADOS	22
4. DIRECTRICES Y ACTIVIDADES A FUTURO	22

INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral tiene a su cargo el diseño e implementación de estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas a fomentar la educación cívica y la construcción de ciudadanía, además de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales, según lo establecido en el artículo 50, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución).

La Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisión) tiene como atribución orientar y aprobar los mecanismos e instrumentos de evaluación de los órganos de representación ciudadana y el Programa de Evaluación, de conformidad con el artículo 61, fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).

Derivado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Dirección Ejecutiva) elaboró y presentó el Programa de Evaluación del Desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria 2021 (Programa de Evaluación) a la Comisión en su octava sesión ordinaria del 28 de agosto de 2020. Ésta emitió opinión favorable y remitió el documento a la Junta Administrativa que lo aprobó, mediante acuerdo IECM-JA066-20, en su décima segunda sesión extraordinaria del 14 de septiembre de 2020.

Con el objetivo de dar seguimiento al Programa de Evaluación y, en apego a lo establecido en el artículo 91 del Código, la Dirección Ejecutiva presenta el Cuarto Informe Trimestral que da cuenta del avance y cumplimiento de las acciones establecidas en él. Este documento fue elaborado atendiendo el Manual para la elaboración de Informes trimestrales y anuales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

El Informe se estructura en cuatro apartados: el primero corresponde a la introducción; el segundo a las actividades, en el cual se reporta lo realizado por actividad institucional y acciones programadas; en el tercero se detallan los objetivos alcanzados durante el tercer trimestre del año 2021 y, en el cuarto apartado, titulado Directrices y actividades a futuro, se incorpora como parte de la estructura establecida en el Manual, sin embargo no se enlista alguna actividad pendiente toda vez que con este Informe se dan por concluidos los trabajos relacionados con las actividades programadas para el 2021.

1. ACTIVIDADES

El Programa de Evaluación 2021 tiene como finalidad consolidar el seguimiento institucional del desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria, para identificar oportunidades de mejora, a través de las actividades y acciones siguientes:

Actividad institucional 1. *Fortalecer el modelo de evaluación diseñado para las Comisiones de Participación Comunitaria e incorporar a las Coordinadoras de Participación Comunitaria.* Ésta busca dar continuidad al modelo institucional para brindar seguimiento a las actividades de los primeros órganos e incluir en las actividades de seguimiento a las Coordinadoras, además de obtener datos a partir de los cuales se puedan tomar decisiones para mejorar el proceso de seguimiento y difusión de éstos; para esto, se plantean las tres acciones siguientes:

1. Actualizar la metodología de evaluación y diagnóstico de las Comisiones de Participación Comunitaria y Coordinadoras de Participación Comunitaria.
2. Elaborar un modelo de retroalimentación y diagnóstico de los sistemas informáticos utilizados para las Comisiones de Participación Comunitaria y la Plataforma Digital de Participación Ciudadana
3. Realizar un análisis de las alternativas de difusión sobre las atribuciones de las Comisiones de Participación Comunitaria y las Coordinadoras de Participación Comunitaria. Difundir del modelo de evaluación.

Actividad institucional 2. *Evaluar las acciones institucionales realizadas para el desarrollo y organización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.* Ésta tiene como objetivo identificar actividades exitosas que se puedan implementar en próximos ejercicios, mediante dos acciones:

1. Diseñar parámetros de medición e indicadores para atender lo establecido en el artículo 133 segundo párrafo de la Ley de Participación Ciudadana.
2. Realizar análisis y estudios de caso sobre alternativas digitales y herramientas tecnológicas para la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

En este sentido, el Informe que se presenta da cuenta de las acciones calendarizadas para el cuarto trimestre de 2021, correspondientes al punto 2, de la actividad institucional 2 enunciada.

1.1 Evaluar las acciones institucionales realizadas para el desarrollo y organización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana

1.1.1 Realizar análisis y estudios de caso sobre alternativas digitales y herramientas tecnológicas para la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

El 23 de noviembre del 2021, por medio de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD), se remitió a las personas Titulares de Órgano Desconcentrado de las 33 Direcciones Distritales, un comunicado mediante correo electrónico IECM/UTALAOD/3734/CE/2021, en el que se solicitó su apoyo para que las personas funcionarias de estructura y honorarios que manejaron el sistema informático denominado Sistema para el Diagnóstico de las Comisiones de Participación Comunitaria (SEDICOP), respondieran un cuestionario de retroalimentación para identificar áreas de mejora en dicho sistema. Al respecto, el cuestionario se integró con 38 preguntas distribuidas en 10 secciones en las que se indagó sobre las siguientes temáticas, elegidas de acuerdo con las funcionalidades del sistema:

“Acceso al sistema”, con cuatro preguntas; “Mantenimiento de datos”, con cinco preguntas; “Instalación de las COPACO”, que contiene cinco preguntas; “Bajas de las personas integrantes”, que aplicó nueve preguntas; “Sustituciones en las COPACO” con seis preguntas; “Incorporación de archivos”, que contiene dos preguntas; “Automatización de avisos”, con dos preguntas; “Mensajes del sistema”, que aplicó dos preguntas; “Reportes del sistema” con dos preguntas; y una pregunta para recuperar otras mejoras del sistema.

De esta forma, la actividad de retroalimentación, que se desarrolló del 24 al 30 de noviembre de 2021, se implementó con la herramienta informática  Forms, recuperando 78 participaciones de las 33 Direcciones Distritales, con los resultados que se presenta a continuación.



Acceso al sistema

- Durante el uso del sistema, ¿el acceso al SEDICOP es rápido?

Sí	78 (100%)
No	0 (0%)

- ¿Se presentó algún evento que impidiera el acceso al sistema?

Sí	1 (1.28%)
No	77 (98.72%)

3. En caso de Sí, describa el evento.

Respuesta:

- *No me permite ingresar a la sesión.*

4. El acceso al SEDICOP vía internet, ¿facilita los trabajos de la Dirección Distrital o sería mejor un acceso local como lo hacía en el SISECOM?

Sí facilita	63 (80.77%)
No hay diferencia	3 (3.85%)
Prefiero local	1 (1.28%)
No tengo referencia	11 (14.1%)



Mantenimiento de datos

5. El módulo de mantenimiento de datos, ¿es fácil de usar?

Sí	73 (93.59%)
No	5 (6.41%)

6. En caso de No, describa el evento.

Respuestas:

- *Son muchos pasos para realizar el "mantenimiento" o cambios para cada COPACO.*
- *Cada que se realiza un movimiento, se deben seleccionar repetitivamente los datos Demarcación Territorial y Unidad Territorial, lo que retrasa demasiado el tiempo para ingresar la información, sobre todo en aquellos casos en que se actualiza la información de una sola COPACO.*
- *Solo permite realizar cambios en un solo número telefónico, aun cuando se requiere editar el segundo.*
- *Cuando se quiere buscar a algún miembro de la COPACO no puede hacerse mediante el nombre, sino que debe buscarse por Unidad Territorial y si esta no se conoce complica la búsqueda.*

7. El módulo de mantenimiento de datos ¿cumple con la necesidad planteada respecto a las restricciones que tenía el SISECOM?

Sí	44 (80.77%)
No	2 (3.85%)
No tengo referencia	32 (14.1%)

8. En caso de NO, describa.

Respuestas:

- *El sistema impide dar un seguimiento particular a cada UT, está demasiado orientado a satisfacer las necesidades del área central cuando tiene que ser un sistema más doméstico.*
- *Se sugiere revisar para simplificar este apartado.*

9. Comentarios o mejoras sobre el módulo de mantenimiento de datos.

Respuestas:

- *Se sugiere revisar para simplificar este apartado.*



Instalación de las COPACO

10. El módulo de instalación de las COPACO, ¿solicita los datos indispensables para dar certeza del evento?

Sí 78 (100%)
No 0 (0%)

11. En caso de No, describa.

Sin respuestas.

12. Considera que para el proceso de instalación ¿se requiere agregar más información y/o documentos?

Sí 0 (0%)
No 78 (100%)

13. En caso de Sí, describa.

Sin respuestas.

14. Comentarios o mejoras sobre el módulo de instalación:

Sin respuestas.



Bajas de personas integrantes

15. El proceso para dar de baja a una persona integrante ¿es ágil?

Sí 67 (85.9%)
No 11 (14.1%)

16. En caso de No, describa.

Respuestas:

- *Se recomienda tener una contraseña para realizar las bajas, eso daría mayor control sobre los cambios, así mismo, dar la posibilidad de dar marcha atrás de un cambio ya efectuado.*
- *Deben de modificarse los criterios para dar de baja a los integrantes de COPACO, en muchas ocasiones no es posible ubicar a las personas lo que retrasa.*
- *Se solicita información/documentos que en muchas ocasiones los ciudadanos no proporcionan.*
- *Cuando algún integrante falleció, los familiares muchas veces no quieren proporcionar el acta de defunción.*
- *El procedimiento de bajas lo realiza la Secretaría del Distrito.*
- *No realizo el procedimiento de bajas. Es competencia del SOD.*
- *Porque en la mayoría de los casos es complicado obtener la ratificación de la solicitud de baja por parte de los integrantes de las COPACO'S. Al no tener la ratificación, se impide que la persona que desea dejar de pertenecer a la COPACO, se le pueda dar de baja en el SEDICOP.*
- *Es un proceso burocrático.*
- *LO QUE SE HA COMPLICADO ES QUE SOLICITA LA RATIFICACION Y LOS CIUDADANOS NOS IGNORAN CUANDO LO SOLICITAMOS, YA NO CONTESTAN Y ES ATRASA LOS TRABAJOS DE LA BAJA.*
- *No se debería solicitar, en el caso de la renuncia el documento adicional de ratificación.*
- *No se realizó está actividad.*

17. El proceso automatizado para enviar documentación a las personas que promueven su baja, ¿apoya en el trámite?

Sí 74 (94.87%)

No 4 (5.13%)

18. En caso de No, describa.

Respuestas:

- *Es necesario realizar llamadas previas para informar sobre estos trámites, por lo que no es necesario remitirlo de manera automática.*
- *En algunos casos no se tiene el correo actualizado y no les llega la información, se tiene que estar confirmando que les haya llegado la documentación en el correo respectivo.*

- *Muy poco, debido a que realmente hay personas que no saben utilizar correo electrónico, cuentan con correo, o bien, tienen acceso a internet o un equipo de cómputo.*
- *LA MAYORIA DE LOS CIUDADANOS NI SIQUIERA REVISAN SU CORREO E IGNORAN QUE SE LES HA ENVIADO.*

19. El proceso automatizado para avisar a las personas integrantes sobre una baja en la COPACO, ¿apoya en el trámite?

Sí	76 (94.87%)
No	2 (5.13%)

20. En caso de No, describa.

Respuestas:

- *Podría ponerse una opción en la que se pueda avisar a las personas integrantes de las COPACO por ambas vías: manual y sistema.*
- *Es necesario realizar llamadas previas para informar sobre estos trámites, por lo que no es necesario remitirlo de manera automática.*

21. ¿Cómo considera que es la documentación requerida para tramitar las bajas?

Suficiente	58 (74.36%)
Excesiva	12 (15.38%)
No tengo referencia	8 (10.26%)

22. En caso de Excesiva, describa.

Respuestas:

- *Me parece que es excesivo que después de la renuncia, se le deba pedir la ratificación al Ciudadano, cuando podría ser suficiente que desde la misma renuncia esta fuese ratificada.*
- *Es innecesaria solicitar la renuncia y la ratificación de la renuncia, asimismo que sea remitido de un determinado correo electrónico, ya que esto se convierte en demasiados trámites para los ciudadanos.*
- *Se solicita información/documentos que en muchas ocasiones los ciudadanos no proporcionan.*
- *Me parece que con el escrito de renuncia sería suficiente. Considero que la ratificación es un documento excesivo.*

- *Es complicado que la ciudadanía elabore por voluntad propia un escrito de renuncia, se complica aún más un escrito de ratificación. La dinámica del trabajo en a distancia dificulta que se consigan en físico las renunciaciones y ratificaciones.*
- *Me parece que con solo solicitar la renuncia es suficiente, ya que ese proceso incluye la firma de aceptación del renunciante y no se requeriría de una ratificación. Así como pedir las actas de defunción cuando la ley de participación no lo establece.*
- *Es complicado que las personas que solicitan su baja realicen la ratificación de la misma, lo cual complica que en el SEDICOP se pueda concluir con el procedimiento de baja de la COPACO.*
- **POR LA NECESIDAD DE CUMPLIR CON LA RATIFICACIÓN.**
- *No se debería solicitar, en el caso de la renuncia el documento adicional de ratificación.*
- *Un escrito de renuncia debería ser suficiente.*
- *En el caso de personas que no están interesadas en participar fue complicado, ya que se contaba con la renuncia y posteriormente había que recabar la ratificación, o bien para el caso de bajas por defunción había que recabar el acta de defunción y en la mayoría de las veces los familiares no accedían a dicho pedimento.*
- *Si ya se cuenta con una renuncia por parte del integrante de la COPACO es innecesaria la ratificación de la misma, las personas ya no contestan o como es el caso no las ratifican y ese procedimiento se queda pendiente.*

23. Comentarios o mejoras sobre el módulo de bajas:

Respuestas:

- *Se puede llevar a cabo el trámite de baja con un escrito de intención y copia de la credencial de elector.*
- *Solicitar como evidencia un escrito simple del ciudadano.*
- *Permitir que la aceptación y/o confirmación de renuncia de la persona se pueda comprobar con un correo electrónico que se envíe desde la cuenta registrada ante el instituto. Es decir, adjuntar el correo como prueba de la renuncia.*
- *Están en la pregunta anterior.*
- *Considero que en el caso de las personas que manifiestan su deseo de seguir perteneciendo a la COPACO, no es necesario que también tengan que ratificar dicha solicitud. Ya que en muchos casos las personas no la realizan y eso implica que no se pueda realizar en el SEDICOP dicho trámite y en consecuencia que sean sustituidos, en los casos en donde hay personas en reserva.*
- **SERIA MAS PRACTICO QUE EN EL MISMO ESCRITO DE LA RENUNCIA ESTUVIERA AGREGADA LA RATIFICACIÓN.**

- *Sólo solicitar un documento para dar trámite a la baja.*



Sustituciones en las COPACO

24. El proceso para sustituciones en la COPACO con bajas tramitadas y con lista de reserva ¿es ágil?

Sí 74 (94.87%)

No 4 (5.13%)

25. En caso de No, describa.

Respuestas:

- *Una vez que se tramita una baja y comunicarse con la persona para entregar el Anexo 5 y 6 vía correo, a veces no pueden imprimir y regresar por esa misma vía el formato y atrasa la emisión de la Constancia, considero que si esta en reserva es porque tuvo el interés de ser representante y se le debe designar en automático.*
- *Porque si no se cuenta con la ratificación de la solicitud de baja, no se puede realizar en el SEDICOP el procedimiento de baja y en consecuencia no se pueden realizar sustituciones.*
- *No se presentó el caso.*
- *Porque dependemos de que localicemos a las personas para notificarles que son las siguientes para integrar la COPACO, pero hasta que no nos requisiten el formato de aceptación o el de que no aceptación no podemos continuar con el procedimiento.*

26. El proceso automatizado que avisa a las personas de nuevo ingreso sobre su toma de protesta, ¿apoya en el trámite?

Sí 73 (93.59%)

No 5 (6.41%)

27. En caso de No, describa.

Respuestas:

- *Debería haber doble opción para avisar a las personas para toma de protesta: es decir, mixta.*
- *Atrasa la emisión de nueva Constancia.*
- *Es necesario establecer comunicación con todos los integrantes de la lista de reserva, para confirmar si están interesados en ser parte de la COPACO, en muchas ocasiones los correos son ignorados por los ciudadanos.*

- *En ocasiones no les llega el correo por haberlo actualizado, por no recordar contraseña o porque les llega a la carpeta de "Spam" por lo que de todas formas se hace contacto directo por otras vías.*
- **LOS CIUDADANOS NO REVISAN SU CORREO ELECTRONICO E IGNORAN QUE TIENEN QUE TOMAR PROTESTA.**

28. El proceso para avisar a través de la o el Titular de OD, a las personas de nuevo ingreso sobre su toma de protesta, ¿apoya en el trámite?

Sí	76 (94.87%)
No	2 (5.13%)

29. Comentarios o mejoras sobre el módulo de sustituciones.

Respuestas:

- *Que sea más ágil sin tantos trámites de formatos.*
- *No se debería de poner en automático el listado de integrantes de COPACO actualizado, sino hasta que la persona sustituta acepte y tome protesta del cargo, por que, conforme al sistema, la persona nueva ya es integrante de la COPACO, pero conforme al reglamento no puede participar de las actividades de esta sino hasta que tome protesta. Por lo que el sistema debería de reflejar esta situación. Que se genere el listado actualizado hasta que las personas sustitutas acepten y tomen protesta del cargo. En este sentido en el módulo de generar constancia actualizada, debería de mostrar la más reciente en automático, para que no se preste a error humano al seleccionar "la persona que se sustituye".*



Incorporación de archivos al sistema

30. ¿Cómo considera que es el proceso para incorporar documentos en los distintos flujos de los módulos?

Ágil y simple	57 (73.08%)
Ágil pero engorroso	14 (17.95%)
Tardado pero simple	6 (7.69%)
Tardado y engorroso	1 (1.28%)

31. Comentarios o mejoras sobre la incorporación de archivos.

Respuestas:

- *Deberían aumentar el límite del tamaño de archivos, para no perder la resolución de los documentos.*

- *Considero adecuada la incorporación de archivos actuales.*
- *Se considera necesaria la opción de generar nueva constancia de integración de la COPACO después de operar los movimientos al interior, para dar certeza en el acto. Incorporar módulo para subir la nueva constancia firmada y esta se vaya directo a su publicación en la Plataforma Digital para conocimiento de la ciudadanía.*
- *Expandir el peso del archivo en PDF a color.*
- *Sería importante que las bajas en una misma COPACO se pudieran tramitar a la par*
- *titular o responsable en el distrito tenga manera de conocer que el nuevo integrante de la COPACO ya tomo protesta.*
- *Desgraciadamente los nuevos integrantes de las COPACOS es muy difícil localizarlos y debería de existir un apartado para informar esta situación y se pueda seguir con las reservas.*
- *Se deben admitir los formatos en cualquier tipo de archivo excel, word, pdf, jpg etc.*
- *PODER ENVIAR LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN DESDE EL SSITEMA*
- *En el caso de las solicitudes de baja, no se debería solicitar a las personas la ratificación, ya que realmente las personas no la presentan y eso entorpece el procedimiento y en consecuencia impide tener actualizada en el SEDICOP, la integración de las COPACO ´S.*
- *El sistema es fácil de manejar y dinámico, no tengo observaciones negativas, al contrario.*
- *Una mayor velocidad.*
- *Permitir modificar documentos.*
- *Excesiva documentación para la renuncia.*
- *Que actualicen las claves para la toma de protesta de la reserva de las COPACO.*
- *Se debería tener un módulo en el que se pudiera validar documentos una vez ya realizada la baja.*
- *El sistema opera de manera adecuada y su manejo es amigable.*



Automatización de avisos vía correo

32. ¿Cómo considera el proceso de automatización de avisos vía correo?

Útil	70 (89.74%)
Poco útil	4 (5.13%)
Innecesario	1 (1.28%)
Da igual	3 (3.85%)

33. Comentarios o mejoras sobre la automatización de avisos.

Respuestas:

- *Avisar también por correo a la persona que se incorpora a la COPACO por sustitución.*
- *Es útil, sin embargo, si las personas integrantes de COPACO ya no utilizan el mismo correo electrónico que proporcionaron cuando se registraron, estos avisos ya no son útiles.*
- *La automatización a correos electrónicos es adecuada, sin embargo, si fuese factible un mensaje a aplicaciones inmediatas como WhatsApp o mensaje de texto a los números telefónicos proporcionados de los integrantes, aunque fuera para dar aviso a que se ha mandado un correo del IECM, sería de mucha utilidad.*
- *Remitir copia de los avisos a la persona Titular del Órgano Desconcentrado, a fin de contar con la evidencia, sobre la fecha en que se realiza el movimiento, y para conocer la información que le llega al ciudadano.*
- *Es buena esta opción.*
- *En muchas ocasiones estos correos son ignorados por los ciudadanos o aseguran que no les llegan los correos electrónicos, por lo que se sugiere que sea la Dirección Distrital quien remita la información.*
- *tener copia de avisos a integrantes de COPACO.*
- *Que al enviarse el correo respectivo, se genere un aviso de recepción y lectura del mismo.*
- *PORQUE LOS CORREOS QUE ESTABLECIERON LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS COPACO, EN ALGUNOS CASOS SON ERRONEOS.*
- *PODER ENVIAR LOS CORREOS DESDE EL SISTEMA.*
- *Es importante mantenerlo, pero con el refuerzo de la comunicación por otra vía con el interesado o persona objetivo.*
- *Están muy bien.*
- *Es útil, solo que los integrantes de COPACO muchas veces no revisan o cambian de correo sin avisarnos y pues ya no se enteran.*
- *Ser más claros.*
- *QUE EL PERSONAL DEL DISTRITO ESTUVIERA ADJUNTO A RECIBIR ESTOS CORREOS AUTOMATIZADOS PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE DARLE SEGUIMIENTO.*
- *Describir que acciones realiza cada botón.*
- *Respecto de este tema sería importante el que el sistema arroje una copia de conocimiento para el Titular o al Buzón compartido que se implementará, para dar seguimiento al trámite.*
- *Aviso de recepción o lectura para tener certeza del envío.*

- *Que se puedan establecer los acuses de recibido.*
- *Aun así se debería enviar a la sede distrital para un seguimiento puntual.*
- *Se considera adecuado.*
- *Esta función del sistema opera adecuadamente.*



Mensajes del sistema

34. Los mensajes que emite el sistema después de completar algún proceso son:

Útiles	73 (93.59%)
Poco útiles	5 (6.41%)
Innecesarios	0 (0%)
Da igual	0 (0%)

35. Cometarios o mejoras sobre los mensajes del sistema.

Respuestas:

- *Considero que son adecuados los mensajes de aviso para realizar los diferentes procesos en el sistema.*
- *todo bien*
- *Me parecen adecuados*
- *Nos ayudan a seguir avanzando*
- *Describir las acciones que se realizan o se van a realizar*
- *Pero, parece que solo falta el acuse de recibido.*
- *No considero necesario hacer modificaciones*



Reportes del sistema

36. Los reportes que ofrece el sistema son:

Útiles	75 (96.15%)
Poco útiles	3 (3.85%)
Innecesarios	0 (0%)
Da igual	0 (0%)

37. Comentarios o mejoras sobre los reportes del sistema:

Respuestas:

- *Se sugiere que el archivo en Excel con el directorio reservado incluya el "Teléfono de registro SIRESCA".*
- *Deberían ser más específicos y no tan simples.*

- *En el módulo de Capacitación, también se deberían emitir reportes a manera de listado de las sesiones impartidas, incluso con la posibilidad de seleccionar el mes y/o año, tema impartido, Unidad Territorial, etc., ya que el reporte actual que se genera es poco funcional, porque en un solo archivo incluye todas las sesiones impartidas, número de sesión, nombre del tema o temas impartidos y las personas que asistieron, pero agrupa esta información y al momento de querer aplicar algún filtro, no es posible y se tiene que separar la información de forma manual.*
- *Da un resumen bastante útil de la información ingresada en el sistema, por la cual es posible observar la necesidad de edición o eliminación de datos capturados.*
- *Seguir mejorando las actualizaciones de los reportes para que nos sirva la información y sea manipulable.*
- *El reporte de bajas posteriores a la instalación debe emitirse de manera general y no por mes.*
- *Incluir un reporte nuevo o bien, en el reporte del directorio reservado, la información que se solicita para tramitar las bajas: fecha de toma de protesta, modalidad, etc.*
- *son muy útiles, sin embargo, contienen mucha información innecesaria, lo cual los hace pesados y resulta complicado filtrar la información que se necesita porque contiene muchos espacios en blanco e información repetitiva.*
- *Poder cargar las bases de datos desde un archivo en Excel.*
- *Se requiere que el diseño evite la repetición de datos.*
- *Los reportes son muy completos.*
- *Nos ayudan a continuar con el proceso.*
- *Muy buenos reportes.*
- *QUE NO SE DISGREGUE LA INFORMACION, PORQUE EN EL CASO DE LA CAPACITACION TENEMOS LA ASISTENCIA DE VARIAS UNIDADES TERRITORIALES SRIA PRACTICO QUE FUERA EN UNA SOLA CELDA ESTA INFORMACIÓN.*
- *Incorporar reporte de bajas, integración anterior y actual de COPACOS, así como reporte de reservas.*
- *Que el reporte de sustituciones agregue si se han adjuntado los archivos de aceptación o renuncia, si la persona tomó protesta y la fecha de la toma.*
- *Excelentes.*
- *En cuanto al reporte en Excel de los cursos, el formato contiene información innecesaria, ya que para el registro de una persona hay dos columnas que incluyen la UT, pero agrega las que fueron programadas en el mismo día, por lo que el formato se tiene que filtrar.*
- *Que no sean más fáciles de identificar los reportes.*

- *ayudan al control de los datos ingresados.*
- *No considero necesario hacer modificaciones.*

38. Describa si tiene otras propuestas de mejora para el SEDICOP.

Respuestas:

- *Reportes más detallados y la doble opción para avisar al nuevo integrante de la COPACO.*
- *No conozco el sistema que se utilizaba anteriormente (son de nuevo ingreso en el Instituto), por lo que considero que este sistema es útil, "amigable" ya que la navegación al interior del mismo es sencilla, solo espero que las mejoras que mencioné en respuestas anteriores puedan verse reflejadas en la nueva versión.*
- *De momento he interactuado brevemente con el sistema, es bastante amistoso y ágil, además de que cumple a cabalidad el ingreso de información relacionada con la instalación de las COPACO, bajas y cambios.*
- *Dado que en las Direcciones Distritales se han comenzado a emplear varios sistemas en materia de participación ciudadana, considero una valiosa oportunidad, poner todos los sistemas o acceso a los mismos juntos en un mismo portal, con una única clave de acceso y contraseña para dicho portal y de ahí, poder ingresar al que se vaya a utilizar.*
- *Quizá en los datos de mantenimiento, cabría incluir las opciones de representante y auxiliar separadas por año, a fin de contar con el historial y consulta directa si la persona ya ha sido Representante y quienes quedan disponibles.*
- *Solo agilizar un poco el apartado de sustituciones.*
- *Se sugiere que las constancias de capacitación a los ORC se envíen de forma automática una vez registrada su asistencia.*
- *Por lo que hace al módulo de capacitación, podría vincularse con los formatos de registro de asistencia y evaluaciones que genera la DEPCyC.*
- *que se pudiera buscar a través del sistema a una persona ya sea por Unidad Territorial o por Nombre para facilitar los procesos.*
- *La recomendación iría en el sentido no tanto del sistema en sí, más bien en una capacitación efectiva, pedagógica y de manera permanente, es decir, tal vez una sesión de capacitación cada tres meses.*
- *Habilitar carga de base de datos masiva.*
- *Que la ratificación de la solicitud de baja se retire del sistema o bien que si no se cuenta con ella, no sea un impedimento para que en el sistema se pueda concluir con procedimiento de baja y se puedan realizar las sustituciones, en los casos donde se tenga reservas.*

- *En la ventana de capacitación a la ciudadanía, se sugiere incluir la posibilidad de registrar a personas de otras alcaldías o distritos.*
- *Reporte histórico de movimientos.*
- *El sistema es muy amigable en su uso.*
- *CUANDO SE DE UNA SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE Y EN ALGÚN MOMENTO SE REALICE DE FORMA ERRONEA, ES DECIR, SE DÉ DE BAJA A UN INTEGRANTE EN VEZ DE OTRO, SE PUEDA DESHACER LA ACCIÓN MEDIANTE UN ÍCONO DENTRO DEL MENÚ DE SUSTITUCIONES.*
- *Que pueda ir generando una marca a las constancias impresas.*
- *Incorporar Reportes sobre bajas, reservas, integración de COPACOS, constancias actualizadas.*
- *Que el sistema no considerar a las personas sustitutas en la lista de la COPACO sino hasta que cumplan con toda la documentación y tomen protesta. Que aparezcan en un listado aparte quienes no han tomado protesta para que se refleje quienes son las personas integrantes de COPACO que deben ser consideradas para las convocatorias y quienes no.*
- *No se activó el apartado de los comités de ejecución y vigilancia y sí son necesarios para las actividades.*
- *Para el caso de sustituciones, y que la persona no acepte el cargo de integrante de la COPACO, con la carta de no aceptación sería suficiente para poder proceder a la baja y no hacer el proceso más tardado.*
- *Los procesos legales deben ser simplificados.*
- *Que la información que se capture se acomode por fecha ya que los registros pueden estar revueltos.*
- *Es adecuado el funcionamiento.*
- *El sistema opera adecuadamente, no considero necesario hacer modificaciones.*
- *La asistencia a los cursos es un poco complicada, se podría eficientar su registro*
- *Las constancias deben estar generadas con puro texto, debido a que ya se cuenta con un formato con hoja membretada con papel de calidad, por lo que es una problemática quitarle todos los elementos fijos ya que se descarga en formato pdf.*

Diagnóstico

Sobre el acceso al sistema, la única respuesta negativa no define de forma clara la problemática presentada durante el acceso al sistema, ya que la persona usuaria indica que no permite ingresar al sistema contrastando con 98.72% de las personas que no presentaron problemas al ingresar.

El mantenimiento de los datos de las personas integrantes permite editar la información proporcionada por las personas desde su candidatura. Debido a que esta información fue revisada por el personal de las Direcciones Distritales para hacer efectiva la procedencia de las candidaturas, anteriormente no se permitía la edición de los datos; sin embargo, a petición las propias Direcciones Distritales se agregó este módulo para editar la información. Dicho módulo mantiene vinculada, sin posibilidad de cambio, información del registro de las candidaturas.

Además, se organizó el proceso de cambio a partir del vínculo del folio con la Unidad Territorial lo que garantiza el cambio en la persona integrante que así lo solicite o en el dato erróneo identificado por el personal de la Dirección Distrital. En este contexto, la edición de la información se debe hacer uno a uno a partir de la selección de la Unidad Territorial independientemente del tiempo de ejecución para dicha tarea ya que, en teoría, los cambios deberían realizarse en pocos casos. Por otro lado, no es clara la observación que indica “debe ser un sistema doméstico” y tampoco se distingue alguna mejora específica con la mención “revisar para simplificar este apartado”.

Para el proceso de baja de personas integrantes, gran parte de las mejoras se concentran en el tema de la ratificación de las renunciaciones. En contexto, el proceso de ratificación se implementó a solicitud de personal de las Direcciones Distritales que tuvieron controversias en la anterior gestión respecto a los escritos de renunciaciones. De esta forma, la ratificación se integró en la Circular que regula los movimientos al interior de las COPACO; sin embargo, se revisará este procedimiento para distinguir la ratificación como un elemento sugerido y no obligatorio.

Respecto a las sustituciones, el proceso observado es el de la aceptación de la persona que entra a formar parte de la COPACO, describiendo que existe problema con los casos de persona que no pueden contactar por ningún medio para definir su incorporación. Este hecho se está analizando, ya que se debe definir un estatus para estos casos, e incorporar su atención en el “Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México” para dar sustento a la regla de negocio que se incorporaría en el sistema.

Para el caso de los avisos vía correo y los mensajes del sistema, se solicitará nuevamente a Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) la incorporación de una cuenta de correo electrónico para cada Dirección Distrital que sea de utilidad en Sistema de Seguimiento para el Diagnóstico de las Comisiones de Participación Comunitaria (SEDICOP) para los trámites del sistema (dd1.sedicop@iecm.mx), y de esta forma concentrar los avisos y notificaciones solicitadas en una cuenta de correo que no sature las tareas de la persona Titular de Órgano Desconcentrado.

En lo relativo a los reportes, se retomará el ejercicio de retroalimentación con las personas de las Direcciones Distritales, para que sean más específicos en su observación y atender la necesidad con mayor precisión.

Finalmente, se revisarán las observaciones menos frecuentes ya que algunas, aunque no se manifestaron con mucha frecuencia, plantean situaciones rescatables para mejorar el funcionamiento del sistema.

Ver resumen de la retroalimentación en:

https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=D9U51wjAFUOEP6zjgwGrvYae8_NUKRIEtJk_hrdwyXtUNUU2WTA3Rlo4R05QRDhESEZKSktOREJaNCQIQCN0PWcu&AnalyzerToken=aYII7Ekpop5GAvbsmZaTRq162bjBeWAK

2. OTRAS ACTIVIDADES

2.1 Pruebas al módulo de Asambleas Ciudadanas en el SEDICOP

Se realizó la última revisión del módulo para el desarrollo de la Asambleas Ciudadanas en modalidad digital y mixta, el cual se encuentra dentro de SEDICOP, obteniendo los siguientes hallazgos:

Tipo	Hallazgo
<i>Texto</i>	Dice: "Indicar en la Convocatoria respectiva que la ..." Debe decir "Indicar en la Convocatoria respectiva que, la ..."
<i>Funcionalidad</i>	En la modalidad Mixta NO se permite la votación; es decir no se muestra el botón para realizar votación en los asuntos que se configuraron para tal efecto.
<i>Funcionalidad</i>	En la modalidad Mixta NO se permitió corroborar los resultados de la votación.
<i>Funcionalidad</i>	No se solicita la captura de contraseña, ni su ratificación, sino que automáticamente el sistema asigna una contraseña, misma que remite en un correo al invitado.
<i>Funcionalidad</i>	Aunque hay un checkbox "Conoce los términos y condiciones...", este checkbox debería tener la leyenda "He leído y acepto los ..."
<i>Dato</i>	Etiqueta "Convoca" Dice: "Coordinación de Participación Comunitaria" Debe decir: "Comisión de Participación Comunitaria"
<i>Texto</i>	Al concluir una asamblea mixta dice: "Asamblea finalizada" debe decir "Asamblea finalizada en su modalidad digital"
<i>Funcionalidad</i>	A los usuarios menores de edad le permite inscribirse a los comités.
<i>Funcionalidad</i>	Se cicla cuando NO hay inscritos en algún comité, pero se acciona el botón insacular.
<i>Funcionalidad</i>	No se muestran los 5 reportes y se genera el error 404 "Objeto no localizado".

Por otro lado, se hará la petición a la UTSI para quitar este módulo de SEDICOP e incorporarlo a un sistema específico para Asamblea Ciudadanas que se agrupe y coordine con los otros módulos que dan seguimiento y ofrecen publicaciones sobre las Asambleas Ciudadanas.

2.2 Elaboración de nota informativa bimestral para dar seguimiento al desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria de la Ciudad de México.

El 23 de noviembre de 2021, se elaboró una nota informativa para distinguir el avance en el desempeño de las COPACO, misma que se presentó con la información y esquema presentado a continuación:

Estado que presentan las COPACO de acuerdo con las actividades que han reportado a las Direcciones Distritales **del 25 de septiembre al 19 de noviembre del 2021.**



Se instalaron **6** COPACO de las 33 sin instalar reportadas en el corte del 24 de septiembre.

Clave	Unidad territorial	Demarcación	Dirección Distrital
03-043	EL MIRADOR	COYOACÁN	30
07-101	JOSE MA MORELOS Y PAVON (J HAB)	IZTAPALAPA	22
07-112	LA NUEVA ROSITA	IZTAPALAPA	24
07-156	PARAJES BUENAVISTA (TETECON)	IZTAPALAPA	29
07-174	RINCONADA EL MOLINO	IZTAPALAPA	31
14-043	SAN PEDRO DE LOS PINOS	BENITO JUÁREZ	17

Tabla 1. Lista de COPACO instaladas en el periodo reportado



De esta forma, las COPACO en funciones actualmente son **1,726.**



Respecto al desempeño, se observó un incremento en **34** COPACO, lo cual manifestó cambio en el distintivo en **24** de éstas, lo cual se ilustra en el siguiente esquema:



Esquema 1. Cambios en el medallero.



Finalmente, haremos mención especial a las COPACO en las que el incremento en su desempeño fue destacado:

JUVENTUD UNIDA (12-068)	Alcaldía: Tlalpan Dirección Distrital: 16	Realizó gestiones con la Alcaldía para resolver necesidades de su comunidad	De 13 a 21 puntos
EL MOLINO (04-017)	Alcaldía: Cuajimalpa de Morelos Dirección Distrital: 20	Realizó gestiones con la Alcaldía para resolver necesidades de su comunidad	De 9 a 17 puntos

Esta nota se presentará de forma bimestral, para observar el comportamiento del desempeño y tener un avance sobre la publicación que se hará durante julio del 2022 en atención a la Metodología aprobada por la Comisión.

2.3 Soporte técnico a personal de Direcciones Distritales.

En este trimestre se ofreció soporte técnico a 36 solicitudes de las Direcciones Distritales, distribuidas en los siguientes procesos:

- Bajas de personas integrantes de COPACO 5
- Documentos de las COPACO 7
- Instalación 2
- Reportes 1
- Sustituciones 9
- Toma de protesta 12

En este sentido, se presentaron 38.71% menos solicitudes respecto al trimestre anterior, lo cual muestra avance en el dominio de los sistemas implementados por parte del personal de la Direcciones Distritales.

2.4 Elaboración de requerimientos para el proceso de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

Se elaboraron cuatro requerimientos de sistemas para los siguientes procesos vinculados a la Consulta de Presupuesto Participativo 2022:

- 1) Sistema para las Publicaciones de los Órganos Dictaminadores de las Alcaldías (SIPOD), sistema administrado por las 16 Direcciones Distritales Cabecera de Demarcación, en el que se publica el documento que da cuenta de la instalación del Órgano Dictaminador de cada Alcaldía, su calendario de sesiones y los folios de los proyectos que se dictaminarán por sesión.

Estatus: el requerimiento fue remitido a la UTSI mediante oficio IECM/DEPCyC/844/2021, el 03 de diciembre del 2021 y su puesta en marcha debe ser para el 07 de febrero de 2022.

- 2) Sistema para Publicar los Proyectos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (SIPROE-PUBLICA), el cual publicará los proyectos registrados por Unidad Territorial y su sentido de dictamen. La mejora sustantiva para este proceso será la

incorporación de georreferencia para seleccionar la Unidad Territorial, los cual servirá de apoyo a la ciudadanía que no está familiarizada con el marco geográfico de participación ciudadana. Al respecto, el ejemplo sugerido para este proceso fue el del sistema de interacción con la ciudadanía, el cual podrán observar en la siguiente ruta electrónica: <https://www.iecm.mx/www/participacionciudadana2021/#/registro>

Estatus: el requerimiento fue remitido a la UTSI mediante oficio IECM/DEPCyC/843/2021, el 03 de diciembre de 2021 y su puesta en marcha debe ser para el 17 de marzo de 2022.

- 3) Sistema para la asignación de número aleatorio a los Proyectos registrados por Unidad Territorial con dictamen positivo por parte del Órgano Dictaminador de la Alcaldía correspondiente (SIPROE-ALEATORIO). Dicha asignación, servirá para identificar los proyectos que se someterá al proceso de Consulta.

Estatus: el requerimiento fue remitido a la UTSI mediante oficio IECM/DEPCyC/865/2021, el 13 de diciembre de 2021 y su puesta en marcha debe ser para el 13 de abril de 2022.

- 4) Sistema para la Difusión de los Proyectos que se someterán a Consulta (SIPROE-DIFUSIÓN), incluyendo el número aleatorio asignado. Para este caso, la mejora significativa es la incorporación de la ubicación mediante Google Maps en los proyectos, de esta forma será más precisa la consulta de la ubicación de la zona específica en la que se propone el proyecto.

Estatus: el requerimiento se envió para revisión el 17 de diciembre de 2021 y en breve se remitirá a UTSI. Su puesta en marcha debe ser para el 14 de abril de 2022.

3. OBJETIVOS ALCANZADOS

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES DE
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Cuarto Informe Trimestral de 2021

ACTIVIDAD/ACCIÓN	METAS				ACUMULADO A LA FECHA DEL INFORME	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE		
Actividad Institucional						
Evaluar las acciones institucionales realizadas para el desarrollo y organización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana						
Acción Realizar análisis y estudios de caso sobre alternativas digitales y herramientas tecnológicas para la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	Documento	1	1	100%	100%	

4. DIRECTRICES Y ACTIVIDADES A FUTURO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES
DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

PROYECTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	# DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Fortalecer el modelo de evaluación diseñado para las Comisiones de Participación Comunitaria e incorporar a las Coordinadoras de Participación Comunitaria.	No aplica	No aplica	Toda vez que las actividades institucionales planeadas en el presente Programa Institucional fueron realizadas en su totalidad en el cuarto trimestre, como se observa en el apartado anterior, no se tienen actividades programadas para el año 2021 que se encuentren pendientes de reportar.
Evaluar las acciones institucionales realizadas para el desarrollo y organización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	No aplica	No aplica	