



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN, DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL

MEO-ESPECIAL-XOCH-26-5EF3695D

ALCALDÍA XOCHIMILCO

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom right]*



## CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES .....	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	12
VII. PROCEDIMIENTO .....	16
VIII. GLOSARIO.....	21
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	22

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
5. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.

### REGLAMENTOS

7. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2010. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL**

**II. OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual tiene como objetivo brindar al Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural de la Alcaldía Xochimilco, un instrumento que contenga la integración, funcionamiento y demás directrices básicas del referido Cuerpo Colegiado, para que en el ejercicio de sus funciones conforme un grupo interdisciplinario de actores culturales con trayectoria probada en la materia, que funja como órgano asesor y consultivo, en la creación, propuesta y desarrollo de políticas culturales, a fin de difundir, proteger, fomentar y crear un patrimonio cultural e impulsar una cultura participativa y democrática, siempre en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signature in blue ink on the bottom right]*



### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México y en el Capítulo Segundo, De los Consejos Delegacionales del Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, el Consejo, se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Ejecutiva y Representante de Desarrollo Social	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social
Secretaría Técnica	Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Deportivos
Representantes de Espacios Culturales Adscritos a la Alcaldía	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales
	Líder Coordinador de Proyectos de Arte y Cultura
Representantes de la Comunidad Artística y Cultural	Comisión de Artes Visuales
	Comisión Editorial
	Comisión de Artes Escénicas
	Comisión de Gestión y Promoción Cultural
	Comisión de Música
	Comisión de Artes Circenses
	Comisión de Arquitectura
	Comisión de Artes Aplicadas
	Comisión de Cine y Medios Audiovisuales
Comisión de Educación e Información Artística	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.]*



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**XOCHIMILCO**  
ALCALDÍA



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL**

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
	Comisión de Teatro
	Comisión de Saberes Tradicionales
	Comisión de Danza
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco.

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*



## IV. ATRIBUCIONES

### LEY DE FOMENTO CULTURAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

#### TITULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL CAPÍTULO II

#### DE LOS CONSEJOS DE LAS ALCALDÍAS PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN, DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL

**Artículo 29.** Los Consejos de las Alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

I. Aprobar sus lineamientos operativos;

II. Asesorar a la persona titular de la Alcaldía, en la elaboración del Programa de Gobierno en materia de cultura de la demarcación territorial, planteando opiniones o sugerencias concretas que sirvan para promover y proteger la diversidad de las expresiones culturales en la Ciudad, así como el ejercicio pleno de los derechos culturales de habitantes y visitantes de cada demarcación territorial;

III. Remitir a la persona titular de la Alcaldía propuestas y diagnósticos que coadyuven a fortalecer la planeación y evaluación de las políticas culturales;

IV. Proponer mecanismos diversos de participación ciudadana acordes a las características y contexto de cada demarcación;

V. Conocer el presupuesto destinado a cultura en la demarcación y, con base en éste, proponer a la persona titular de la Alcaldía, la realización de actividades que contribuyan al fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de acuerdo con la política cultural de la Ciudad;

VI. Emitir observaciones a la autoridad de la Alcaldía, cuando considere que ésta no cumple con sus obligaciones como instancia encargada del fomento y desarrollo cultural;

VI BIS. Con el apoyo de la Comisión de la Memoria Histórica de la Ciudad proponer al Consejo un catálogo de manifestaciones y expresiones culturales en la Ciudad de México, que deberá ser actualizado, en su caso, en coordinación con los representantes de los pueblos y barrios originarios y de las colonias de cada demarcación territorial;

VII. Proponer acciones conducentes para el fomento de la cultura de paz y desarrollo cultural en su demarcación;

VII BIS. Analizar y emitir observaciones de manera anual, sobre los informes en materia cultural, así como de los indicadores utilizados para implementar una perspectiva de género y no discriminación, y



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



XOCHIMILCO  
ALCALDÍA



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN ALTERNATIVA DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL

VIII. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL**

## V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural, son las establecidas en el Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, en lo que no contravenga a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.

### DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 29.-** Corresponde a los Presidentes de los Consejos Delegacionales:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Delegacional y emitir su voto;
- II. Presentar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a consideración del pleno del Consejo Delegacional;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo Delegacional y someter a su consideración y resolución los asuntos tratados;
- IV. Opinar sobre los asuntos del conocimiento del Consejo Delegacional. En caso de empate en las votaciones respectivas tendrá voto de calidad;
- V. Instruir lo necesario a fin de que se cumplan los objetivos y metas propuestos por el Consejo Delegacional;
- VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Delegacional y dictar las medidas necesarias para tal efecto; y
- VII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 30.-** Los Secretarios de los Consejos Delegacionales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente del Consejo Delegacional;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- III. Representar al Consejo Delegacional en los casos que expresamente le señale el Presidente del mismo;
- IV. Atender las instrucciones que reciba por acuerdo del Consejo Delegacional y rendir los informes correspondientes;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



- V. Otorgar a los miembros del Consejo Delegacional el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VI. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 31.-** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Solicitar a los miembros del Consejo Delegacional la información y documentación necesaria para integrar las carpetas de las sesiones correspondientes;
- II. Notificar las convocatorias a sesión a los miembros del Consejo Delegacional, remitiendo la documentación necesaria de los asuntos a tratar;
- III. Presentar al Presidente el orden del día para su respectiva autorización;
- IV. Registrar asistencia de los miembros del Consejo Delegacional y verificar existencia del quórum necesario para la celebración de las sesiones, así como apoyar en la logística de éstas;
- V. Apoyar al Presidente en el desarrollo de las sesiones conforme al orden del día y realizar el registro y conteo de la votación en las mismas;
- VI. Emitir opinión sobre los asuntos tratados en sesión, sin derecho a voto;
- VII. Levantar las actas de sesión y recabar las firmas respectivas, así como integrar y resguardar la documentación del funcionamiento del Consejo Delegacional, en términos de la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y las que le asigne el Presidente.

### DE LAS Y LOS REPRESENTANTES

Aún cuando no se menciona en la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México ni en el Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, se establecen las siguientes funciones de los Representantes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y participar con voz y voto;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.
- IV. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Consejo; y



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL**

V. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Consejo.

**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Aun cuando no se menciona en la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México ni en el Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, se establecen las siguientes funciones del Órgano Interno de Control:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y participar con voz;
2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
3. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes;
4. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.
5. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Sánchez', 'García', and others, along with a blue arrow pointing upwards.]*



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Del Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, en lo que no contravenga a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.

**Artículo 32.-** Para la realización de las sesiones de los Consejos Delegacionales se observarán, en lo conducente, las disposiciones aplicables al Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal.

**Artículo 24.-** Previa la convocatoria a sesión ordinaria, el secretario técnico solicitará a los miembros del Consejo la propuesta de temas o asuntos a tratar con el soporte documental correspondiente. El Presidente autorizará, en su caso, su inclusión en el orden del día respectivo.

La determinación de convocar a sesión extraordinaria, deberá incluir la motivación de la urgencia del caso y la necesidad de su pronta atención y solución.

**Artículo 25.-** La convocatoria, que señalará el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la sesión, se hará a los miembros del Consejo mediante notificación domiciliaria, por correo certificado o electrónico, con el acuse de recibo respectivo y acompañando en todo caso el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar. En el caso de las sesiones ordinarias la notificación se hará cuando menos con tres días hábiles anticipación; para las extraordinarias la notificación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. De cada sesión se levantará acta, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Para la celebración de las sesiones se requerirá la asistencia, cuando menos, de la mitad mas uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente.

Además de las mencionadas textualmente, el Consejo orientará su actuación conforme a las precisiones siguientes:

### a) DE LA ACREDITACIÓN

1. La persona Titular del Órgano Interno de Control, titular integrante del Consejo, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberá acreditar por escrito a su suplente, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

### b) DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.



2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Los representantes de los espacios culturales adscritos a la Alcaldía serán suplidos por la persona que designe el titular de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
5. Los representantes de comisiones y consejos vinculados al sector cultural no podrán designar suplentes.
6. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

#### c) DE LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL CONSEJO

Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. El Consejo llevará a cabo al menos 7 sesiones ordinarias al año.
2. El Consejo llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Consejo. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
3. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos (De existir la imposibilidad o inconveniencia de realizar las referidas sesiones de manera presencial, se podrá utilizar los medios remotos tecnológicos de comunicación a distancia como medios oficiales);
4. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
5. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
  - Número y fecha de la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL

- Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
- 6. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
- 7. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
- 8. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
- 9. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- 10. La Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
- 11. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
- 12. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- 13. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
- 14. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Consejo, los asuntos contenidos en el orden del día;
- 15. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Consejo;
- 16. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



17. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Consejo;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
19. Se deberá someter a votación de los miembros del Consejo la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
20. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
21. Las resoluciones tomadas y votadas por el Consejo tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
22. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
23. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Consejo, una vez aprobada;
24. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
25. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Consejo, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

#### d) DEL ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión



## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural de la Alcaldía Xochimilco.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural de la Alcaldía Xochimilco, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones en materia de Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural en apego a la normatividad vigente.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la Presidencia que no se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Consejo presentes.
		(Conecta con la actividad 15)
		SI
6		Informa a la Presidencia que se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Consejo el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		<b>NO</b>
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Consejo.
		<b>(Conecta con la actividad 8)</b>
		<b>SI</b>
10		Informa a la Presidencia que la orden del día es aprobada por los integrantes del Consejo.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Consejo los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Consejo	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Consejo, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Smele', 'M...', and 'A...']*

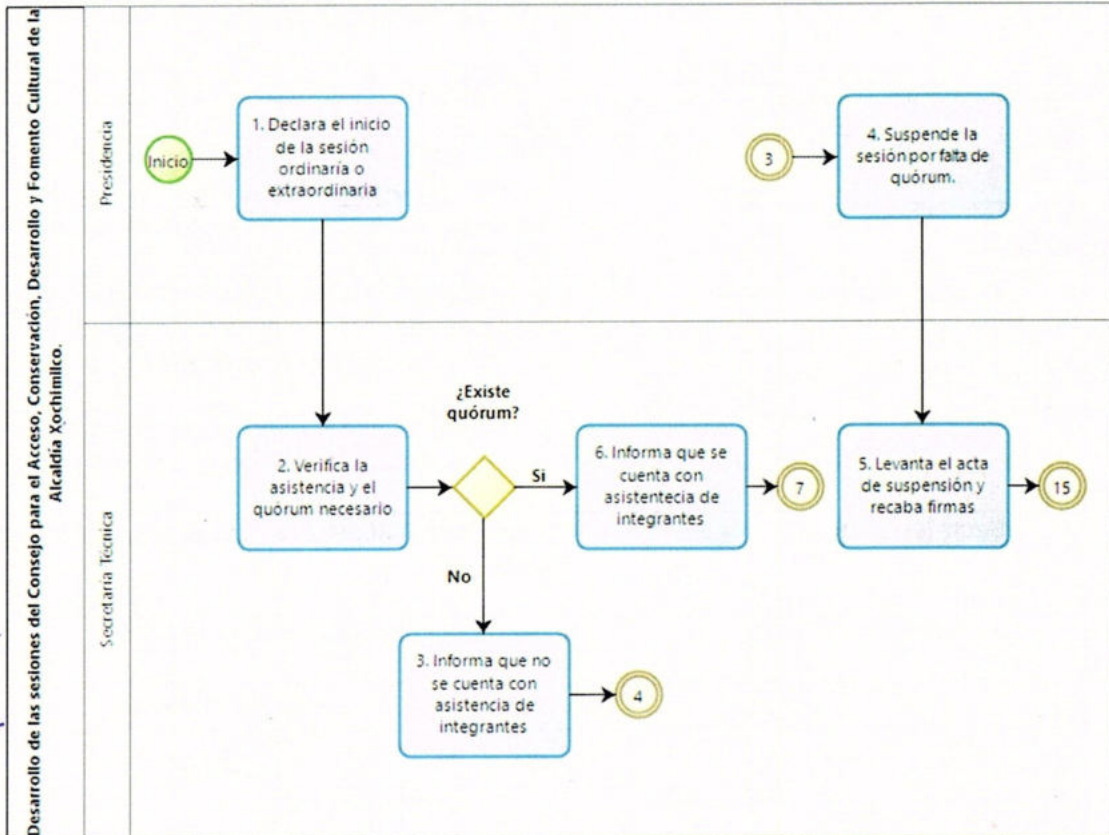
**Aspectos a considerar:**

1. El Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural de la Alcaldía Xochimilco, se apegará conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
2. La logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo estará a cargo de la Secretaría Técnica, que consistirá en:
  - Solicitud de espacio físico para celebrar las sesiones del Consejo.
  - Solicitud de servicio de fotografía y video para la filmación de cada sesión.
  - Solicitud de apoyo técnico.



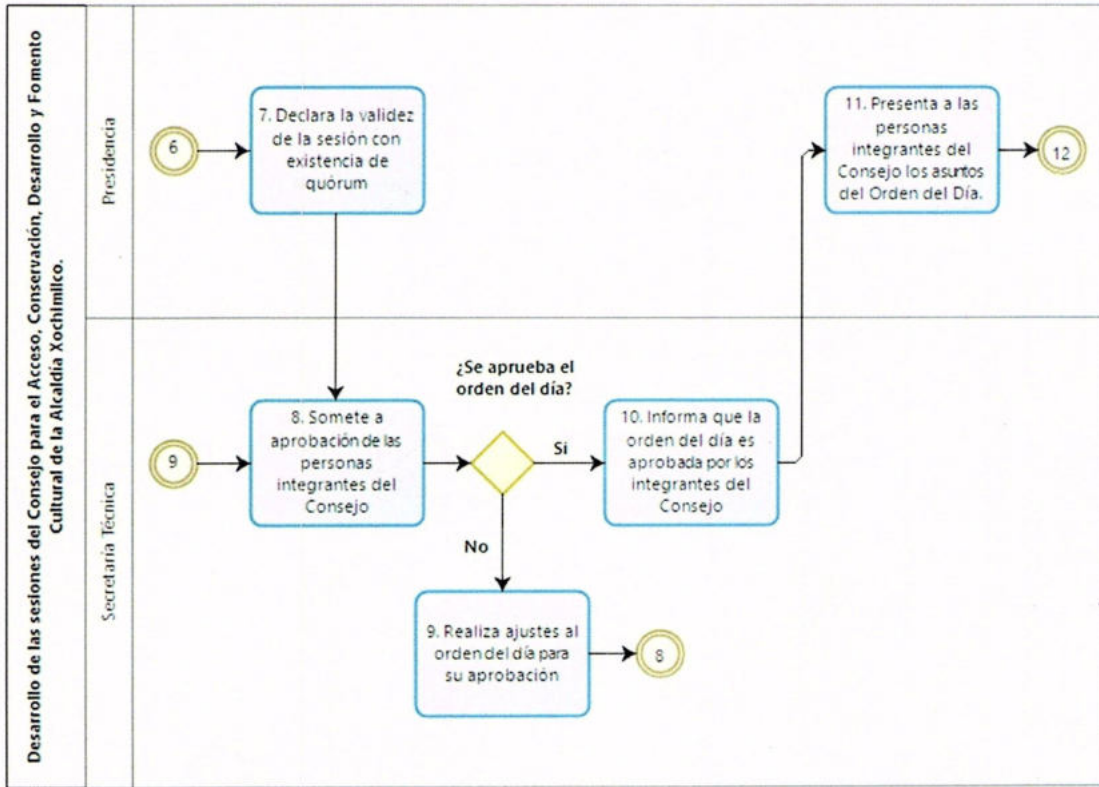
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FOMENTO DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL

Diagrama de Flujo:





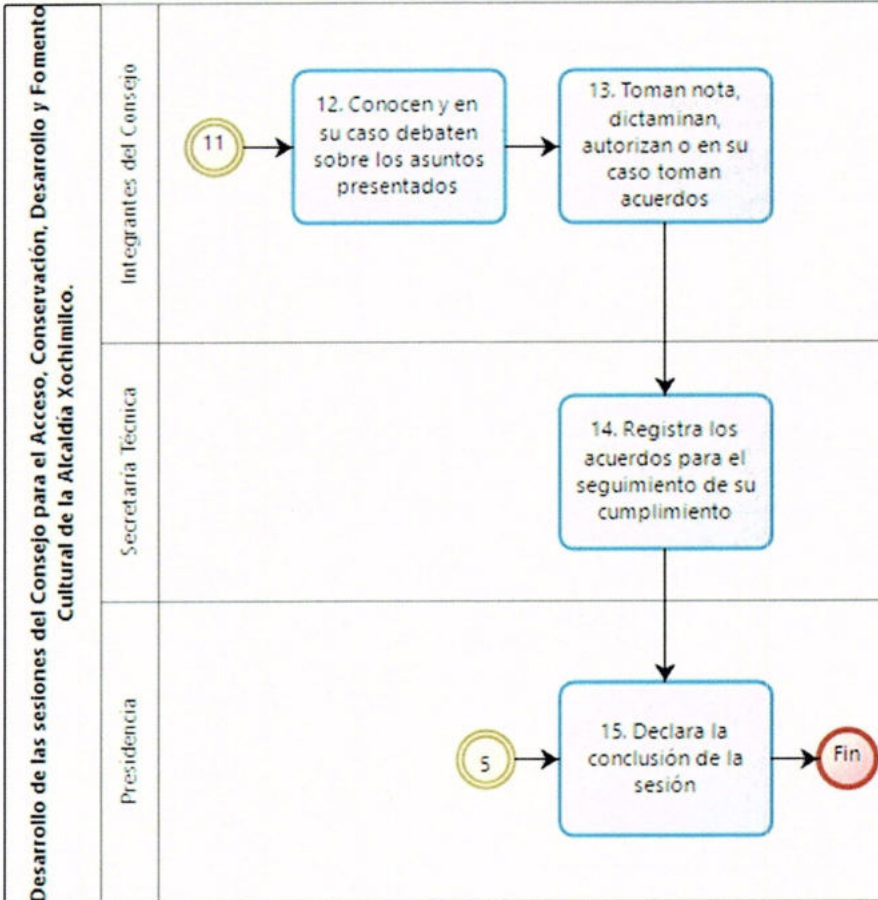
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL



*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Alcaldía', 'Secretaría', and 'Función Ejecutiva']*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FOMENTO  
CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN,  
DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité.

**Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen;

**Autorización:** Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia;

**Consejo:** Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Ciudad de México;

**Consejos de las Alcaldías:** Órganos asesores de las Alcaldías para el acceso, conservación, desarrollo y fomento cultural de la Ciudad de México;

**Orden del Día:** Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo;

**Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día;

**Expresiones culturales:** aquellas resultantes de la creatividad de personas, grupos y sociedades, que poseen un contenido cultural;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

C. Circe Camacho Bastida  
Alcaldesa

Secretario Ejecutivo y Representante de  
Desarrollo Social

C. Carlo Antonio Camacho Galindo  
Director General de Inclusión y Bienestar  
Social

Secretaria Técnica

C. Karina Montserrat Ayala Díaz  
Directora de Servicios Culturales,  
Recreativos y Deportivos

Representante de Espacio Cultural adscrito a  
la Alcaldía

Antrop. Eduardo Agustin Moreno de la Rosa  
Jefe de Unidad Departamental de Servicios  
Culturales

Representante de Espacio Cultural  
adscrito a la Alcaldía

C. Abraham Misael Xolalpa Saavedra  
Líder Coordinador de Proyectos de Arte y  
Cultura

Representante de la Comunidad Artística y  
Cultural

C. Santiago Ortega Hernández  
Comisión de Artes Visuales

Representante de la Comunidad Artística  
y Cultural

C. Nayely Barrera Santiago  
Comisión Editorial



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**XOCHIMILCO**  
ALCALDÍA



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección de Planeación, Evaluación y  
Procedimientos Organizacionales.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN, DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Martha Viridiana Meléndez Veraza  
**Comisión de Artes Escénicas**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Silvia Ibarra Alonso  
**Comisión de Gestión y Promoción Cultural**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Raymundo Montaña Solares  
**Comisión de Música**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Juan Carlos Longoria Juárez  
**Comisión de Artes Circenses**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Alejandro Daniel Flores Santa Ana  
**Comisión de Arquitectura**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Vianet Monserrat Camacho Sánchez  
**Comisión de Artes Aplicadas**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Gloria Mayo  
**Comisión de Cine y Medios Audiovisuales**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Stephany Michelle Rocha Rosas  
**Comisión de Educación e Información Artística**



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PARA EL ACCESO, CONSERVACIÓN, DESARROLLO Y FOMENTO CULTURAL**



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Víctor Manuel Rodríguez Reynoso  
**Comisión de Teatro**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Nora Lorena Estrada  
**Comisión de Saberes Tradicionales**

**Representante de la Comunidad Artística y Cultural**

C. Ricardo Reynel Bautista Becerril  
**Comisión de Danza**

**Órgano Interno de Control**

Lcda. María de Lourdes Enríquez Yedra  
**Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco**

Mediante oficio número SAF/SARMA/DEDyPO/0147/2026 de fecha veintisiete de febrero de dos mil veintiséis, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa en la Secretaría de Administración y Finanzas, emitió el DICTAMEN DE PROCEDENCIA al Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural de la Alcaldía Xochimilco.

En la Sesión Extraordinaria del Consejo para el Acceso, Conservación, Desarrollo y Fomento Cultural de la Alcaldía Xochimilco, celebrada el seis de marzo de dos mil veintiséis, se presentó y aprobó el Manual respectivo, acorde al Orden del Día.