



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 26/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01	PÁGINA: 1 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Cronista Municipal de Coroneo, Guanajuato, tiene como propósito brindar una visión integral, clara y actualizada de su funcionamiento, sustentada en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal, así como en el compromiso institucional de fortalecer la vinculación con la sociedad a través de la preservación de la memoria histórica del municipio.

La existencia de esta instancia se constituyó el día 27 de febrero del 2025, bajo el décimo punto de acuerdo del acta número 12 de sesión ordinaria del Ayuntamiento, además de que responde a la necesidad de documentar, conservar y difundir los acontecimientos relevantes de la vida social, cultural, política y educativa de Coroneo, mediante la generación de crónicas sustentadas en investigaciones documentales y de campo. Asimismo, contribuye a la actualización de planes, programas y estrategias que permitan orientar de manera adecuada la asignación de recursos y la adecuación de la normativa aplicable en la materia.

El manual establece las bases generales para la organización, conservación, resguardo y difusión del patrimonio histórico municipal, incluyendo el archivo histórico, las expresiones culturales, los personajes ilustres y los acontecimientos más significativos de la comunidad. De igual manera, promueve el acceso público al acervo histórico y fomenta la colaboración con instituciones públicas, privadas y educativas para fortalecer la investigación y difusión de las culturas populares.

La figura del Cronista Municipal representa un elemento fundamental en la preservación de la identidad colectiva, al encargarse de recopilar, documentar y narrar, en orden cronológico, los hechos que dan cuenta del devenir histórico del municipio, con el objetivo de que estos trasciendan y sean reconocidos por las generaciones futuras.

En este sentido, el presente documento contempla su estructura organizacional, marco legal, filosofía institucional, así como la descripción y perfil de puestos, con la finalidad de establecer con precisión las funciones y responsabilidades de quienes integran esta área.

Su elaboración y difusión obedecen a la necesidad de contar con un instrumento normativo que fortalezca la coordinación interna, consolide la identidad institucional y sirva como herramienta de consulta para el personal de nuevo ingreso y para las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Finalmente, es importante señalar que este manual es de orden público y de observancia general en el Municipio de Coroneo, Guanajuato, y su contenido podrá ser actualizado conforme a las necesidades operativas, organizacionales y normativas, garantizando así su vigencia, pertinencia y eficacia como instrumento de gestión institucional.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 28/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01	PÁGINA: 2 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

2.- MARCO LEGAL.

El Municipio, con el objetivo de implementar los servicios públicos de manera eficiente, así como realizar los trámites administrativos necesarios para gobernar, según el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato vigente, es necesario implementar Manuales de Organización en cada dependencia que integran la Administración Centralizada y Paramunicipal, con el objetivo de apegar a la legalidad y funcionalidad todas las actuaciones de los servidores públicos que externan el actuar de la administración, pues la carencia de estos instrumentos generan para el municipio actos ineficientes que traen pérdida de tiempo y recursos, debiendo ser evitados, por ello la administración para efficientar y mejorar la calidad de los servicios que otorga el municipio es necesario contar con Manuales de Organización de cada área que integra el gobierno municipal.

La justificación legal sobre la elaboración de los Manuales de Organización se sustenta en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, los artículos 7, 8, 25 fracción I inciso b) y 146 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato para el Estado de Guanajuato. De igual manera en el artículo 96 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato. Así mismo, como lo establecido en el Manual General de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal Centralizada de Coroneo, Gto.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 26/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01	PÁGINA: 3 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

3.- GENERALIDADES

3.1.- DEFINICIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre las atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

3.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la unidad administrativa y funcionamiento del mismo, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.3.- VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa o entidad y de las unidades administrativas que lo conforman.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas de la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 26/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01	PÁGINA: 4 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

3.4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual se aplicará en la Dependencia de la Cronista Municipal y sus áreas activas de la Administración Pública Municipal.

3.5.- RESPONSABILIDADES.

Están obligados a mantener actualizado el manual de organización, así como dar a conocer a cada una de las áreas activas en la Dependencia; siempre con la asesoría de la Dependencia de Planeación y la Oficialía Mayor Municipal, toda vez que así lo requieran.

3.6.- CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de las dependencias, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, en este caso a la Dependencia de Planeación y la Oficialía Mayor Municipal sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

3.7.- DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

Una vez aprobado el manual de organización es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, será incorporado a la página de internet de la Administración Pública Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de las unidades administrativas de su interés.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 26/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01		PÁGINA: 5 de 11	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

4.- FILOSOFÍA

4.1.- MISIÓN

Preservar, documentar y difundir los acontecimientos históricos, culturales y sociales del Municipio de Coroneo, mediante la elaboración de crónicas, investigaciones y materiales accesibles para la población, promoviendo su consulta a través de medios impresos y digitales.

Asimismo, facilitar el acceso a la memoria histórica municipal para las nuevas generaciones, fortaleciendo la comprensión del pasado y su relación con el presente, mediante la vinculación con instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior, así como la integración de acervos en bibliotecas y plataformas institucionales, asegurando la conservación y transmisión del conocimiento para las futuras generaciones.

4.2.- VISIÓN

Consolidar a la Cronista Municipal como una instancia referente a nivel regional, estatal y nacional en la investigación, preservación y difusión del patrimonio histórico y cultural de Coroneo, garantizando la conservación, protección y valorización de sus bienes materiales e inmateriales.

Promover el cuidado y preservación de los espacios y elementos representativos del municipio, tales como áreas naturales, edificaciones históricas, templos, capillas y patrimonio documental, asegurando su permanencia y significado para las futuras generaciones.

Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la población, mediante la difusión de los valores históricos, culturales y sociales que conforman la riqueza del municipio.

4.3.- VALORES

- Constancia
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 26/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01	PÁGINA: 6 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

4.4.- OBJETIVOS GENRALES

Fortalecimiento de la memoria histórica municipal mediante la generación, recopilación, conservación, protección y difusión de los archivos, sucesos, hechos y acontecimientos relevantes del Municipio de Coroneo, así como de su riqueza cultural, contribuyendo a la preservación del patrimonio histórico y al fortalecimiento de la identidad colectiva de la población.

4.5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

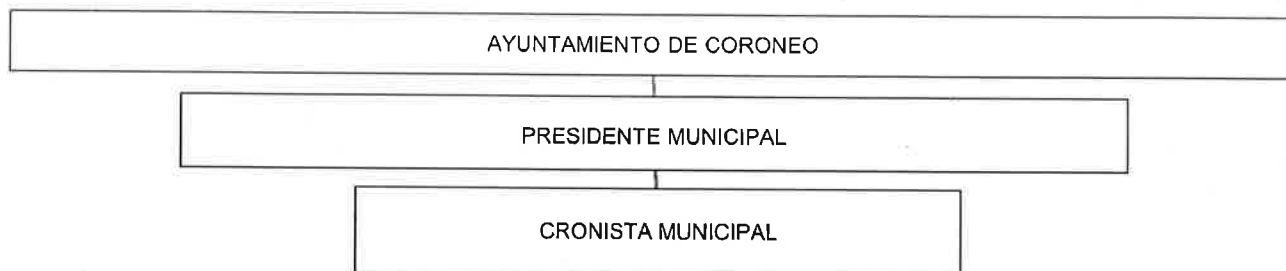
- Recopilación y documentación de crónicas: Registro y narración sistemática de acontecimientos históricos y de la vida cotidiana relevantes para el municipio.
- Preservación de la memoria histórica: Documentación, conservación y resguardo de tradiciones, costumbres, expresiones culturales y hechos históricos de Coroneo.
- Difusión de la historia local: Promoción y divulgación del conocimiento histórico, cultural y social del municipio, incluyendo personajes, eventos y tradiciones representativas.
- Fortalecimiento de la función social de la crónica: Promoción, protección y defensa de la cultura, identidad y tradiciones locales.
- Investigación histórica y cultural: Obtención y análisis de información proveniente de fuentes confiables que contribuyan a la construcción de la identidad del municipio y de sus habitantes.
- Desarrollo de trabajo de campo: Realización de entrevistas y recopilación de testimonios de personas con conocimiento relevante sobre la historia y evolución del municipio.
- Rescate de tradición oral: Investigación, documentación y registro escrito de relatos, leyendas y expresiones orales significativas para la comunidad.
- Difusión de acontecimientos relevantes: Socialización, a través de diversos medios, de los hechos históricos y sociales que han marcado la vida del municipio.
- Promoción del patrimonio cultural: Difusión de la riqueza histórica y cultural del municipio en sus diversas manifestaciones.
- Colaboración institucional: Coadyuvancia en la investigación, conservación, organización y divulgación del Archivo Histórico Municipal.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 26/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01		PÁGINA: 7 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



6.- FUNCIONES GENERALES DE LA CRONISTA MUNICIPAL.

- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.
- Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal.
- Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio; compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas.
- Fungir como persona investigadora, asesora, promotora y expositora de la cultura de la comunidad municipal.
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo histórico y del patrimonio cultural intangible del municipio.
- Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal, contribuyendo a la formación de la conciencia histórica y cívica, así como al fortalecimiento de la identidad y el arraigo local de la ciudadanía.
- Elaborar el Calendario Cívico Municipal y promover la realización de eventos cívicos y conmemorativos.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
FECHA: 28/05/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOCMC01	PÁGINA: 8 de 11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

- Proponer al Ayuntamiento la regulación o modificación de la nomenclatura de calles, avenidas, plazas y colonias, tanto en zonas urbanas como rurales, con base en criterios históricos, sociales y en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Emitir opinión sobre la edición de libros, revistas, materiales audiovisuales y otros medios que contribuyan a difundir y preservar la memoria municipal.
- Emitir opinión respecto al otorgamiento de reconocimientos a personas distinguidas del municipio, previa solicitud del Ayuntamiento.
- Participar con las Comisiones Municipales en la promoción de eventos artísticos, deportivos, culturales, sociales, turísticos y ecológicos.
- Fungir como órgano de consulta del Ayuntamiento en materia de historia, cultura, turismo y patrimonio cultural del municipio.
- Elaborar biografías de personajes relevantes del municipio.
- Difundir entre la población, por cualquier medio, los acontecimientos históricos y de mayor relevancia del municipio, mediante narrativas escritas, fotográficas o audiovisuales.
- Presentar durante el primer trimestre de cada año al Ayuntamiento, un informe anual de actividades.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento su programa de trabajo.
- Las demás que le confiera el Ayuntamiento y aquellas que favorezcan la identidad, la cultura y el desarrollo municipal.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 26/05/2026		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MOCMC01	
				PÁGINA: 9 de 11	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

- CRONISTA MUNICIPAL;

DATOS GENERALES

Puesto: Cronista Municipal.

Departamento: Cronista Municipal.

Jefe inmediato: Ayuntamiento y Presidente Municipal.

HORARIO DE TRABAJO

Normal de: 09:00 a 17:00 hrs.

Horario de comida: Variable

Días de la semana: Lunes a Viernes.

OBJETIVO GENERAL

Preservar, documentar y difundir la memoria histórica, cultural y social del Municipio de Coroneo, mediante el registro de acontecimientos relevantes, la investigación histórica y la promoción de la identidad municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes relacionados con la función cronística y cultural del municipio.
- Proponer al Ayuntamiento programas, proyectos y acciones orientadas a la preservación, difusión y fortalecimiento de la identidad histórica y cultural del municipio.
- Coordinar el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias en materia de cultura, memoria histórica y patrimonio municipal, en vinculación con las dependencias correspondientes.
- Elaborar, ejecutar y, en su caso, supervisar programas y actividades de la Cronista Municipal, conforme a los planes y políticas municipales vigentes.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 26/05/2026		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MOCMC01	
				PÁGINA: 10 de 11	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CRONISTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

- Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables, así como proponer mejoras a la normativa municipal en materia histórica y cultural.
- Participar en consejos, comisiones y comités municipales relacionados con cultura, educación, turismo, patrimonio y desarrollo social.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la integración del presupuesto de la función cronística, conforme a los lineamientos de planeación y gasto público.
- Administrar, controlar y rendir cuentas del ejercicio de los recursos asignados, conforme a la normativa aplicable.
- Proporcionar información requerida por el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y demás órganos de fiscalización, así como atender sus observaciones.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- Aplicar mecanismos de control interno que aseguren el adecuado resguardo del patrimonio documental e histórico del municipio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, al personal o colaboradores que participen en actividades de investigación, documentación y difusión histórica.
- Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos aplicables.
- Alinear la difusión de contenidos históricos y culturales a las directrices de la Dirección de Comunicación Social.
- Entregar informes, avances y resultados de actividades a las instancias correspondientes.
- Implementar acciones de mejora continua que fortalezcan la calidad, impacto y alcance de la función cronística.
- Informar periódicamente sobre los avances de programas, actividades y proyectos relacionados con la preservación de la memoria histórica municipal.

ELABORÓ: Lic. Ma. Guadalupe Araceli Mondragón Pérez Cronista Municipal		REVISÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Planeación para el Desarrollo Municipal Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 26/05/2026		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MOCMC01	
				PÁGINA: 11 de 11	