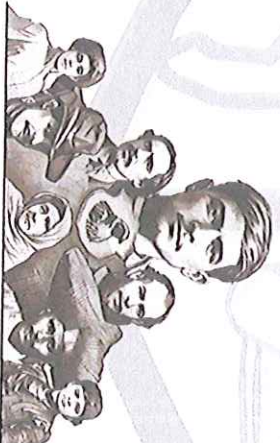


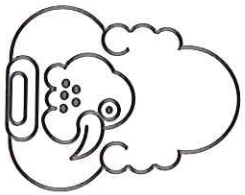
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



# REGLAMENTO INTERNO





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## REGLAMENTO INTERNO CRONISTA MUNICIPAL 2025-2027

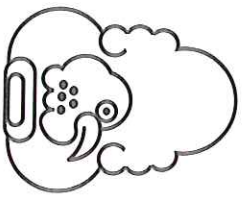
La palabra "crónica" tiene su origen en el latín "chronica", cuyo antecedente etimológico se halla en el concepto griego "kronika biblios", Cronista se forma por agregar a cronos el sufijo "-ista" (ocupación, profesión). Por lo que se entiende como Crónica a la historia detallada de una localidad, escrita por un testigo presencial o un contemporáneo, utilizando un lenguaje sencillo, llevando cierto distanciamiento temporal a lo que se le denomina escritos históricos.

Por tanto, un cronista, es la persona dedicada a la recopilación y redacción de hechos tanto históricos como actuales; la labor del cronista, suele recaer sobre personas que se han distinguido por su arduo trabajo de investigación y difusión, sobre temas sociales, culturales, demográficos etc., relacionados con la población y de mutuo acuerdo con el gobierno municipal; es por ello que el nombramiento de un cronista, conlleva su distinción como concejal honorario de un lugar.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES (JURIDICO Y OBJETIVOS)

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, es de orden público y de interés social, basado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ([CAPITULO DECIMO PRIMERO](#)), Artículo 31 Fracción XXXVIII y con fundamento en el artículo 147P al 147V y tiene por objeto normar la participación y funcionamiento del cronista municipal el cual debe ser elegido de entre los relacionados directamente con la conservación de la cultura e historia municipal de Sultepec.

**Artículo 2.-** La Dirección del Cronista Municipal de Sultepec, es sujeto de derechos y obligaciones, otorgándosele la autonomía necesaria para alcanzar las metas de difusión, investigación, conservación del patrimonio histórico municipal.



**Artículo 3.-** El Cronista Municipal de Sultepec, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Proteger el patrimonio histórico y cultural del municipio de Sultepec.
- II. Preservar y cuidar de que las fuentes históricas se conserven dentro del municipio y no pasen a manos particulares.
- III. Digitalizar, replicar o duplicar las fuentes bibliográficas existentes como forma de preservación y difusión.
- IV. Difundir periódicamente los hallazgos y fuentes disponibles por los medios oficiales a la población de Sultepec.

**Artículo 4.-** Dentro de su función relacionada a la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio, a través del registro escrito, documental y gráfico de los personajes, acontecimientos, inmuebles, monumentos y lugares históricos, así como de obras artísticas que deban considerarse patrimonio histórico del municipio.

El cronista a través de la Secretaría del Ayuntamiento y por conducto del Archivo Municipal, quien se encargará de archivar, clasificar y difundir los trabajos realizados o recuperados para su preservación.

**A modo de glosario:**

- I. **Inmueble histórico:** todo edificio con 100 o más años de antigüedad.
- II. **El monumento:** Construcción que posee valor artístico, arqueológico, histórico.
- III. **Obra artística:** Producto intelectual en ciencias, letras o artes, y con particularidad de especial importancia.
- IV. **Patrimonio:** Conjunto de bienes de una nación que, por su significado artístico, arqueológico, etc., son objeto de protección especial.
- V. **Preservación:** Consiste en cuidar, amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.
- VI. **Difundir:** Hacer que algo llegue a muchas personas, principalmente como nuevo conocimiento.



## CAPÍTULO II DE SUS FACULTADES

**Artículo 5.-** El cronista municipal, tendrá las siguientes facultades derivadas del Artículo 147S:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades.
- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten.
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

### CAPÍTULO III

#### PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, EL CRONISTA MUNICIPAL REALIZARÁ:

**Artículo 6.-** Del consejo de la crónica viva. Por medio de este se dará voz a los sultepequenses de avanzada edad, que resguardan la tradición oral y por medio de ese testimonio se generaran fuentes nuevas de investigación y respaldaran su misma tradición.

**Artículo 7.-** De la crónica pasada. A través de esta se divulgarán las fuentes históricas de autores del pasado, para que puedan acceder a ellas de forma rápida y por medios digitales la población de todas las edades.

**Artículo 8.-** De las publicaciones semestrales. Las cuales tratarán de ser inéditas o desconocidas, con el objetivo de que toda fuente ya existente de investigación sultepequense, llegue a manos de la consulta ciudadana de todas las edades, especialmente por medios electrónicos.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

**"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

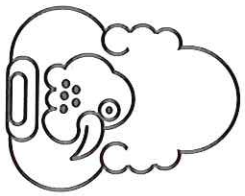


**Artículo 9.-** Del servicio de pláticas dentro del museo municipal de Sultepec, donde el cronista a solicitud de las instituciones educativas, privadas o de grupos turísticos, ofrecerá recorridos y pláticas dentro del museo, para nutrir más la información que está a la vista con datos no conocidos o integrados en las instalaciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Cronista municipal, las siguientes:

- I. Realizar la investigación y el estudio de nuestra historia, utilizando un sistema que permita hacer la crónica de Sultepec.
- II. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del municipio.
- III. Crear comités o comisiones de trabajo para el mejor desarrollo de los fines del Consejo.
- IV. Organizar y participar en eventos y foros de discusión de corte histórico-cultural
- V. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo por medios impresos y/o electrónicos las actividades realizadas.
- VI. Participar conjuntamente con las autoridades municipales y estatales en eventos histórico-culturales y sociales.
- VII. Diseñar, fomentar y coordinar eventos históricos-culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos.
- VIII. Apoyar campañas en pro de la difusión cultural a través de los medios masivos de comunicación.
- IX. Participar, por conducto de su Coordinador, en los demás Comités, Comisiones y Consejos Municipales en los que su normatividad así lo permita, en calidad de invitados y solo con derecho a voz.
- X. Proponer la realización de estudios, investigaciones históricas y socioculturales del Municipio.
- XI. Elaborar un informe anual de actividades al concluir el primer año de gestión y al terminar su cargo y publicarlo en un medio escrito de comunicación, remitiendo un ejemplar a la Secretaría del Ayuntamiento, al Archivo Municipal y a la Dependencia encargada de la atención del ramo de la Cultura en el Ayuntamiento.
- XII. Las demás funciones que le otorguen otros ordenamientos o le encomiende el Ayuntamiento, relacionadas con su materia de actuación.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS

**Artículo 11.-** Preferentemente, el Cronista Municipal tendrá el nivel de director de Área. Para el ejercicio de sus funciones, se le podrá considerar la asignación de recursos materiales y humanos necesarios para su buen funcionamiento.

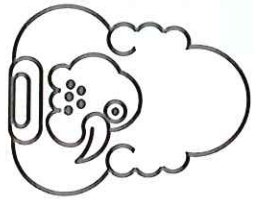
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial y el órgano de difusión oficial del municipio de Sultepec.

**SEGUNDO.** - Se abroga cualquier disposición anterior que se contraponga al presente reglamento.

**TERCERO.** - Se ordena al Secretario del Ayuntamiento, realice la publicación de este Reglamento en la Gaceta Municipal para que surta efectos legales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal y el 1.4 del Código Administrativo en vigor.

Dado en el Salón del Cabildo del Palacio Municipal de Sultepec de Pedro Ascencio, Estado de México.

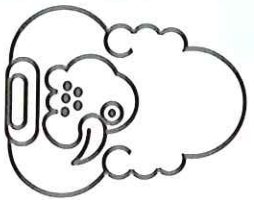


Gobierno  
Municipal  
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
2025 • 2027



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027

# Manual de organización



## Introducción

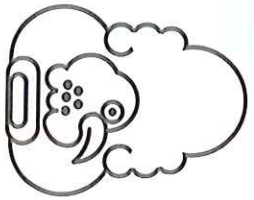
El presente Manual de Organización del Cronista Municipal, tiene el propósito de sentar las bases de organización y de un gobierno eficiente, como una herramienta que permita identificar funciones sustantivas y procedimientos, eliminando las características de la burocracia, la duplicidad de funciones, errores en las tareas y avanzar hacia la ejecución de buenas prácticas administrativas, con orientación al cumplimiento de resultados, haciendo un gobierno eficaz y eficiente.

Es en este contexto, el manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, el cual será la principal herramienta para que el Cronista Municipal cumpla de manera correcta con el desarrollo de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

Asimismo, este manual de organización tiene también la finalidad de brindar información clara y precisa de las tareas y alcances del Cronista Municipal, así como al plasmar los objetivos y funciones que le han sido asignados, no solo al titular y responsable, sino también del resto de los servidores públicos adscritos al área.

Finalmente, al ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado periódicamente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa centralizada. Esto para atender las necesidades que se presenten y se pueda actuar de manera eficiente.





## Antecedentes

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales le otorgan al Ayuntamiento de Sultepec la facultad de expedir el presente ordenamiento, se expide el presente manual de organización, mismo que constituye el instrumento que permitirá agilizar sus tareas y eficientes sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales, detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Compaginado con lo anterior, para el Gobierno de Sultepec, Estado de México es de suma importancia normar las acciones de las Direcciones y Unidades Administrativas que lo integran para hacer eficientes las acciones de Gobierno a efecto de que la población cuente con trámites y servicios de calidad, con una mejor organización, todo ello a través de la creación y actualización de ordenamientos jurídicos. Tal es el caso del presente manual, que se elabora como instrumento para sentar las bases de la organización de un gobierno estructurado en grandes dimensiones y e eficientes con el ánimo de que se desarrollen las actividades en estricto apego a la ley sin violentarlos derechos de los sultepecuenses.

El objetivo de este Manual de Organización del Cronista Municipal de Sultepec, Estado de México es brindar certeza en el funcionamiento administrativo de esta Dependencia que da una idea clara de las facultades, atribuciones y organización adecuada a las necesidades actuales de esta dependencia en función a su importancia histórica.

Ahora bien, la crónica municipal al ser pública y formar parte del archivo municipal, hace que el Cronista Municipal de Sultepec, Estado de México, sea el responsable de la preservación de la memoria histórica y del patrimonio cultural, tangible e intangible del municipio, llevando un recuento de los hechos y acontecimientos más relevantes sucedidos en el municipio, por tal motivo este manual potencializa la eficiencia y eficacia de las funciones del Cronista Municipal sustentadas en lineamientos, reglas o normas de una forma sistemática, explícita y ordenada para organizar, definir funciones, mejorar el servicio y evitar duplicidad de funciones entre otras, de manera transparente, honesta y con igualdad.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

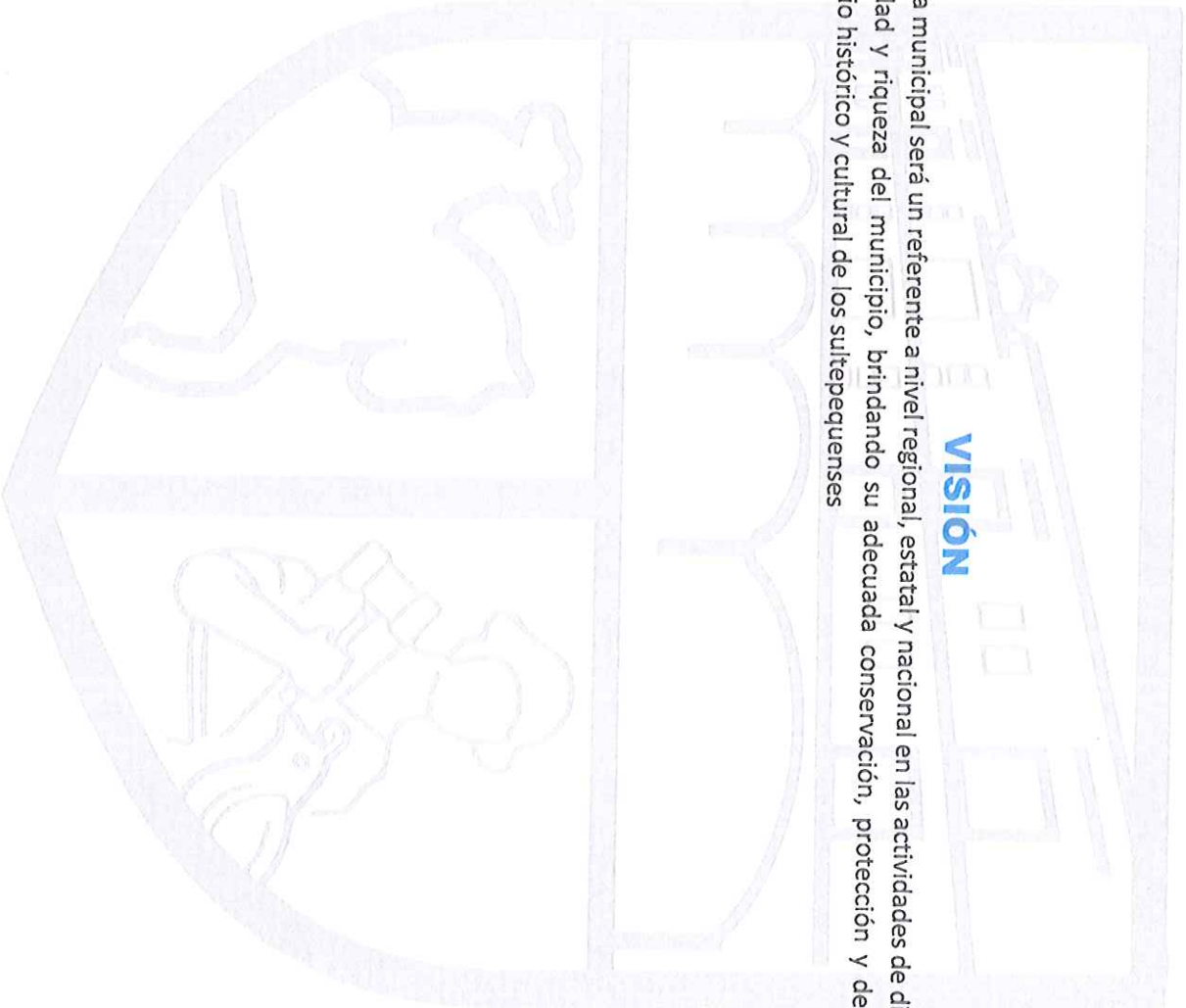


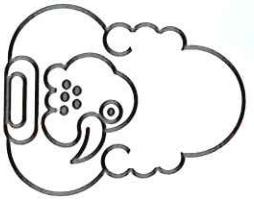
## **MISIÓN**

Ser el responsable de la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

## **VISIÓN**

El cronista municipal será un referente a nivel regional, estatal y nacional en las actividades de difusión de la identidad y riqueza del municipio, brindando su adecuada conservación, protección y defensa del patrimonio histórico y cultural de los sultepequenses





**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

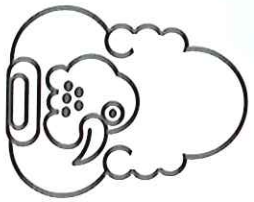


## **OBJETIVO GENERAL**

Generar, compilar, conservar, proteger, y difundir archivos con los sucesos históricos, hechos y acontecimientos relevantes referentes al municipio, así como de la cultura que predomina, para preservar el patrimonio y fortalecer identidad del Municipio de Sultepec, en beneficio a la población.

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

- Investigar en fuentes confiables datos históricos y culturales que le dan identidad al Municipio.
- Guardar una memoria gráfica de nuestro pueblo, sus costumbres y tradiciones para tener un historial de recuerdo para la posteridad.
- Realizar trabajo de campo a través de la entrevista a las personas que cuentan con información y documentos con importancia significativa del municipio para construir la monografía y actualizarla constantemente.
- Investigar relatos y leyendas de tipo oral y plasmarlos por escrito toda palabra y relato de relevancia en la comunidad.
- Investigar y documentar los hechos que marcaron la vida comunitaria de Sultepec.
- Difundir por todos los medios existentes la riqueza cultural e histórica.
- Coadyuvar en la integración, conservación y divulgación del Archivo Histórico Municipal.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**



## **Estructura orgánica**

El cronista municipal para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de:

- Auxiliar

### **Marco Jurídico**

#### **Federal.**

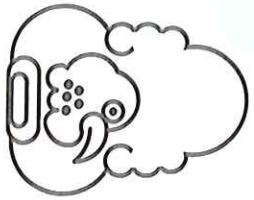
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1, 2 y 115.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

#### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 5, fracción VI, 17, 112, y 113.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 48 fracción XVIII, 49 y 147P, 147 Q, 147 R, 147 S, 147 T, 147 U y 147 V.

#### **Municipal.**

- Bando Municipal 2025 de Sultepec.
- Reglamento Interno del Cronista Municipal de Sultepec



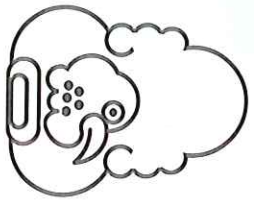
**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027



## Obligaciones del Cronista Municipal

Considerando las funciones que señala la Ley Orgánica en su numeral 147 S, se le confiere la realización de las siguientes acciones:

- I.- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio.
- II.- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.
- III.- Elaborar y actualizar la monografía del municipio.
- IV.- Compilar y difundir tradiciones, leyendas, mitos y todo lo relacionado al patrimonio cultural intangible del Municipio.
- V.- Levantar un inventario de monumentos arqueológicos e históricos del municipio.
- VI.- Elaborar el calendario cívico municipal en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Educación y Dirección de Cultura.
- VII.- Realizar investigaciones históricas del municipio.
- VIII.- Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en los medios de difusión del Ayuntamiento.
- IX.- Promover ante el Ayuntamiento, el reconocimiento de los ciudadanos que se distinguen por sus acciones e investigaciones históricas del municipio, con la finalidad de hacerlo público.
- X.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el presidente municipal.



**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027



## **Atribuciones del cronista municipal**

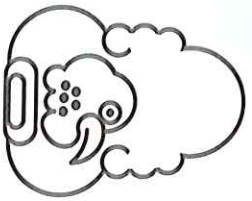
El cronista municipal, tendrá las siguientes facultades derivadas del Artículo 147S, como base operacional del área que representa y como fundamento básico sobre el cual se rige este cargo público por la ley estatal, sin embargo, es breve al quehacer real de este personaje, por lo cual se anexan y detallan actividades específicas y extraordinarias a las ya mencionadas en dicho artículo.

- I. Generar narración escrita, fotográfica o audiovisual para dar a conocer a la población sucesos históricos y dar mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- II. Diseñar un programa de difusión del patrimonio cultural artístico e histórico.
- III. Implementar actividades para investigar, promover, divulgar y dar a conocer el Patrimonio Cultural e Histórico del municipio.
- IV. Promover el rescate, organización y conservación del Archivo Histórico para el conocimiento de la población.
- V. Realizar conferencias, ponencias, exposiciones, asesorías, publicaciones, recorridos y visitas guiadas dirigidas a la población del Municipio para promover la identidad y fortalecer el sentido de pertenencia.
- VI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas competentes en la integración, depuración, clasificación, conservación, acrecentar y fortalecer el Archivo Histórico Municipal.
- VIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Funciones específicas**

Del Cronista Municipal

- I. Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general.
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura del municipio de Sultepec.
- III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos históricos, sitios arqueológicos y elementos artísticos.



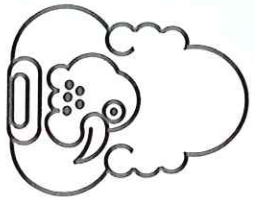
## Gobierno Municipal 2025 • 2027



- IV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio.
- V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.
- VI. Difundir por medio de la crónica escrita, oral, fotográfica y audiovisual las tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio
- VII. Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal.
- VIII. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar seminarios, congresos y todas aquellas actividades que difundan la historia y cultura del municipio de Sultepec.
- IX. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales que apoyen el desarrollo de los programas a cargo de la unidad administrativa.
- X. Las demás que le asigne el presidente municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.

### De los Auxiliares (en caso de existir)

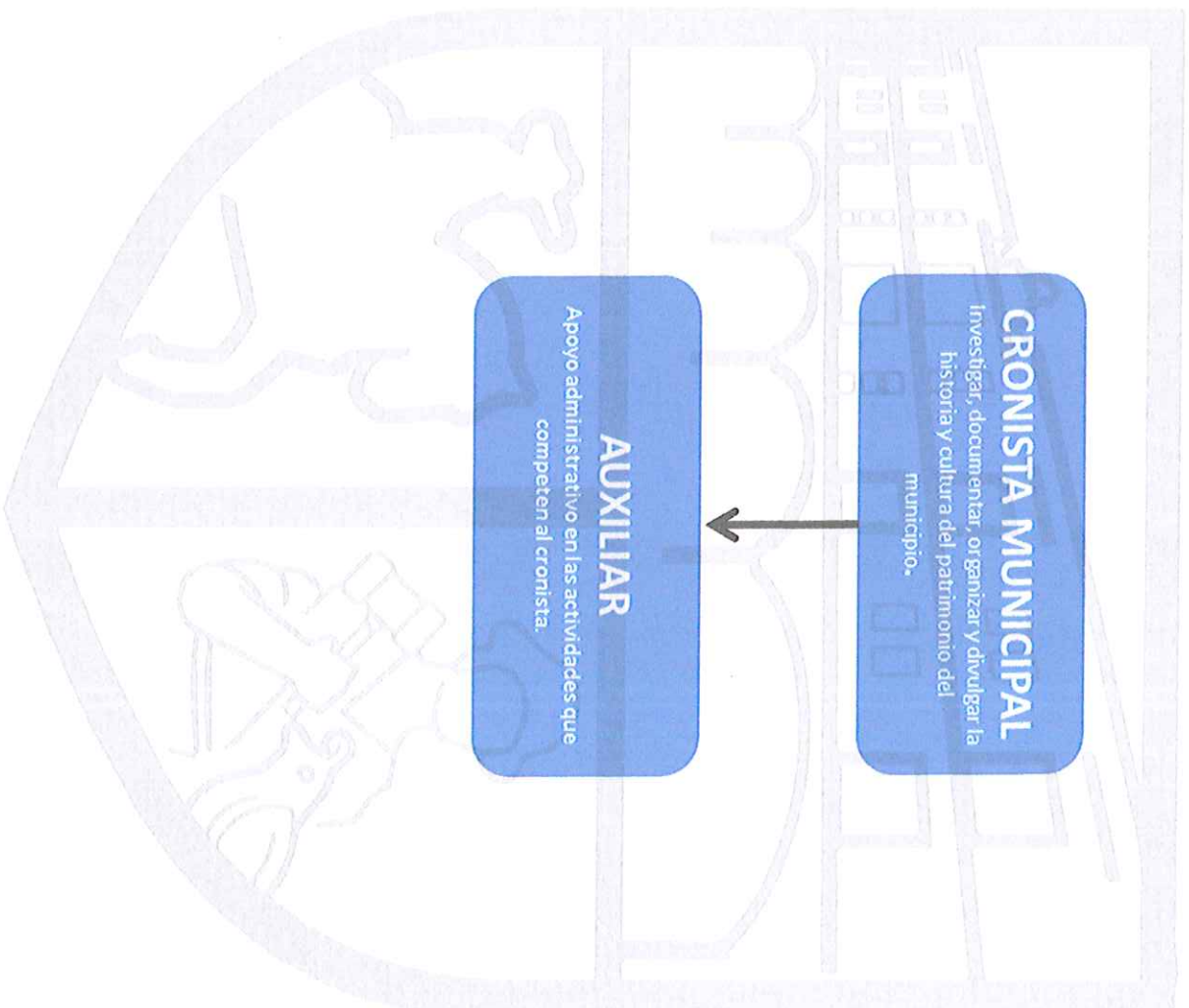
- I. Apoyar en las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa;
- II. Orientar al Cronista Municipal en relación a eventos relevantes en el Municipio;
- III. Coordinar los trabajos encomendados por el Cronista Municipal;
- IV. Vigilar e informar al Cronista Municipal sobre el desarrollo del personal adscrito en la unidad administrativa; y las demás que le asigne el Cronista Municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.
- V. Brindar atención telefónica, así como gestionar correos electrónicos y correspondencia
- VI. Archivar, redactar y revisar documentos que estén dirigidos al Cronista Municipal, así como generar los reportes correspondientes.
- VII. Recibir y enviar documentos, remitiendo los que lleguen a la oficina al Cronista Municipal.
- VIII. Informar al Cronista Municipal sobre los hechos de relevancia suscitados durante la jornada laboral.
- IX. Apoyar en la logística de las actividades que se desarrollen en el área.
- X. Digitalizar los documentos, cuando así se requiera.

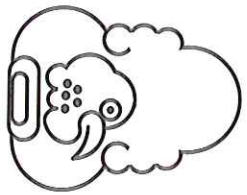


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## Organigrama





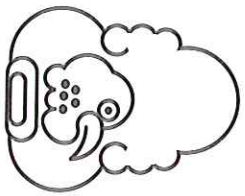
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



# Manual de procedimientos

## Cronista municipal

### Introducción

El marco jurídico y normativo que rige el quehacer gubernamental del Municipio de Sultepec, se encuentra establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como las leyes, normas y reglamentos que de ellas deriven, apeguándose al Bando Municipal vigente del Municipio de Sultepec.

En este documento, se identifican y dan a conocer los pasos a seguir en forma pormenorizada de la gestión que se trate, permitiendo contar con una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de los trámites y servicios propios del área, al permitir contar con mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, evitando de esta manera la existencia de duplicidades en el trabajo diario gubernamental.

El trato correcto de este manual, permitirá no sólo cumplir con el orden del procedimiento en forma correcta y normativa, sino también establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, orientados a la mejora regulatoria de la Dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal vigente y demás atribuciones establecidas en la materia.

El Cronista Municipal de Sultepec, será el responsable de la preservación de la memoria histórica y del patrimonio cultural, tangible e intangible del Municipio, llevando un recuento de los hechos y acontecimientos más relevantes sucedidos en el Municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



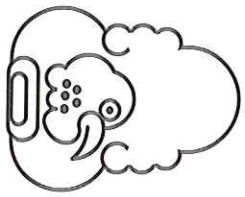
## Objetivo del manual

### Objetivo general

Contar con un documento base que permita realizar de forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio otorgado al ciudadano, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal.

### Objetivos específicos

- Identificar el trámite a realizar en las áreas participantes en el proceso
- Determinar las funciones en cada área interna
- Enumerar y ordenar el trámite o servicio, siguiendo los pasos para un mejor logro de procedimiento
- Realizar los ajustes necesarios al procedimiento en caso de que existan.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**



## **Marco Jurídico normativo**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatatal.**

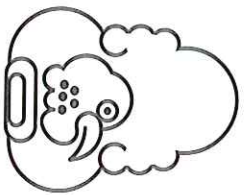
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **Municipal.**

- Bando Municipal 2025 de Sultepec.
- Manual de Organización del Cronista Municipal.
- Reglamento Interno del Cronista Municipal de Sultepec

### **Planes y programas.**

- Plan Nacional de Desarrollo 2025 - 2030
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027



## Procedimientos por área

### Procedimiento 1.

#### 1. Identificación del procedimiento.

Proporcionar información a la ciudadanía de hechos históricos, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio.

#### 2. Objetivo.

Proporcionar información a los ciudadanos referente a la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio.

#### 3. Alcance.

Aplica a la responsabilidad del servidor público Cronista Municipal.

#### 4. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 2 y 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 5, fracción VI, 17, 112, y 113; Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 48 fracción XVIII, 49 y 147 P, 147 Q, 147 R, 147 S, 147 T, 147 U y 147 V. Bando Municipal.

#### 5. Responsabilidades.

El Cronista Municipal es el servidor público indicado para proporcionar información a la ciudadanía de hechos históricos, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio.

#### 6. Definiciones.

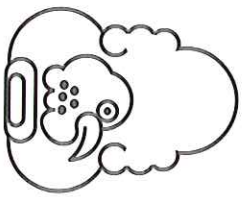
Se encuentran dentro de este Manual.

#### 7. Insumos.

La información que se proporciona a la ciudadanía de hechos históricos, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio.

#### 8. Resultados.

Una ciudadanía bien informada.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

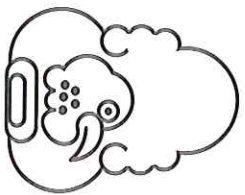


## 9. Políticas.

- La persona responsable de proporcionar la información es el Cronista Municipal.
- El ciudadano, Persona Jurídico Colectiva o Institución Social que solicita la información
- La información es gratuita.

## 10. Desarrollo.










No	Responsable	Inicio del trámite.	Actividad
1	El ciudadano, Persona Jurídico Colectiva o Institución Social.	Se presenta a la oficina del Cronista Municipal a solicitar información histórica, cultural, usos, costumbres, tradiciones, mitos.	
2	Cronista Municipal	Se atiende al ciudadano, Persona Jurídico Colectiva o Institución Pública, solicitando que se registre.	
3	<b>Solicitar al interesado, el tipo de información que requiere</b>		
4	El ciudadano, Persona Jurídico Colectiva o Institución Social.	Indica al Cronista Municipal el tipo de información que requiere.	
5	Cronista Municipal	El cronista realiza una búsqueda en la base de datos (bibliografía, datos hemerográficos), así como su conocimiento y reseña propia.	
6	<b>¿Encontró la información?</b>		
7	<b>Si: se proporciona la información a la persona interesada.</b>	<b>No: solicita al interesado que amplíe el criterio de búsqueda que facilite su localización.</b>	
8	El ciudadano, Persona Jurídico Colectiva o Institución Social.	Toma nota de las fuentes bibliográficas, hemerográficas, revistas, fuentes digitales, etc. proporcionadas por el cronista para su análisis y selección.	
9	<b>Selecciona la información de su interés y se le solicita al cronista, para su entrega.</b>		
10	Cronista Municipal	Hace entrega de la información requerida, realiza el registro correspondiente de la atención del ciudadano, persona jurídica, colectiva, o institución pública para su expediente y base de datos.	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

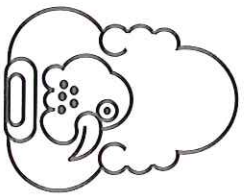














Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

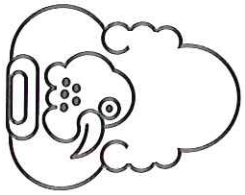


## Simbología

Símbolo	Representación
	<b>Inicio - final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que uno o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se archiva de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Dstrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento
	<b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia,



	después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	<b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

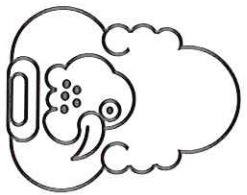


Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.

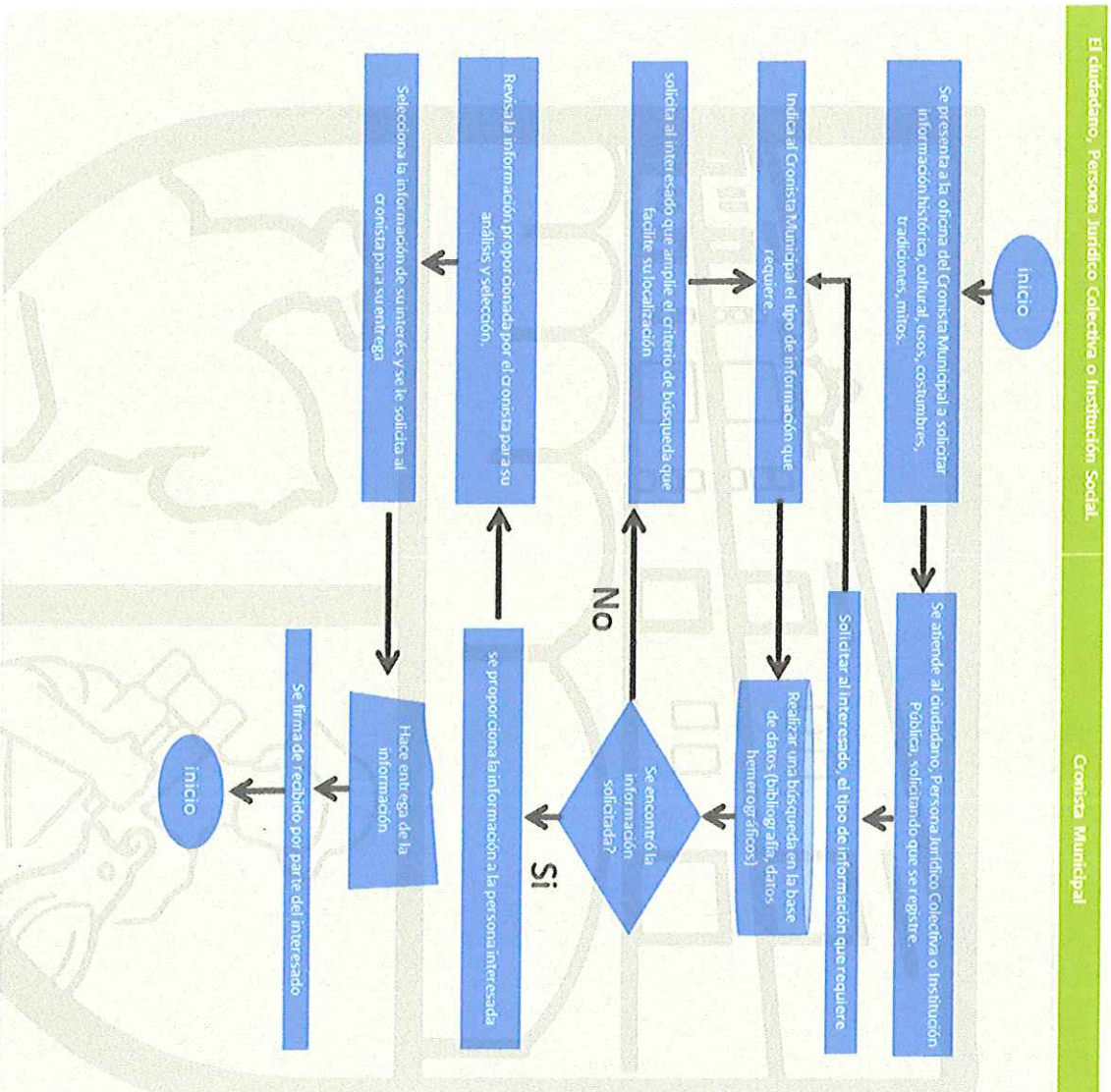
Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.



**Símbolo de la Base de Datos.** Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.

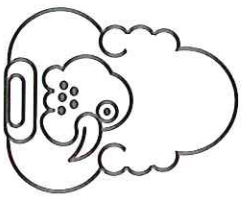


## Diagrama de flujo



## Anexos

Sin anexos.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## Glosario

**Manual.** - Al documento denominado Manual de Procedimientos de la Dependencia.

**Procedimiento:** Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminedo de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Trámite.** - Llámese cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a la ciudadanía o personas jurídicas colectivas, previa solicitud.

**Servicio:** - Llámese cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**Diagramas:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

**Proceso:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

**Formato:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

**Ciudadano.** - Aquella persona o habitante de un país, entidad o municipio que goza de los mismos derechos y obligaciones que los demás.

**Cronista Municipal.** - A la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

**Persona Física.** - Aquel individuo que puede tener derechos y obligaciones.

**Persona Jurídica Colectiva.** - Las personas jurídicas colectivas son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones. Código Civil. Artículo 2.9.