



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la Coordinación
de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
del Gobierno Municipal***

***de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Municipio de Coyotepec, Estado de México, 2025 – 2027
Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Plaza de la Constitución número 1,
Barrio La Cabecera, Coyotepec,
Estado de México.
Teléfono: (55) 9245 1190
Secretaría del Ayuntamiento
Correo electrónico: oficialia.partes@coyotepec.gob.mx



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y DE DEPENDENCIAS EXTERNAS.....	6
2.1 SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	14
3.1 OBTENCIÓN DE LA CURP.....	14
4. SIMBOLIGÍA.....	20
5. REGISTRO DE EDICIONES.....	21
6. DISTRIBUCIÓN.....	21
7. VALIDACIÓN.....	22



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. PRESENTACIÓN

El presente, tiene como finalidad establecer las directrices que regulan el funcionamiento interno de esta área, definiendo los procesos administrativos y operativos que garantizan una atención eficaz, ordenada y transparente tanto en la recepción y trámite de documentación oficial, como en la atención oportuna a la ciudadanía.

La Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana es un área estratégica dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que actúa como el primer punto de contacto entre la administración pública municipal y la comunidad, además de fungir como enlace institucional para la correcta recepción, registro, control, canalización y seguimiento de los documentos oficiales que ingresan o egresan del Ayuntamiento.

Este manual tiene por objeto ofrecer una guía práctica y de consulta para los servidores públicos adscritos al área, permitiendo uniformar criterios de actuación, estandarizar los procedimientos y asegurar la trazabilidad de la información. Asimismo, contribuye a fortalecer los principios de eficiencia, legalidad, profesionalismo y transparencia en la gestión administrativa y en la atención a los ciudadanos, consolidando un gobierno cercano, ordenado y comprometido con el bienestar de la población de Coyotepec.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, con el propósito de garantizar la recepción, registro, control, canalización y seguimiento oportuno de la correspondencia oficial, así como la atención eficiente, cordial y transparente a las solicitudes y gestiones de la ciudadanía.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y DE DEPENDENCIAS EXTERNAS

1.2 OBJETIVO

Garantizar de que toda la documentación que llega al Gobierno Municipal se maneje de manera eficiente y se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía y dependencias externas.

1.3 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación oficial ingresada por medio físico o digital al Gobierno Municipal, proveniente de dependencias gubernamentales externas, instituciones, organizaciones sociales y ciudadanos, desde su recepción hasta su entrega a las áreas destinatarias correspondientes.

1.4 REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8° y Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 Fracción III, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 122, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, Título Tercero “De los deberes y las Medidas de Seguridad”, Capítulo Primero “De los deberes”, Artículos 38, 39, 40, 41 y 42, Periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México**, Título Segundo, “Del Gobierno Municipal”, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal” Artículo 18 fracción II, inciso b, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México**, Título III “De las atribuciones de la Administración Pública Municipal” Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 25, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, 25 de abril de 2024, y sus reforma y adiciones.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.5 RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
 - Administra, organiza y supervisa la recepción, registro, trámite, control y canalización de documentos.
 - Responde por la correcta aplicación de la normatividad en materia de transparencia, archivo y atención ciudadana.
2. Auxiliar Administrativo.
 - Recibe físicamente los documentos, solicitudes, oficios, escritos o notificaciones.
 - Revisa requisitos mínimos (firmas, anexos, datos de contacto, etcétera).
 - Registra la documentación en los libros o sistemas electrónicos.
 - Entrega los oficios a las dependencias correspondientes para su atención.

1.6 DEFINICIONES

- **SOLICITUD:** Escrito mediante el cual una persona pide formalmente algo a una autoridad.
- **OFICIO:** Documento oficial que se utiliza para dar avisos, responder dudas, comunicar órdenes o informar algo dentro de la administración pública.
- **ANEXOS:** Son las hojas o documentos adicionales que acompañan a una solicitud u oficios, como comprobantes, copias o pruebas.
- **FOLIO:** Número único que se asigna a cada documento para registrarlo y encontrarlo fácilmente.
- **BITÁCORA:** Registro digital donde se anotan todos los documentos que ingresan al área, para llevar un control claro y ordenado.
- **REGISTRO:** Anotación oficial en la bitácora digital, sistema o base de datos para dejar constancia de la entrada o salida de un documento.
- **CANALIZACIÓN:** Proceso de enviar el documento recibido al área o dependencia correcta para que le dé atención y respuesta.
- **ACUSE DE RECIBO:** Constancia (generalmente un sello con fecha y hora), que se coloca en el documento entregado para confirmar que fue recibido oficialmente.
- **REMITENTE:** Persona o institución que envía un documento.
- **DESTINATARIO:** Persona, área o dependencia a la que va dirigido el documento.
- **PLAZO:** Tiempo establecido por la ley o reglamento para dar respuesta o resolver un trámite de diez a quince días hábiles.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.7 INSUMOS

- Manual de procedimientos de la Coordinación Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
- Formatos oficiales (solicitud, acuse, oficios, canalización, etc.).
- Bitácoras de registro (físicas y digitales).
- Catálogo de dependencias/áreas para canalizar los documentos.

1.8 RESULTADOS

La Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana debe garantizar el control eficaz y seguro de la documentación oficial del Gobierno Municipal.

- **Recepción sistematizada de documentos:** Todos los documentos ingresados (físicos y digitales) quedan debidamente registrados en tiempo real con fecha, hora, remitente y asunto.
- **Asignación de número de folio:** Permite localizar de manera rápida y eficiente cada documento dentro del sistema.
- **Control y trazabilidad documental:** Capacidad de rastrear cada documento desde su ingreso hasta su entrega, mediante sistema o bitácora digital.
- **Turnado oportuno a áreas correspondientes:** Canalización correcta y sin demoras a las unidades administrativas responsables, respetando rutas y jerarquías.
- **Generación de acuses:** Emisión de constancias de recepción, canalización y entrega que respalden todo movimiento documental.
- **Disponibilidad de reportes e indicadores de gestión:** Elaboración de reportes periódicos sobre volúmenes de entrada y tipo de documentación. tiempos de atención y eficiencia operativa.

1.9 POLÍTICAS

- La Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana recibirá oficios, solicitudes o peticiones con sus respectivos anexos de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas y los sábados de 9:00 a 12:00 horas.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- A cada oficio, solicitud o petición ingresada se le asignará un número de folio, mismo que servirá como referencia oficial para su seguimiento.
- No se recibirán documentos que carezcan de información indispensable o que no se acompañen de los anexos requeridos.
- **Requisitos para el Ingreso de Oficios:**

1. **Destinatario de la solicitud:** Indique correctamente el nombre, cargo y unidad administrativa a quien se dirige su petición.

2. **Documentación requerida:**

- **Personas físicas:** Presentar copia simple de la Credencial para Votar.
- **Personas jurídico-colectivas:** Presentar copia simple del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Credencial para Votar del apoderado legal. (Es importante llevar los originales para su cotejo).

3. **Información y documentos adicionales:**

- Incluir todos los documentos e información necesarios y correctos.
- Las copias deben ser legibles e incluir: Nombre y firma de la persona remitente; dos números de teléfono y un correo electrónico.

4. **Distribución de oficios:** Los oficios se entregan a las áreas correspondientes, agregando dos más para:

- Acuse de recibido de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana y,
- Acuse para la persona Remitente.

Es importante cumplir con los requisitos para asegurar una atención eficiente y eficaz a sus peticiones.

- La Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana registrará todos los documentos ingresados de manera ordenada y transparente, garantizando su confidencialidad y resguardo según la normatividad aplicable.
- Los documentos recibidos se turnarán oportunamente al área competente del Gobierno Municipal, responsable de brindar la atención y emitir, en su caso, la resolución correspondiente, asegurando que no haya alteración, duplicidad ni asignación indebida de folios.
- El personal deberá brindar atención respetuosa, imparcial y eficiente, entregando acuses o comprobantes de recepción de manera inmediata al momento de recibir el documento.

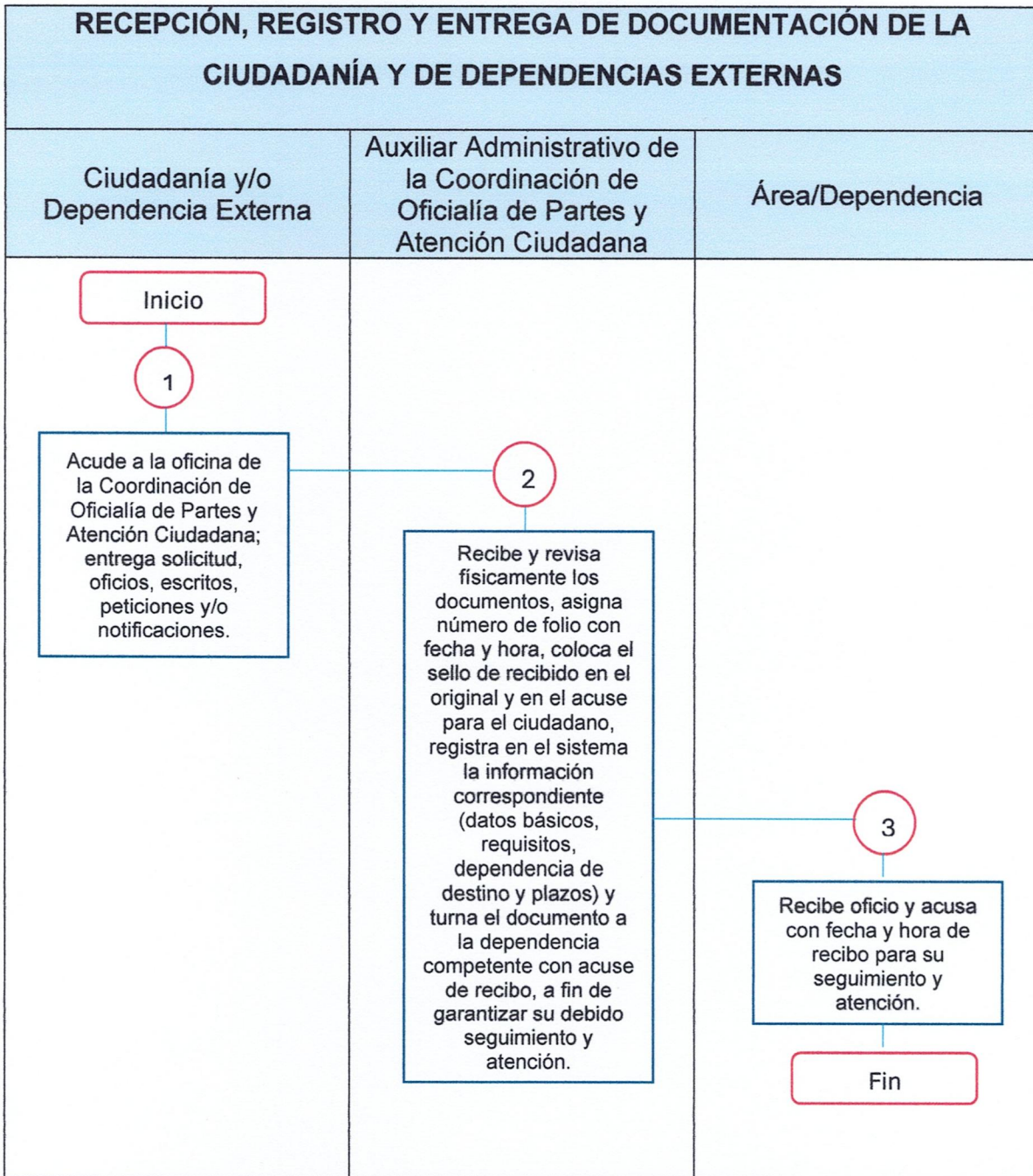
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****1.10 DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad por Desarrollar
01	Ciudadanía y/o Dependencia Externa.	Acude a la oficina de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana; Entrega solicitud, oficios, escritos, peticiones y/o notificaciones.
02	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.	Recibe y revisa físicamente los documentos, asigna número de folio con fecha y hora, coloca el sello de recibido en el original y en el acuse para el ciudadano, registra en el sistema la información correspondiente (datos básicos, requisitos, dependencia de destino y plazos) y turna el documento a la dependencia competente con acuse de recibo, a fin de garantizar su debido seguimiento y atención.
03	Área/Dependencia.	Recibe oficio y acusa con fecha y hora de recibo para su seguimiento y atención.
04	FIN	



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11 DIAGRAMACIÓN





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. FECHA DE RECIBIDO
2. FECHA DE OFICIO
3. HORA DE RECIBO
4. HORA QUE RECIBIERON
5. FOLIO
6. QUIÉN SUSCRIBE
7. ORIGEN/DEPENDENCIA
8. ÁREA A LA QUE SE DIRIGE
9. ASUNTO
10. QUIÉN RECIBE COPAC



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.1 SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.2 OBJETIVO

Brindar información clara y precisa a los ciudadanos respecto al área competente para la atención de su trámite o solicitud, asegurando un acompañamiento adecuado durante su gestión.

2.3 ALCANCE

Este servicio está dirigido a todas las personas físicas y/o morales, que necesiten orientación sobre dónde y cómo realizar un trámite, solicitar un servicio o presentar una petición en alguna área del Gobierno Municipal.

2.4 REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8° y Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 Fracción III, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 122, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, Título Tercero “De los deberes y las Medidas de Seguridad”, Capítulo Primero “De los deberes”, Artículos 38, 39, 40, 41 y 42, Periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México**, Título Segundo, “Del Gobierno Municipal”, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal” Artículo 18 fracción II, inciso b, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México**, Título III “De las atribuciones de la Administración Pública Municipal” Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 25, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, 25 de abril de 2024, y sus reforma y adiciones.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.5 RESPONSABILIDADES

Brindar información clara y precisa a los ciudadanos respecto al área competente para la atención de su trámite o solicitud, asegurando un acompañamiento adecuado durante su gestión.

1. Titular de la Coordinación de la Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
 - Organiza y supervisa la atención a los ciudadanos, garantizando eficiencia y acompañamiento adecuado en sus trámites.
2. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
 - Orientar a los ciudadanos sobre el área competente para sus solicitudes.
 - Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal para la atención y resolución de solicitudes.

2.6 DEFINICIONES

- **Atención Ciudadana:** Es el servicio que el Gobierno Municipal brinda a los ciudadanos para escuchar sus dudas o peticiones, orientarlas sobre cómo hacer trámites y asegurarse de que sus solicitudes tengan una respuesta. Su objetivo es ofrecer un servicio eficiente, claro y cercano a la ciudadanía.
- **Solicitud:** Petición Formal realizada por una persona relacionada con servicios, tramites o necesidades de interés público.

2.7 INSUMOS

- Manual de procedimientos de la Coordinación Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
- Bitácoras de registro (físicas y digitales).
- Catálogo de dependencias/áreas para canalizar los documentos.

2.8 RESULTADOS

Este servicio garantiza una atención eficiente, ordenada y transparente de la información requerida por la ciudadanía ante el Gobierno Municipal, asegurando la canalización oportuna y efectiva a las áreas correspondientes.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****2.9 POLÍTICAS**

- **Registro de solicitudes:** Se deberá registrar la fecha, nombre, asunto, hora de entrada y salida, y si se proporcionó la información requerida.
- **Trato digno y oportuno:** El personal de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, deberá brindar un trato respetuoso, empático, incluyente y profesional a todas las personas sin distinción alguna.
- **Transparencia y Rendición de cuentas:** Se garantizará el acceso a la información sobre trámites y servicios municipales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Confidencialidad de Datos Personales:** Toda información proporcionada por el ciudadano deberá ser resguardada conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales. No podrá compartirse sin autorización.
- **Registro digital:** Se utilizarán sistemas digitales para el registro de solicitudes recibidas, lo que permitirá tomar decisiones orientadas a mejorar los servicios.

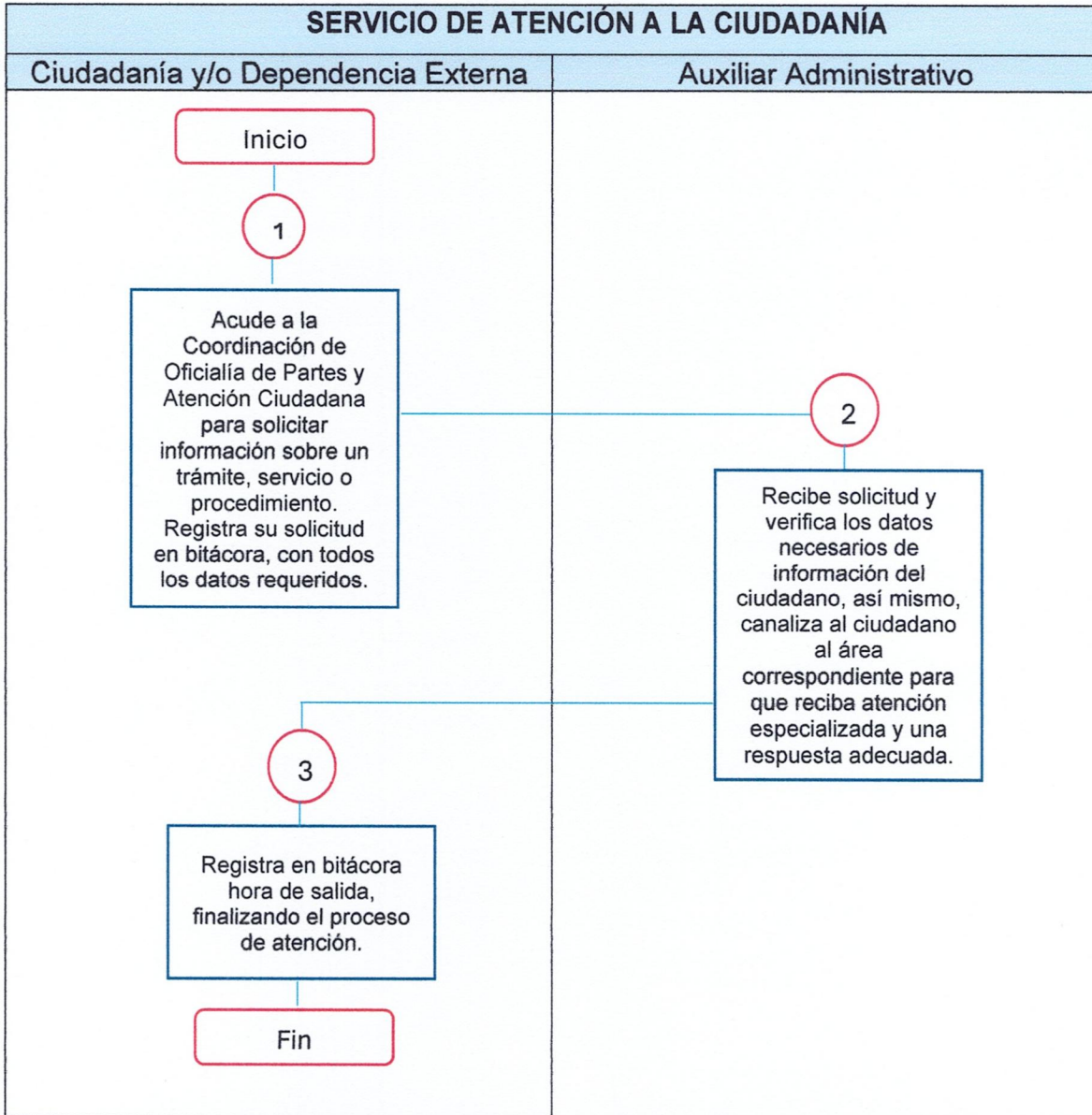
2.10 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad por Desarrollar
01	Ciudadanía y/o Dependencia Externa.	Acude a la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana para solicitar información sobre un trámite, servicio o procedimiento. Registra su solicitud en bitácora, con todos los datos requeridos.
02	Auxiliar Administrativo.	Recibe solicitud y verifica los datos necesarios de información del ciudadano, así mismo, canaliza al ciudadano al área correspondiente para que reciba atención especializada y una respuesta adecuada.
03	Ciudadanía y/o Dependencia Externa.	Registra en bitácora hora de salida, finalizando el proceso de atención.
FIN		



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11 DIAGRAMACIÓN





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.1 OBTENCIÓN DE LA CURP

3.2 OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía la impresión de su CURP a partir del sistema RENAPO, garantizando la integridad de los datos oficiales.

3.3 ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos que soliciten la impresión de su CURP en la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, sin realizar modificaciones a los datos registrados en RENAPO, hasta la entrega del documento correspondiente.

3.4 REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8° y Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 Fracción III, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 122, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, Título Tercero “De los deberes y las Medidas de Seguridad”, Capítulo Primero “De los deberes”, Artículos 38, 39, 40, 41 y 42, Periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México**, Título Segundo, “Del Gobierno Municipal”, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal” Artículo 18 fracción II, inciso b, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México**, Título III “De las atribuciones de la Administración Pública Municipal” Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 25, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, 25 de abril de 2024, y sus reforma y adiciones.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.5 RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana:

- Supervisar que el procedimiento se lleve a cabo de manera correcta, ordenada y eficiente.
- Garantizar que se cumpla la integridad de los datos oficiales y la transparencia en la atención al ciudadano.

2. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana:

- Recibir la solicitud de impresión de CURP del ciudadano.
- Verificar que el ciudadano proporcione los datos necesarios para la consulta en RENAPO.
- Consultar el sistema RENAPO y asegurarse de obtener la CURP correcta.
- Imprimir la CURP sin modificar los datos oficiales.
- Entregar al ciudadano la impresión del documento verificando que los datos sean completos y correctos.
- Registrar el trámite en la bitácora, indicando fecha, hora y nombre del ciudadano.

3. Ciudadano:

- Proporcionar datos verídicos y completos para la correcta consulta de su CURP.

3.6 DEFINICIONES

- **CURP** (Clave Única de Registro de Población): Código alfanumérico de 18 caracteres asignado por el Estado mexicano a cada persona residente de este país o a extranjeros mexicanos.
- **RENAPO** (Registro Nacional de Población): Órgano administrativo dependiente de la Secretaría de Gobernación, encargado de regular y operar el sistema nacional de la CURP y mantener el padrón de población.
- **SISTEMA CURP**: Plataforma Digital operada por RENAPO que permite la generación y consulta de la CURP.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.7 INSUMOS

- Manual de procedimientos de la Coordinación Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
- Identificación oficial del ciudadano (para verificación de datos).
- Acceso al sistema de RENAPO.
- Bitácora para registro del trámite.

3.8 RESULTADOS

Este procedimiento debe asegurar la correcta emisión del documento de identidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación.

- Impresión física de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del ciudadano, con datos exactos obtenidos del sistema RENAPO.
- Garantizar al ciudadano contar con un documento oficial y confiable que pueda ser utilizado para trámites administrativos, sin alterar la información registrada en RENAPO.

3.9 POLÍTICAS

- **No modificar datos:** Solo se consulta e imprime la CURP; los datos oficiales no se cambian.
- **Atención cordial:** Brindar un servicio eficiente, ordenado y transparente al ciudadano.
- **Confidencialidad:** Manejar la información de manera segura y solo para el trámite solicitado.
- **Registro obligatorio:** Registrar cada trámite en la bitácora con fecha, hora y nombre del ciudadano.
- **Responsabilidad clara:** El Auxiliar Administrativo consulta e imprime; el Titular supervisa el proceso.
- **Limitación del procedimiento:** El servicio se limita a impresión; no se realizan correcciones en RENAPO.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

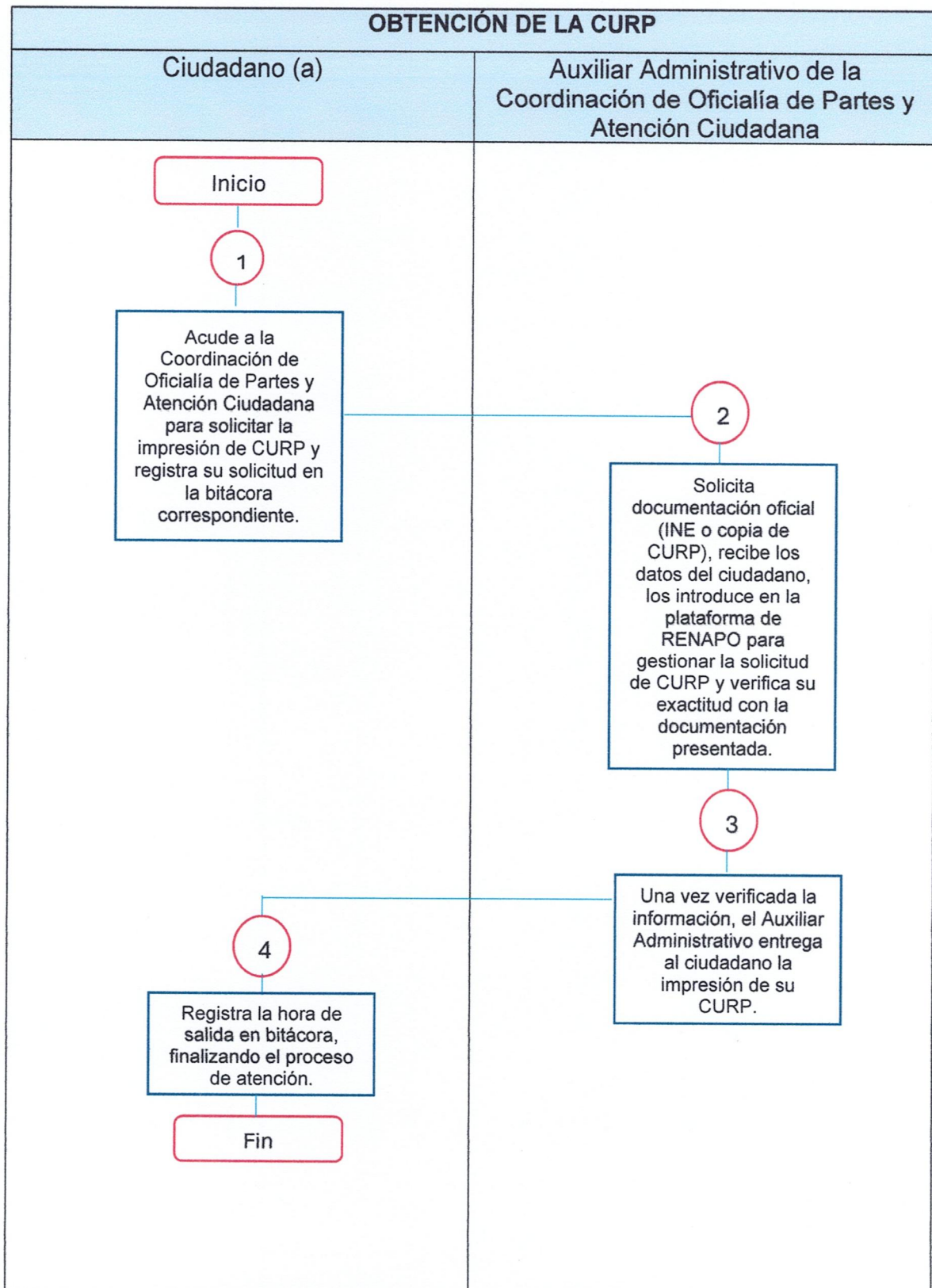
3.10 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad por Desarrollar
01	Ciudadano (a).	Acude a la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana para solicitar la impresión de CURP y registra su solicitud en la bitácora correspondiente.
02	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.	Solicita documentación oficial (INE o copia de CURP), recibe los datos del ciudadano, los introduce en la plataforma de RENAPO para gestionar la solicitud de CURP y verifica su exactitud con la documentación presentada.
03	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.	Una vez verificada la información, el Auxiliar Administrativo entrega al ciudadano la impresión de su CURP.
04	Ciudadano (a).	Registra la hora de salida en bitácora, finalizando el proceso de atención.
		FIN



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.11 DIAGRAMACIÓN





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.12 MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de CURP entregadas}}{\text{Número de CURP solicitadas}} * 100 = \% \text{ de CURP entregadas.}$$

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Impresión de CURP.	Mide la cantidad de impresiones de CURP solicitados a la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.	(Número de impresiones, entregadas a la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana / Número de impresiones solicitadas) * 100	Trimestral.

3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



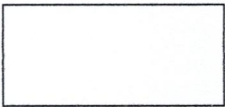

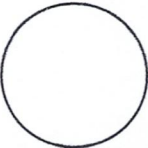
(1) No.	(2) FECHA	(3) CURP	(4) NOMBRE	(5) HORA DE ENTRADA	(6) HORA DE SALIDA
RENAPO (CURP).					

1. NÚMERO
2. FECHA
3. CURP
4. NOMBRE
5. HORA DE ENTRADA
6. HORA DE SALIDA



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector. Indica el número de actividad del desarrollo.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio del 2022); elaboración del manual.

Segunda edición (octubre del 2025); actualización del manual.

6. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Órgano de Control Interno.
4. Coordinación de Mejora Regulatoria.
5. Dirección Jurídica-Consultiva.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

7. VALIDACIÓN

**Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.

**Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcía,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.

**Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcía,
Secretaria del Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

**Ciudadana Ma. Francisca Galván Gabino,
Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención
Ciudadana del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo COY/AYTO/ORD/070 derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar

