FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Aclaración Administrativa de Acta de Nacimiento

Fecha de generación: 06/08/2025 03:02:39

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Aclaración Administrativa de Acta de Nacimiento
- Sujeto Obligado: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- Unidad Administrativa Responsable: OMG - DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTAD TLAXCALA
- Homoclave: ND183
- Nombre del Trámite: Aclaración Administrativa de Acta de Nacimiento
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CORRECIÓN DE DATOS
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: La Aclaración Administrativa se realiza cuando existen errores o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos o de otra índole meramente accidental siempre y cuando no alteren los datos de la misma.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Realizar la corrección de los datos contenidos en el acta de nacimiento derivados de un error humano y/o mecanografico sin alterar datos esenciales
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio:
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación de Registro Civi para el Estado de Tlaxcala.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 26, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 122, 123 y 124.

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art 640, 640 BIS, 640 TER, 640 Quater y 641, 641 A.

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ciudadano
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: Años
- Número de la vigencia (entero): 0
- Observaciones: Una vez que haya notificado de la resolución de aclaración o rectificación administrativa tendra un término de veinte días hábiles para acudir a su respectiva Oficialía con el fin de realizar la incerción de anotación marginal correspondiente, de no hacerlo, preescribira el derecho de la persona solicitante, quedando sin efectos el contenido de la resolución emitida dentro del procedimiento y teniendo que promover nuevo procedimiento de aclaración administrativa de acta de nacimiento.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 5
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 5

1. Escrito libre de solicitud
Descripción: Escrito libre sobre la solicitud

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Escrito libre de solicitud

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

2. Acta de Nacimiento
Descripción: Copia fiel de acta de nacimiento certificada por el Oficial del Registro Civil del Municipio.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

3. Documentos
Descripción: Copia fiel de acta de nacimiento cotejada por el Departamento de Archivo Central de la Coordinación del Registro Civil

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

4. Identificación oficial con fotografía
Descripción: INE, Pasaporte, Licencia de conducir o constancia de identidad con fotografia y firma del interesado

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Identificación oficial con fotografía

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

5. Documentos
Descripción: Documentos probatorios (cualquiera de los siguientes ejemplos: CURP, Cartilla Militar, Certificado de Estudios Pasaporte, Actas de nacimiento de hijos, Actas de nacimiento de nietos, Comprobantes de vacunacion covid, Tarjeta INAPAM Documentacion de Afore, Cédula de identificación Fiscal)

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documentos

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1. Una vez que se haya acreditado la procedencia, así como la identidad del solicitante, se turnara el expediente al área de proyección para su resolución; dicha resolución puede ser parcial o total, despues de ello, pasa a revisión y corrección, posteriormente se remite el expediente y la resolución al Despacho del Director para recabar la firma del Director del Registro Civil y se encuentre listo para su notificación

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 119, 120, 122, 123, 124, 125.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Articulo 641 A

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1.- El interesado se presenta a la ventanilla del Área de Aclaraciones Administrativas con su escrito de solicitud de Aclaración Administrativa con sus documentos.

2.- La persona de ventanilla revisa y valida la documentación, así mismo coteja si la persona acredita su personalidad.

3.- Se elabora el pago de derechos correspondiente a la Resolución Administrativa,

4.- Una vez acreditado lo anterior, ingresa su expediente, se asigna número de expediente, se captura y se registra en la base de datos.

5.- Pasado el término establecido, el interesado pasara a la ventanilla para poder notificarle la Resolución Administrativa

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1.- El interesado se presenta a la ventanilla del Área de Aclaraciones Administrativas con su escrito de solicitud de Aclaración Administrativa con sus documentos.

2.- La persona de ventanilla revisa y valida la documentación, así mismo coteja si la persona acredita su personalidad.

3.- Se elabora el pago de derechos correspondiente a la Resolución Administrativa,

4.- Una vez acreditado lo anterior, ingresa su expediente, se asigna número de expediente, se captura y se registra en la base de datos.

5.- Pasado el término establecido, el interesado pasara a la ventanilla para poder notificarle la Resolución Administrativa

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: Sí
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lcda. Giselle Hernandez Rodriguez	Contacto oficial	direccion.regcivil@tlaxcala.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Dirección de la Coordinación del Registro Civil

Descripción del modulo:

Dirección de la Coordinación del Registro Civil

Domicilio

Calle Juárez No. Exterior 5, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464626239 , Ext. .

Correo electrónico:

periodicooficial.omg@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

Centro de Tlaxcala, frente a la Plaza Xicohtencatl

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 5.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos $565.7

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: Sí
- En línea: No
- Comercios: Sí
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Codigo Financiero para el Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 157 fracción VIII, IX inciso a).

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 90
- Medida del plazo: Días Naturales
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de ResoluciónReglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 119, fracción II

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Deberá conservar el acuse que contiene sello con fecha de recibido y número de expediente asignado para su seguimiento
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Para consulta de seguimiento al trámite presentado
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Ley General de Archivos del Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art. 31 Fracción IX de la Ley General de Archivos