

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Certificación de Ejemplares del Periódico Oficial
- Sujeto Obligado: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- Unidad Administrativa Responsable: OMG - DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES
- Homoclave: ND202
- Nombre del Trámite: Certificación de Ejemplares del Periódico Oficial
- Señale si es trámite o servicio: Servicio
- Tipo de trámite o servicio: CERTIFICACION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Certificación de ejemplares del Periódico Oficial que no se tienen en existencia en el acervo del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, y de ejemplares originales a solicitud del usuario.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Cuando no se cuente con el ejemplar solicitado en el acervo del periódico original, se proporcionará una copia certificada del mismo. Cuando el usuario así lo requiera se certificarán los ejemplares originales.
- Describa los beneficios de Trámite o Servicio: Obtener una certificación del periódico oficial
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: El interesado deberá presentarse en la oficina del periódico oficial de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 14:00 horas. solo se certificarán copias simples de ejemplares que no se tengan en existencia en el acervo del periódico oficial. y/o ejemplares originales.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo V, Art 22 Fracc. I, II, III y XII

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: No aplica
- Número de la vigencia (entero): 0
- ¿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: 3
- Número de requisitos que son parte del formato: 0

- Número de requisitos que NO son parte del formato: 3

1. Identificación Oficial

Descripción: Proporcionar Identificación Oficial que acredite nombre completo, RFC, dirección del interesado,

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Identificación oficial
- Identificación oficial
- Identificación oficial

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Ejemplar a certificar

Descripción: Solicitar el servicio de Certificación (proporcionar las copias simples o ejemplar original) , en caso de no contar con el ejemplar que requiera certificar, deberá de adquirirlo en el área de ventanilla del Periódico Oficial. En los casos de que el ejemplar a certificar no estuviera disponible para la venta, el usuario deberá de presentar copia simple para la certificación.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Ejemplar a certificar

Forma de presentación:

No documental

3. Comprobante de pago

Descripción: Presentar comprobante de pago original con sello original de la institución donde se realizó el pago

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago
- Comprobante de pago

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. Presentarse en la Oficina del Periódico Oficial en días y horarios establecidos con identificación oficial vigente y solicitar la certificación del Ejemplar. 2. Si no cuenta con el ejemplar deberá de adquirirlo en las Oficinas del periódico Oficial, en caso de que el ejemplar no se tenga en existencia, el interesado tendrá que presentar copia simple del mismo para su certificación. 3. Realizar el correspondiente pago de derechos (vigencia del recibo de pago es de un día) 4. Presentar ficha de pago en el mostrador. 5. La resolución a la solicitud de la certificación se entrega en un plazo de uno a tres días hábiles en las oficinas del Periódico Oficial. Solo se certificaran ejemplares originales.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo V, Art 22 Fracc. II y XII

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Reglamento Interior de la oficialía Mayor de Gobierno.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo V, Art 22 Fracc. II y XII

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. Presentarse en la Oficina del Periódico Oficial
2. Solicitar el servicio de Certificación (proporcionar las copias simples o ejemplar original)
3. En caso de no contar con el ejemplar que requiera certificar, deberá de adquirirlo en el área de ventanilla del Periódico Oficial.
4. En los casos de que el ejemplar a certificar no estuviera disponible para la venta, el usuario deberá de presentar copia simple para la certificación.
5. Proporcionar datos personales (nombre, RFC, dirección y teléfono) para la expedición de recibo de pagos de derechos.
6. Realizar el pago de derechos en los establecimientos autorizados.
7. Entrega del recibo de pago en ventanilla.
8. Esperar de uno a tres días para la entrega de la certificación del ejemplar.

Vía Internet

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

1. Presentarse en la Oficina del Periódico Oficial
2. Solicitar el servicio de Certificación (proporcionar las copias simples o ejemplar original)
3. En caso de no contar con el ejemplar que requiera certificar, deberá de adquirirlo en el área de ventanilla del Periódico Oficial.
4. En los casos de que el ejemplar a certificar no estuviera disponible para la venta, el usuario deberá de presentar copia simple para la certificación.
5. Proporcionar datos personales (nombre, RFC, dirección y teléfono) para la expedición de recibo de pagos de derechos.
6. Realizar el pago de derechos en los establecimientos autorizados.
7. Entrega del recibo de pago en ventanilla.
8. Esperar de uno a tres días para la entrega de la certificación del ejemplar.

- ¿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: No
- ¿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?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿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
---	--------	-----	--------

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lic. Dagoberto Torres López	Contacto oficial	periodicooficial.omg@tlaxcala.gob.mx
2	Ingrid Aline Islas Fernández	Quejas	fernandez_islas3004@hotmail.com

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

Oficinas de atención

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 08:00 a.m. a 14:00 p.m.

Notas

Dentro de las Oficinas del Registro Civil

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

Certificación = 0.5 UMAS

A) CERTIFICACIÓN DE PERIÓDICOS DE HASTA 20 PÁGINAS= 0.5 UMAS ,

B) POR CADA 10 PÁGINAS O FRACCIÓN ADICIONALES AL INCISO ANTERIOR =0.25 UMAS

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo 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: Sí
- Especifique: TELECOM

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 157, fracción XIV, incisos A) y B)

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 3
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Reglamento Interior de la oficialía Mayor de Gobierno- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo V, Art 22 Fracc. I, II, III, IV, V, VII, XI y XII

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
- Señale el Objetivo de la Misma: Verificación y validación de la información entregada por parte del solicitante, copias o ejemplar a certificar y que no se tenga en existencia el ejemplar a certificar en el acervo del Periódico Oficial
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: .

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección. - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo V, Art 22 Fracc. I, II, I y XII

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: Para la acreditación de las copias del ejemplar a certificar. Para la acreditación de la cantidad a pagar y sello original de los establecimientos autorizados para realizar el cobro.
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Se valida que el folio de pago corresponda el folio del cobro
- Fines de Inspección: No
- Descripción Fines de Inspección: Para consulta, revisión, auditoria
- Fines de Otros: No
- Beneficios o derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación): Se deberá dirigir de manera presencial con el encargado del Servicio en las Oficinas del Periódico Oficial.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Ley de archivos del Estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículos 6 y 10