

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Publicación de Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

Fecha de generación: 15/05/2025 13:04:33

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Publicación de Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal
- Sujeto Obligado: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- Unidad Administrativa Responsable: OMG - DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES
- Homoclave: ND205
- Nombre del Trámite: Publicación de Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal
- Señale si es trámite o servicio: Servicio
- Tipo de trámite o servicio: Publicación en el Periódico Oficial
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Instituciones gubernamentales
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por parte del titular del Ejecutivo, Congreso de Estado, Poder Judicial y Organismos Autónomos; de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales, Reformas, Fe de erratas entre otros.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Cuando el Titular del Ejecutivo, Dependencia u Organismo Autónomo o Descentralizado, Congreso del Estado, Poder Judicial, requieran realizar una publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala
- Describa los beneficios de Trámite o Servicio: Publicación de leyes, decretos y disposiciones legales en le Periódico Oficial en tiempo y forma, con el fin de dar cumplimiento y certeza jurídica.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Presentarse a realizar su trámite en la oficina del Periódico Oficial de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a 14:00 horas. Sólo se recibe documentos Originales, con firma y sello sin tachaduras ni enmendaduras. El Archivo electrónico deberá corresponder al documento físico entregado, en formato Word o Excel editables (sin contraseña), tamaño carta, márgenes 2.5 por los cuatro lados. No se aceptaran archivos en formatos en PDF, JPG, GIF o cualquier otro a los especificados.
- ¿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, IV, V, VI VII, IX 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. Solicitud por escrito

Descripción: Solicitud de publicación debidamente firmada y sellada que contenga correo electrónico y número telefónico del responsable de la publicación, misma que deberá ser dirigido al Oficial Mayor de Gobierno. Solo se aceptará una sola publicación por oficio de solicitud

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud por escrito

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Documento a Publicar Dependencias

Descripción: • Solicitud de publicación debidamente firmada y sellada que contenga correo electrónico y número telefónico del responsable de la publicación, misma que deberá ser dirigido al Oficial Mayor de Gobierno. • Solo se aceptará una sola publicación por oficio de solicitud. • Presentar impreso original o en su caso copias certificadas del documento a publicar con archivo editable USB en Word o Excel estrictamente tamaño carta. (En dado caso de ser organigrama deberá presentarlo en formato de imagen en documento Word). • Adjuntar documento aprobatorio de la autoridad competente en original o copia certificada, que valida el archivo a publicar. • Se emitirá cotización dentro de 5 días hábiles posteriores al ingreso de la publicación. • La vigencia de la cotización será de 30 días hábiles, deberá cubrir el importe que establezca el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, por concepto de pago de derechos. En caso de no realizarse el pago correspondiente se dará por cancelada la solicitud. El solicitante, una vez recibida su cotización se le liberará su orden de pago misma que deberá de ser cubierta el mismo día de la expedición • El Solicitante presentar Constancia de Situación fiscal para la elaboración de la orden de pago de derechos, de lo contrario no se elaborará la orden de pago. • El tiempo de respuesta de dicho servicio serán de 21 días hábiles a partir de que entreguen el recibo de pago en la oficina de publicaciones Oficiales. • El horario de emisión de órdenes de pago para la publicación de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal es de 08:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento que contiene la petición del interesado

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

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

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 Ingresar la solicitud de publicación en el despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno, con solicitud original, anexos e información digital editable en USB y en su caso documento aprobatorio. 2 Validación de la documentación física y electrónica, para recibir cotización o realizar las adecuaciones correspondientes. 3 Presentarse en la oficina del Periódico Oficial solicitando recibo de pago. (Cinco días hábiles a partir de la recepción de documentación en las Oficinas del Departamento de Publicaciones Oficiales) 4 Realizar el pago correspondiente en las instituciones autorizadas. 5 Presentar el recibo de pago en ventanilla del Periódico Oficial, dónde se indicará la fecha en la que estará disponible la publicación, para adquirir el ejemplar correspondiente

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. I, II, III, IV, V, VII, XI 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. I, II, III, IV, V, VII, IX 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. Entrega el oficio de solicitud de publicación dirigido al Oficial Mayor de Gobierno con copia al titular del Departamento de Publicaciones Oficiales. La documentación deberá de entregarse en formato únicamente Word y/o Excel, tamaño carta (NO PDF, JPG u otros.)
2. Espera que la Oficialía Mayor de Gobierno turne al Departamento de Publicaciones Oficiales la solicitud para cotejo.
3. Una vez que se cuenta con la documentación solicitada, se cotiza el documento (en un plazo no mayor a tres días hábiles) y se envía a través de oficialía de partes.
4. Al recibir cotización acude a la oficina del Periódico Oficial con ella para la expedición del recibo de pago (deberán de proporcionar el RFC)
5. Realiza el pago de derechos correspondiente en los establecimientos autorizados
6. Presenta el recibo de pago en ventanilla y adquiere la publicación en la fecha indicada.

Sólo se recibe documentos originales, con firma y sello, sin tachaduras ni enmendaduras.

El archivo electrónico debe corresponder al documento físico entregado.

El archivo electrónico deberá de venir en formato Word o Excel editables (sin contraseña), tamaño carta, márgenes 2.5 por los cuatro lados.

No se aceptarán archivos en formatos en pdf, jpg, gif o cualquier otro a los especificados.

Recibo con vigencia de diez días hábiles para realizar el pago.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. Entrega el oficio de solicitud de publicación dirigido al Oficial Mayor de Gobierno con copia al titular del Departamento de Publicaciones Oficiales. La documentación deberá de entregarse en formato únicamente Word y/o Excel, tamaño carta (NO PDF, JPG u otros.)
2. Espera que la Oficialía Mayor de Gobierno turne al Departamento de Publicaciones Oficiales la solicitud para cotejo.
3. Una vez que se cuenta con la documentación solicitada, se cotiza el documento (en un plazo no mayor a tres días hábiles) y se envía a través de oficialía de partes.
4. Al recibir cotización acude a la oficina del Periódico Oficial con ella para la expedición del recibo de pago (deberán de proporcionar el RFC)
5. Realiza el pago de derechos correspondiente en los establecimientos autorizados
6. Presenta el recibo de pago en ventanilla y adquiere la publicación en la fecha indicada.

Sólo se recibe documentos originales, con firma y sello, sin tachaduras ni enmendaduras.

El archivo electrónico debe corresponder al documento físico entregado.

El archivo electrónico deberá de venir en formato Word o Excel editables (sin contraseña), tamaño carta, márgenes 2.5 por los cuatro lados.

No se aceptarán archivos en formatos en pdf, jpg, gif o cualquier otro a los especificados.

Recibo con vigencia de diez días hábiles para realizar el pago.

- ¿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
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:

En el monto máximo calculado no se puede establecer, porque depende del total de páginas a publicar.

1 página o fracción = 5 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: TELECOMM

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Código Financiero para el Estado de Tlaxcalay sus Municipios - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 157, fracción XII Bis, Inciso c)

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 21
- 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, VI VII, IX 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 e inspección de la información entregada por parte del solicitante, para cotejar que se hayan recibido documentos originales sin tachaduras ni enmendaduras, que folio de cobro corresponda al folio de pago. Archivo electrónico igual documento físico.
- 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, III, IV, V, VI VII, IX 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 acreditación de los documentos a publicar, que sea documento original, con firma y sello original por parte de la autoridad competente. Sin tachaduras ni enmendaduras. Para acreditar que el documento original sea fiel al archivo electrónico entregado. Para 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: "Para verificar que los documentos publicados son documentos originales, con firma y sello, sin tachaduras ni enmendaduras. Para verificar que el archivo original corresponda 100% al archivo electrónico entregado. Para realizar cotización del servicio. Se valida que el folio de pago corresponda el folio del cobro"
- Fines de Inspección: No
- Descripción Fines de Inspección: Revisión, consulta, auditoría
- 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