

# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

## Aclaración Administrativa Acta de Defunción

Fecha de generación: 13/12/2025 20:40:18

### Acerca del trámite

#### Acerca de

- Nombre: Aclaración Administrativa Acta de Defunción
- Sujeto Obligado: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- Unidad Administrativa Responsable: OMG - DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO TLAXCALA
- Homoclave: ND185
- Nombre del Trámite: Aclaración Administrativa Acta de Defunción
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CORRECCIÓN DE DATOS
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción 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 defunción derivados de un error humano y/o mecanografico sin alterar datos esenciales
- ¿Tiene Modalidades? : No

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil de 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: Artículo 640, 640 Bis 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: Días Hábiles
- Número de la vigencia (entero): 20
- Observaciones: El usuario una vez notificado de la resolución pronunciada, tiene un plazo de un año para realizar la incisión de la anotación marginal correspondiente a los libros que obran en original en la oficialía correspondiente y al archivo central de la Coordinación del Registro Civil, en caso de no hacerlo tendrá que volver a realizar el trámite de Aclaración Administrativa de Acta de Defunción.
- ¿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. Identificación oficial con fotografía

Descripción: INE, Pasaporte, Licencia o constancia de identidad con fotografía y firma del interesado

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Identificación oficial

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 3. Documentos

Descripción: Documentos probatorios (cualquiera de los siguientes ejemplos: CURP, Cartilla Militar, Certificado de Estudios Pasaporte, Acta de Nacimiento, Acta de nacimiento de hijos, Acta de nacimiento de nietos, Comprobantes de vacunación covid, Tarjeta INAPAM, Documentación de Afore, Cédula de identificación Fiscal)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documentos

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 4. Acta de Defunción

Descripción: Copia fiel de acta de defunción cotejada por el Departamento de Archivo Central de la Coordinación del Registro Civil

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta de Defunción

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

---

#### 5. Acta de Defunción

Descripción: Copia fiel de acta de defunción certificada por el Oficial del Registro Civil del Municipio.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta de Defunción

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. Para iniciara el trámite se valoran los documentos probatorios con base a la solicitud presentada para determinar tanto la procedencia, como la acreditación de la personalidad del solicitante. 2. En caso de no acreditarla se le indica al solicitante para que este en posibilidad de cumplir con el requisito. 3. Una vez cubierta la etapa de valoración se pasa al área de proyección para su resolución, 4. la cual puede ser parcial o total. 5. Finalmente se pasa a firma del Director del Registro Civil para su entrega al usuario.

## Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Código Civil y Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala  
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Art. 640 Quater Fracción VI, VII y VIII del código civil para el estado de Tlaxcala  
Art. 110 Fracción VI y 111 del Reglamento del Registro Civil para el estado de Tlaxcala.

**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: Artículo 641 A

## Vía 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 para la recepción de 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 para la recepción de 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	Lic. Giselle Hernández Rodríguez	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 Calculado
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

SE SUMAN LOS TRES CONCEPTOS DESCRITOS DANDO UN TOTAL DE \$ 1,697.00

LOS COSTOS DESCRITOS NO INCLUYE EL PAGO DE DERECHOS DE IMAGEN COTEJADA DEL ARCHIVO CENTRAL,  
PAGO DE DERECHOS DE LA ANOTACIÓN

MARGINAL EN EL LIBRO DEL MUNICIPIO Y EL PAGO DE COSTO DE COPIA CERTIFICADA EN  
EL MUNICIPIO.

- 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
- Señalar las instituciones bancarias para realizar el pago: 0
- En línea: No
- Comercios: Sí

- Señalar los comercios para realizar el pago: 0
- Otro: No

#### Fundamento Jurídico

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

## Plazos

### Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 90
- Medida del plazo: Días Naturales
- Tipo de Ficta: Positiva

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Reglamento Interno 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
- Fundamento Jurídico de la Ficta . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .

### 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: Artículo 31 Fracción IX de la Ley General de Archivos