FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO.

Fecha de generación: 13/08/2025 07:08:42

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO.
- Sujeto Obligado: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- Unidad Administrativa Responsable: OMG - REGISTROS EXTEMPORANEOS
- Homoclave: ND197
- Nombre del Trámite: AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: AUTORIZACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Es la acción civil que se promueve para lograr el registro de nacimiento de una persona que no fue registrado dentro del témino que marca la Ley, siendo un trámite gratuito.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio SE PUEDE SOLICITA EN CASO DE HABER EXCEDIDO EL TÉRMINO DE REGISTRO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO CIVIL PARA REGIS NACIMIENTO.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: El usuario debe saber que la Ficta o resolución de su trámite puede resultar Procedente o NO dependiendo si en la búsquedase encuentra o no otro registro de nacimiento realizado previamente, ese es el motivo
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA Y REGLAMENTO REGISTRO CIVIL CAPITULO- IIArtículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCAL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL CAPITULO III

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: Meses
- Número de la vigencia (entero): 1
- Observaciones: Una vez conlcuído el trámite y recibido su reporte de cobertura, sino lleva a cabo el correspondiente registro tendrá que volver a iniciar su trámite
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: Sí
- Orden de gobierno al que pertenece: Federal

Orden de gobierno al que pertenece

Federal

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO
- Identificador del formato: .

Requisitos

- Número de requisitos totales: 7
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 7

1. Solicitud
Descripción: SOLICITUD EN LA QUE SE INDICA TRÁMITE DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Solicitud

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

2. Documentos
Descripción: DOCUMENTO EN EL QUE SE INFORMA, SI EXISTE REGISTRO EN LIBROS DE LA OFICIALÍA DÓNDE RADICA ES VECINO LA PERSONA A REGISTRAR.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

3. Constancia
Descripción: HACE CONSTAR QUE LA PERSONA RADICA EN DICHO DOMICILIO Y COMUNIDAD

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

4. Acta de Nacimiento
Descripción: DOCUMENTO IDONEO PARA ACREDITAR ENTRONCAMIENTO PARENTAL.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

5. Acta de matrimonio
Descripción: DOCUMENTO EN DÓNDE SE OBSERVAN DATOS DE FILICIACIÓN CON LOS PADRES

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de matrimonio civil

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

6. Requisitos
Descripción: DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL USO DEL NOMBRE CON EL QUE SE PRETENDE REGISTRAR.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Requisitos

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

7. Comprobante de Domicilio
Descripción: DOCUMENTO QUE DEMUESTRA DOMICILIO DEL SOLICITANTE Y SE ENLAZA CON LA CONSTANC RADICACIÓN.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio

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: PARA REALIZAR EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO PERSONAS DE MÁS DE 61 DIAS Y HASTA 61 AÑOS DE EDAD, SE DEBE VERIFICAR Y VALIDAR LOS REQUISITO CONFIRMAR QUE PROCEDE EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO, DE SER ASÍ SE LLEVA A CABO A LA BÚSQUED ELABORA EL REPORTE DE COBERTURA, PARA RECABAR LAS FIRMAS QUE LE DAN VALIDEZ AL REGISTRO, SE E EL DOCUMENTO AL INTERESADO Y SE ARCHIVA EXPEDIENTE PARA FINES DE INFORMACIÓN

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO TLAXCALA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ARTICULO 122 INCISO INCISO A) Y B)

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. ACUDIR A LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL (ÁREA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS) Y LLENAR S DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO
2. PRESENTAR DOCUMENTOS IDÓNEOS PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO PARA PERSONAS A PARTIR DE LOS DE NACIDOS Y HASTA DE 61 AÑOS DE EDAD (CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACI EXPEDIDA POR EL OFICIAL DEL LUGAR DE DÓNDE ES ORIGINARIO Y DE DÓNDE RADICA).
3. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS
4. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA VALIDAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS
5. SI CUMPLEN CON LOS REQUSITOS SE HACE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE
6. SE PROCEDE AL REGISTRO DEL EXPEDIENTE EN LA BASE DE DATOS YA SEA UN PERMISO PARA MAYO MENORES DE EDAD.
7. EN EL CASO DE TRATARSE DE MAYORES DE EDAD: SE LLEVA A CABO LA BÚSQUEDA DE REGISTRO DENT ÁREA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS (TIEMPO APROXIMADO DE LA BÚSQUEDA ENTRE 2 Y 3 SEMANAS).
8. SE ELABORA EL REPORTE DE COBERTURA
9. SE RECABA FIRMA DEL INTERESADO EN DICHOS REPORTES
10. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE CON REPORTE DE COBERTURA EN DIRECCIÓN PARA FIRMA Y SELL COORDINADOR DEL REGISTRO CIVIL (2 DÍAS)
11. SE ENTREGA EL PERMISO AL INTERESADO
12. SE ARCHIVA EXPEDIENTE EN DOCUMENTOS ENTREGADOS.
13. EN EL CASO DE MENORES DE EDAD: SE LLEVA A CABO LA BÚSQUEDA DEL REGISTRO EN EL ÁREA DE SIS (TIEMPO APROXIMADO DE LA BÚSQUEDA 3 A 4 SEMANAS)
14. SE ELABORA EL REPORTE DE COBERTURA
15. SE RECABA FIRMAS DE LOS PADRES EN LOS REPORTES DE COBERTURA
16. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE CON REPORTE DE COBERTURA EN LA DIRECCIÓN PARA FIRMA Y SELL COORDINADOR (2 DÍAS)
17. SE ENTREGAN LOS PERMISOS A UNO DE LOS PADRES
18. SE ARCHIVA EXPEDIENTE EN DOCUMENTOS ENTREGADOS.

Vía Internet

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

1. ACUDIR A LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL (ÁREA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS) Y LLENAR S DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO
2. PRESENTAR DOCUMENTOS IDÓNEOS PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO PARA PERSONAS A PARTIR DE LOS DE NACIDOS Y HASTA DE 61 AÑOS DE EDAD (CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACI

EXPEDIDA POR EL OFICIAL DEL LUGAR DE DÓNDE ES ORIGINARIO Y DE DÓNDE RADICA).
3. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS
4. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA VALIDAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS
5. SI CUMPLEN CON LOS REQUSITOS SE HACE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE
6. SE PROCEDE AL REGISTRO DEL EXPEDIENTE EN LA BASE DE DATOS YA SEA UN PERMISO PARA MAYO MENORES DE EDAD.
7. EN EL CASO DE TRATARSE DE MAYORES DE EDAD: SE LLEVA A CABO LA BÚSQUEDA DE REGISTRO DENTF ÁREA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS (TIEMPO APROXIMADO DE LA BÚSQUEDA ENTRE 2 Y 3 SEMANAS).
8. SE ELABORA EL REPORTE DE COBERTURA
9. SE RECABA FIRMA DEL INTERESADO EN DICHOS REPORTES
10. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE CON REPORTE DE COBERTURA EN DIRECCIÓN PARA FIRMA Y SELL COORDINADOR DEL REGISTRO CIVIL (2 DÍAS)
11. SE ENTREGA EL PERMISO AL INTERESADO
12. SE ARCHIVA EXPEDIENTE EN DOCUMENTOS ENTREGADOS.
13. EN EL CASO DE MENORES DE EDAD: SE LLEVA A CABO LA BÚSQUEDA DEL REGISTRO EN EL ÁREA DE SIS (TIEMPO APROXIMADO DE LA BÚSQUEDA 3 A 4 SEMANAS)
14. SE ELABORA EL REPORTE DE COBERTURA
15. SE RECABA FIRMAS DE LOS PADRES EN LOS REPORTES DE COBERTURA
16. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE CON REPORTE DE COBERTURA EN LA DIRECCIÓN PARA FIRMA Y SELL COORDINADOR (2 DÍAS)
17. SE ENTREGAN LOS PERMISOS A UNO DE LOS PADRES
18. SE ARCHIVA EXPEDIENTE EN DOCUMENTOS ENTREGADOS.

- ¿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. Lorena Rugerio López	Contacto oficial	nd@tlaxcala.gob.mx
2	Dr. Víctor Hugo Mena Hernández	Otro	nd@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

- Minumo de unidad: 0.00
- Maximo de unidad: 0.00
- Monto ($) Mínimo $
- Monto ($) Máximo $

Medios disponibles de pago

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

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 39
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXC
Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA

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: DETERMINAR SI ES PROCEDENTE O NO EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: INTERNA

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXC
Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA Y REGLAMENTO DEL REGI
CIVIL CAPITULO III

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: ACREDITAR QUE EFECTIVAMENTE EL SOLICITANTE NO CUENTA CON REGISTR NACIMIENTO
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: VERIFICAR QUE NO EXISTE REGISTRO DE NACIMIENTO, ASÍ COMO EFECTIVAMENTE EL SOLICITANTE RADICA EN EL LUGAR QUE SEÑALA, PARA POSTERIORMENTE PROCE REGISTRO EN LA LOCALIDAD QUE SEÑALA.
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .