

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Publicación de Municipios

Fecha de generación: 05/09/2025 19:49:30

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Publicación de Municipios
- Sujeto Obligado: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- Unidad Administrativa Responsable: OMG - DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES
- Homoclave: ND204
- Nombre del Trámite: Publicación de Municipios
- Señale si es trámite o servicio: Servicio
- Tipo de trámite o servicio: OTRO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala de Bandos, Reglamentos Municipales Presupuestos de Ingresos y Egresos, Planes municipales de desarrollo, Tabla de valores catastrales y Refomas a diversas Leyes y Reglamentos, entre otros.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Cuando alguna autoridad municipal requiera la publicación en el Periódico Oficial de los siguientes documentos: Reglamento Municipal, Presupuestos de Ingresos y Egresos, Planes municipales de desarrollo, Tabla de valores catastrales y Refomas a diversas Leyes y Reglamentos entre otros.
- Describa los beneficios de Trámite o Servicio: Municipios Del Esatdo de Tlaxcala
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Presentarse a realizar su trámite en las oficinas del Periódico Oficial de lunes a viernes en días hábiles , en un horario de 8:00 a 14: 00 hrs. 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 debera de venir 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, GIFo cualquier otro a los especificados. Obligatorio uso de cubre bocas. Es importante señalar que las solicitudes rechazadas generalmente se presentan porque el usuario no completo el trámite como esta estipulado.
- ¿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, 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
- ¿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. Documento a Publicar Municipios

Descripción: • 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). • En cualquier etapa del procedimiento si el departamento de publicaciones oficiales, encuentra alguna anomalía o diferencia entre la información digital y la información física entregada, se dará por cancelado su solicitud dando por terminado el procedimiento, informando al solicitante vía correo electrónico. Teniendo este último el derecho y solo en el caso de haber realizado el pago de derechos de la publicación, podrá solicitar la reintegración del mismo ante la Dirección de Ingresos y Fiscalización adscrita a la secretaria de finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala. • Adjuntar copia certificada del acta de cabildo que da origen al documento a publicar del Ayuntamiento correspondiente. • No se aceptarán solicitudes para publicación de documentos en las cuales no corresponda la información física con la digital.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento
- Documento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Comprobante de pago de derechos

Descripción: Pago de derechos

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de derechos

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. 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

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 la Oficina del despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno. 2. Esperar la validación de la documentación física y electrónica, para recibir cotización c realizar las adecuaciones correspondientes. 3. Presentarse en las oficinas del Periodico Oficialesolicitando recibo de pago. (Cinco días hábiles a partir de la recepción de documentación en las Oficinas del Departamento de Publicaciones Oficiales). 4. Realizar el pagc correspondiente en las instituciones autorizadas. 5. Presentar el recibo de pago en ventanilla del Periodico Oficial, donde 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, IV, VI, VII, IX 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, IV,VI, 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. Entregar 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 unicamente Word y/o Excel, tamaño carta (NO PDF JPG, u otros.)
2. Esperar que la Oficialía Mayor de Gobierno turne al Departamento de Publicaciones Oficiales la solicitud.
3. Una vez que se cuenta con la documentacion solicitada se cotiza el documento (en un lapso no mayor a tres días hábiles) y se envía vía correo postal al municipio.
4. Acudir a las oficinas del Periódico Oficial con la cotización para la expedición del recibo de pago (deberán de proporcionar e RFC del Municipio o del representante legal)
5. Realizar el pago de derechos correspondiente en los establecimientos autorizados
6. Presentar el recibo de pago en ventanilla y adquirir la publicación en la fecha indicada

Vía Internet

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

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

1. Entregar 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 unicamente Word y/o Excel, tamaño carta (NO PDF JPG, u otros.)
2. Esperar que la Oficialía Mayor de Gobierno turne al Departamento de Publicaciones Oficiales la solicitud.
3. Una vez que se cuenta con la documentacion solicitada se cotiza el documento (en un lapso no mayor a tres días hábiles) y se envía vía correo postal al municipio.
4. Acudir a las oficinas del Periódico Oficial con la cotización para la expedición del recibo de pago (deberán de proporcionar e RFC del Municipio o del representante legal)
5. Realizar el pago de derechos correspondiente en los establecimientos autorizados
6. Presentar el recibo de pago en ventanilla y adquirir la publicación en la fecha indicada

- ¿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

#	Nombre	Rol	Correo
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
- Minimo de unidad: 1
- Maximo de unidad: 1
- Monto (\$) Mínimo \$113.14
- Monto (\$) Máximo \$113.14
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

1 página o fracción = 1 UMA. (El monto máximo dependerá de el número total de páginas a publicar).

- 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, OXXO. EL RECIBO TIENE VIGENCIA DE UN DÍA HÁBIL Y EN ÉL APARECE LA REFERENCIA P, PAGO

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 TER, párrafo segundo inciso a)

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 18
- 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: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.

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?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Verificación y validación de la información entregada por parte del solicitante, que se hayan recibido documentos originales sin tachaduras ni enmendaduras, que el folio de pago corresponda al folio de cobro. Archivo electrónico igual a 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, IV, 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 la acreditación de los documentos a publicar, constatar que sea documento original, con firma y sello original por parte de la autoridad competente, sin tachaduras ni enmendaduras. Que el documento original sea fiel al archivo electrónico entregado También 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: "Para garantizar que sólo se publican 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: Sí
- Descripción Fines de Inspección: Para revisión, consulta y auditoria
- Fines de Otros: No

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, en relación con el artículo 3 fracc. 35