# UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**Asentamiento extemporáneo de adultos**

**NOTA: Este trámite solo se realiza en la Dirección General del Registro Civil del Estado.**

**DESCRIPCIÓN:**

Trámite de registro de adultos mayores de 60 años.

**REQUISITOS:**

1. Rellenar solicitud de asentamiento.
2. Constancia Negativa de Asentamiento expedida por la Oficialía.
3. Constancia Negativa d Asentamiento expedida por la Dirección General del Registro Civil
4. Constancia de Residencia con fotografía sellada por el Delegado de la Colonia.
5. Acta de matrimonio.
6. Acta de nacimiento o de defunción de los hijos.
7. Acta de nacimiento o de defunción de los padres.
8. Identificación con fotografía
9. Certificado médico de nacimiento o la constancia de alumbramiento de quien hubiere asistido el parto.
10. Identificación con fotografía de DOS testigos, que deberán ser mayores a 40 años.
11. Pago de Multa por asentamiento extemporáneo. (Ya no se cobra por Decreto)

*Nota: Los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en **original y dos copias** fotostáticas a fin de que previo cotejo, se devuelvan los originales.*

**DURACIÓN:**

Dependiendo de cada caso, el trámite termina en un máximo de 6 meses

**COSTO DEL TRÁMITE:**

No se cobra multa o derecho.

El asentamiento no tiene costo y la primer Acta tampoco, A partir de la segunda Acta tiene un costo de $73.04

**VIGENCIA:**

Sin vigencia

# PROCESO PARA ASENTAMIENTOS:

1. Solicitar información en las instalaciones del registro civil de la documentación para realizar el asentamiento del menor.
2. Acudir a las instalaciones del registro civil con el bebé, dos testigos y la documentación requerida para el trámite.
3. Personal del Registro Civil recepciona los documentos de los interesados, y corrobora la autenticidad de los documentos y datos.
4. Se elaborar el acta, de acuerdo a los documentos presentados por el interesado.
5. Se recaba la firma de los interesados, testigos y la huella del bebé.
6. El interesado realiza el pago ante la Tesorería Municipal.
7. Se le indica al interesado la fecha en que deberá recoger el acta.
8. Se entregar copia fiel al carbón del acta.
9. Archivar copia del acta y se turna copias a las áreas correspondientes.