



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.



Secretaría del Ayuntamiento

## OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

### NOMBRE DEL TRÁMITE:

**Asentamiento extemporáneo de adultos.** (Art, 87 del Código Civil para el Estado de Tabasco)

### DESCRIPCIÓN:

Asentamiento de adultos (mayores de 60 años). Este trámite se inicia en la Dirección General del Registro Civil del Estado.

### REQUISITOS:

1. Presentar solicitud de Asentamiento en la Dirección General del Registro Civil, expedida por el área jurídica de la misma.
2. Constancia Negativa de Asentamiento expedida por la Oficialía cercana al domicilio de la interesada (o).
3. Constancia Negativa de Asentamiento expedida por la Dirección General del Registro Civil.
4. Constancia de Residencia con fotografía sellada por el Delegado de su demarcación.
5. Acta de matrimonio, si es el caso. (Formato actual)
6. Acta de nacimiento o de defunción de los hijos. (Formato actual)
7. Acta de nacimiento o de defunción de los padres. (Formato actual)
8. Identificación con fotografía, en su caso.
9. Identificación con fotografía de DOS testigos, que deberán ser mayores a 40 años, y que sepan leer y escribir.

*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.*

### 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 \$75.49

### VIGENCIA:

Sin vigencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.



Secretaría del Ayuntamiento

### 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 elabora el acta, de acuerdo a los documentos presentados por el interesado.
5. Se da lectura al acta y recaba la firma de los interesados, testigos y la huella del bebé.
6. El interesado realiza el pago ante la Tesorería Municipal, si fuera el caso.
7. Se le indica al interesado la fecha en que deberá recoger el acta.
8. Se entregar copia fiel del acta levantada.
9. Archivar copia del acta y se turna copias a las áreas correspondientes.