

# INSCRIPCIÓN DE CAPTURA DE ANTECEDENTES

Se utiliza para aquellas inscripciones que están en INFOREG y necesitamos hacer una anotación marginal utilizando DICIREG.

Existen dos opciones:

- **OPCIÓN 1:** se podrá iniciar el expediente de CAPTURA DE ANTECEDENTES dependiendo de la materia que vayamos a tratar y una vez finalicemos, iniciar otro expediente con la correspondiente anotación marginal que tengamos que anotar sobre la principal.

*Ejemplo:*

## EXPEDIENTE 1:

- **Registro entrada presencial**
- **Tipo solicitud:** inscripción
- **Materia:** nacimiento
- **Tipo de procedimiento:** ANT. 100-Inscripción Captura Antecedentes Nacimiento.
- **FINALIZAMOS**

## EXPEDIENTE 2:

- **Registro entrada presencial**
- **Tipo de solicitud:** inscripción
- **Materia:** general
- **Tipo de procedimiento:** Rectificación de asientos.

- **OPCIÓN 2:** iniciar el expediente, por la respectiva anotación marginal y dentro del expediente, en UTILIDADES GENÉRICAS, iniciar un nuevo expediente de Captura de Antecedentes.

## OPCIÓN 1

### 1.- Registro solicitud de inscripción

- **Registro entrada presencial**
- **Tipo solicitud:** inscripción
- **Materia:** nacimiento
- **Tipo de procedimiento:** ANT. 100-Inscripción Captura Antecedentes Nacimiento.

## 2.- Búsqueda de personas en el Registro Civil

- búsqueda por código personal
- búsqueda por datos de identificación

3.- No se encuentran resultados, puesto que está en INFOREG dicha inscripción.

## 4.- CONTINUAR ALTA SOLICITUD

### 5.- Rellenamos datos:

- **Idioma:** Castellano/Valenciano
- **Oficina competente:** xx
- **Datos del inscrito:** ...

## 6.- Adjuntamos documentos (en su caso) + Finalizamos

### 7.- 2 opciones:

Opción a - Iniciar tramitación: Expedientes pendientes de clasificar.

Opción b - Terminar: Expedientes pendientes de reparto.

### 8.- Opción a:

**Creamos ficha personal a la persona del expediente**



Enviamos el expediente a tramitar.

## 9.- EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN

**UTILIDADES ESPECÍFICAS-** GENERAR ANOTACIÓN DE LIBRO FÍSICO

**CREAR BORRADOR**

**RELLENAMOS CAMPOS-** *(tanto como si se encuentra en otro Registro civil, como si estuviese en nuestro propio Registro Civil dicha inscripción. En ese último caso, Datos de Búsqueda, Datos Registrales e indicamos tomo y página).*

**RESULTADOS ENCONTRADOS:**

Generar Anotación de Libro Físico

Crear borrador

Filtro de búsqueda

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Tomo	Página	Tipo Tomo	Fecha Hecho	Acciones
		MARIA	11164	969		26/10/1979	

Anterior 1 Siguiente

Le damos a la rueda que hemos marcado con un círculo rojo

Y si es esa la inscripción → confirmamos.

#### 10.- COMPLETAMOS LOS DATOS

#### 11.- GUARDAR

#### 12.- UTILIDADES GENÉRICAS → ENVIAR A FIRMA ASIENTOS

#### 13.- UTILIDADES GENÉRICAS → Generar certificado literal

#### 14.- FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE.

Ojo, no vamos a notificar puesto que el expediente de captura de antecedentes lo hemos iniciado porque íbamos a anotar una marginal sobre dicha principal.

## INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE DICHA PRINCIPAL.

### Ejemplo:

#### 1.- Registro Entrada Presencial

- Registro solicitud Inscripción
  - Tipo de solicitud: inscripción
  - Materia: general
  - Tipo de procedimiento: Rectificación de asientos

#### 2.- Búsqueda de personas en el Registro Civil

- Búsqueda por código personal
- Búsqueda por datos de identificación

Realizamos la búsqueda, [visualizamos la ficha](#) y si coincide con la persona que buscamos, [la seleccionamos](#).

**3.- Idioma de la tramitación:** Castellano/Valenciano

**4.- Oficina competente**

**5.- Datos del inscrito**

¿El solicitante es la persona objeto de la solicitud?

- Si → alta solicitud
- No → se tramita de oficio.

**6.- En caso de tramitarse de oficio:**

- **Tipo de interesado:** Promotor por documento público
- **Tipo de promotor por documento público:** Autoridad Administrativa
- **Nombre:** OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE XX.
- Continuar con el alta de la solicitud.

**7.- Adjuntar documentos (opcional)**

**8.- Iniciamos tramitación**

**UTILIDADES ESPECÍFICAS:**

**Generar asiento de modificación**

- **Crear borrador**  
(sobre la principal que hemos creado de ANOTACIÓN DE CAPTURA DE ANTECEDENTES).

Seleccionamos el dato que hay que rectificar. Seguimos los pasos de las instrucciones de Rectificación de asientos.

**GUARDAR**

**UTILIDADES GENÉRICAS - ENVIAR A FIRMA EL ASIENTO**

**UNA VEZ FIRMADO:**

- **GENERAR CERTIFICADO LITERAL**
- **NOTIFICAMOS**
- **FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE**