

AUTORIZACIÓN MATRIMONIO

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

1.- REGISTRO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

- **TIPO DE SOLICITUD:** OTROS
- **MATERIA:** MATRIMONIO
- **TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Autorización de matrimonio civil

2.- BÚSQUEDA DE PERSONAS EN EL REGISTRO CIVIL

- Búsqueda por código personal
- Búsqueda por datos de identificación

LISTADO DE PERSONAS ENCONTRADAS

Código Personal	Nombre y Apellidos	Número Acreditación	Fecha Nacimiento	Hijo/a de	País Nacimiento	Municipio Nacimiento	Acciones
No se han encontrado resultados							

LISTADO DE CÓNYUGES

Código Personal	Nombre y Apellidos	Número Acreditación	Fecha Nacimiento	Hijo/a de	País Nacimiento	Municipio Nacimiento	Acciones
No se han añadido inscritos							

Continuar Alta Solicitud

Cancelar Solicitud

CONTINUAR CON EL ALTA DE LA SOLICITUD

- **DATOS GENERALES:** Valenciano/ Castellano
- **DATOS REGISTRALES DEL HECHO:** Oficina competente
- **RELLENAR LOS DATOS DE LOS CONTRAYENTES.**

EL SOLICITANTE ES LA PERSONA OBJETO DE LA SOLICITUD: si/no

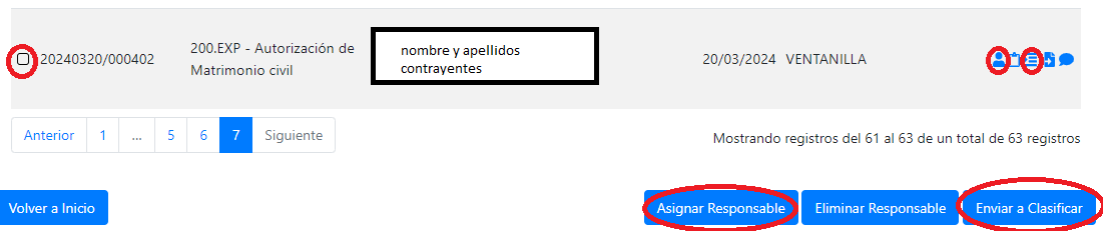
3.- ADJUNTAMOS DOCUMENTOS

4.- Descargamos justificante (opcional)

Iniciamos tramitación: El expediente lo tendremos en **NUESTRA CARPETA** de **TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES**

Terminar: El expediente estará en:

- pendiente de reparto
- buscamos el expediente
- asignar responsable.
- enviar a clasificar.



Como se muestra en la imagen, se puede hacer de dos formas:

- a) Seleccionamos el expediente y abajo a la derecha asignamos responsable y enviamos a clasificar
- b) O bien, seleccionamos en la parte superior a la derecha a la persona para asignar responsable y luego, el tercer símbolo para enviar a clasificar.

En ambos casos, el expediente se enviará a **NUESTRA CARPETA de EXPEDIENTES PENDIENTES DE CLASIFICAR.**

En la carpeta, **enviamos a tramitar**

5.- MODIFICAR INTERESADOS (correos electrónicos, teléfonos...)

6- TRAMITACIÓN-----UTILIDADES GENÉRICAS

**DESCARGAR PLANTILLA RESOLUCIÓN ENCARGADO POSITIVA GENÉRICA
COMPLETAMOS LOS DATOS**

Tenemos que tener en cuenta que el documento no está dentro del expediente, una vez hemos completado los datos, el siguiente paso es:

- **Adjuntar documento de tramitación**
 - *Clasificación documento: DGSJFP-Resolución Positiva*
 - *Estado: original*
- **Enviar documento a firma**
 - *Seleccionamos el encargado firmante*
 - *Seleccionamos la Resolución*
- *Una vez firmado, para NOTIFICAR:*
 - **UTILIDADES GENÉRICAS- REGISTRO DE SALIDA MANUAL**

7.- NOTIFICAMOS

Registrar otras comunicaciones/ notificar

8.- FINALIZAMOS EXPEDIENTE