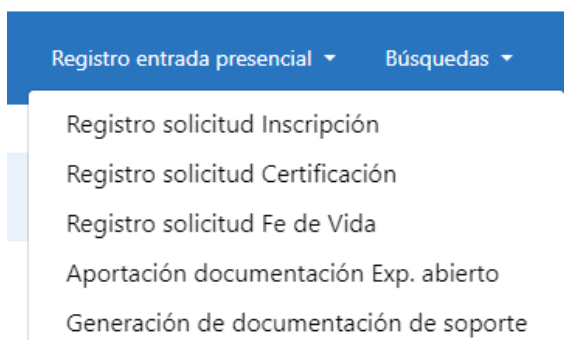


INSTRUCCIONES INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO VENTANILLA

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL



1.- REGISTRO SOLICITUD INSCRIPCIÓN

TIPO DE SOLICITUD: INSCRIPCIÓN

MATERIA: NACIMIENTOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DENTRO DE PLAZO

2.-BUSCAMOS A LA PERSONA POR DATOS DE IDENTIFICACIÓN (AL RECIÉN NACIDO) *es posible buscar por código personal; pero en la mayoría de las ocasiones o bien*

-no disponemos de ese número

-no hay ninguna inscripción de esa persona en DICIREG y como consecuencia no tiene código

3. -No nos aparece nadie, **continuar el alta.**

OJO!!! si nos aparece alguien con los mismos datos pero no tiene un código personal es mejor que continuemos el ALTA NUEVA, sin seleccionarlo, esos datos seguramente provengan de alguna solicitud que se ha hecho por internet a través de la página web del ministerio y puede contener ERRORES.

-Idioma de la tramitación: Castellano/Valenciano

-DATOS REGISTRALES DEL HECHO (OFICINA COMPETENTE)

-COMPLETAMOS LOS DATOS DEL INSCRITO *(en el apartado tipo de acreditación, NO ACREDITADO, puesto que acaba de nacer y no tiene ningún tipo de documento de identidad)*

4.- ¿EL SOLICITANTE ES LA PERSONA OBJETO DE LA SOLICITUD?

NO

-DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE INTERESADO:

- promotor por declaración/ solicitud (FAMILIAR)
- promotor por documento público (PROMUEVE LA GENERALITAT POR EJEMPLO)

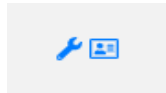
-RELLENAMOS LOS DATOS (OJO, LOS DATOS DEL FAMILIAR) + ALTA DE LA SOLICITUD.

5.-ADJUNTAMOS DOCUMENTACIÓN

-Si **NO** lo vamos a hacer nosotros finalizamos, y el expediente estará pendiente de reparto en la carpeta **EXPEDIENTES PENDIENTES DE REPARTO**, asignaríamos y enviaríamos a clasificar.

-SI LO VAMOS A HACER NOSOTROS, INICIAMOS LA TRAMITACIÓN.

-TENEMOS EL EXPEDIENTE EN CARPETA DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE CLASIFICAR



6.- COMO HEMOS COMPROBADO TODA LA DOCUMENTACIÓN Y SOMOS COMPETENTES:

- LE DAMOS A LA HERRAMIENTA DE LA IZQUIERDA DE LA IMAGEN

EL EXPEDIENTE SE HA IDO A NUESTRA CARPETA DE: **EXPEDIENTES PENDIENTES DE TRAMITACIÓN**

7.- CREAMOS FICHA PERSONAL AL INSCRITO

8.- AÑADIMOS INTERESADO AL OTRO PROGENITOR COMO TERCERO

9.- MODIFICAMOS INTERESADOS (indicando correos electrónicos, números de teléfono, calificación de PROGENITOR A/PROGENITOR B) todos los datos que rellenemos aquí, se volcarán directamente cuando hagamos el BORRADOR.

Ojo, podemos incorporar nuevos documentos si hemos omitido incluir alguno en el expediente, tanto en LA PESTAÑA: DOCUMENTACIÓN, como en la PESTAÑA: TRAMITACIÓN: utilidades genéricas: adjuntar documento de tramitación.

SI QUEREMOS NOTIFICAR TAMBIÉN ESE DOCUMENTO, RESOLUCIÓN, COMPARECENCIA U OTROS QUE HEMOS ADJUNTADO AL EXPEDIENTE, LE TENEMOS QUE DAR SALIDA MANUAL (EN UTILIDADES GENÉRICAS)

10.- GENERAMOS BORRADOR DEL ASIENTO: CREAR BORRADOR

11.- PARA MODIFICAR: GENERAR BORRADOR DEL ASIENTO: MODIFICAR BORRADOR.

12.- GUARDAMOS

13.- ENVIAR A FIRMA ASIENTO

PODEMOS AÑADIR OBSERVACIONES

GENERAMOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO + NOTIFICAMOS + FINALIZAMOS