

# RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS

## 1.- REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

## 2.- REGISTRO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**TIPO:** INSCRIPCIÓN

**MATERIA:** GENERAL

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS

- Búsqueda Código Personal
- Búsqueda por datos de identificación

## 3.- LISTADO PERSONAS ENCONTRADAS:

Visualizamos la ficha

Seleccionamos al que corresponda

**DATOS GENERALES:** Castellano

**DATOS REGISTRALES DEL HECHO:** OFICINA COMPETENTE

**DATOS INSCRITO**

## 4.- ¿El solicitante es la persona objeto de la solicitud?

*SI* → VIENE EL PROPIO INSCRITO

*NO* → **PROMOTOR POR DECLARACIÓN**

(FAMILIAR)

**PROMOTOR POR DOCUMENTO PÚBLICO**

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA GENERAL DEL RC XX.

ÓRGANO JUDICIAL

....

## 5.- ALTA DE LA SOLICITUD.

## 6.- ANEXAMOS DOCUMENTOS (OPCIONAL)

## 7.- FINALIZAR

## 8.- INICIAR TRAMITACIÓN

### CARPETA TRAMITACIÓN

## 9.-UTILIDADES ESPECÍFICAS

### - GENERAR ASIENTO DE MODIFICACIÓN

- Crear borrador
- Modificar borrador (el que hemos creado previamente)

**10.- CREAMOS EL BORRADOR Y SELECCIONAMOS EL HECHO QUE QUEREMOS MODIFICAR**

**11.- DATOS MODIFICACIÓN:**

- INTEGRACIÓN
- INTEGRACIÓN Y SUPRESIÓN
- RECTIFICACIÓN
- RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN
- RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN
- RECTIFICAR, INTEGRAR Y SUPRIMIR
- SUPRESIÓN

**12.- DATOS TITULO HABILITANTE:**

**TÍTULO HABILITANTE:** LO ACORDADO POR EL ENCARGADO  
**FECHA:** XX/XX/XXXX

**13.- VISUALIZAR Y GUARDAR/ GUARDAR**

**14.- UTILIDADES GENÉRICAS**

ENVÍO A FIRMA EL ASIENTO

**15.- GENERAR CERTIFICADO LITERAL, CON LA RECTIFICACIÓN**

**16.- NOTIFICAMOS/REGISTRAMOS OTRAS COMUNICACIONES**

**17.- FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE.**