

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.