

COMO REPARTIR CERTIFICADOS:

EN LA CARPETA COMO REPARTIR EXPEDIENTES HAY UNA GUÍA

1.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE REPARTO

TIPO DE SOLICITUD: CERTIFICADO

MATERIA: LA QUE CORRESPONDA

-OPCIÓN 1: ASIGNAMOS RESPONSABLE PARA ASÍ PODER ENVIAR A TRAMITAR (CON LA RUEDA DE LA DERECHA). SE ENVIARÁ A LA **CARPETA DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE TRAMITACIÓN DEL RESPONSABLE.**

- OPCIÓN 2: PODEMOS SELECCIONAR TODOS, ASIGNAR RESPONSABLE/S Y AL FINAL DE LA PÁGINA, ENVIAR A CLASIFICAR EN BLOQUE, SE ENVIARÍAN A LA **CARPETA DE PENDIENTES DE CLASIFICAR DE LA PERSONA RESPONSABLE.**

Quando buscamos a una persona en DICIREG, si la persona está inscrita en DICIREG y tiene su código personal → la seleccionamos (es importante seleccionarla, en caso de no hacerlo, nos puede generar problemas posteriormente)

La finalidad de seleccionarla es que pueden existir personas que se llamen igual; pero tengan fechas de nacimiento distintas o progenitores distintos.

COMO TRAMITAR UN CERTIFICADO DE MANERA TELEMÁTICA POR VÍA SEDE ELECTRÓNICA

Solicitudes hechas a través de la página web siguiente:

<https://sede.mjusticia.gob.es/es>

1.- **REPARTIMOS** LAS SOLICITUDES QUE EXISTAN

2.- VAMOS A LA CARPETA: **EXPEDIENTES PENDIENTES DE CLASIFICAR O DE TRAMITAR.**

3.- SELECCIONAMOS LA RUEDA QUE APARECE A LA DERECHA DEL TODO DEL EXPEDIENTE



4.- COMPROBAMOS EN LA CARPETA **INTERESADOS**, si es el propio inscrito o bien la persona que lo solicita tiene interés legítimo o es un familiar.

5.- COMPROBAMOS LA DOCUMENTACIÓN APORTADA:

AUTORIZACIÓN
LEGITIMIDAD
IDENTIDAD

SI QUE SE HACE EL CERTIFICADO

- CARPETA DE TRAMITACIÓN
- UTILIDADES GENÉRICAS
GENERAR CERTIFICADO DE LA SOLICITUD
- NOTIFICAMOS Y FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE

¿y si no genera el certificado pese a estar legitimado?

-CARPETA INTERESADOS

Ver datos de la solicitud del certificado y modificamos si existe algún dato erróneo, podemos hacer uso de la aplicación INFOREG para comprobar la información o incluir Tomo y Página.

NO SE DEBE DE HACER EL CERTIFICADO

-CARPETA TRAMITACIÓN

UTILIDADES GENÉRICAS

- **ADJUNTAR DOCUMENTO DE TRAMITACIÓN**
Anexamos el certificado negativo (no localizado o no legitimado)
- **REGISTRO DE SALIDA MANUAL**

NOTIFICAMOS EL CERTIFICADO NEGATIVO

FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE