

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO FUERA DE PLAZO

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

INSCRIPCIÓN

MATERIA: NACIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO: 100FPL- INSCRIPCIÓN FUERA DE PLAZO

BÚSQUEDA DE PERSONAS EN EL REGISTRO CIVIL

-POR CÓDIGO PERSONAL (SI ESTÁ EN DICIREG Y SABEMOS EL CÓDIGO)

-POR DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Buscar persona en el Registro Civil 🔍

Limpiar

NO NOS APARECEN RESULTADOS: CONTINUAMOS CON EL ALTA DE LA SOLICITUD.

DATOS GENERALES: IDIOMA: CASTELLANO

DATOS DEL HECHO: OFICINA COMPETENTE

DATOS INSCRITO: RELLENAR

¿EL SOLICITANTE ES LA PERSONA OBJETO DE LA SOLICITUD? NO

Promotor por declaración

Tipo de relación: el que corresponda

Adjuntar documentación

Es necesario reconocimiento de filiación no matrimonial con consentimiento expreso de la madre

Opciones:

- Descargar justificante
- Iniciar tramitación (se irá el expediente EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN)
- Terminar (el expediente se irá a la carpeta EXPEDIENTES PENDIENTES DE REPARTO)

Le damos **CÓDIGO PERSONAL**

*Añadimos al otro progenitor o a quien corresponda como interesado, si es el otro progenitor
AÑADIR COMO TERCERO.*

El propio programa nos descargará automáticamente un documento en formato WORD

OJO: Ese documento se encuentra fuera del expediente, por ahora.

Debemos de abrir el documento y comprobarlo, podemos incluir las frases o los detalles que consideremos pertinentes y una vez lo tengamos adaptado, debemos de guardarlo:

Archivo: guardar como (y lo ubicaremos en un lugar visible para poder incorporarlo al expediente) por ejemplo: Escritorio/ carpeta personal/descargas

A continuación, debemos de ir a:

TRAMITACIÓN:

UTILIDADES GENÉRICAS: adjuntar documento de tramitación

Clasificación del documento: DGSJFP-RESOLUCIÓN POSITIVA

Estado: original

Una vez adjuntado, debemos enviar tanto:

EL BORRADOR

RESOLUCIÓN

A FIRMAR.

1.- ENVIAR DOCUMENTO A FIRMA.


2.- ENVIAR ASIENTO A FIRMA.

Una vez firmados: debemos tener en cuenta una cosa:

Que hayamos adjuntado un documento al expediente, no significa que ese documento se pueda notificar a la persona interesada, puesto que podemos adjuntarlo al expediente para que quede constancia de algún hecho a nivel interno.

Si queremos notificar dicho documento, debemos de ir a:

UTILIDADES GENÉRICAS-REGISTRO SALIDA MANUAL

Registro salida	Fecha Alta	Nombre
CONT-REP308371	26/04/2024 11:...	JustificanteConsolidacion-17...
	26/04/2024 11:...	PLT042-Resol estimatoria exp...

Registro salida	Fecha Alta	Nombre
CONT-REP308371	26/04/2024 11:...	JustificanteConsolidacion-17...
CONT-REP308469	26/04/2024 11:...	PLT042-Resol estimatoria exp...

Además, cabe también la posibilidad de adjuntar documentos posteriormente, una vez iniciado el expediente: UTILIDADES GENÉRICAS-adjuntar documento de tramitación.

Tramitación: Adjuntar documento de tramitación

Generar CERTIFICADO LITERAL

NOTIFICAR/ REGISTRAR OTRAS COMUNICACIONES

FINALIZAR EL EXPEDIENTE