

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 (si está en **DICIREG**) y si corresponde con la persona, seleccionamos para poder continuar y hacer la rectificación sobre la misma.*

*si se encuentra en **INFOREG** la **INSCRIPCIÓN** que queremos rectificar, no nos aparecerán resultados, tendremos que darle a continuar la solicitud sin seleccionar nada.*

4.- DATOS GENERALES: Castellano

5.- DATOS REGISTRALES DEL HECHO: OFICINA COMPETENTE (la que va a tramitar la rectificación)

6.- DATOS INSCRITO

OJO, en tipo de acreditación, hay que hacer constar el DOCUMENTO DE IDENTIDAD, sobretodo si es NIE o DNI para que cuando nos genere el CÓDIGO PERSONAL, nos lo haga de forma correcta.

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

2 OPCIONES:

SI—COMPARECE EL PROPIO INSCRITO

NO—PUEDE VENIR **OTRA PERSONA**, POR EJEMPLO: SU REPRESENTANTE LEGAL.

O BIEN PODEMOS HACER LA **RECTIFICACIÓN DE OFICIO**, en cuyo caso, indicaremos:

- **PROMOTOR POR DOCUMENTO PÚBLICO**
- **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**
- **NOMBRE:** OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE VALENCIA

8.- ANEXAMOS LOS DOCUMENTOS.

Lo que pueda justificar que se tiene que realizar la corrección. Una vez visualizados los documentos le damos a FINALIZAR.

Debemos tener en cuenta de que, si se ha caído la red o ha ocurrido cualquier cosa ANTES DE QUE LE DIERAMOS A FINALIZAR, el expediente que hemos iniciado estará en EXPEDIENTES INCOMPLETOS:

The image shows a screenshot of a web application interface. It is divided into two main sections: 'Mis expedientes' and 'Avisos'. Each section contains a list of menu items, each with a yellow circle containing a plus sign and a blue arrow pointing right. In the 'Avisos' section, the first item, 'Expedientes Incompletos', is circled in black. The 'Mis expedientes' section lists: Expedientes Pendientes de Reparto, Expedientes Pendientes de Clasificar, Expedientes Pendientes de Terceros, Expedientes en Espera de Recurso, Tramitación de expedientes, Verificación de Asientos Registrados, and Expedientes En Recurso. The 'Avisos' section lists: Expedientes Incompletos, Expedientes Subsanados, Expedientes Recurridos, Solicitudes Subsanación SIGNO, Mis Defunciones Urgentes, Expedientes Inactivos, Otros Avisos, Expedientes Reasignados de otras Oficinas, Expedientes con Informe Fiscal Emitido, and Expedientes Pendientes Jura Notarias.

No podemos iniciar una nueva petición sin antes comprobarlo, estaríamos creando una duplicidad de expedientes con el mismo objeto.

A continuación, recuperaríamos el expediente



E INCIARIAMOS LA TRAMITACIÓN—El expediente aparecerá en nuestra respectiva carpeta de:

- Expedientes pendientes de clasificar, o bien
- Tramitación de expedientes.

SI LE DAMOS A FINALIZAR, APARECERÁ EL EXPEDIENTE EN LA CARPETA DE:

- Expedientes pendientes de reparto

9.-EN NUESTRO EXPEDIENTE:

Accedemos a la pestaña de **INTERESADOS**, e incorporamos datos de notificación
A continuación, **TRAMITACIÓN-UTILIDADES ESPECÍFICAS**

**NOTA: si hemos omitido adjuntar algún documento, podemos incorporarlo/s con posterioridad, a través de la pestaña
Tramitación-utilidades genéricas-Adjuntar documento tramitación**

The screenshot displays a software interface with a process flow at the top: Iniciación, Recepción, Ordenación-Instrucción (highlighted), Finalización, Registro, Notificación, Recurso, and Cierre y Archivo. Below the flow are tabs: Interesados, Documentación, **Tramitación**, Histórico, and Histórico notificaciones. The 'Tramitación' tab is active, showing a 'Utilidades' section with a dropdown menu for 'UTILIDADES GENÉRICAS' and 'UTILIDADES ESPECÍFICAS'. Under 'UTILIDADES ESPECÍFICAS', the option 'Generar Asiento Modificación' is circled in black. To the right is a 'Historial de tramitación' section with a table of actions:

Historial de tramitación	
Iniciación	
Recuperar Expediente	1
Recepción	
Asignar responsable	1
Generación de justificante	1

En el caso de que dicha inscripción ya se encuentre en DICIREG:

Generamos el borrador, sobre la **INSCRIPCIÓN PRINCIPAL QUE QUEREMOS RECTIFICAR,**

En el supuesto de que no estuviera en DICIREG:

Deberíamos de hacer ANTES una **ANOTACIÓN DE CAPTURA DE ANTECEDENTES.**

Nota: la misma se puede hacer a través del propio expediente de Rectificación -UTILIDADES GENÉRICAS- ABRIR EXPEDIENTE DE CAPTURA DE ANTECEDENTES. Se abriría un nuevo expediente de forma paralela y aparecería en nuestra carpeta.

O bien, la otra opción sería:

-REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

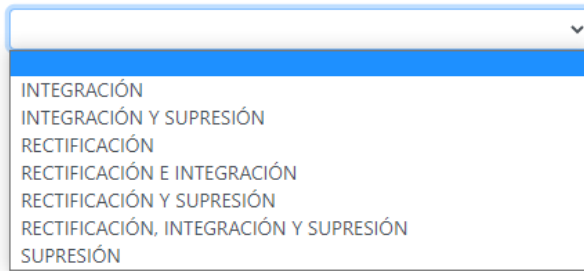
-INSCRIPCIÓN-NACIMIENTO-ANOTACIÓN CAPTURA DE ANTECEDENTES

Ya estamos en la rectificación del asiento:

Buscamos el dato que queremos rectificar, lo seleccionamos, modificamos y en Datos de modificación:

Datos Modificación

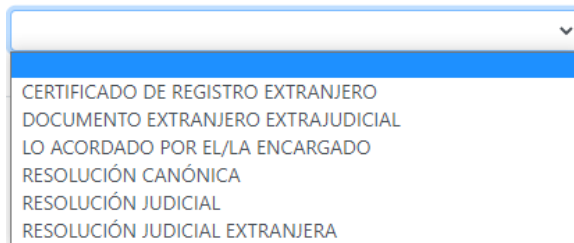
Tipo (*)



A dropdown menu with a white background and a blue border. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'INTEGRACIÓN', is highlighted with a blue background. The other options are: 'INTEGRACIÓN Y SUPRESIÓN', 'RECTIFICACIÓN', 'RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN', 'RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN', 'RECTIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y SUPRESIÓN', and 'SUPRESIÓN'.

Datos Título Habilitante

Título Habilitante



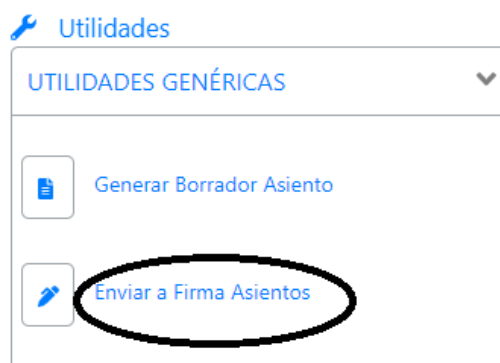
A dropdown menu with a white background and a blue border. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'CERTIFICADO DE REGISTRO EXTRANJERO', is highlighted with a blue background. The other options are: 'DOCUMENTO EXTRANJERO EXTRAJUDICIAL', 'LO ACORDADO POR EL/LA ENCARGADO', 'RESOLUCIÓN CANÓNICA', 'RESOLUCIÓN JUDICIAL', and 'RESOLUCIÓN JUDICIAL EXTRANJERA'.

Órgano

E indicamos lo que corresponda.
Visualizamos el borrador y lo guardaríamos

A continuación

Enviamos **a firma el borrador a través de utilidades GENÉRICAS**



A screenshot of a software interface. At the top, there is a blue header with a wrench icon and the text 'Utilidades'. Below this is a dropdown menu titled 'UTILIDADES GENÉRICAS' with a downward arrow. The menu is open, showing two options: 'Generar Borrador Asiento' with a document icon and 'Enviar a Firma Asientos' with a blue pen icon. The 'Enviar a Firma Asientos' option is circled in black.

Y una vez nos firme nuestro ENCARGADO/A el asiento, ya podremos **GENERAMOS CERTIFICADO + NOTIFICAMOS**

Y una vez notificado/a a quien corresponda, **FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE.**