



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA



NUEVO MODELO DE REGISTRO CIVIL

Consideraciones sobre el periodo transitorio de convivencia de modelos

21 de septiembre de 2021



■ Convivencias de sistemas:

- ◆ Libros manuscritos
- ◆ INFOREG
- ◆ DICIREG



Libros manuscritos



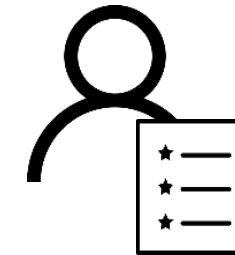
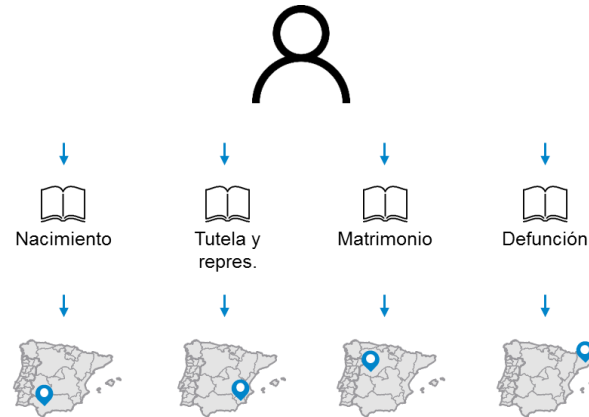
INFOREG



DICIREG

■ Convivencia de modelos:

- ◆ Secciones (Ley de 1957, LRC57)
- ◆ Registro individual (LRC2011)



- Periodo de convivencia de Oficinas con ambos modelos condicionados al plan de despliegue. Previsible finales de 2022.
- Muy amplio periodo de convivencia de sistemas por estar antecedentes en INFOREG / Libros manuscritos



- Se pueden considerar distintas fases dependiendo del número de Oficinas con DICIREG, en las que se determinarán actuaciones diferentes:
 - ◆ Fase Transitoria 1 (FT1): Pocas Oficinas con DICIREG.
 - ◆ Fase Transitoria 2 (FT2): Número suficiente de Oficinas con DICIREG que permita que no haya sobrecargas.
 - ◆ Fase Transitoria 3 (FT3): Todas las Oficinas con DICIREG.



- Normativa de aplicación.
- Procedimientos previos abiertos conforme a la LRC57.
- Concurrencia de competencias LRC57 - LRC2011.
- Actuaciones para la práctica de asientos:
 - ◆ En DICIREG con incorporación de antecedentes LRC57.
 - ◆ Modificación en Oficina DICIREG de asientos en LRC57
 - ◆ En Oficina LRC57 con DICIREG en servicio.
 - ◆ En Oficina DICIREG por auxilio registral de Oficina LRC57.
 - ◆ En Oficinas Consulares y Oficina Central
 - ◆ Práctica de asientos en conformidad con el artículo 36.2 LRC2011
- Cierre de Libros.
- Publicidad.



- A partir de la fecha de comienzo de la aplicación de la LRC2011 en una Oficina, y mientras no se disponga del nuevo Reglamento del Registro Civil en vigor, servirán de referencia para la tramitación, por orden de prelación:
 1. Las reglas de la LRC2011.
 2. Supletoriamente la Ley 39/2015.
 3. Y el Reglamento del Registro Civil de 1958 (RRC58) que, al no estar derogado expresamente por la disposición derogatoria de la LRC2011, se considerará aplicable en cuanto a aquellas normas exclusivamente procedimentales y que no afecten a la estructura y organización del Registro Civil, siempre que no se opongan a la LRC2011, a la Ley 39/2015 de aplicación supletoria o a otra norma de rango legal que haya regulado o regule con posterioridad a la Resolución de puesta en marcha, algún aspecto que colisione con lo previsto en el meritado Reglamento.



- Tramitación administrativa e inaplicabilidad directa y total de la tramitación comprendida en el RRC58:
 - ◆ No es necesaria ratificación alguna del solicitante o solicitantes de procedimientos; toda vez que su identidad ya vendrá autenticada por el acceso o presencia previa al formular la solicitud.
 - ◆ Encargados y Notarios no publicarán edictos en el procedimiento de autorización de matrimonio, ya que se consideran incompatibles con lo previsto en la LOPD. Se practicará prueba testifical.
- Intervención del **Ministerio Fiscal** en vía de informe solo en los casos previstos expresamente por algún precepto del Código Civil, de la propia LRC2011 o de alguna otra norma legal que disponga o pudiera disponer dicha intervención.
- **Notarios:**
 - ◆ Son competentes tanto para la tramitación del procedimiento de **autorización de matrimonio civil** como para la **celebración** del mismo (Instrucción de 3 de junio de 2021, de la DGSJFP sobre la tramitación del procedimiento de autorización de matrimonio ante Notarios).
 - ◆ Las declaraciones de voluntad relativas a la adquisición de la nacionalidad española por residencia, carta de naturaleza y opción, así como su recuperación, conservación o pérdida, y las declaraciones de voluntad relativas a la vecindad, podrán realizarse también ante Notario y presentarse como documentación para el inicio del procedimiento (art. 68.3 LRC2011).
- **Expedición de licencia de enterramiento, fuera de las horas de servicio de las Oficinas del Registro Civil.** Seguirá actuando el Juez que desempeñe en cada circunscripción el servicio de guardia y utilizándose el modelo actual de formulario.



- En Oficina DICIREG los procedimientos en curso abiertos conforme a la LRC57 continuarán su tramitación conforme a dicha LRC57.
- Si se trata de una oficina colaboradora:
 - ◆ El procedimiento será finalizado en la Oficina General que corresponda.
 - ◆ Se generará en la oficina colaboradora un expediente electrónico en DICIREG donde se incluirá la documentación y quedará asignado a la Oficina General.
- Resolución: será dictada por el Encargado, conforme a la LRC2011 que ya se encuentre al frente de la Oficina.
- Práctica de los asientos: se realizará en DICIREG generando el expediente electrónico del procedimiento correspondiente, en el que se cargarán los documentos derivados de la tramitación inicial que ya se hubiera realizado conforme a la LRC57, siempre que sea posible.



- **Oficinas LRC57:** Se seguirán aplicando las reglas de competencia de la LRC57 (competencias territoriales).
- **Oficinas DICIREG:** Ante una solicitud, excepto inscripción de nacimiento en plazo (descrita a continuación) se verifica la competencia según la LRC57 para determinar si continúa con su tramitación o no. En concreto:
 - ◆ Si es competente según la LRC57: tramita dicha Oficina DICIREG.
 - ◆ Si no es competente según la LRC57:
 - Si la Oficina competente según LRC57 no tiene DICIREG: Se ofrece al ciudadano la posibilidad de recoger la documentación y enviar a la Oficina competente por la LRC57.
 - Si la Oficina competente según LRC57 tiene también DICIREG: Se inicia el procedimiento y se crea expediente que se tramitará según lo previsto por la LRC2011.
- **Comunicación de defunciones de forma electrónica.** Se establecerán las pautas cuando el procedimiento esté disponible. Se tratará de que se tramite siempre en Oficina DICIREG, pero se tendrá en cuenta la carga de trabajo de las Oficinas DICIREG cuando haya pocas disponibles.



- **Oficina Central:** Práctica de asientos en virtud de documento público extranjero.
 - ◆ Hasta que se despliegue la Oficina Central (DICIREG) seguirán aplicándose las funciones y reglas de competencia de la LRC57.
 - ◆ Una vez que se despliegue la Oficina Central (DICIREG):
 - En las Oficinas Generales DICIREG dejarán de tramitarse estos procedimientos.
 - En las Oficinas Consulares DICIREG, seguirán tramitándose estos procedimientos, pero conforme a lo previsto en la LRC2011.
 - En las Oficinas LRC57 (RCE y RCP) se seguirán tramitando estos procedimientos, aun cuando esté desplegada la Oficina Central, aplicando las reglas de competencia de la LRC57.



- Comunicación desde centro sanitario:
 - ◆ Si el municipio del nacimiento tiene Oficina DICIREG: Se crea expediente en DICIREG que queda asignado a la Oficina General correspondiente a ese municipio.
 - ◆ Si el municipio del nacimiento no tiene Oficina DICIREG:
 - Si se elige el de común empadronamiento: Se comunica a la Oficina elegida, sea Oficina LRC57 o DICIREG.
 - Si no se elige el de común empadronamiento: Se comunica a la Oficina del municipio del nacimiento (Oficina LRC57).
- Solicitud presencial en Oficina DICIREG:
 - ◆ Si es la del municipio del nacimiento: Se inicia el procedimiento y se crea expediente que queda asignado a Oficina General correspondiente a ese municipio.
 - ◆ Si no es la del municipio del nacimiento:
 - Si la correspondiente al municipio del hecho es Oficina DICIREG: Se inicia el procedimiento y se crea expediente que se tramita conforme a LRC2011.
 - Si la correspondiente al municipio del hecho no es Oficina DICIREG: Se ofrece al ciudadano la posibilidad de recoger la documentación y enviar a la Oficina competente por la LRC57, según la elección de los declarantes (domicilio común de los progenitores o lugar del hecho).



- La comunicación se realiza mediante solicitud/declaración presencial en Oficina LRC57:
 - ◆ Se aplicarán las normas de la LRC57 (fuero electivo artículo 16 LRC57), con independencia de que la Oficina que deba inscribir sea DICIREG o no.



- Necesidad de asiento previo para incorporar antecedentes LRC57:
 - ◆ **Traslado.** Traslado del asiento/s completos, que pasan a estar ya en DICIREG.
 - ◆ **Anotación captura de antecedentes.** Anotación que sirva para realizar asientos sobre ella, sin hacer un traslado del asiento/s originales.
- Se realiza mediante procedimientos de captura de antecedentes.
- Traslado
 - ◆ Se realiza **siempre** un traslado cuando los asientos están en **Libros manuscritos** no digitalizados y de forma opcional cuando se encuentren en INFOREG.
 - ◆ Si se realiza el traslado de un asiento, se trasladarán también el resto de asientos de esa materia (sección).
 - ◆ El traslado de los asientos de la sección de tutelas, implica el traslado de los asientos de la sección de nacimiento.
 - ◆ **Cancelación.** Para cancelar un asiento, se realizará el traslado de todos los asientos de esa materia (sección).



- Para practicar una inscripción complementaria o anotación cuando hay antecedentes o para trasladar asientos de sujetos relacionados.
- Procedimiento para el traslado (procedimiento de captura de antecedentes):
 - ◆ Inicio de procedimiento y asignación a Oficina (si el asiento está en Libro manuscrito no digitalizado, se asignará a la que custodia dicho Libro si tiene DICIREG):
 - ◆ Continuación de la tramitación:
 - Oficina colaboradora (que custodia el Libro): incorpora certificación al expediente y sigue tramitando hasta elaborar borrador de asiento.
 - Oficinas Generales/Consulares/Central: tramitan hasta la finalización del procedimiento derivado.
 - Si no se tiene acceso al asiento en Libro manuscrito: Obtención certificación literal con los asientos (auxilio registral), que se incorpora al expediente.
 - ◆ Borrador del asiento/s. Se transcriben los datos de la/s certificación/es literal/es.
 - ◆ Revisión de los datos del borrador y firma del asiento/s.
 - ◆ Cancelación del asiento/s trasladado/s, consignando en ella la circunstancia del traslado RI y fecha, además de datos habituales.
 - Oficina colaboradora: cancelación conforme LRC57 firmando el GPA, por indicación y delegación expresa del Encargado actual OG.
 - Resto Oficinas: cancelación conforme LRC57 firmando el Encargado actual.



- Contiene la información mínima que permite crear el RI y la ficha personal, de forma que se puedan elaborar certificaciones en extracto y literales.
- Para practicar una **inscripción complementaria o anotación cuando hay antecedentes** o para crear RI de sujetos relacionados.
- No se realiza cuando los asientos estén en Libros manuscritos no digitalizados, en esos casos es necesario traslado.
- Procedimiento para la práctica de la anotación captura de antecedentes:
 - ◆ Inicio de **procedimiento de captura de antecedentes**.
 - ◆ El expediente generado se puede asignar a otra Oficina
 - En general continúa la misma.
 - Por carga de trabajo se puede asignar a otra.
 - ◆ Borrador del asiento generado por DICIREG, completando los datos que no puedan extraerse automáticamente.
 - ◆ Revisión de los datos del borrador y firma del asiento.
 - ◆ Se realiza una nota de referencia en INFOREG.



■ En general:

- ◆ Siempre que sea posible se tratará de realizar el traslado, en lugar de la anotación captura de antecedentes. También se tratará de incorporar todos los asientos del inscrito y de sus sujetos relacionados. Esto estará condicionado por:
 - Carga de trabajo de la Oficina
 - Carga de trabajo que requiera el traslado en función de los asientos que se encuentren en los antecedentes.
- ◆ La incorporación de estos antecedentes, no impedirá ni justificará la finalización del procedimiento inicial fuera del plazo legalmente establecido.

■ Antecedentes del inscrito:

- ◆ Al realizar el traslado de los antecedentes de la sección de nacimiento, siempre que sea posible, se realizará el traslado de la sección de tutelas, si hay asientos en ella.
- ◆ Al realizar el traslado de los antecedentes de una sección, siempre que sea posible, se realizará el traslado de los asientos de todas las secciones del inscrito.



■ Antecedentes de los sujetos relacionados:

- ◆ Se tratará siempre de incorporar los antecedentes de los sujetos relacionados. Esto se realizará de forma que se pueda establecer la relación con el sujeto principal, lo que implicará que el asiento del sujeto relacionado se debe practicar antes que el asiento del sujeto principal. En particular:
 - Cuando se realice una inscripción de nacimiento y sus padres se encuentren en LRC57. Se generará el RI de los progenitores con los datos de los mismos obrantes en la sección de nacimientos.
 - Cuando se realice una inscripción de defunción y su cónyuge se encuentre en LRC57. Se generará el RI de cada uno (fallecido y cónyuge) con los datos de la sección de matrimonios.



- Se necesitará tramitar dos procedimientos (en dos expedientes):
 - ◆ Se debe proceder en primer lugar al traslado del asiento afectado.
 - ◆ Y posteriormente se realizará la modificación siguiendo el procedimiento previsto para estos fines.



- No se podrá practicar un asiento en una sección, cuando se haya hecho una incorporación de los antecedentes de dicha sección en DICIREG para esa persona.
- Actuaciones en la Oficina LRC57:
 - ◆ Antes de iniciar procedimiento se debe **comprobar si hay asientos de esa sección para el inscrito en DICIREG**, para ello se verifica si se han cancelado o puesto nota de referencia, constatando la circunstancia del traslado o anotación captura de antecedentes.
 - Si no se ha realizado incorporación de antecedentes para esa sección en DICIREG: continúa tramitación en Oficina LRC57.
 - Si los asientos para esa sección están en DICIREG: **transferir** el procedimiento a **Oficina DICIREG**.



- Para procedimiento iniciado en Oficina LRC57 que requiera asiento marginal, cuando la principal está en Libro custodiado en Oficina DICIREG.
- El asiento (inscripción complementaria) se practicará en la Oficina DICIREG mediante procedimiento LRC2011, que requerirá la incorporación de antecedentes (inscripción principal).
- La Oficina DICIREG iniciará procedimiento de oficio a partir de la documentación recibida de Oficina LRC57.
- Ejemplo: Jura o promesa y renuncia realizada en Oficina LRC57 e inscripción en Oficina DICIREG (que custodia el Libro donde está la inscripción de nacimiento).
 - ◆ Se pide auxilio registral a Oficina DICIREG.
 - ◆ Se inicia procedimiento de jura o promesa y renuncia en inscripción, en este caso para realizar solo la inscripción complementaria (previo procedimiento derivado para incorporación de antecedentes).



- Procedimientos identificados en los que puede darse este caso:
 1. Declaración de opción a la nacionalidad española.
 2. Anotación declaración de nacionalidad española con valor de simple presunción.
 3. Adquisición de nacionalidad española por consolidación.
 4. Pérdida de la nacionalidad española, por procedimiento registral.
 5. Conservación de la nacionalidad española.
 6. Recuperación de la nacionalidad española.
 7. Vecindad civil por atribución del progenitor, por opción o por residencia continuada.
 8. Cambio de sexo (artículo 3 de la Ley 3/2007).



■ Oficinas Consulares:

- ◆ Asiento en Oficina Consular con DICIREG.
 - Ya no se requiere duplicado.
 - La incorporación de antecedentes se hará por traslado de los asientos de los Libros, se deberá cancelar el asiento en la Oficina Consular y el duplicado de la Oficina Central.
- ◆ Oficina Consular sin DICIREG: seguirá habiendo duplicados.



- Para casos excepcionales que impidan la tramitación en DICIREG y/o la práctica del asiento electrónico.
- Tramitación y asiento en soporte papel.
- En DICIREG: Anotación inicial del procedimiento registral realizado en papel y posteriormente se crea el asiento electrónico.
 - ◆ Emisión de asiento en soporte papel. El art. 36.2 LRC2011 prevé que en circunstancias excepcionales y cuando no sea posible practicar asientos electrónicos, el asiento podrá efectuarse en soporte papel. Se generará un expediente en formato papel para tramitar el procedimiento y emitir el asiento en soporte papel mediante acta con los requisitos del asiento correspondiente, que será firmada por el Encargado o Encargada y los comparecientes.
 - ◆ Conservación del expediente en soporte papel de forma segura, hasta la práctica del asiento en DICIREG.
 - ◆ Anotación en DICIREG del procedimiento registral para el asiento en soporte papel, en cuyo expediente quedará registrada el acta del asiento en soporte papel.
 - ◆ Publicidad del asiento en soporte papel. Si, mientras tanto, fuera necesario expedir publicidad sobre este hecho o acto, se habrá de expedir en la Oficina donde se hubiese tramitado el expediente en formato papel.
 - ◆ Práctica del asiento electrónico en DICIREG cuando sea posible, con el procedimiento correspondiente para dicho asiento. El acta del asiento en papel será título suficiente, sin ser considerado fuera de plazo.



- Al día siguiente de la fecha señalada para el comienzo de la aplicación de la LRC2011, el Encargado de la Oficina del Registro Civil correspondiente, respecto de los Libros en uso en cada una de las Secciones, no extenderá, como regla general, ningún asiento principal en el Libro. Excepciones:
 - ◆ Los derivados de lo dispuesto en la disposición transitoria primera que no pudieran practicarse mediante DICIREG.
 - ◆ Por causa excepcional, grave y debidamente justificada de la que quedará constancia en el expediente o legajo.
- Una vez se constate que todas los asientos en un Libro que estuvo en uso se encuentran ya en DICIREG, se extenderá diligencia de cierre definitivo y desde ese momento no se practicarán más asientos de ningún tipo en el mismo. Tras extender la diligencia de cierre definitivo, se procederá a la inutilización de los restantes folios en blanco, trazando en toda su extensión un aspa e indicando al pie de cada uno su carácter de “Inutilizado”, con el sello de tinta de la Oficina del Registro Civil; en el último folio se pondrá nota de referencia a la diligencia de cierre.
- La diligencia de cierre tendrá el siguiente texto:

“Diligencia de cierre. Con esta fecha se procede al cierre definitivo del presente Libro, por aplicación de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil, conteniendo hasta el momento de este cierre inscripciones principales. En, a de ... de.

El Encargado”



- Posibilidades de solicitud:
 - ◆ Solicitud en la sede electrónica.
 - ◆ Solicitud en Oficina DICIREG.
 - ◆ Solicitud en Oficina LRC57.



- Certificaciones que se emiten de forma automática sin intervención de un tramitador: Se emiten por DICIREG.
- Certificaciones que requieren la intervención de un tramitador:
 - ◆ Datos en DICIREG: asignación a Oficina DICIREG.
 - ◆ No hay datos en DICIREG: Tramitación LRC57. Si todas las Oficinas son DICIREG, se tramitará en la Oficina DICIREG que corresponda por norma interna de distribución de trabajo



- Emisión con trámite de calificación por el Encargado.
 - ◆ Todos los datos para expedir la certificación están accesibles desde DICIREG: Sigue tramitando la Oficina que ha recibido la solicitud.
 - ◆ Datos en Libros no digitalizados:
 - Libro en Oficina DICIREG: el expediente se asigna a esa Oficina.
 - Libro en oficina colaboradora:
 - Se asigna el expediente a esa oficina colaboradora.
 - Se incorpora la certificación al expediente y se reasigna a la Oficina General.
 - Se realiza la calificación por el Encargado en la Oficina General.
 - Notificación por DICIREG.
 - Libro en Oficina LRC57:
 - Auxilio registral para obtener certificación.
 - Notificación por DICIREG.



- Certificación de asientos en Libros manuscritos no digitalizados.
 - ◆ Las Oficinas Generales/Consulares/Central deberán seguir emitiendo las certificaciones de asientos obrantes en Libros manuscritos no digitalizados, según las normas de la LRC57, pero con la firma de su actual Encargado (disposición transitoria quinta LRC2011).
 - ◆ Las oficinas colaboradoras lo harán con la firma del funcionario de mayor jerarquía de esas oficinas, en las que habrán delegado los Encargados de la Oficinas Generales de sus cabezas de partidos judiciales para estos fines.
 - ◆ Se emitirán certificaciones electrónicas según los modelos de DICIREG. Se escaneará la página correspondiente del Libro que se incorporará al expediente y será utilizada para la emisión de la certificación electrónica.



- Datos en DICIREG: transferir a Oficina DICIREG.
- No hay datos en DICIREG: continuar tramitación LRC57.



- En las Oficinas DICIREG, no se emitirán Libros de Familia. En su lugar, se han de emitir certificaciones de nacimiento y matrimonio o de familia cuando esté operativa.
- En las Oficinas LRC57 se seguirán emitiendo los Libros de Familia y actualizando los mismos por hechos de estado civil objeto de anotación en el Libro de Familia, cuando les sea solicitado por los interesados.