

## Tramitación de los procedimientos del Registro Civil

### Manual de tramitación general

Título: Manual tramitación RC general

Fecha: 31/01/2023

Versión: 2.0.0



## REGISTRO DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0.0	12/03/2021	Versión aprobada
1.1.0	20/07/2021	Se modifica lo relacionado con la intervención del Ministerio Fiscal en la tramitación. Se añaden los puntos de acceso en Ayuntamientos en el apartado de reglas de competencia. Se añade la inscripción complementaria de suspensión.
1.2.0	24/08/2021	Se añade aclaración sobre el cómputo de plazos (apartado 7.4.4). Se actualiza conforme a la reforma de la LRC2011 (Ley 6/2021). Se actualiza conforme a la Ley 8/2021 de apoyo a las personas con discapacidad. Se realizan retoques para aclaraciones sobre sujetos relacionados y notas de relación.
2.0.0	31/01/2023	Pequeñas correcciones de redacción. Actualización sobre el modelo documental apartados 3 y 7.3.


**ÍNDICE**

<b>1.</b>	<b>OBJETO DEL MANUAL .....</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>CONCEPTOS GENERALES .....</b>	<b>10</b>
5.1.	Procedimiento .....	10
5.2.	Fases de un procedimiento .....	10
5.3.	Trámite.....	11
5.4.	Actos de comunicación .....	11
5.5.	Registro único .....	11
5.6.	Registro individual.....	12
5.7.	Ficha personal.....	12
5.8.	Firma electrónica.....	13
5.9.	Registro Electrónico de Seguridad .....	13
5.10.	Código personal .....	13
5.11.	Expediente electrónico .....	14
5.12.	Sede electrónica .....	14
5.13.	Protección de datos .....	14
<b>6.</b>	<b>ASIENTOS Y SU DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>14</b>
6.1.	Inscripciones .....	16
6.1.1.	Tipos de inscripciones.....	16
6.2.	Anotaciones .....	17
6.3.	Cancelaciones.....	18
6.4.	Particularidades entre sujetos relacionados .....	19
<b>7.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>20</b>
7.1.	Ámbito material .....	20
7.2.	Títulos y sus clases.....	21
7.3.	Modelo documental.....	21
7.3.1.	Documento de parte.....	22
7.3.2.	Documento de decisión.....	22
7.3.3.	Documentación de las actuaciones .....	23
7.3.4.	Documentos de publicidad .....	23
7.4.	La actividad registral .....	23
7.4.1.	Formas de inicio.....	23



7.4.2.	Intervinientes implicados en la actividad del Registro Civil .....	25
7.4.3.	Derecho de los intervinientes y agentes en la actividad del Registro Civil .....	27
7.4.4.	Cómputo de plazos .....	28
7.5.	Inscripción en virtud de documento extranjero .....	28
7.5.1.	Tipo de documento extranjero .....	28
7.5.1.1.	Resolución judicial extranjera .....	28
7.5.1.2.	Documento público extranjero no judicial .....	30
7.5.1.3.	Certificación de asiento extendido en Registros extranjeros .....	30
7.5.2.	Tramitación para inscripción en virtud de documento público extranjero .....	31
7.6.	Reglas generales de competencia .....	31
<b>8.</b>	<b>FASES Y TRAMITES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL .....</b>	<b>32</b>
8.1.	Fases .....	34
8.1.1.	Iniciación .....	34
8.1.2.	Instrucción .....	34
8.1.3.	Finalización .....	34
8.1.4.	Archivo y cierre .....	35
8.2.	Trámites .....	35
8.2.1.	Trámites en la fase de iniciación .....	35
8.2.1.1.	Iniciación .....	35
8.2.1.1.1.	Actuaciones de trámite .....	35
8.2.1.1.2.	Apertura del trámite .....	37
8.2.1.1.3.	Resultado del trámite .....	37
8.2.1.2.	Recepción .....	37
8.2.1.2.1.	Actuaciones del tramite .....	37
8.2.1.2.2.	Apertura del tramite .....	38
8.2.1.2.3.	Resultado del trámite .....	38
8.2.2.	Trámites en la fase de instrucción .....	38
8.2.2.1.	Comprobación .....	38
8.2.2.1.1.	Actuaciones del tramite .....	38
8.2.2.1.2.	Apertura del tramite .....	38
8.2.2.1.3.	Resultado del trámite .....	39
8.2.2.2.	Subsanación .....	39
8.2.2.2.1.	Actuaciones del tramite .....	39
8.2.2.2.2.	Apertura del tramite .....	40
8.2.2.2.3.	Resultado del trámite .....	40
8.2.2.3.	Prueba: Comparecencia, audiencia y declaración testifical .....	40
8.2.2.3.1.	Actuaciones del tramite .....	41
8.2.2.3.2.	Apertura del trámite .....	41



8.2.2.3.3.	Resultado del trámite .....	42
8.2.2.4.	Informes.....	42
8.2.2.4.1.	Actuaciones del trámite .....	42
8.2.2.4.2.	Apertura del trámite .....	43
8.2.2.4.3.	Resultado del trámite.....	43
8.2.2.5.	Valoración del promotor.....	44
8.2.2.5.1.	Actuaciones del trámite .....	44
8.2.2.5.2.	Apertura del trámite .....	44
8.2.2.5.3.	Resultado del trámite.....	44
8.2.3.	Trámites en la fase de finalización .....	44
8.2.3.1.	Calificación .....	44
8.2.3.1.1.	Actuaciones del trámite .....	45
8.2.3.1.2.	Apertura del trámite .....	46
8.2.3.1.3.	Resultado del trámite.....	46
8.2.3.2.	Resolución estimatoria expresa.....	46
8.2.3.2.1.	Actuaciones del trámite .....	46
8.2.3.2.2.	Apertura del trámite .....	46
8.2.3.2.3.	Resultado del Trámite.....	46
8.2.3.3.	Asiento.....	47
8.2.3.3.1.	Actuaciones del trámite .....	47
8.2.3.3.2.	Apertura del trámite .....	47
8.2.3.3.3.	Resultado del trámite.....	48
8.2.3.4.	Resolución por inadmisión.....	48
8.2.3.4.1.	Actuaciones del trámite .....	48
8.2.3.4.2.	Apertura del trámite .....	49
8.2.3.4.3.	Resultado del trámite.....	49
8.2.3.5.	Resolución denegatoria .....	49
8.2.3.5.1.	Actuaciones del trámite .....	49
8.2.3.5.2.	Apertura del trámite .....	49
8.2.3.5.3.	Resultado del trámite.....	50
8.2.3.6.	Terminación extraordinaria de los procedimientos .....	50
8.2.3.6.1.	Resolución por desistimiento .....	50
8.2.3.6.1.1.	Actuaciones del trámite.....	50
8.2.3.6.1.1.1.	Apertura del trámite.....	51
8.2.3.6.1.1.2.	Resultado del trámite .....	51
8.2.3.6.2.	Resolución por caducidad.....	52
8.2.3.6.2.1.	Actuaciones del trámite.....	52
8.2.3.6.2.2.	Apertura del trámite .....	53



	8.2.3.6.2.3.	Resultado del trámite .....	53
	8.2.3.7.	Expedición de Documentos .....	53
	8.2.3.7.1.	Actuaciones del trámite .....	54
	8.2.3.7.2.	Apertura del trámite .....	54
	8.2.3.7.3.	Resultado del trámite .....	54
	8.2.3.8.	Inicio de procedimiento derivado.....	54
	8.2.3.8.1.	Actuaciones del trámite .....	55
	8.2.3.8.2.	Apertura del trámite .....	55
	8.2.3.8.3.	Resultado del trámite .....	55
8.2.4.	Otros trámites .....		55
	8.2.4.1.	Notificación .....	55
	8.2.4.1.1.	Actuaciones del trámite .....	55
	8.2.4.1.2.	Apertura del trámite .....	56
	8.2.4.1.3.	Resultado del trámite.....	56
	8.2.4.2.	Incorporación de documentación al expediente .....	57
	8.2.4.3.	Reasignación del expediente.....	57
	8.2.4.3.1.	Actuaciones del trámite .....	57
	8.2.4.3.2.	Apertura del trámite .....	57
	8.2.4.3.3.	Resultado del trámite.....	57
	8.2.4.4.	Remisión del expediente.....	57
	8.2.4.4.1.	Actuaciones del trámite .....	57
	8.2.4.4.2.	Apertura del trámite .....	57
	8.2.4.4.3.	Resultado del trámite.....	57
8.3.	Recursos.....		58
	8.3.1.	Recurso de alzada ante la DGSJFP .....	58
	8.3.1.1.	Presentación de recursos e inicio de la tramitación (iniciación) .....	58
	8.3.1.1.1.	Actuaciones.....	58
	8.3.1.1.2.	Apertura.....	59
	8.3.1.1.3.	Resultado .....	59
	8.3.1.2.	Resolución de recursos (instrucción y finalización) .....	59
	8.3.1.2.1.	Actuaciones.....	60
	8.3.1.2.2.	Apertura.....	61
	8.3.1.2.3.	Resultado .....	61
	8.3.2.	Impugnación en vía jurisdiccional Civil .....	61
	8.3.2.1.	Oposición a resoluciones o actos de la DGSJFP .....	61
	8.3.2.1.1.	Iniciación .....	62
	8.3.2.1.2.	Instrucción .....	62



8.3.2.1.3.	Finalización .....	62
8.3.2.2.	Impugnación por la DGSJFP de la decisión de un Encargado .....	63
8.3.2.2.1.	Iniciación .....	64
8.3.2.2.2.	Instrucción .....	64
8.3.2.2.3.	Finalización .....	64
<b>9.</b>	<b>NORMATIVA DE REFERENCIA .....</b>	<b>65</b>

## TABLAS

Tabla 1	Documentación de referencia .....	9
Tabla 2	Siglas y abreviaturas .....	9
Tabla 3	Clases de asientos .....	15
Tabla 4	Normativa de referencia .....	65

## 1. OBJETO DEL MANUAL

Este documento incluye información sobre la tramitación de los procedimientos en el Registro Civil.

El objeto de este manual general y de los manuales específicos de cada materia es ofrecer información a los empleados públicos del Registro Civil para guiarles en la tramitación y en el uso de los documentos que dan soporte a la gestión de los procedimientos, así como en los contenidos de información general que se facilitará a la ciudadanía sobre estos procedimientos.

## 2. INTRODUCCIÓN

Debe precisarse que este manual proporciona una información básica en cuanto a los trámites requeridos para dar cumplimiento a la función propia del Registro Civil, siendo sus prescripciones una emanación del contenido de la Ley 20/2011 del Registro Civil (LRC) y su Reglamento de desarrollo (RRC), así como de las demás leyes y disposiciones que resulten de aplicación.

Habida cuenta de su limitación, se ha de señalar también, que su uso no permitirá aclarar cuantas dudas puedan suscitarse en la práctica, dada la amplia casuística que las complejas relaciones humanas generan en cuanto a los hechos y actos de las personas que resulten relevantes para el Registro Civil en estas y en otras cuestiones.

En no pocas ocasiones tales asuntos complejos requerirán, más allá de la mera consulta a este manual, de un estudio más detenido y profundo de las normas y disposiciones aplicables a cada caso e incluso acudir a la Doctrina emanada de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (DGSJFP) y de los Tribunales de Justicia, para aclarar y resolver las cuestiones más dudosas.

Este manual se complementa con la guía de tramitación general, que recoge de forma más ilustrativa los detalles de la tramitación de los procedimientos del Registro Civil.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
REF.	DESCRIPCIÓN
[1]	Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil
[2]	Reglamento de desarrollo de la Ley de Registro Civil
[3]	Guía tramitación RC General
[4]	Catálogo modelo documental

Tabla 1 Documentación de referencia

### 4. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	
SIGLAS/ABREV.	DESCRIPCIÓN
AGE	Administración General del Estado
DGSJFP	Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública
LRC	Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil
MJU	Ministerio de Justicia
RRC	Reglamento del Registro Civil
UE	Unión Europea

Tabla 2 Siglas y abreviaturas

## 5. CONCEPTOS GENERALES

Existen algunos conceptos básicos que deben ser tenidos en cuenta para la correcta tramitación de los procedimientos del Registro Civil.

### 5.1. PROCEDIMIENTO

Un procedimiento, para el Registro Civil, es el conjunto de actuaciones a realizar con la finalidad de adoptar las decisiones necesarias para la práctica de asientos, la prestación de la publicidad instrumental o la emisión de un documento dentro del marco competencial del Registro Civil.

Un procedimiento consta de una serie de trámites con un orden establecido (agrupados en fases). Aunque existe una amplia casuística de procedimientos del Registro Civil relacionados con las distintas materias (nacimiento, matrimonio, nacionalidad, etc.), todos ellos se sustancian mediante una serie de trámites comunes en todos los casos. Por tanto, cada procedimiento, estará constituido por un conjunto de esos trámites. En este manual se describen estos trámites de forma general, los aspectos específicos de cada trámite para cada procedimiento en particular se reflejarán en los manuales específicos para cada materia, así como en las hojas de procedimientos de cada uno de ellos.

La realización de estos trámites puede implicar interacción entre el Registro Civil y los distintos intervinientes en el procedimiento (promotores, interesados, otras Administraciones, etc.).

Pueden diferenciarse distintos tipos de procedimientos en el Registro Civil:

- Procedimientos que dan lugar a la práctica de un asiento sobre un hecho o acto inscribible.
- Procedimientos que dan lugar a la emisión de un documento que finaliza el procedimiento y, en algunos casos puede, además, ser el origen de un nuevo procedimiento.
- Procedimientos para generar asientos transversales que pueden impactar en todas las materias indistintamente y afectar a todos los demás tipos de asientos (cancelación y rectificación).
- Publicidad instrumental.

Así mismo, los procedimientos se pueden agrupar según la materia de la que traten (nacimiento, filiación, nombre y apellidos, nacionalidad, matrimonio, defunción, tutelas y otras representaciones y asientos comunes transversales a todas las materias).

### 5.2. FASES DE UN PROCEDIMIENTO

La secuencia de la tramitación se realiza en una serie de fases que agrupan los distintos trámites. Se distinguen tres fases:

- Iniciación
- Instrucción
- Finalización

### 5.3. TRÁMITE

Un trámite se puede definir como la actividad o grupo de actividades generadoras de efectos jurídicos, relacionadas entre sí y con sustantividad propia, que tienen por objeto cumplir una finalidad concreta en función de cada una de las fases del procedimiento, coadyuvando a impulsar y finalizar el mismo.

Un trámite debe además contener un hito en el curso del procedimiento (aspecto formal, que finaliza una etapa, que en general está constituido por un documento) y aportar al procedimiento elementos para la formación o perfeccionamiento de la voluntad del Registro Civil (aspecto material).

Los trámites suceden de forma sistemática en los procedimientos, por lo que un procedimiento siempre estará constituido por un conjunto de trámites que están orientados por un patrón de tramitación.

Se entiende que un trámite es ordinario cuando se produce siempre en todos los procedimientos. Mientras que un trámite extraordinario no se produce necesariamente en todos los procedimientos y puede ejecutarse en dos circunstancias:

- Por estimarse oportuno con carácter potestativo por el Encargado.
- Porque el procedimiento en particular así lo requiere.

A título de ejemplo para la mejor distinción de esta última clasificación, el trámite de prueba es extraordinario y para el procedimiento inscripción de nacimiento de hijo matrimonial dentro de plazo no suele practicarse, pero podrá realizarse si así lo considera el Encargado potestativamente por alguna circunstancia del caso concreto. En cambio, este trámite de prueba extraordinario se ejecutará de manera preceptiva en los casos de procedimiento de autorización de matrimonio civil, puesto que este procedimiento lo requiere.

La competencia para la realización de un trámite se debe asociar al titular del órgano. En este caso, podrán ser competencia del Encargado, en la medida que asume la responsabilidad sobre los actos de trámite en los procedimientos del Registro Civil, sin perjuicio de que, en el desarrollo de los trámites y procedimiento, en general, sea auxiliado por los demás integrantes de la Oficina.

Por todo ello, y fundamentalmente por su carácter reglado, el conjunto de trámites que pueden producirse en un procedimiento es un conjunto finito, por lo que su definición debe gestionarse de forma centralizada, a partir de la introducción de cambios normativos y/o el desarrollo de instrucciones específicas.

Son trámites del Registro Civil el registro, la comprobación, la subsanación, la calificación, etc. Estos trámites suponen la realización de actividades específicas.

### 5.4. ACTOS DE COMUNICACIÓN

Se entienden por actos de comunicación aquellos que se realizan a las partes interesadas en el procedimiento u otros agentes de carácter externo. Las notificaciones y, en general, toda comunicación al interesado o a su representante legal o voluntario se hará de oficio y, por regla general de forma electrónica.

### 5.5. REGISTRO ÚNICO

El Registro Civil es único para toda España. Así, permite que se pueda realizar la solicitud y la tramitación (salvo excepciones) de un procedimiento en cualquiera de las Oficinas Generales, y que los datos inscritos se integren en una estructura de información única y de naturaleza completamente digital.

Existen algunas reglas generales de competencia (apartado 7.6 Reglas generales de competencia) que determinan la Oficina competente para la tramitación, en algunos casos.

Existirán además normas internas de distribución de los procedimientos entre las Oficinas para su tramitación. Estas normas internas de distribución de trabajo tendrán en cuenta algunas cuestiones específicas para el reparto de los procedimientos, así como la carga de trabajo de cada Oficina, de forma que se pueda realizar la asignación a la Oficina más conveniente para su tramitación.

## 5.6. REGISTRO INDIVIDUAL

Cada persona tiene un registro individual que se abre con la inscripción de nacimiento o con el primer asiento que se practica y en el que se inscriben o anotan, continuada, sucesiva y cronológicamente, todos los hechos y actos. A cada registro individual abierto se le asigna un código personal.

El registro individual se forma, por tanto, por la concatenación ordenada cronológicamente de los asientos electrónicos relativos al mismo código personal. Se incluyen también en el RI las notas de relación. Tanto los asientos, como las notas de relación, estarán asociados a una de las materias principales: nacimiento, matrimonio o defunción.

El sistema informático asegurará la integridad y la secuencialidad de los asientos en cada registro individual. Si el hecho inscribible afectase a varias personas (sujetos relacionados), el sistema generará los asientos pertinentes o relaciones (incluyendo las notas de relación) necesarias en los registros individuales de cada una. Por ejemplo: el matrimonio se inscribe en los registros individuales de ambos contrayentes y cuando se inscribe un nacimiento, el sistema establece la relación con sus progenitores.

## 5.7. FICHA PERSONAL

Cada persona tendrá su ficha personal con los datos vigentes sobre su identidad y estado civil, junto con sus relaciones con otras personas.

La información<sup>1</sup> que puede estar almacenada la ficha personal es la siguiente:

- Datos de la identidad.
- Datos de la inscripción de nacimiento y de la filiación.
- Datos sobre matrimonio.
- Datos de la inscripción de defunción.
- Otros datos sobre:
  - ◆ Nacionalidad.
  - ◆ Vecindad civil.
  - ◆ Capacidad jurídica.
  - ◆ Ausencia.

<sup>1</sup> Nótese que parte de esa información puede que no exista puesto que no se haya inscrito ningún hecho que afecte a esos datos. Por ejemplo, si la persona está viva, no puede tener datos almacenados en su ficha personal sobre su defunción.

- ◆ Declaración Judicial de fallecimiento.
- ◆ Emancipación.
- ◆ Tutela.
- Relaciones interpersonales: Siendo sujetos relacionados los hijos, progenitores, cónyuge o excónyuge.
- Asientos: Aparecen todos los asientos de los hechos de esa persona.
- Procedimientos abiertos para esa persona pendientes de finalizar.

## 5.8. FIRMA ELECTRÓNICA

Una firma electrónica es el conjunto de datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza el firmante para firmar. La firma electrónica es un instrumento capaz de permitir la comprobación de la autenticidad de la procedencia y la integridad de la información. La firma electrónica enlaza de forma robusta la información con el firmante, ofreciendo las bases para asegurar el no repudio (que un firmante pueda repudiar ser el autor de la información firmada), además de que permite garantizar la integridad del contenido firmado (la información no ha sido alterada con posterioridad a la firma).

Los asientos del Registro Civil serán practicados con firma electrónica avanzada. Las certificaciones electrónicas serán selladas directamente por el sistema, mediante sello electrónico avanzado basado en un certificado de sello electrónico cualificado y llevarán un código CSV para su verificación. Este sello será de la DGSJFP o del Registro Civil. En los supuestos en que esta opción no fuera posible serán firmadas por el funcionario competente con firma electrónica avanzada. De igual forma se firmarán los certificados de fe de vida.

Las resoluciones, por regla general, serán firmadas por el Encargado con firma electrónica avanzada mediante su certificado electrónico cualificado. Excepto para las resoluciones de inadmisión emitidas de forma automática, que serán selladas por el sistema con sello electrónico avanzado.

## 5.9. REGISTRO ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD

Los asientos del Registro Civil son electrónicos y se almacenan en un Registro Electrónico de Seguridad de forma permanente, que es único y está dotado de mecanismos de seguridad que garantizan convenientemente su confidencialidad, exactitud, integridad y, por ende, su eficacia probatoria.

## 5.10. CÓDIGO PERSONAL

El código personal es una secuencia alfanumérica inalterable asignada por el Registro Civil a cada persona para la que se crea su registro individual. Será generado por el Registro Civil, en colaboración con la Dirección General de Policía del Ministerio del Interior. Este código está asociado inequívocamente a la identidad física de una persona por lo que su identificación en el Registro Civil es indubitada, con independencia de los documentos personales identificadores que dicha persona pueda obtener a lo largo de su vida.

El código personal es único e intransferible para cada persona, por lo que no puede volverse a utilizar.

Por tanto, existe una relación necesaria entre acreditación de la identidad y código personal, para que este último cumpla su función. De tal forma que cuando se genera el código personal por primera vez quedará asociado al documento de identidad con el que se ha identificado. Esto tiene una excepción en el caso de inscripciones de nacimiento en plazo, donde al no existir documento acreditativo de identidad, el código personal se genera a partir de los datos de filiación declarados en el procedimiento.

Si en sucesivos procedimientos se aportan nuevos documentos acreditativos, estos quedan incorporados a la ficha personal y asociados al código personal. Por ejemplo, en el supuesto en que un extranjero accediera al Registro Civil inicialmente con su pasaporte y luego adquiriera la nacionalidad española y, por tanto, el DNI.

### 5.11. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se creará un expediente electrónico para la tramitación de cada procedimiento. Este expediente electrónico contendrá el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas que corresponden a un mismo procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.

Se asignará un número de identificación a cada expediente, que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso, permitiendo su identificación unívoca. Un expediente electrónico estará asociado al código personal de la/s persona/s titular/es del mismo, siempre que disponga/n de él. Por ejemplo, en el caso de un expediente de la materia matrimonio, el mismo expediente está ligado a los códigos personales de ambos cónyuges. En el caso de los expedientes para los procedimientos de publicidad, cuando se trate de asientos que estén libros físicos, manuscritos o de hojas móviles, no quedarán vinculados a ningún código personal, si las personas a las que hacen referencia no están incorporadas en el nuevo sistema.

### 5.12. SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La LRC (art. 20.3) establece que los ciudadanos podrán presentar la solicitud y la documentación requerida de forma presencial o remitirla electrónicamente a través de los trámites correspondientes publicados en la sede electrónica del Ministerio de Justicia.

### 5.13. PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos derivados del Registro Civil se registrarán por su legislación específica y supletoriamente por lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 6. ASIENTOS Y SU DESCRIPCIÓN

En el Registro Civil, los asientos son electrónicos por regla general. La LRC dispone que en circunstancias excepcionales y sólo cuando no sea posible practicar asientos electrónicos, se podrá efectuar en soporte papel. En este caso, se trasladará al formato electrónico a la mayor celeridad posible.

Un asiento:

- Es el soporte de inscripciones, anotaciones y cancelaciones.
- Recoge el hecho o acto que afecta a una persona física determinada.
- En caso necesario, recoge, además del propio inscrito, la referencia a otras personas físicas y jurídicas en aquellos actos y hechos que les afecten indicando la relación con el inscrito.
- Está dotado de los siguientes elementos que permiten asegurar su autenticidad e integridad en el tiempo:
  - ◆ Su contenido y formato administrativo responde a modelos oficiales aprobados por la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública para cada hecho o acto.
  - ◆ Está firmado por un Encargado del Registro Civil con competencia para ello.
  - ◆ Posee una numeración estricta de ingreso en el Registro Electrónico de Seguridad que permite asegurar la secuencia temporal primigenia en la que fue registrado y sello electrónico de tal circunstancia.
- Cuenta con elementos identificativos y de relación con otros documentos del Registro Civil:
  - ◆ Está ligado de manera unívoca a un expediente en el que se tramitó el procedimiento previo al proceso de inscripción.
  - ◆ Posee un identificador de asiento único en relación con su expediente.
- Tiene un formato técnico compatible con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica para garantizar el intercambio documental.
- Los asientos que se practiquen estarán asociados a una de las materias principales: nacimiento, matrimonio o defunción.

Las distintas clases de asientos se enumeran en el artículo 38 de la LRC como inscripciones, anotaciones y cancelaciones. Esta clasificación legal inicial, se desgrena reglamentariamente para articular la nueva filosofía del Registro Civil, en las subclases siguientes:

CLASES DE ASIENTOS (ART. 38 LRC)		
INSCRIPCIONES	ANOTACIONES	CANCELACIONES
PRINCIPALES	DE PROCEDIMIENTO	TOTAL
COMPLEMENTARIAS	CON VALOR DE SIMPLE PRESUNCIÓN	PARCIAL
COMPLEMENTARIAS DE MODIFICACIÓN DE ASIENTOS (INTEGRACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE ASIENTOS)	SOPORTE	
COMPLEMENTARIAS DE SUSPENSIÓN		

Tabla 3 Clases de asientos

## 6.1. INSCRIPCIONES

Las inscripciones, según el art. 39 de la LRC, son la modalidad de asiento a través del cual acceden al Registro Civil los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y aquellos otros determinados en la Ley.

Los efectos de la inscripción son:

- La inscripción constituye prueba plena. Ofrece la garantía de presunción de exactitud que le otorga la Ley, toda vez que se presume que los hechos inscritos existen y los actos son válidos y exactos mientras el asiento correspondiente no sea rectificado o cancelado en la forma prevista legalmente. En relación con este principio, quien se oponga a un hecho o acto inscrito, se verá obligado a ejercitar acumuladamente ante los tribunales además de la impugnación del propio hecho o acto, la nulidad del asiento.<sup>2</sup>
- La inscripción tiene eficacia constitutiva en los casos previstos por la Ley:
  - ◆ Cambio de nombre y apellidos
  - ◆ La adquisición de la nacionalidad por residencia, carta de naturaleza y opción
  - ◆ La recuperación de la nacionalidad
  - ◆ Las declaraciones de voluntad relativas a la vecindad

Conforme establece el artículo 4 de la LRC, se inscribirán en el Registro Civil, los hechos (en sentido estricto) y actos que se refieren a la identidad, estado civil y demás circunstancias de la persona.

### 6.1.1. TIPOS DE INSCRIPCIONES

Existen cuatro tipos de inscripciones:

- **Principales.** Las inscripciones que se refieren al hecho o acto jurídico inscribible, de los contemplados en el artículo 4 de la Ley del Registro Civil, que pueden dar inicio a cada registro individual por considerarse principales en cuanto al estado civil (nacimiento, matrimonio y defunción).
- **Complementarias.** Se refieren a actos jurídicos inscribibles, que suponen modificación, o adicionar algo nuevo o completar alguna circunstancia de algún hecho o acto inscrito en una inscripción principal.
- **Complementaria de suspensión.** Esta inscripción se utiliza para el caso de suspensión del reconocimiento de la filiación paterna. Esta inscripción deja sin efecto la inscripción de la filiación paterna existente. La certificación en extracto presentará la filiación en la situación anterior al reconocimiento efectuado por el padre, pues el mismo ha quedado suspendido por la inscripción de suspensión a petición de la madre.
- **Complementarias de modificación de asientos.** Comprenden las inscripciones de rectificación, supresión e integración de asientos. Estas inscripciones, por su naturaleza, podrían afectar al contenido de cualquiera de las anteriores o al de los restantes tipos de asientos (anotaciones y cancelaciones). Por ello se enmarcan separadamente (ver manual de asientos comunes), al contar con un uso transversal. Tendrían por objeto efectuar alguna variación derivada principalmente de

<sup>2</sup> Art. 16 y 17 LRC

errores u omisiones en el texto del asiento que pueden apreciarse o adverbarse con los propios datos y antecedentes obrantes en el Registro Civil, o bien añadir datos para hacer concordar la realidad registral y la extrarregistral.

## 6.2. ANOTACIONES

Conforme al artículo 40 de la LRC, las anotaciones registrales son la modalidad de asiento que en ningún caso tendrá el valor probatorio que proporciona la inscripción y contarán únicamente con mero valor informativo, salvo en los casos en que la Ley les atribuya valor de presunción. En su virtud, podríamos distinguir los siguientes tipos de anotaciones:

- **De procedimiento.** Ofrecen la información de que la inscripción que corresponda del registro individual (por ejemplo, la principal de matrimonio) puede verse afectada por lo que resulte definitivamente de un proceso judicial, administrativo o registral en trámite, que puede cambiar su contenido (por ejemplo: demanda instando la nulidad de un matrimonio).

También se incardina en este tipo, la resolución judicial española denegatoria de la ejecución de una sentencia anotable.

Por tanto, se anota la existencia de un procedimiento judicial, administrativo o registral en trámite; o bien que no se ha dado trámite a la ejecución de una sentencia que podía haberse anotado por afectar al registro individual.

Este tipo de anotaciones no pueden abrir RI, deben estar asociadas a una inscripción y no pueden ser soporte de hechos o actos que, por no estar acreditados, no puedan acceder al Registro Civil. No se muestran en las certificaciones en extracto.

- **Con valor de simple presunción.** Para hacer constar registralmente una presunción *legal iuris tantum*; es decir, que admite prueba en contra, pero goza de validez mientras no se demuestre lo contrario.

Este tipo de anotaciones pueden en ciertos casos abrir RI, pero no serán soporte de hechos o actos que, por no estar acreditados, no puedan acceder al Registro Civil. Se muestran en las certificaciones en extracto indicando su valor de simple presunción.

- **Soporte.** Que sirven para anotar hechos o actos inscribibles, pero para los que no se cuenta con todos los documentos o elementos necesarios para inscribirlo, que podrían ser:
  - ◆ El hecho cuya inscripción no puede extenderse por no resultar legalmente acreditado en alguno de sus extremos.
  - ◆ El hecho o acto relativo a españoles o acaecido en España que afecte a su estado civil, según la ley extranjera.
  - ◆ La sentencia o resolución extranjera que afecte al estado civil, en tanto no se obtenga el *exequátur* o el reconocimiento incidental en España.
  - ◆ La sentencia o resolución canónica cuya ejecución en cuanto a efectos civiles no haya sido decretada aún por el Tribunal correspondiente.
  - ◆ La desaparición.
  - ◆ El acogimiento, la guarda administrativa y la guarda de hecho.

- ◆ Las actuaciones tutelares y de otras figuras tuitivas.

Estas anotaciones pueden abrir RI. No se muestran en las certificaciones en extracto. Se pueden practicar otros asientos relacionados accesoriamente con las anotaciones soporte de hechos no acreditados.

También pertenecen a este tipo las anotaciones soporte de **captura de antecedentes en Libros**. Esta anotación soporte deriva de la transición al nuevo modelo de la LRC, que se ha de implantar necesariamente de forma progresiva. Hay que tener en cuenta que una persona para la que hay que practicar un nuevo asiento, puede tener una historia de su estado civil ya en el Registro Civil, que puede encontrarse en Libros físicos manuscritos, que pueden estar digitalizados o no; o en Libros generados por hojas móviles (en este caso la información está disponible en forma electrónica, INFOREG). Estas anotaciones permiten la práctica de asientos (que no sean inscripciones principales) en los casos en los que exista esta información previa. La LRC en su artículo 40.3 10º en relación con lo previsto por la Disposición transitoria segunda de la LRC, posibilita el desarrollo reglamentario de esta vía.

Este tipo de asientos vinculan el RI con los asientos practicados según el modelo anterior. En el caso de que los antecedentes consten en Libros manuscritos, será necesario hacer una operación de traslado de las inscripciones previas al registro individual del interesado, no pudiendo utilizarse este tipo de anotaciones.

Sí se empleará cuando los antecedentes consten en libros manuscritos digitalizados (Histórico del Registro Civil) o de hojas móviles (INFOREG).

Se trata, por tanto, de un tipo de asiento que evita efectuar la tarea de un traslado formal, con la carga de trabajo que implicaría para las Oficinas, en los casos en que ha de hacerse una inscripción complementaria o una anotación sobre el RI, si no existe RI (artículo 5.2 de la Ley 20/2011).

Esta anotación contiene la información mínima que permite crear el registro individual y la ficha personal, de forma que se puedan elaborar certificaciones en extracto y literales; estas últimos, a semejanza de las previsiones contempladas durante la primera informatización de los registros civiles por la Orden Ministerial JUS/1468/07, de 17 de mayo, se elaborarán, si la información comprendiese asientos correspondientes a libros manuscritos digitalizados o de hojas móviles (INFOREG) e inscripciones complementarias elaboradas en DICIREG, mediante hojas con la reproducción gráfica de imágenes y otras que respondan al formato normalizado de DICIREG, en función de la naturaleza de la base de datos del sistema de que procedan (certificación mixta).

### 6.3. CANCELACIONES

Según establece el artículo 41 de la LRC, los asientos de cancelación privan de eficacia, total o parcial, al asiento registral de cualquier clase, por nulidad del propio asiento, por ineficacia o inexistencia del hecho o del acto o por cualquier otra causa establecida por la Ley.

De esta manera, pueden calificarse en:

- Cancelación total. Priva de eficacia totalmente a la/s inscripción/es principal/es (o los asientos que hagan funciones de principal) y a las complementarias y anotaciones que de ella/s dependan. Puede afectar a una o varias inscripciones o anotaciones de un mismo o varios registros individuales. O bien afectar a la totalidad de uno o varios registros individuales. Si impacta en varios registros individuales, será necesario practicar un asiento de cancelación total en cada uno de dichos registros individuales.

Algunos ejemplos:

- ◆ Sentencia declarando la nulidad de una concesión de nacionalidad por residencia previa declaración de lesividad, en el caso de producirse con una persona no nacida en España cuando ya se ha practicado la inscripción principal de nacimiento y la complementaria de nacionalidad.
- ◆ Inscripción principal de matrimonio, complementaria de régimen económico matrimonial, complementaria de separación y complementaria de divorcio, perderían simultáneamente eficacia por una cancelación total derivada de nulidad. Y lo harían en los registros individuales de los dos cónyuges.
- **Cancelación parcial.** La cancelación parcial priva de eficacia una inscripción complementaria o una anotación. Sólo afecta al asiento que cancelan. Generará un asiento cancelación parcial de la inscripción o anotación en el registro individual.

Ejemplo: Sentencia declarando la nulidad de una concesión de nacionalidad por residencia previa declaración de lesividad, en el caso de producirse con una persona **SÍ** nacida en España, cuando ya se ha practicado la inscripción complementaria de nacionalidad.

En conclusión, la diferencia principal entre cancelación total y parcial se sitúa en una concreta circunstancia: En el caso de ser total siempre ha de operar al menos sobre una inscripción principal y, por ende, arrastrará las complementarias a esa principal que corresponda dejar también sin efecto. Sin embargo, la cancelación parcial sólo afectará a inscripción complementaria o anotación, nunca a una principal.

La cancelación, total o parcial, es fruto del título adecuado, recabado de oficio o presentado por el interesado (vg mandamiento judicial). Este asiento de cancelación puede generarse mediante una resolución judicial o bien mediante procedimiento registral.

CANCELACIONES	
PARCIAL	TOTAL
DE INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA	DE INSCRIPCIÓN PRINCIPAL (o asiento que haga las veces de principal o soporte) Y SUS COMPLEMENTARIAS ACCESORIAS Y ANOTACIONES QUE EN SU CASO APLICARAN
DE ANOTACIÓN	

#### 6.4. PARTICULARIDADES ENTRE SUJETOS RELACIONADOS

Conviene tener en consideración que un hecho jurídico inscribible que afecta a un sujeto principal puede tener efecto en otros sujetos relacionados, además de sobre sí mismo.

Por un lado, las menciones al sujeto principal que se recogen en los asientos del sujeto relacionado pueden verse afectadas por los cambios que se produzcan en el sujeto principal. Esto aplica a los sujetos relacionados de tipo descendiente y cónyuge, actual, separado o divorciado. Por ejemplo, el cambio de nombre y apellidos de un sujeto principal que está casado afecta a la mención de su identidad como cónyuge.

Por otro lado, independientemente del tratamiento de las menciones a un sujeto principal indicadas en el párrafo anterior, un hecho jurídico que afecta a un sujeto principal puede provocar hechos inscribibles en el RI de un sujeto relacionado. Por ejemplo, el cambio de nombre y apellidos de un sujeto principal que tiene hijos menores de edad, no sólo afecta a la mención de identidad como progenitor, sino que también puede provocar un hecho inscribible en sus descendientes menores de edad, ya que su propio apellido puede tener que cambiar para adaptarse al de su progenitor. En estos supuestos, se han de seguir los procedimientos habituales, que se iniciarán si el tramitador lo considera, para los sujetos relacionados. Además, hay que tener en cuenta que las cancelaciones de asientos de un sujeto principal también pueden afectar a los sujetos relacionados tanto en las menciones al sujeto principal como a los hechos inscribibles que se producen sobre el RI del sujeto relacionado. Por ejemplo, la cancelación de un cambio de nombre y apellidos de un sujeto principal que está casado y tiene hijos, afecta a la mención a su identidad como cónyuge y como progenitor. Además, también se debe considerar la cancelación del cambio de apellido de los descendientes para que vuelva a coincidir con el de su progenitor, siguiendo el procedimiento de cancelación, si el tramitador lo considera.

Esta interacción entre sujetos relacionados y cómo afectan los cambios, tiene reflejo en las certificaciones. Las certificaciones en extracto del sujeto relacionado deben mostrar los datos actualizados de los sujetos principales en el momento de su emisión, con los cambios que deben haber quedado plasmados en su **ficha personal**. Además, las certificaciones literales deben ser coherentes con las certificaciones en extracto. DICIREG hace uso de las llamadas **notas de relación**, que no son asientos sino textos de carácter informativo aclaratorios del motivo del cambio que se ha producido sobre el sujeto relacionado. Las notas de relación en el RI irán asociadas a una materia principal.

## 7. ASPECTOS GENERALES

### 7.1. ÁMBITO MATERIAL

El ámbito material se puede definir como el objeto sobre el que se realizan las inscripciones y otros asientos en el Registro Civil, concernientes a los hechos y actos que se refieren a la identidad, estado civil y demás circunstancias de la persona.

Según el artículo 4 de la LRC, los actos y hechos inscribibles serán:

- El nacimiento.
- La filiación.
- El nombre y los apellidos y sus cambios.
- El sexo y el cambio de sexo.
- La nacionalidad y la vecindad civil.
- La emancipación y el beneficio de la mayor edad.
- El matrimonio. La separación, nulidad y divorcio.
- El régimen económico matrimonial legal o pactado.
- Las relaciones paterno-filiales y sus modificaciones.
- Los poderes y mandatos preventivos, la propuesta de nombramiento de curador y las medidas de apoyo previstas por una persona respecto de sí misma o de sus bienes.

- Las resoluciones judiciales dictadas en procedimientos de provisión de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad.
- Los actos relativos a la constitución y régimen del patrimonio protegido de las personas con discapacidad.
- La tutela del menor y la defensa judicial del menor emancipado.
- Las declaraciones de concurso de las personas físicas y la intervención o suspensión de sus facultades.
- Las declaraciones de ausencia y fallecimiento.
- La defunción.

Todos estos hechos y actos, pueden agruparse en materias vinculadas al estado civil de las personas y de las cuales se ha elaborado un manual específico: asientos comunes, publicidad, nacimiento, filiación y capacidad jurídica, cambio de nombre y apellidos, nacionalidad, matrimonio y defunción.

Se consideran tres materias principales: nacimiento, matrimonio y defunción, según aparecen reguladas en la LRC. Todos los asientos que se practiquen estarán asociados a una de estas tres materias principales, así como las notas de relación.

## 7.2. TÍTULOS Y SUS CLASES

Los títulos son los documentos a través de los cuales, se realizan los asientos específicos en el Registro Civil. El artículo 27 de la LRC, enumera prácticamente la totalidad de ellos, pero en general son los siguientes:

- El documento auténtico, sea original o testimonio, sea judicial, administrativo, notarial o registral.
- El documento extranjero que cumpla los requisitos establecidos en los artículo 96 y 97 de la LRC.
- Las resoluciones judiciales firmes. Si contradicen hechos inscritos, debe practicarse la rectificación correspondiente.
- Las declaraciones realizadas ante el empleado del Registro Civil y consignadas en actas firmadas con los requisitos establecidos en la LRC, o bien mediante la cumplimentación del formulario oficialmente aprobado.
- Certificaciones en determinados supuestos: Certificación canónica del matrimonio o certificación de Registro extranjero, cuando no haya duda del hecho ni de su legalidad.

## 7.3. MODELO DOCUMENTAL

Son documentos asociados a los distintos procedimientos del Registro Civil que dan soporte a su gestión.

Se clasifican, según la finalidad de los mismos, en un catálogo de documentos del Registro Civil, dividido en distintas categorías (véase el documento denominado DGSJFP02-DOC0710 Catálogo modelo documental).

Las distintas categorías son:

### 7.3.1. DOCUMENTO DE PARTE

Son los documentos aportados por el ciudadano o por otros órganos y que inician el procedimiento. Estos a su vez, se clasifican en:

- **Escritos, formularios y modelos normalizados**

El promotor o los promotores de un procedimiento podrán formular su pretensión mediante un escrito personalizado de solicitud, o un formulario.

- **Documentos que acreditan los hechos y acompañan la solicitud**

La inscripción en el Registro Civil de un hecho requiere acreditación suficiente. Por ello, es necesario aportar en cada procedimiento los títulos que acrediten los hechos declarados u otros documentos que den soporte a la pretensión, tales como la escritura pública que recoja declaración auténtica.

Ahora bien, como regla general, los obligados a promover la inscripción sólo tendrán que aportar los documentos exigidos por la ley cuando los datos incorporados a los mismos no constaren en el Registro Civil o no pudieran ser facilitados por otras administraciones o funcionarios públicos (art. 30.1 LRC), aunque siempre podrán aportar cuanta documentación estimen conveniente para sustentar su pretensión.

En las distintas hojas de procedimiento incluidas en los anexos de cada procedimiento del Registro Civil, están incluidos los distintos documentos que son requeridos en cada caso específico.

- **Otros documentos acreditativos**

- ◆ Documentos que acrediten la representación legal o medidas de apoyo (en el caso en que el RC no pueda obtenerlos por sus medios).
- ◆ Documentos que acrediten el interés legítimo (publicidad).

- **Documentos de autorización (publicidad)**

- ◆ Documento de autorización del inscrito o quien actúe en su representación.
- ◆ Autorización judicial.

### 7.3.2. DOCUMENTO DE DECISIÓN

Los documentos de decisión son documentos públicos administrativos del Registro Civil que recogen la decisión del Encargado respecto a una solicitud realizada, o que concluyen la tramitación del procedimiento y ponen fin al mismo.

- **Resoluciones del Encargado.** Son aquellas resoluciones que concluyan la tramitación de un procedimiento y pongan fin al mismo. Tendrán la consideración de resolución positiva, el propio asiento a que dé lugar el procedimiento, siempre que se ajuste totalmente y de forma favorable a la pretensión ejercitada por el/los interesados/s. En caso de que el asiento se deniegue en su totalidad o se deniegue parcialmente en cuanto a alguna de las cuestiones solicitadas, la resolución del Encargado será expresa y en sentido denegatorio total o parcial. Estas resoluciones expresas definitivas deberán ser motivadas.

- **Otros documentos de decisión.** Son los documentos que resuelven peticiones de nueva prueba, que el Encargado debe declarar pertinentes y admitirlas. O que resuelven otras solicitudes que requieran un pronunciamiento expreso.

### 7.3.3. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Son aquellos que reflejan situaciones existentes o generadas y, en su caso, dan fe de haber realizado una actuación. Dentro de estos se encuentran las actas, existiendo diferentes tipos:

- **Acta de comparecencia.** Recoge la solicitud del promotor o promotores cuando exponen su pretensión ante el Encargado del Registro Civil. Esta acta, puede sustituir a la presentación de un escrito de solicitud, siempre que no exista un modelo de solicitud o declaración cuya presentación sea obligatoria, o cuando la pretensión tenga carácter presencial.

También existen otras actas asociadas a los actos de trámite que se realizan una vez iniciada la tramitación de un procedimiento por el Encargado del Registro Civil, con carácter general:

- **Acta de audiencia del promotor/es**
- **Acta de audiencia a interesados legítimos**
- **Declaración testifical**

Asimismo, existen otras actas para cada procedimiento específico que se señalarán en cada uno de los mismos, como el acta de matrimonio.

### 7.3.4. DOCUMENTOS DE PUBLICIDAD

Constituyen aquellos documentos que permiten obtener la publicidad de los registros individuales y/o asientos obrantes en el Registro Civil (certificaciones), así como en algunos casos, del expediente electrónico; a solicitud de los sujetos inscritos, sus representantes legales o terceros con interés legítimo acreditado.

## 7.4. LA ACTIVIDAD REGISTRAL

La actividad registral se materializa a través de intercambios de información entre los agentes, tal y como se expone en este apartado.

### 7.4.1. FORMAS DE INICIO

La actividad registral puede iniciarse:

- De oficio: Por el Registro Civil.
- A petición de interesado:
  - ◆ Promotor por documento público: Juzgados, Notarios, etc. que remitan documentos sobre hechos o actos inscribibles.
  - ◆ Promotor por solicitud/declaración: Pueden ser:

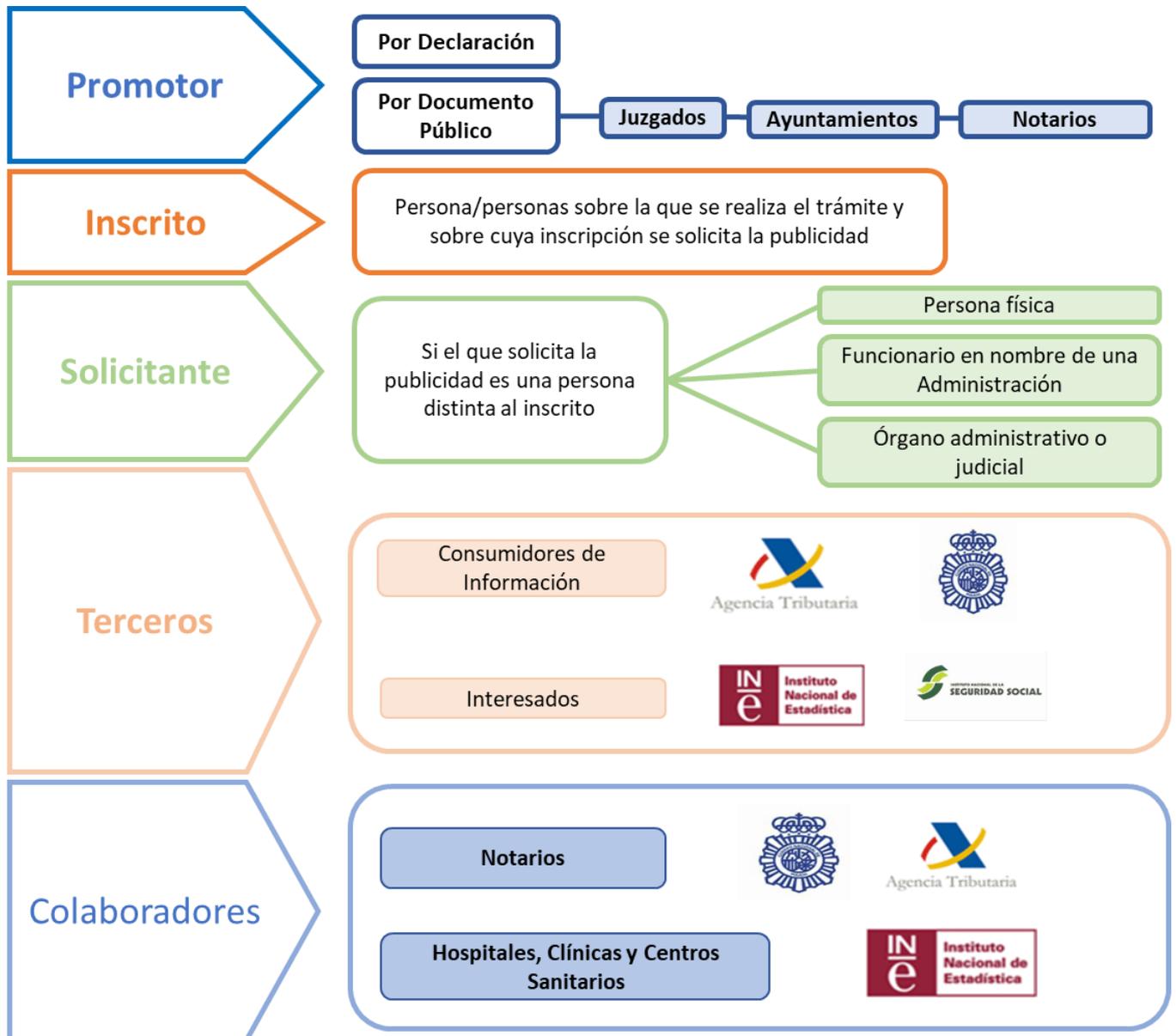


- Propio sujeto inscrito (o al que se le va a realizar inscripción) o el que actúe en su representación.
- Personas distintas del inscrito, a las que la Ley del Registro Civil obliga a efectuar la declaración de un hecho o acto con trascendencia a efectos de estado civil. Generalmente, en este caso, habrá un intermediario que actuará como ventanilla.
- Personas distintas del inscrito que presenten título suficiente.

La solicitud se podrá realizar de forma electrónica o presencial, siendo la primera la preferente.

- **De forma electrónica** se podrá realizar a través de la sede electrónica por el interesado y mediante integración de sistemas de terceros con el Registro Civil u otras ventanillas electrónicas. Son ejemplos de integración con sistemas de terceros la remisión de las resoluciones de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública en materia de nacionalidad por residencia o la remisión desde notarías de documentos públicos auténticos sobre matrimonios, divorcios y demás asuntos para los que la Ley le atribuya competencia en materia de Registro Civil, etc. Un ejemplo de ventanilla electrónica es la dispuesta para la comunicación electrónica de defunciones al Registro Civil.
- **De forma presencial** se podrá realizar en las Oficinas del Registro Civil y en oficinas colaboradoras y puntos de acceso en Ayuntamientos, así como en otros puntos de acceso de solicitudes y declaraciones o ventanillas físicas colaboradoras. Un ejemplo de este tipo de puntos de acceso es el de los centros sanitarios para que se inicie el procedimiento de inscripción de nacimiento en el Registro Civil.

#### 7.4.2. INTERVINIENTES IMPLICADOS EN LA ACTIVIDAD DEL REGISTRO CIVIL



La actividad registral, se materializa a través de intercambios de información entre sujetos.

Los intervinientes que participan en los procedimientos del Registro Civil pueden clasificarse según la naturaleza de cada uno de ellos en los siguientes grupos:

- **PROMOTOR por declaración:** Es la persona física que promueve el inicio del procedimiento. A título de ejemplo, puede ser el propio inscrito o quien actúe en su representación, un familiar en la defunción, un representante voluntario del obligado a promover o muchos otros. Por tanto, puede ser tanto el propio sujeto implicado, como otros sujetos interesados/afectados.

En algunos casos, como por ejemplo en el caso de una persona con discapacidad con medidas de apoyo, el inscrito deberá actuar asistido por su representante legal o figura de apoyo (según lo establecido en la resolución judicial o escritura pública que ya haya establecido medidas de apoyo).

- **PROMOTOR por documento público:** Es el organismo o ente, que promueve la inscripción a partir de un título habilitante. Estos agentes implicados en este grupo pueden ser:
  - ◆ **ÓRGANOS JUDICIALES:** Remiten Testimonios sobre hechos y actos inscribibles relativos al estado civil (defunciones judicializadas, divorcios, separaciones, reconciliaciones, nulidades, reconocimientos de paternidad, medida cautelar de anotación de demanda, modificación judicial de la capacidad, actuaciones tutelares, etc.).
  - ◆ **AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS (AYUNTAMIENTOS):** Comunican al Registro Civil, las Actas de matrimonios celebrados, para su inscripción. Por su parte, El Registro Civil les comunica los nacimientos y defunciones a efectos del Padrón Municipal.
  - ◆ **AUTORIDAD EXTRANJERA.** Sería promotor en el caso de que iniciara el procedimiento la autoridad extranjera comunicando directamente al Registro Civil el documento público extranjero en virtud del cual procede practicar el asiento. Actualmente, lo habitual es que el trámite lo inicie el interesado, como promotor por solicitud-declaración, aportando dicho documento extranjero legalizado y con su traducción.
  - ◆ **NOTARIOS:** Remiten Actas y Escrituras en materia de matrimonio. Asimismo, remiten comunicaciones en materia de tutelas.
- **INSCRITO:** Es la persona o personas sobre la/s que se realiza el trámite, asociada/s a un expediente o procedimiento. Es el término que se utiliza para referirse a la persona sobre cuya inscripción/es se solicita la publicidad. Es decir, el nacido en la solicitud de certificación de nacimiento, los cónyuges en la de matrimonio, el difunto en la defunción y un largo etcétera.

Si el que solicita la publicidad del Registro, es una persona distinta al inscrito, se denominará **SOLICITANTE**. El solicitante, puede ser una persona física, un funcionario en nombre de las Administraciones, un órgano administrativo o judicial, etc.

- **TERCEROS:** Pueden ser otras personas físicas o jurídicas que intervienen en este flujo de información.
  - ◆ **INTERESADOS:** Otras personas físicas distintas del inscrito que intervienen en la resolución del expediente u organismos de la Administración Pública, que realizan ciertos tipos de solicitudes. Estos intervinientes suelen tener una especialización para indicar su relación con el Inscrito, como es el Tercero-Progenitor/a, Tercero-Hijo/a, Tercero-Cónyuge, etc....
  - ◆ **CONSUMIDORES DE INFORMACIÓN:** Se trata de organismos y entes que se nutren de información del Registro Civil para desarrollar alguna de sus funciones.
  - ◆ Entre ellos, cabe distinguir:
    - **DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA:** Precisan de información del Registro Civil para sus labores de seguridad y, en algunas ocasiones, para cuestiones en materia de nacionalidad. También para expedición del DNI.
    - **INE:** Requieren información del Registro Civil para el mantenimiento del padrón de habitantes, el censo electoral y la elaboración de las estadísticas.
    - **AEAT:** Precisan datos del Registro Civil para ejercitar sus funciones tributarias y/o inspectoras.



- INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: Necesitan información del Registro Civil para la actualización de las prestaciones del Sistema Público.
  - INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL: Necesitan datos para realizar actuaciones inspectoras en materia de empleo y demás atribuciones<sup>3</sup>.
- **COLABORADORES:** Existen Organismos y entes que colaboran en la actividad del Registro Civil. Muchos de ellos, son también consumidores de información, según el apartado anterior. Estos organismos y entes son los siguientes:
- ◆ NOTARIOS: Colaboran activamente con el Registro Civil, suministrando información necesaria para la tramitación.
  - ◆ HOSPITALES, CLINICAS Y CENTROS SANITARIOS: Remiten el parte facultativo, informes médicos, y demás documentación pertinente en cada caso en concreto, para la inscripción en el Registro Civil de nacimientos y defunciones.
  - ◆ DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA: Aportan información necesaria para el Registro Civil relativa a los ciudadanos. Asimismo, existe un flujo de transmisión del Código Personal.
  - ◆ INE: Consulta del padrón.
- Este intercambio de información, aunque puede ser presencial, generalmente, se realiza mediante procedimientos electrónicos con los requisitos y prescripciones técnicas que sean establecidas dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.
- **MINISTERIO FISCAL:** En especial debe destacarse la figura del Ministerio Fiscal, que ha de ser oído en vía de informe en los casos concretos en que así lo disponga un precepto del Código Civil, de la propia LRC o de otra norma legal vigente que pudiera exigirlo. Además, cuenta con legitimación activa para promover asientos y procedimientos en materia de Registro Civil (arts. 42 y 89 LRC).

#### 7.4.3. DERECHO DE LOS INTERVINIENTES Y AGENTES EN LA ACTIVIDAD DEL REGISTRO CIVIL

Los intervinientes pueden relacionarse con el Registro Civil, intercambiando información:

- **Inicio del procedimiento**
- **Aportación de información al procedimiento**

Las partes y los interesados legítimos podrán aportar información o documentación complementaria que pueda dar soporte a la solicitud formulada, de forma presencial o electrónica. En todo caso, deberá quedar integrada en el expediente electrónico del procedimiento al que se refiere (trámite de iniciación).

- **Consulta del estado de la tramitación y documentación archivada**

Del mismo modo, las partes pueden consultar información sobre el estado de la tramitación o sobre la relación de documentación archivada.

En el caso de terceros no inscritos se deberá registrar una solicitud, contestando en el menor plazo de tiempo posible, indicando la relación de los documentos archivados o mencionando la fase o el trámite en que se encuentra el expediente, lo cual se podrá hacer verbalmente o por escrito según lo requiera el interesado legítimo.

<sup>3</sup> Artículo 16 de la Ley 23/2015, de Inspección de trabajo.

De todo ello habrá que dejar indicación en el expediente electrónico.

#### 7.4.4. CÓMPUTO DE PLAZOS

Según lo previsto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son **hábiles**, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

### 7.5. INSCRIPCIÓN EN VIRTUD DE DOCUMENTO EXTRANJERO

La inscripción en virtud de documentos extranjeros corresponde a la Oficina Central o a las Oficinas Consulares, dada la complejidad inherente a las situaciones internacionales. En la Oficina Central, documentos extranjeros de residentes en España y en los Consulados, documentos extranjeros de españoles no residentes en España.

Como regla general y, con carácter previo a la inscripción, deberá tenerse en cuenta que todo documento expedido por funcionario o autoridad extranjera se presentará con la correspondiente **legalización o apostilla**. No obstante, quedan eximidos de legalización los documentos cuya autenticidad le constare al Encargado del Registro y aquéllos que llegaren por vía oficial o por diligencia bastante.

La legalización del documento extranjero, a efectos del Registro Civil, la realizará el Cónsul español del lugar donde se expida o el Cónsul del país en España.

Además, los documentos no redactados en una de las lenguas oficiales españolas, deberán acompañarse de traducción efectuada por órgano o funcionario competentes. No obstante, si al Encargado del Registro le constare el contenido del documento podrá prescindir de la traducción.

#### 7.5.1. TIPO DE DOCUMENTO EXTRANJERO

Con carácter previo, ha de quedar sentado que rige en esta materia la primacía del Derecho convencional internacional y de la Unión Europea (artículo 94 de la LRC). De tal modo que, para los tres tipos de documentos extranjeros que a continuación analizaremos, se aplicarán los reglamentos de la Unión Europea o los tratados e instrumentos internacionales vigentes en España, dependiendo del estado de origen del documento, con carácter preferente a las normas de la propia LRC.

Por tanto, habrá de estarse a lo que disponga en cada caso el derecho aplicable sobre y/o ejecución en cada supuesto y para cada tipo de documento.

##### 7.5.1.1. RESOLUCIÓN JUDICIAL EXTRANJERA

Sólo procederá la inscripción en el Registro Civil de las resoluciones judiciales extranjeras que hayan adquirido firmeza. Tratándose de resoluciones de jurisdicción voluntaria, éstas deberán ser definitivas. En el caso de que la resolución carezca de firmeza o de carácter definitivo, únicamente procederá su anotación registral.

Si se trata de una **resolución judicial extranjera**, con independencia de la materia sobre la que verse habrá que considerar si la misma tiene eficacia directa en España o no:

- **Resoluciones extranjeras con eficacia directa en España**

Son las resoluciones que provienen de la Unión Europea o de un país que haya firmado con España Convenios o Tratados Internacionales, donde se acuerde que los documentos públicos obtienen reconocimiento y/o fuerza ejecutoria en España de forma directa cumpliendo las reglas específicas

en dichos textos legales, sin necesidad del procedimiento de *exequátur*. En este caso, el procedimiento de inscripción es instado por los interesados, adjuntando la resolución judicial firme o copia de la misma, junto con, en su caso, el certificado requerido en el art. 39 del Reglamento 2201/2003 [Ref. 9], u otros requerimientos documentales acorde con los Tratados Internacionales específicos.

Contra esta resolución del Encargado del Registro Civil los interesados y los afectados podrán solicitar *exequátur* de la resolución judicial o bien interponer recurso ante la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (anteriormente Dirección General de los Registros y del Notariado) en los términos previstos en la LRC.

#### ■ Resoluciones extranjeras sin reconocimiento directo

Para las resoluciones judiciales extranjeras dictadas por países no pertenecientes a la UE o que no tengan firmado Tratado internacional o Convenio que reconozcan eficacia directa de las mismas, habrá que considerar dos casos:

- ◆ Que se haya obtenido su reconocimiento en los tribunales civiles españoles mediante el **trámite del *exequátur***. En tal caso, los Letrados de la Administración de Justicia de los órganos judiciales que conozcan del trámite de *exequátur*, estarán obligados a remitir al Registro Civil el testimonio de la resolución judicial española reconociendo los efectos de la sentencia extranjera a través del *exequátur*.
- ◆ Que no se haya tramitado *exequátur*. En este caso los interesados podrán solicitar la inscripción en el Registro Civil y el Encargado de Registro Civil deberá realizar un **reconocimiento incidental** previo (equivalente al *exequátur*) donde podrá reconocer la validez de la resolución extranjera para su correspondiente inscripción. Para el reconocimiento incidental de la validez y eficacia, conforme a lo previsto en el artículo 96.2-2º LRC, se verificará lo siguiente:
  - a) La regularidad y autenticidad formal de los documentos presentados.
  - b) Que el Tribunal de origen hubiera basado su competencia judicial internacional en criterios equivalentes a los contemplados en la legislación española.
  - c) Que todas las partes fueron debidamente notificadas y con tiempo suficiente para preparar el procedimiento.
  - d) Que la inscripción de la resolución no resulta manifiestamente incompatible con el orden público español.

El régimen jurídico contemplado en este reconocimiento incidental de resoluciones extranjeras, habrá de aplicarse a las resoluciones pronunciadas por autoridades no judiciales extranjeras en materias cuya competencia corresponda, según el Derecho español, al conocimiento de jueces y tribunales.

Contra la resolución denegatoria del Encargado del Registro Civil dictada en el procedimiento del reconocimiento incidental, los interesados y afectados podrán solicitar *exequátur* de la resolución o bien interponer recurso ante la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, anteriormente Dirección General de los Registros y del Notariado, conforme el artículo 96.2 LRC. Salvo que se trate de denegación efectuada por la Oficina Central del Registro Civil, frente a la que sólo se podrá instar *exequátur*.

### 7.5.1.2. DOCUMENTO PÚBLICO EXTRANJERO NO JUDICIAL

Si se trata de **documento público extranjero no judicial**, se debe tener en cuenta si está emitido por un estado miembro de la Unión Europea u otro estado con el que España tenga suscrito convenio o tratado internacional, para apreciar si existe en estas normas preferentes sobre el derecho español, algún aspecto a considerar para llevar a cabo su inscripción (art. 94 LRC).

Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo dispuesto en la LRC que establece que se habrá de comprobar que el documento cumple con unos requisitos mínimos, ya que este será el título habilitante en virtud del cual se va a inscribir el hecho o acto del que da fe. A saber (art. 97 LRC):

- Que el documento ha sido otorgado por autoridad extranjera competente conforme a la legislación de su Estado.
- Que la autoridad extranjera haya intervenido en la confección del documento desarrollando funciones equivalentes a las que desempeñan las autoridades españolas en la materia de que se trate.
- Que el hecho o acto contenido en el documento sea válido conforme al ordenamiento designado por las normas españolas de Derecho internacional privado.
- Que la inscripción del documento extranjero no resulte manifiestamente incompatible con el orden público español.

### 7.5.1.3. CERTIFICACIÓN DE ASIENTO EXTENDIDO EN REGISTROS EXTRANJEROS

Si se trata de certificación expedida por Registro extranjero, se debe tener en cuenta si está emitido por estado miembro de la Unión Europea u otro estado con el que España tenga suscrito convenio o tratado internacional, para apreciar si existe en estas normas preferentes sobre el derecho español, algún aspecto a considerar para llevar a cabo su inscripción (art. 94 LRC).

Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo dispuesto en la LRC que establece que la certificación de asiento extendido en el extranjero es el título habilitante en virtud del cual se va a realizar la inscripción en Registro Civil. Para llevar a cabo la inscripción habrá que comprobar que cumple los siguientes requisitos (art. 98.1 LRC):

- Que la certificación ha sido expedida por autoridad extranjera competente conforme a la legislación de su Estado.
- Que el Registro extranjero de procedencia tenga, en cuanto a los hechos de que da fe, análogas garantías a las exigidas para la inscripción por la Ley española.
- Que el hecho o acto contenido en la certificación del Registro extranjero sea válido conforme al ordenamiento designado por las normas españolas de Derecho internacional privado.
- Que la inscripción de la certificación del Registro extranjero no resulta manifiestamente incompatible con el orden público español.

En caso de que se trate de certificación que constituya mero reflejo de una resolución judicial previa, será ésta el título en virtud del que se practique el asiento y, a tal fin, deberá llevarse a cabo con la misma el procedimiento de reconocimiento de resolución judicial extranjera de conformidad con lo indicado en el apartado anterior, 7.5.1.1 Resolución judicial extranjera.

### 7.5.2. TRAMITACIÓN PARA INSCRIPCIÓN EN VIRTUD DE DOCUMENTO PÚBLICO EXTRANJERO

Las particularidades para la tramitación de procedimientos para inscripción en virtud de documento público extranjero se detallan en la hoja de procedimiento **HP AC8 Documento público extranjero**, que será complementaria a cualquier procedimiento en que se dé este caso.

## 7.6. REGLAS GENERALES DE COMPETENCIA

El Registro Civil es el competente para la práctica de asientos de todos los hechos y actos inscribibles que afectan a españoles, en España o en el extranjero, hechos que acontezcan en España, aunque afecten a extranjeros y los que hayan tenido lugar fuera de España cuando las correspondientes inscripciones sean exigidas por el Derecho español (art. 9 LRC).

La solicitud presencial de los procedimientos del Registro Civil en España, se podrá efectuar en cualquiera de las Oficinas Generales del Registro Civil, con independencia del lugar en el que se produzcan los hechos o actos inscribibles. Igualmente se podrá presentar en las oficinas colaboradoras y en los puntos de acceso en Ayuntamientos.

La tramitación de los procedimientos **en España** se podrá también efectuar en cualquiera de las Oficinas Generales del Registro Civil, salvo excepciones:

- El procedimiento de autorización de matrimonio se tramitará en la Oficina General correspondiente al domicilio de los contrayentes.
- Para la jura y renuncia e inscripción de la nacionalidad por residencia será competente la Oficina del Registro Civil del domicilio del interesado.<sup>4</sup>
- Para la jura y renuncia e inscripción de la nacionalidad por carta de naturaleza será competente la Oficina Central del Registro Civil.

Se podrá realizar la solicitud en una Oficina de libre elección del ciudadano/a y tramitarse en otra en función de estas excepciones competenciales mencionadas o de las normas internas de distribución de trabajo.

Si el hecho o acto se produce **en el extranjero**, la solicitud y la tramitación del procedimiento se podrán realizar en la Oficina Consular de la demarcación correspondiente al lugar donde han acaecido y en cualquiera de las Oficinas Generales. Y para el procedimiento de autorización de matrimonio, será competente la Oficina Consular de la demarcación correspondiente al domicilio de uno o ambos contrayentes.

No obstante, conviene matizar que la práctica de asientos en virtud de documentos auténticos extranjeros judiciales y extrajudiciales y certificaciones de asientos extendidos en registros extranjeros, se llevará a cabo en la Oficina Consular de la demarcación del domicilio del promotor o, si éste tuviese domicilio en España, en la Oficina Central (cfr. artículos 21.2 y 24 LRC).

Complementariamente a lo anterior, la Oficina Central del Registro Civil, posee competencia respecto a cuestiones, hechos y actos sobre los que no es competente ningún otro Registro (art. 21 LRC). En particular, corresponde a la Oficina Central del Registro Civil:

<sup>4</sup> Ver manuales de tramitación específicos de matrimonio y de nacionalidad.

- Practicar las inscripciones que se deriven de resoluciones dictadas por la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, referidas a hechos o actos susceptibles de inscripción en el Registro Civil.
- Practicar la inscripción del matrimonio secreto, previamente autorizado por la DGSJFP, con independencia de la autoridad ante la que se celebre a elección de los contrayentes.
- Practicar la inscripción de fallecimiento de las personas de nacionalidad extranjera al servicio de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que dicho fallecimiento hubiera ocurrido durante una misión u operación fuera de España y que el sistema registral del Estado donde se produjo el hecho no practicare la pertinente inscripción. Lo anterior será sin perjuicio de trasladar la inscripción realizada al Registro del Estado del cual fuere nacional la persona fallecida.

Se realizarán las inscripciones complementarias de modificación de asientos (rectificaciones, integraciones, supresiones), en las Oficinas donde se practicaron los mismos.

Los ciudadanos podrán solicitar acceso a la información contenida en el mismo, a través de los medios de publicidad previstos en la ley, en cualquiera de las Oficinas del Registro Civil, así como en las oficinas colaboradoras y puntos de acceso en Ayuntamiento, a través de la sede electrónica y a través de ventanillas físicas colaboradoras (como los Notarios en su función de terceros intermediarios).

En las oficinas colaboradoras se podrán emitir:

- Certificaciones electrónicas que no requieran trámite de calificación por Encargado, a quien se las solicite presencialmente. En el caso de certificaciones que requieran calificación por el Encargado, se registrará la solicitud y la tramitación continuará en una Oficina General.
- Certificaciones de sus Libros manuscritos.
- Certificados de fe de vida a las personas domiciliadas en la localidad de su sede.

En los puntos de acceso en Ayuntamientos se podrán emitir:

- Certificaciones electrónicas que no requieran trámite de calificación por Encargado, a quien se las solicite presencialmente. En el caso de certificaciones que requieran calificación por el Encargado, se registrará la solicitud y la tramitación continuará en una Oficina General.

## 8. FASES Y TRAMITES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

La tramitación de los procedimientos del Registro Civil se realiza en tres fases, que constan a su vez de trámites:

- Iniciación
- Instrucción
- Finalización



Una vez resuelto un procedimiento puede haber un **recurso**.

Por otro lado, una vez finalizado un procedimiento teniendo en cuenta la posibilidad de recursos, se procede al archivo y cierre del expediente electrónico asociado.

## Archivo y Cierre

Cada fase de la tramitación se compone de una serie de trámites que pueden ser ordinarios y extraordinarios. Se indican a continuación los trámites de cada fase:

- **Iniciación**
  - ◆ Iniciación
  - ◆ Recepción (asignación a tramitador)
- **Instrucción**
  - ◆ Comprobación
  - ◆ Subsanción
  - ◆ Prueba:
    - Comparecencia
    - Audiencia
    - Declaración testifical
  - ◆ Informes
- **Finalización**
  - ◆ Calificación
  - ◆ Resolución estimatoria expresa
  - ◆ Asiento
  - ◆ Resolución por inadmisión
  - ◆ Resolución denegatoria
  - ◆ Terminación extraordinaria de los procedimientos:
    - Resolución desistimiento
    - Resolución por caducidad
  - ◆ Expedición de documentos (licencias o certificados)
  - ◆ Inicio de procedimiento derivado
- **Otros trámites, que pueden tener lugar en las diversas fases:**
  - ◆ Notificación



- ◆ Incorporación de documentación al expediente
- ◆ Reasignación del expediente
- ◆ Remisión del expediente

## 8.1. FASES

### 8.1.1. INICIACIÓN

Primera fase de la tramitación de un procedimiento compuesta por dos trámites: iniciación y recepción.

Se tipifica o cataloga el procedimiento, creando el expediente electrónico o realizando la asociación con un expediente previo. Se registra la solicitud y la documentación asociada. El expediente queda asignado a la oficina del Registro Civil y al tramitador que realizará su tramitación.

### 8.1.2. INSTRUCCIÓN

Se compone de cinco trámites: comprobación, subsanación, prueba (comparecencia, audiencia y declaración testifical), informes y valoración del promotor.

En esta fase se realiza la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Comienza con la comprobación, y en su caso, la subsanación. La comprobación se produce tras la calificación inicial sobre la solicitud, si bien, si existen dudas sobre la exactitud de las declaraciones iniciales de los promotores o la validez de la documentación aportada, puede requerirse la subsanación. Para la comprobación de la documentación acreditativa de identidad el sistema realiza una validación con las bases de datos policiales antes de crear la ficha personal para una persona por primera vez. En caso de que de esta validación se determine que el DNI/Pasaporte es falso o no existente, se suspenderá la tramitación y se debe subsanar dicho documento.

Asimismo, se podrá abrir un periodo probatorio, para practicar declaraciones testificales, comparecencias o audiencias al promotor, o los promotores. Y se dará trámite de alegaciones, en caso de haberse practicado prueba, a todos aquellos que puedan haber mostrado interés en el proceso o puedan verse afectados por el mismo.

Se podrán solicitar informes que pueden ser enviados para valoración por el promotor quien puede presentar alegaciones.

### 8.1.3. FINALIZACIÓN

Es la fase en la que se resuelve el procedimiento.

Comienza con la calificación. El Encargado del Registro civil, evalúa los hechos y actos cuya inscripción se solicita y confronta el borrador del asiento o resolución que le ha aportado el funcionario tramitador que ha revisado la documentación aportada.

En esta fase, puede acordarse en virtud del resultado de la calificación efectuada, la práctica del asiento o realizarse una resolución estimatoria expresa, o por el contrario puede dictarse una resolución por inadmisión o denegatoria.

En caso de practicarse el asiento, éste tendrá la consideración de resolución estimatoria tácita, siempre que se ajuste totalmente a la pretensión ejercitada por el/los interesado/s.

También pueden surgir supuestos donde se efectúe una calificación que dé lugar a una resolución denegatoria parcial, que además implique también la práctica de asiento. Por ejemplo, en la inscripción de nacimiento cuando no haya quedado acreditada la filiación paterna solicitada o pretendan los padres unos apellidos contrarios a las normas.

Existen casos donde no se finaliza con un asiento, debiendo dictarse resolución expresa positiva o negativa, en virtud del resultado de la calificación efectuada.

La resolución negativa puede ser también por inadmisión, por desistimiento o por caducidad.

En algunos procedimientos se realizará la expedición de documentos, que pueden constituir los títulos que habiliten la práctica del asiento en un procedimiento posterior. En el caso en que se emitan certificaciones, si no hay resolución expresa ni práctica de asiento, esta emisión de certificación tendrá la consideración de resolución estimatoria tácita, siempre que se ajuste totalmente a la certificación solicitada.

#### 8.1.4. *ARCHIVO Y CIERRE*

Una vez finalizada la tramitación de un procedimiento, teniendo en cuenta si existe la posibilidad de recurso de alzada o impugnación en vía jurisdiccional, una vez agotado el plazo para interponer el mismo, se procede al cierre del expediente electrónico abierto para su tramitación. Consiste en un proceso automático del sistema.

Toda la documentación asociada a la tramitación del procedimiento quedará archivada en registro electrónico a lo largo del procedimiento y a su finalización. Los documentos archivados pueden ser objeto de consulta

## 8.2. TRÁMITES

### 8.2.1. *TRÁMITES EN LA FASE DE INICIACIÓN*

#### 8.2.1.1. *INICIACIÓN*

Este es un trámite ordinario con el que se inicia la tramitación de un procedimiento.

Para la emisión de certificaciones, este trámite se hará junto con el trámite de comprobación.

##### 8.2.1.1.1. *ACTUACIONES DE TRÁMITE*

Este trámite incluye las siguientes actividades:

### 1. Recepción de la solicitud

Se inicia el procedimiento con alguna de las formas de inicio existentes.

### 2. Comprobación de la identidad del interviniente

- Se realiza la identificación del promotor. Esto no sucede cuando el procedimiento se inicia de oficio.

### 3. Comprobación de la solicitud y creación del expediente o denegación

- Se tipifica o clasifica el procedimiento
- Se comprueba si lo solicitado ya ha sido tramitado o se está tramitando.
  - 1. Si no existe o no se localiza expediente sobre el mismo asunto, el procedimiento se abre y continúa su curso.
  - 2. Si se está tramitando ya el mismo procedimiento, se denegará el inicio del nuevo procedimiento y no se creará expediente. Se entregará al solicitante una justificación que contendrá los datos del expediente ya en trámite para que pueda dirigirse al mismo, y se dejará constancia de ello en este expediente ya abierto.
  - 3. Si el RC ya se hubiera pronunciado sobre lo solicitado, existen dos opciones:
    - a) Caso de haberse desestimado antes:
      - i. Se comprueba la existencia de nuevas circunstancias sobrevenidas que puedan permitir ahora cambiar el sentido del anterior pronunciamiento y, si es así, se crea el expediente y continúa la tramitación.
      - ii. Pero si no hay nuevas circunstancias, se crea el expediente, pero sólo para dictar la resolución de inadmisión dentro del mismo.
    - b) Y si el anterior pronunciamiento es positivo, se crea el expediente sólo para finalizarlo mediante resolución de inadmisión dictada en ese expediente.

### 4. Registro de documentación

- Se procede al registro de la documentación aportada.
- En caso de que la inscripción se practique en virtud de declaración, se procederá a realizar declaración, de la que quedará constancia en un acta firmada por Encargado y por los declarantes, o bien, se cumplimentará un formulario, oficialmente aprobado. Esta declaración recogerá los hechos promovidos o solicitados, atendiendo a las circunstancias y especialidades que correspondan en cada caso.
- El registro de la documentación se realiza de la siguiente forma:
  - Expediente nuevos: Cuando se haya creado el expediente electrónico, se procederá a introducir los datos que proporcione el solicitante (promotor) así como la documentación aportada.
  - Expedientes existentes: En el caso de que se trate de un expediente que ya existe, se incorpora la nueva documentación.
- Si fuera necesario, se requerirá la ratificación de la declaración o solicitud ante el RC.
- Esta actuación no tiene lugar cuando el procedimiento es iniciado de oficio.

### 5. Emisión del justificante al solicitante (promotor)

- Se emitirá un justificante de presentación de la solicitud y/o de la recepción de la documentación cuando la solicitud o declaración no de lugar a una resolución inmediata favorable o desfavorable.
- Si los documentos se presentaran en papel, una vez digitalizados, se devolverán los originales al interesado, entregándole la copia sellada de lo presentado.

#### 8.2.1.1.2. APERTURA DEL TRÁMITE

Este trámite puede iniciarse según las formas de inicio identificadas en el apartado 7.4.1 Formas de inicio.

#### 8.2.1.1.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Si no se inicia la tramitación del procedimiento por haber otro expediente previo para el procedimiento que lo impida, no se iniciará la tramitación del procedimiento y se entregará al promotor un escrito con la información sobre dicho expediente.
- Si se inicia la tramitación del procedimiento:
  - ◆ Se crea el expediente o se asigna la documentación a uno existente, que contendrá los datos y documentos asociados.
  - ◆ Se entrega al interesado un justificante de presentación de la solicitud y de su documentación. Se admitirá, excepcionalmente, fotocopia o copia simple del escrito, fechada, sellada y firmada por funcionario cuando los medios informáticos no estén disponibles por causas técnicas.

#### 8.2.1.2. RECEPCIÓN

Este es un trámite ordinario, donde se asigna el expediente a la Oficina del Registro Civil que continuará con su tramitación, bien sea la Oficina que ha iniciado el expediente, u otra diferente, en virtud de las reglas de competencia o las normas internas de distribución de trabajo que hayan sido aprobadas por la DGSJFP.

##### 8.2.1.2.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Este trámite incluye las siguientes actividades:

#### 1. Asignación de Oficina de tramitación

- El expediente se asigna una Oficina concreta, en función de las reglas de competencia y normas internas de distribución de trabajo. Puede ser asignación directa por regla de competencia o distribución según las normas internas.
- La asignación directa procede por su especialidad, como es el caso de la solicitud de un expediente de matrimonio civil, el cual tiene atribuido por la Ley, la tramitación en la Oficina del Registro Civil del domicilio de alguno de los contrayentes.

#### 2. Asignación al responsable de la tramitación

- Se realiza la asignación al funcionario que se vaya a hacer cargo de la tramitación correspondiente.

#### 8.2.1.2.2. APERTURA DEL TRAMITE

Este trámite se inicia a continuación del trámite de iniciación existiendo entonces:

- Un expediente de nueva creación en el Registro Civil.
- Un expediente ya existente al que se ha incorporado nueva documentación.

#### 8.2.1.2.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye con la asignación al funcionario responsable de la tramitación correspondiente.

### 8.2.2. TRÁMITES EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN

#### 8.2.2.1. COMPROBACIÓN

Es un trámite ordinario.

Esta comprobación comprende: que lo pedido se ajusta inicialmente a las competencias del Registro Civil, que el documento de acreditación de la identidad es correcto, que se ha presentado en plazo, que se acompaña la documentación necesaria y ésta se aprecia válida y que se aportan todos los datos precisos para valorar la solicitud y, en su caso, que la declaración no genera dudas.

##### 8.2.2.1.1. ACTUACIONES DEL TRAMITE

#### 1. Comprobación del expediente

- En esta primera actuación, se comprueba si todo está correcto y si no, se requiere la subsanación. Consta de las siguientes actividades:
  - a) **Validación del documento de acreditación de la identidad con las bases de datos policiales.** Si de esta validación se determina que el DNI/Pasaporte es falso o no existente, se deberá suspenderá la tramitación y se debe subsanar dicho documento.
  - b) **Comprobación visual y manual de la documentación y solicitud que han tenido entrada y formado el expediente en la iniciación.** El objetivo es verificar la buena apariencia de la solicitud y documentos; así como de que se aportan todos los datos y documentos necesarios. Estas comprobaciones deberán realizarse en el plazo de diez días hábiles.
  - c) Comprobación de la **presentación en plazo.**
  - d) **Relacionar todos aquellos aspectos que no cumplen los requisitos.** Si a la vista de la documentación presentada por el promotor, se observa que ésta es insuficiente o es errónea, se identificarán todos aquellos elementos que se deban subsanar. En el caso de que los errores no sean subsanables se procederá a emitir una Resolución por inadmisión.

##### 8.2.2.1.2. APERTURA DEL TRAMITE

La documentación de entrada para este trámite es la siguiente:

- La documentación y solicitud que han tenido entrada y formado el expediente en la iniciación para su comprobación.

### 8.2.2.1.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Con el expediente comprobado.
- Con la creación de la ficha personal, cuando no existiera. Esto no es así en los procedimientos de publicidad, puesto que para ellos no se crea ficha personal.

### 8.2.2.2. SUBSANACIÓN

La subsanación, es un trámite extraordinario, dentro de la fase de instrucción. Una vez realizada la comprobación inicial, si es necesaria la subsanación, se paraliza la sustanciación del procedimiento hasta que se verifique.

Si de la validación con las bases de datos policiales se ha determinado que el DNI/Pasaporte es falso o no existente, se deberá suspenderá la tramitación y se debe subsanar dicho documento

Si el Encargado de la Oficina del Registro Civil, donde hubiera quedado residenciada la tramitación del procedimiento, tiene dudas fundadas sobre la exactitud de las declaraciones iniciales de los promotores y/o documentación aportada, le enviará al promotor un requerimiento de subsanación.

En concreto, cuando no se pueda obtener de la certificación o parte extranjero datos y circunstancias necesarias, por no contenerlos, no merecer en cuanto a ellos autenticidad o, por ofrecer, por cualquier otro medio, dudas sobre su realidad, se subsanará por los medios legales oportunos.

#### 8.2.2.2.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

El trámite incluye las siguientes actividades:

### 1. Generación de la subsanación

- Se informa al promotor mediante comunicación de los defectos que deban subsanarse, el plazo de 10 días hábiles para realizar dicha subsanación, aportando para ello la documentación complementaria o rectificando los errores que se hayan detectado, según el caso. Este trámite consta de las siguientes actividades:
  - **Elaborar la comunicación de requerimiento al promotor:**
    - Se prepara la comunicación al promotor para solicitar la subsanación de aquellos elementos que no cumplan los requisitos.
  - **Visar el requerimiento:**
    - El Encargado revisará el requerimiento elaborado por el funcionario y lo firmará.
  - **Remisión efectiva del requerimiento:**
    - Se envía el requerimiento de subsanación al promotor.

### 2. Registro de entrada y grabación de la documentación complementaria requerida o subsanada

- Se registra la documentación aportada por el promotor para satisfacer el requerimiento de subsanación. Se le entregará un justificante de entrada de esta documentación. La documentación se puede aportar por cualquiera de los medios disponibles para la realización de solicitudes.

### 3. Comprobación de la documentación

- La Oficina del Registro Civil que estuviese tramitando el expediente, la recibirá para su comprobación.
- Si se atiende al requerimiento en tiempo y forma se daría paso al trámite de prueba y/ o informes o directamente al trámite de calificación si no fueran preceptivos los trámites anteriores.

#### 8.2.2.2.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación de entrada para este trámite es la siguiente:

- Escrito acompañado de documento/s para subsanar.

#### 8.2.2.2.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Incorporando al expediente el requerimiento y los documentos aportados por el promotor.
- Justificante de entrega de la documentación del requerimiento.

#### 8.2.2.3. PRUEBA: COMPARECENCIA, AUDIENCIA Y DECLARACIÓN TESTIFICAL

Es un trámite extraordinario dentro de la fase de Instrucción.

Hay que tener en cuenta que, en algunos procedimientos, hay audiencias que son preceptivas. Además, este trámite se realizará cuando se identifique la necesidad de realizar las pruebas propuestas o acordadas de oficio encaminadas a acreditar el estado, capacidad o domicilio de los contrayentes o cualesquiera otros extremos necesarios.

Excepcionalmente, cuando no se presente escrito de solicitud, el Encargado podrá requerir para que se acrediten los mismos.

#### 8.2.2.3.1. ACTUACIONES DEL TRAMITE

El trámite incluye las siguientes actividades:

##### 1. Realización material de la comunicación electrónica al promotor o promotores.

- El funcionario del RC responsable del trámite prepara la comunicación que se envía al declarante donde se le indica que debe realizar la comparecencia, audiencia o declaración testifical.

##### 2. Comprobar la capacidad e identidad del declarante

- El declarante acude a las oficinas del RC a proporcionar dichas pruebas. El Encargado del RC verificará si el declarante es quien debe y dice ser y su capacidad para la realización de las pruebas.

##### 3. Realización de la prueba

- La declaración testifical la prestan personas que conocen los hechos asociados a los procedimientos. Se les preguntará por las generales de la ley tal como establece la Ley de Enjuiciamiento Civil para la prueba testifical, y se les tomará juramento o promesa de decir verdad.

##### 4. Verificación de la prueba realizada

- Se verifica la autenticidad y la legalización de los documentos, la competencia de quien los emite y la clase de procedimiento seguido para ello.

##### 5. Confección material del acta de comparecencia

- El funcionario del RC responsable del trámite realizará el acta que recoge la comparecencia.

##### 6. Firma del acta de comparecencia

- El Encargado del RC y comparecientes firmarán el Acta.

#### 8.2.2.3.2. APERTURA DEL TRÁMITE

Se deberán verificar diferentes documentos:

- Documentos de solicitud de comparecencia ante el RC.
- Solicitud de inscripción y/o declaración
- Títulos y documentación acreditativa que da soporte a la solicitud.

#### 8.2.2.3.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Con el acta de comparecencia.
- Con la comunicación pertinente a las partes interesadas.

#### 8.2.2.4. INFORMES

Es un trámite extraordinario dentro de la fase de Instrucción.

Este trámite puede darse en aquellos casos en los que sea necesario solicitar informes internos o a otros organismos para obtener dictamen jurídico o técnico necesario para los procedimientos, siendo en algunos casos preceptiva la solicitud de informes.

Sin perjuicio de la legitimación activa que le otorga el artículo 89 de la LRC, con el fin de procurar la concordancia del Registro Civil con la realidad fuera del registro, el Ministerio Fiscal será oído e intervendrá como interesado, en aquellos casos concretos en que así lo disponga un precepto del Código Civil, de la propia LRC o de otra norma legal vigente que pudiera exigirlo. En estos casos el Ministerio Fiscal accederá al expediente y, tras evaluar los hechos, emitirá un informe. Eventualmente, si considerara que las actuaciones practicadas no son suficientes podrá solicitar al Registro Civil que realice nuevas comprobaciones o pruebas. Tras emitir el informe el procedimiento continuará su tramitación.

En algunos casos es necesario el informe del Médico Forense o profesional sanitario competente, que actuará por orden del Encargado del RC en todos aquellos casos y cuantas veces resulte necesario para realizar las comprobaciones oportunas. Lo podrá acordar bien de oficio o a petición del Ministerio Fiscal o de alguna de las partes.

##### 8.2.2.4.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Una vez se haya comunicado la necesidad del informe, el órgano competente dispondrá de tres días hábiles para la emisión del mismo. Se puede modificar el plazo en función de las necesidades del servicio y/o de las características propias del informe así lo exijan.

El trámite incluye las siguientes actividades:

### 1. Preparar el material para realizar la solicitud del informe

- El funcionario responsable del trámite prepara el expediente y la documentación que le sea necesario al órgano competente para la realización del informe.

### 2. Examen-Valoración de las circunstancias correspondientes por parte del órgano competente

### 3. Realización del informe

- El órgano competente realizará el informe solicitado.

### 4. Remisión al Encargado del Registro Civil

- El informe será enviado al Encargado del Registro para que este lo incorpore al expediente.

#### 8.2.2.4.2. APERTURA DEL TRÁMITE

El trámite del informe recibirá:

- El informe Fiscal.
- El informe Médico Forense.
- Un informe médico.
- Otro tipo de informes, por ejemplo:
  - ◆ DGP-Extranjería, sobre situación extranjero en España
  - ◆ De Administraciones o entidades de iniciativa social de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad
  - ◆ Sobre la necesidad y tipo de apoyos humanos, técnicos y materiales que en algún caso fueran necesarios para facilitar la emisión, interpretación y recepción del consentimiento del o los contrayentes.

#### 8.2.2.4.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Con la comunicación inicial solicitando el informe.
- Con la comunicación al promotor para que comparezca la persona a ser examinada por el médico Forense en el caso de que sea necesario.
- Con el informe incorporado al expediente.

### 8.2.2.5. VALORACIÓN DEL PROMOTOR

Es un trámite extraordinario dentro de la fase de Instrucción. Esta valoración se produce como consecuencia de la práctica de las pruebas y/o informes dentro del expediente.

#### 8.2.2.5.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

El trámite incluye las siguientes actividades:

##### 1. Remisión del informe

- En Encargado del RC envía las pruebas y los informes realizados al promotor para su valoración.

##### 2. Valoración de pruebas e informes y redacción de alegaciones por el promotor, si procede

##### 3. Remisión de valoración

- El promotor puede enviar alegaciones. Este escrito de alegaciones será incluido en el expediente.

#### 8.2.2.5.2. APERTURA DEL TRÁMITE

El trámite del informe recibirá como datos de entrada:

- El informe del Fiscal, informe del Médico Forense o informe médico a valorar u otro informe.

#### 8.2.2.5.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Con un escrito de alegaciones o
- Escrito de aceptación

### 8.2.3. TRÁMITES EN LA FASE DE FINALIZACIÓN

#### 8.2.3.1. CALIFICACIÓN

Es un trámite ordinario (en algunos casos de emisión de certificaciones se considera que se realiza una calificación tácita, con el trámite de comprobación, por lo que no tendrá lugar este trámite) dentro de la fase de finalización.

El expediente ha finalizado la fase previa de instrucción y llega al Encargado para su calificación.

### 8.2.3.1.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

El Encargado del RC dispondrá de cinco días hábiles para la realización de este trámite.

El trámite incluye las siguientes actividades:

#### 1. Evaluación inicial del expediente y generación del borrador de asiento o de resolución

- El funcionario responsable del trámite evalúa los hechos y actos cuya inscripción se solicita, así como las declaraciones y los documentos presentados o que ya obren en el Registro Civil, y prepara un borrador para que sea validado por el Encargado del RC.
- Para ello, realizará las siguientes **comprobaciones**:
  - a. Comprobará la capacidad e identidad del declarante.
  - b. En su caso, verificación de la autenticidad y la legalización de los documentos, la competencia de quien los emite y clase de procedimiento seguido para ello, la propia competencia del registro para actuar en el caso propuesto, y otras formalidades extrínsecas de los documentos presentados. Si se tuvieren fundadas dudas sobre la legalidad de los documentos, sobre la veracidad de los hechos o sobre la exactitud de las declaraciones, antes de extender la inscripción, se realizará la verificación oportuna en el plazo de diez días hábiles mediante la práctica de prueba (acta de cotejo de documentos, testifical para advenir alguna declaración...). Se abriría aquí potestativamente por el encargado de oficio, para mejor proveer, un trámite extraordinario de prueba, aunque ya se hubiere practicado prueba anteriormente.
  - c. Verificación de posibles incompatibilidades entre asientos registrales.

#### 2. Evaluación final del expediente y adopción definitiva de criterio

- El Encargado del RC validará la revisión realizada por el funcionario tramitador sentando criterio sobre la calificación del expediente, ya sea positiva o negativa.

#### 3. Consolidación del borrador del asiento o de la resolución

- El funcionario tramitador preparará el borrador definitivo de asiento o resolución según sea la decisión del Encargado del RC.
- **Si procede la pretensión** se preparará el **borrador del asiento**: Cuando esté firmada por el Encargado, se asimilará a resolución estimatoria tácita, siempre que coincidiera plenamente con lo solicitado.
- **Si la resolución** resulta positiva, pero **no genera asiento**, se preparará una resolución estimatoria expresa.
- **Si no procede la pretensión, total o parcialmente**: Se prepara el **borrador de la resolución denegatoria**.
- En algunos casos puede producirse una denegación parcial, que puede suponer, no obstante, que deba practicarse el asiento. Por ejemplo en la inscripción de nacimiento cuando no haya quedado acreditada la filiación paterna solicitada o pretendan los padres unos apellidos contrarios a las normas. En este supuesto, además de la resolución, el funcionario tramitador preparará el borrador definitivo de asiento según sea la decisión del Encargado del RC, conteniendo los datos que se disponga en dicha resolución expresa.

#### 8.2.3.1.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación que se analiza en este trámite es:

- El expediente tramitado de solicitud de inscripción y/o declaración
- Los títulos y documentación acreditativa que da soporte a la solicitud.

#### 8.2.3.1.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Una vez se hayan realizado las comprobaciones previstas por la Ley y Reglamento, el trámite concluye:

- Con un borrador del asiento de inscripción.
- Con un borrador de resolución

#### 8.2.3.2. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA EXPRESA

Este trámite se considera ordinario en el sentido de que tiene que haber una resolución, que puede ser esta resolución estimatoria expresa, la práctica del asiento (resolución estimatoria tácita) u otra resolución de terminación ordinaria. Pertenece a la fase de finalización.

**La resolución** positiva emanada de la calificación cuando no se genera asiento en el procedimiento, ha de ser expresa; será una “Resolución estimatoria” que dará lugar a la emisión de una resolución-autorización o certificado de que la resolución ha sido positiva.

##### 8.2.3.2.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

#### 1. Verificación del contenido de la resolución estimatoria

- El Encargado del RC verificará que el texto de la resolución incluya la justificación, la mención específica a los recursos que contempla la normativa, los plazos y los órganos ante los que se pueden interponer.

#### 2. Firma de la resolución estimatoria expresa

- El Encargado del RC firma la resolución estimatoria

##### 8.2.3.2.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación que se analiza en este trámite es:

- Borrador de resolución estimatoria.

##### 8.2.3.2.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Una vez se hayan realizado las comprobaciones previstas por la Ley y el Reglamento, el trámite concluye:

- Con la emisión de resolución estimatoria expresa motivada del Encargado y autorización o certificado, en su caso.

### 8.2.3.3. ASIENTO

Este trámite se considera ordinario en el sentido de que tiene que haber una resolución, que puede ser esta resolución estimatoria tácita (práctica del asiento) o una resolución expresa de terminación ordinaria. Pertenece a la fase de finalización.

La decisión positiva emanada de la calificación, puede tener como resultado la emisión del asiento, en cuyo caso la práctica del mismo se asimila a una resolución estimatoria. Asimismo, la solicitud de inscripción mediante declaración puede dar lugar a la inscripción inmediata del hecho; De esta manera, en el mismo acto asociado a la declaración, se puede haber resuelto, notificado y practicado la inscripción.

Si se tratara de un caso excepcional de práctica de asiento cuando el RI hubiera sido cerrado previamente por haberse realizado inscripción de defunción, será necesaria la reapertura del RI para la práctica del asiento. El Encargado del RC deberá autorizar y justificar esta reapertura.

Las inscripciones constituyen prueba plena de los hechos inscritos y su finalidad principal es dar publicidad con eficacia probatoria privilegiada a determinados hechos y actos del estado civil y aquellos otros que determine la ley.

#### 8.2.3.3.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Se dispondrá de tres días hábiles para la realización del trámite.

El trámite incluye las siguientes actividades:

##### 1. Verificación del contenido del borrador del asiento

- El Encargado del RC verificará que el borrador del asiento contiene toda la información del expediente y concuerda con la tramitación del proceso previo.

##### 2. Reapertura del RI si fuera necesario

- El Encargado del RC autoriza y justifica la reapertura del RI, si este está cerrado y el caso excepcional requiere reabrirlo.

##### 3. Creación del Asiento

- El Encargado del RC firma el asiento.

#### 8.2.3.3.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación que se analiza en este trámite es:

- Borrador del asiento.

#### 8.2.3.3.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Este trámite genera:

- El propio **asiento**.

#### 8.2.3.4. RESOLUCIÓN POR INADMISIÓN

Es un trámite extraordinario. Se produce cuando, realizada la revisión del expediente, la resolución sea de inadmisión.

Es procedente en los siguientes supuestos:

- a) No sea objeto de inscripción el hecho que se solicita<sup>5</sup>.
- b) Que no se haya producido la necesaria identificación.
- c) Falta de acreditación de la capacidad de obrar del actor cuando éste es representado legalmente por ser menor o incapaz.
- d) Que no se produzca la subsanación requerida, es decir, falta de subsanación de la documentación o requisitos necesarios.

##### 8.2.3.4.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

El Encargado del RC dispone de tres días hábiles para comunicar esta resolución.

El trámite incluye las siguientes actividades:

#### 1. Confección material de la resolución de inadmisión:

- El funcionario responsable de este trámite preparará la resolución para su firma por parte del Encargado, salvo en los casos de procedimientos de publicidad en que venga prevista su emisión automática con sello de órgano. La resolución se formulará con indicación ordenada y precisa de todas las causas impeditivas o denegatorias y la motivación jurídica de las mismas, ordenada en hechos y fundamentos de derecho, con expresa indicación de los medios de impugnación, órgano ante el que debe recurrirse y plazo para interponerlo, sin perjuicio de que el interesado ejercite, en su caso, cualquier otro que entienda procedente.
- La resolución de denegación o inadmisión por no subsanar, se notificará a los que promuevan el asiento y, en su caso, al Ministerio Fiscal. Si se tratase de una comunicación que proceda de Autoridad o funcionario, se le dará traslado de la resolución para que, a su vez, en caso de denegación o inadmisión por no subsanar, lo notifique a las partes del procedimiento o acto o promotores del documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.

#### 2. Firma de la resolución de inadmisión:

- El Encargado del Registro Civil es el competente para firmar la resolución por inadmisión.

<sup>5</sup> Falta de accionabilidad.

#### 8.2.3.4.2. APERTURA DEL TRAMITE

La documentación de entrada para este trámite es la siguiente:

- Expediente en tramitación con la documentación adjunta que tenga.

#### 8.2.3.4.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye:

- Con la emisión de resolución por inadmisión.
- Archivándose el procedimiento por inadmisión de la solicitud. El documento soporte de la resolución se incorporará al correspondiente expediente de solicitud de inscripción.

#### 8.2.3.5. RESOLUCIÓN DENEGATORIA

Este trámite se considera ordinario en el sentido de que tiene que haber una resolución, que puede ser esta resolución denegatoria, una resolución estimatoria tácita (práctica del asiento) u otra resolución. Pertenece a la fase de Finalización.

La resolución denegatoria tiene lugar como resultado de la calificación, que se expresará mediante Resolución del Encargado. La resolución denegatoria podrá ser total o parcial y deberá fundamentarse obligatoriamente por escrito, tal como recoge la normativa en vigor.

##### 8.2.3.5.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Se dispondrá de tres días hábiles para la realización del trámite

El trámite incluye las siguientes actividades:

#### 1. Verificación del contenido de la resolución denegatoria

- El Encargado del RC verificará que el texto de la resolución incluya la justificación, la mención específica a los recursos que contempla la normativa, los plazos y los órganos ante los que se pueden interponer.

#### 2. Firma de la resolución denegatoria expresa

- El Encargado del RC firma la resolución denegatoria

##### 8.2.3.5.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación que se analiza en este trámite es:

- El borrador resolución denegatoria.

#### 8.2.3.5.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Una vez se hayan realizado las comprobaciones previstas por la Ley y el Reglamento, el trámite concluye:

- Con la emisión de la resolución denegatoria expresa motivada del Encargado y su notificación.

#### 8.2.3.6. TERMINACIÓN EXTRAORDINARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos iniciados a instancia de parte, pueden terminar algunas veces, de manera extraordinaria, mediante desistimiento o mediante caducidad.

##### 8.2.3.6.1. RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO

Trámite extraordinario dentro de la fase de Finalización.

El desistimiento es posible, siempre que no recaiga resolución definitiva de un expediente o recurso. Para ello, los promotores o parte actora, pueden desistir de sus pretensiones por escrito u oralmente mediante comparecencia.

Antes de dictar la resolución, el desistimiento de una parte será comunicado a las demás y al Ministerio Fiscal en caso de que fuera preceptiva su intervención; quienes podrán instar la continuación del expediente dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación.

La realización de esta acción supondrá la emisión de resolución de terminación del procedimiento por desistimiento, siempre que en el traslado anterior y dentro del plazo otorgado, no se hubiera presentado escrito oponiéndose al desistimiento por parte del Ministerio Fiscal y/o las demás partes. Si, por el contrario, se manifestara oposición al desistimiento y se instara la continuación del procedimiento, el Encargado se pronunciaría sobre ello en una resolución que, o bien sería la de terminación por desistimiento en caso de no admitir la/s petición de continuación, o bien se dispondría el rechazo del desistimiento o la limitación de sus efectos y la continuación del proceso. Valorando para ello si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, en aras de mantener o salvaguardar los principios de funcionamiento del Registro Civil y la debida concordancia entre los datos del registro y realidad extra registral.

##### 8.2.3.6.1.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

El trámite incluye las siguientes actividades:

### 1. Desistimiento del promotor o promotores:

- El promotor, o los promotores, pueden acudir al RC para comunicar su desistimiento, sin aportar un escrito oficial o bien,
- El promotor o promotores presentan escrito de desistimiento

### 2. Confección del acta en caso de comparecencia:

- El funcionario tramitador recoge la comunicación y elabora la correspondiente acta.

### 3. Traslado a las partes/Ministerio Fiscal

- En el caso de que existan más partes o intervenga el Ministerio Fiscal en el procedimiento, el funcionario encargado del trámite les dará traslado del escrito de desistimiento o del acta de la comparecencia en que se ha hecho constar el desistimiento. Si las partes o el Ministerio Fiscal se oponen al desistimiento continúa la tramitación del procedimiento. En caso de que no se opongan al desistimiento el funcionario responsable del trámite procede conforme lo indicado en el punto 4 de esta tabla.

### 4. Confección del material de la resolución por desistimiento:

- El funcionario tramitador elabora el borrador de la resolución por desistimiento. Si hubiere escrito de desistimiento se incorpora a las actuaciones.

### 5. Firma de la Resolución por desistimiento:

- El Encargado del RC revisará el borrador de la resolución y la firmará para su notificación.

#### 8.2.3.6.1.1.1. APERTURA DEL TRÁMITE

En este caso se pueden dar dos supuestos:

- Escrito de desistimiento: Si hubiere escrito de desistimiento se registrará e incorporará a las actuaciones
- Acta de desistimiento: Si hubiere comparecencia inicial al objeto de desistir, sin escrito inicial, habrá que confeccionar el acta para que sea incorporado a las actuaciones.

#### 8.2.3.6.1.1.2. RESULTADO DEL TRÁMITE

Este trámite genera las siguientes salidas:

- Si hay otras partes y/o interviene el Ministerio Fiscal, se les dará traslado por diez días hábiles del escrito o acta de desistimiento, para que manifiesten si desean continuar con el procedimiento. Si piden la continuación el Encargado decidirá si se continua o se archiva en función de los motivos esgrimidos, lo que supondrá la emisión de una resolución por parte del Encargado. Si no se pronuncian dentro de plazo, o manifiestan que no se oponen al desistimiento, se pasará a dictar la Resolución de desistimiento.

- Resolución de desistimiento por el Encargado del RC.
- Puede suponer el archivo y notificación a las demás partes y al Ministerio Fiscal en caso de que fuera preceptiva su intervención.

#### 8.2.3.6.2. RESOLUCIÓN POR CADUCIDAD

Es un trámite extraordinario perteneciente a la fase de Finalización.

Cuando existe inactividad de los promotores y han transcurridos tres meses desde que un expediente o recurso esté paralizado por causas a él imputables, se puede declarar la caducidad tanto de oficio, como por petición unánime del Ministerio Fiscal y las partes, siempre previa citación al promotor o promotores.

Se dispondrá de tres días hábiles para realizar dicha comunicación.

Modalidad de caducidad, específica de concesión de nacionalidad por carta de naturaleza o residencia, sería la que opera por el transcurso de 180 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de la resolución al interesado o su representante, para realizar ante el Encargado el procedimiento de jura o promesa y, en su caso, renuncia a la nacionalidad anterior, con posterior inscripción.

##### 8.2.3.6.2.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

El trámite incluye las siguientes actividades:

### 1. Comunicar la caducidad a las partes

- El funcionario tramitador se pondrá en contacto con los promotores para informarles de que se ha excedido el plazo contemplado para realizar una actuación en un expediente, siendo esta circunstancia imputable a los mismos y citarles a fin de que comparezcan para reanudar el trámite del expediente. Y les advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento si no comparecen y/o reanudan la tramitación.

### 2. Confección del acta de comparecencia

- Los promotores podrán comparecer ante el Encargado del RC en la fecha de la citación y, en todo caso, antes del transcurso del plazo de caducidad para cumplimentar la actuación pendiente y reanudar el proceso. El funcionario tramitador recoge la comparecencia y elabora la correspondiente acta. Esta comparecencia tiene por objeto cumplir la actuación pendiente, de tal forma que se posibilite la reanudación de la tramitación. Si no se efectúa y transcurre el plazo de tres meses desde la citación, se pasará a preparar la resolución de caducidad.

### 3. Firma del acta

- El Encargado del RC y los promotores firmarán el acta de comparecencia en caso de producirse.

### 4. Confección del material de la resolución por caducidad

- El funcionario tramitador elabora el borrador de la resolución por caducidad, si no se hubiera efectuado la comparecencia para reanudar el expediente.

### 5. Firma de la Resolución por caducidad

- El Encargado del RC revisará el borrador de la resolución y la firmará para su notificación.

#### 8.2.3.6.2.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación de entrada de este trámite es:

- Acta de comparecencia de los promotores, en caso de personarse.

#### 8.2.3.6.2.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Este trámite genera las siguientes salidas:

- Emisión de resolución de terminación del expediente por parte del Encargado del RC, finalizándolo por caducidad, en caso de que no se produzca la comparecencia de los promotores.

#### 8.2.3.7. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Es un trámite extraordinario de la fase de finalización.

Trámite en el que se realiza la emisión de documentos que pueden ser adicionales al dictado de una resolución expresa o a la práctica de un asiento.

En el caso de la publicidad, cuando no haya resolución, la emisión de la certificación tendrá la consideración de resolución estimatoria tácita.

#### 8.2.3.7.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Se dispondrá de tres días hábiles para la realización del trámite.

El trámite incluye las siguientes actividades:

##### 1. Verificación del contenido de la resolución positiva o trámite que implique

- La Oficina del RC verificará que el texto de la resolución incluya la justificación, o bien que por el estado del procedimiento deba llevarse a efecto

##### 2. Emisión del documento

- Se emiten los documentos.

Estos documentos son, por ejemplo:

- Acta de matrimonio civil.
- Certificado de capacitación matrimonial.
- Acta de jura.
- Licencia de enterramiento.
- Certificaciones (Publicidad Registral).

#### 8.2.3.7.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación que se analiza en este trámite es:

- Resolución positiva que habilita la expedición.

#### 8.2.3.7.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Una vez se hayan realizado las comprobaciones previstas por la Ley y Reglamento, el trámite concluye:

- Con la expedición de documentos.

#### 8.2.3.8. INICIO DE PROCEDIMIENTO DERIVADO

Es un trámite extraordinario de la fase de finalización.

Trámite que se realiza cuando en algún momento de la tramitación de procedimiento o a raíz de la resolución estimatoria del mismo, se deriva otro procedimiento asociado, por ejemplo: para el caso del matrimonio secreto en el que tras la autorización se debe iniciar un procedimiento para la celebración.

#### 8.2.3.8.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Se inicia procedimiento derivado con la creación de expediente que puede quedar ya asignado a una Oficina.

#### 8.2.3.8.2. APERTURA DEL TRÁMITE

Para que se inicie este trámite debe haberse resuelto de forma estimatoria el procedimiento y requerirse la apertura de procedimiento derivado.

#### 8.2.3.8.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

El trámite concluye con expediente abierto para la resolución de procedimiento derivado, que puede quedar ya asignado a una Oficina.

### 8.2.4. OTROS TRÁMITES

Trámites que se pueden producir en cualquier momento de la tramitación.

#### 8.2.4.1. NOTIFICACIÓN

##### Notificación

- Completada la fase de finalización, se comunicará el resultado de la resolución tácita o expresa a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por ella, a través de las notificaciones. Asimismo, en este trámite, se incluyen las comunicaciones a otras partes distintas de los interesados, pero que están implicadas en el procedimiento, o necesitan conocer la resolución.

A través de las notificaciones, se comunicará el resultado de la resolución tácita o expresa que se haya dictado, a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por ella. A la vista de la resolución, tácita o expresa, podrán interponerse los recursos reglamentarios, de forma que la notificación deberá ser fehaciente y en ella se deberá incluir cuando sea desfavorable, total o parcialmente, la mención específica a los recursos que contempla la normativa, los plazos y los órganos ante los que se pueden interponer.

También se llevará a cabo mediante la notificación, el envío de aquellas comunicaciones que se precisen para hacer saber a promotores u otros posibles interesados, la necesidad de realizar una actuación o personarse en el procedimiento. Por ejemplo, la notificación del requerimiento de subsanación.

#### 8.2.4.1.1. ACTUACIONES DEL TRÁMITE

Se dispondrá de tres días hábiles para la realización del trámite.

El trámite incluye las siguientes actividades:

### 1. Confección material de la notificación

- El funcionario responsable del trámite elaborará la comunicación que se vaya a realizar.

### 2. Remisión de la notificación a todas las partes por uno de los medios posibles

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado hubiera designado esta vía para recibirlas.
- La notificación por medios electrónicos se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica, a través de la dirección electrónica habilitada única, o mediante ambos sistemas. El tramitador no realizará la notificación por vía electrónica en las siguientes circunstancias:
  - Cuando se produzca la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las Oficinas del RC y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
  - En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel.
  - Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público.

### 3. Constatación de que se ha producido la notificación de forma fehaciente

- El tramitador dará por concluido el trámite de notificación cuando pueda constatar que la notificación se ha realizado por medios electrónicos, por comparecencia, por entrega directa o por el medio señalado por el interesado.
- Cuando el interesado o su representante rechace la notificación, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite.
- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 8.2.4.1.2. APERTURA DEL TRÁMITE

La documentación que se analiza en este trámite es:

- Resolución positiva o negativa por parte del RC. Teniendo en cuenta que, en los casos de finalización con práctica de asiento, se enviará certificación en la que conste el mismo, siendo este documento el que tendrá la consideración de resolución estimatoria tácita.
- Comunicación, que puede ser: de requerimiento de subsanación, genérica o de citación. A este documento de comunicación, podría adjuntarse algún otro documento del expediente electrónico, como por ejemplo un informe.

#### 8.2.4.1.3. RESULTADO DEL TRÁMITE

Este trámite genera varias salidas:

- Notificación enviada: Remisión de la notificación a todas las partes por uno de los medios posibles mediante diligencia de notificación en la sede del Registro o en el domicilio.
- Acuses de recibo de las notificaciones.

#### 8.2.4.2. *INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE*

Es un trámite extraordinario que puede tener lugar en cualquier momento en el que se requiera incorporar documentación al expediente.

#### 8.2.4.3. *REASIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE*

Es un trámite extraordinario que puede tener lugar en cualquier fase. En él se realiza la asignación del expediente a otra Oficina o a la DGSJFP para continuar con la tramitación del mismo.

##### 8.2.4.3.1. *ACTUACIONES DEL TRÁMITE*

El tramitador indicará si el expediente debe quedar asignado a otra Oficina o a la DGSJFP.

El sistema realizará la asignación a una Oficina (o a la DGSJFP) y a un tramitador.

##### 8.2.4.3.2. *APERTURA DEL TRÁMITE*

El trámite tiene lugar cuando por las características del procedimiento, es necesario que la tramitación continúe en otra Oficina o en la DGSJFP.

##### 8.2.4.3.3. *RESULTADO DEL TRÁMITE*

Como resultado del trámite el expediente queda asignado al tramitador que deba continuar la tramitación.

#### 8.2.4.4. *REMISIÓN DEL EXPEDIENTE*

Es un trámite extraordinario que puede tener lugar en cualquier fase. En él se realiza la remisión del expediente electrónico. Se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

##### 8.2.4.4.1. *ACTUACIONES DEL TRÁMITE*

Se realizará la remisión del expediente.

##### 8.2.4.4.2. *APERTURA DEL TRÁMITE*

El trámite tiene lugar cuando por las características del procedimiento, es necesario realizar la remisión del expediente, por ejemplo, en el caso de que haya una impugnación en vía Jurisdiccional Civil.

##### 8.2.4.4.3. *RESULTADO DEL TRÁMITE*

Copia electrónica del expediente remitida.

### 8.3. RECURSOS

Las resoluciones del Encargado de terminación extraordinaria, inadmisión de la solicitud o declaración; estimatorias o denegando total o parcialmente un asiento o trámite podrán ser objeto de recurso ante la DGSJFP.

Existe una excepción: Conforme al artículo 85.2 de la LRC, en el caso de denegarse una inscripción de sentencia u otra resolución judicial extranjera cuya competencia corresponde a la Oficina Central del Registro Civil, el interesado sólo podrá instar procedimiento judicial de exequátur, quedando vedada la posibilidad de recurso ante la DGSJFP. En el caso de denegarse una inscripción de una resolución judicial extranjera por una Oficina Consular, el interesado podrá elegir entre instar procedimiento judicial de *exequátur* o interponer recurso ante la DGSJFP.

Contra la resolución de la DGSJFP cabrá recurso ante la Jurisdicción civil en el plazo de dos meses desde la notificación.

Se exceptúan las resoluciones y actos de la DGSJFP relativos a la solicitud de nacionalidad por residencia, que en aplicación del artículo 22.5 del Código Civil se someten a la jurisdicción contencioso-administrativa.

La interposición de recurso o impugnación jurisdiccional, no suspende la ejecutividad de la resolución recurrida, por lo que, en caso de acordarse en la misma la práctica de un asiento, este se llevaría a efecto, sin perjuicio de su modificación posterior dependiendo del pronunciamiento definitivo que se derivase de estos trámites de recurso e impugnación.

#### 8.3.1. RECURSO DE ALZADA ANTE LA DGSJFP

Cuando el promotor, el afectado personado o el Ministerio Fiscal en los casos en que hubiera intervenido, reciba una notificación de una resolución del Encargado de caducidad, desistimiento, inadmisión de la solicitud o declaración, de denegación total o parcial del asiento o trámite, o estimatoria que suponga algún perjuicio, gravamen o daño al interés público que deba protegerse, podrá interponer recurso de alzada ante la DGSJFP.

##### 8.3.1.1. PRESENTACIÓN DE RECURSOS E INICIO DE LA TRAMITACIÓN (INICIACIÓN)

Se puede presentar en el Registro Civil y en la DGSJFP por las vías de registro administrativo.

La presentación del recurso se registrará en el expediente donde se dictó la resolución recurrida si no se encontrara cerrado por el transcurso del plazo. En caso de que llegase el escrito de interposición una vez finalizado el plazo, se abriría un nuevo expediente para la resolución del recurso, vinculado al anterior, donde se incorporará el escrito de interposición. El Encargado incorporará su informe al expediente en el plazo de 10 días hábiles.

##### 8.3.1.1.1. ACTUACIONES

Se dispone de un mes, desde la notificación (art. 85 LRC2), para la presentación del recurso.

Se realizarán las siguientes actividades:

### 1. Presentación del recurso

- El promotor presenta el recurso en el Registro Civil o en la DGSJFP.

### 2. Registro del recurso y apertura de expediente para el recurso

- En el expediente de tramitación del procedimiento cuya resolución se recurre, se registra la interposición del recurso; el escrito de recurso queda incorporado al expediente recurrido, salvo que ya se encontrara cerrado por el transcurso del plazo, en cuyo caso, se abrirá nuevo expediente que queda asignado a la DGSJFP para tramitar el recurso, que quedaría vinculado al anterior.

### 3. Informe del Encargado

- El Encargado, en el plazo de 10 días hábiles elabora un informe que incorpora al expediente inicial o abierto para la resolución del recurso.

#### 8.3.1.1.2. APERTURA

Se dispone de:

- El expediente resuelto.
- El recurso interpuesto.

#### 8.3.1.1.3. RESULTADO

Se generan las siguientes salidas:

- Recurso registrado en el expediente.
- Nuevo expediente para la resolución del recurso vinculado al expediente de la resolución que se recurre, en su caso.
- Informe del Encargado en el expediente.

Se habrá cumplimentado la fase de iniciación del procedimiento de recurso.

#### 8.3.1.2. RESOLUCIÓN DE RECURSOS (INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN)

La resolución del recurso se lleva a cabo por parte de la DGSJFP.

La DGSJFP realizará la tramitación del procedimiento de recurso desde la fase de instrucción, siguiendo los trámites necesarios de los trámites generales de un procedimiento, pudiendo ser necesario realizar subsanación, pruebas, etc.

El procedimiento terminará con una resolución que se notificará al promotor.

La DGSJFP utilizará el mismo sistema informático que el Registro Civil, por lo que tendrá acceso pleno al expediente recurrido para analizar el informe del Encargado y cualquier aspecto de la tramitación realizada, podrá generar la resolución del recurso, notificarla al recurrente e interesados y reasignar el expediente a la Oficina del Registro Civil para que se proceda, en su caso, a realizar las actuaciones oportunas, como entre otros, la práctica de asientos denegados inicialmente o la expedición de documentación denegada inicialmente (por ej. certificado de capacitación matrimonial). En caso de que la resolución del recurso fuese estimatoria y ya se hubiera practicado asiento que, en virtud de dicha resolución deba ser modificado, la DGSJFP iniciará procedimiento de modificación o cancelación de asientos y asignará el expediente a la Oficina del Registro Civil competente para que lo tramite en virtud de lo acordado. Ambos expedientes quedarán relacionados.

### 8.3.1.2.1. ACTUACIONES

Se realizan las siguientes actividades:

#### 1. Resolución del recurso

- La DGSJFP resolverá el recurso dentro de los seis meses siguientes a su recepción. La resolución puede ser estimatoria o desestimatoria.
- Seguidamente a tener acreditada la notificación, si la resolución es estimatoria del recurso, pueden darse los siguientes casos:
  - En caso de que la resolución recurrida hubiese denegado asientos inicialmente o la expedición de documentación (por ej. certificado de capacitación matrimonial), se devolverá el control sobre el expediente a la oficina del RC competente que dictó la resolución recurrida (el expediente inicial si no se llegó a cerrar por entrar dentro de plazo el recurso, o el nuevo que se hubiese abierto) y por dicha oficina se procederá a su práctica o a su emisión, respectivamente.
  - Pero si la resolución del recurso fuese estimatoria y ya se hubiera practicado asiento que, en virtud de dicha resolución, deba ser modificado o cancelado, la DGSJFP abrirá nuevo expediente de procedimiento de modificación de asientos y lo asignará a la oficina del RC competente para que lo tramite en virtud de lo acordado. Ambos expedientes quedarán relacionados.
- En caso de ser desestimatoria del recurso y, en consecuencia, confirmar la resolución de la Oficina de RC recurrida, se procederá automáticamente al cierre del Expediente.
- Si la resolución dictada por la DGSJFP es desestimatoria deberá contener indicación ordenada y precisa de las causas denegatorias y la motivación jurídica de las mismas, ordenada en hechos y fundamentos de derecho con expresa indicación de los medios de impugnación, órgano ante el que debe recurrirse y plazo para interponerlo.

Transcurrido el plazo de seis meses sin resolución expresa, se entenderá desestimada la pretensión, quedando expedita la vía jurisdiccional correspondiente.

Conviene destacar en este punto que las resoluciones administrativas, como lo son las del Encargado del Registro Civil según la Ley 20/2011, son ejecutivas y se presumirán válidas y producirán efectos desde la fecha en que se dicten (artículos 38 y 39 de la Ley 39/2015); por tanto, los asientos y trámites derivados de las resoluciones se realizarán inmediatamente conforme a lo acordado. Sin perjuicio de lo anterior, el expediente se cerrará automáticamente cuando transcurran los plazos para recurrir. Y si, posteriormente, llegase un escrito de recurso, presentado extemporáneamente o que llega tarde por cualquier otra circunstancia, se abriría nuevo expediente por la o ante la DGSJFP, para dar trámite al mismo (ver apartado 8.1.4 de este manual).

#### 8.3.1.2.2. APERTURA

Se dispone de:

- El recurso de alzada interpuesto ante la DGSJFP.
- Informe del Encargado

#### 8.3.1.2.3. RESULTADO

Se generan las siguientes salidas:

- Notificación de la resolución del recurso.
- En su caso, realización de las actuaciones derivadas de la resolución de la DGSJFP en el mismo expediente (retomando el expediente inicial para llevar a cabo la nueva calificación positiva y la práctica de asiento o emisión de documento denegados en el procedimiento que da origen al recurso) o, en caso de ser necesario, en un nuevo expediente (para tramitar el procedimiento de modificación de asientos o el procedimiento de cancelación de asientos, a que hubiera lugar en virtud de lo acordado).

### 8.3.2. IMPUGNACIÓN EN VÍA JURISDICCIONAL CIVIL

Se comprenden en esta rúbrica, dos tipos de supuestos:

- Oposición a resoluciones o actos de la DGSJFP (arts. 87.1 y 87.2 LRC).
- Impugnación por la DGSJFP de una decisión de un Encargado que se aparte de su Doctrina (art. 87.3 LRC).

#### 8.3.2.1. OPOSICIÓN A RESOLUCIONES O ACTOS DE LA DGSJFP

Cuando se notifica una resolución o acto de la DGSJFP, se podrá impugnar ante la Jurisdicción Civil, en el plazo de dos meses desde la notificación, sin que sea necesaria la formulación de reclamación administrativa previa. Este trámite está contemplado en el artículo 87 de la LRC, en relación con los artículos 52 y 781 bis de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil (LEC). Se comprenderían aquí los procedimientos relativos a recursos de alzada o de procedimiento registral competencia de la DGSJFP.

El Juzgado competente para conocer de esa impugnación, por regla general, será el Juzgado de Primera Instancia de la capital de provincia del domicilio del recurrente. Supuesto excepcional de competencia: cuando la DGSJFP resuelve en alzada un recurso interpuesto contra una resolución de un Encargado de Oficina Consular, pues el recurrente no tendrá domicilio en España. En este supuesto habrá de considerarse aplicable el artículo 51 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, al ser la norma que mejor encaja para cubrir este vacío legal. En este sentido, se tomará el domicilio de la parte demandada, en este caso la DGSJFP, como punto para fijar la conexión competencial. Y, por tanto, será competente para estos casos el Juzgado de Primera Instancia de Madrid.

Se conocerá por la DGSJFP la interposición de esta impugnación, porque se producirá la entrada de la comunicación del propio Juzgado, por medio de la cual se solicitará el envío del expediente. Para ello, previamente, el interesado habrá presentado el escrito inicial de interposición por vía jurisdiccional ante el Juzgado de 1ª Instancia competente. Y será dicho órgano judicial el que dé inicio al procedimiento ante la DGSJFP, siendo su primera actuación que el Letrado de la Administración de Justicia reclame a la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública un testimonio completo del expediente, que

deberá ser aportado en el plazo de veinte días hábiles. De este expediente se dará traslado por el Juzgado al demandante impugnante para que formule su escrito de demanda en el plazo de veinte días hábiles. Verificado lo cual, se pasará a emplazar a la DGSJFP para que conteste a la demanda, a través de su representación procesal que ostenta la Abogacía General del Estado.

Excepción: Las resoluciones y actos de la DGSJFP relativos a la solicitud de nacionalidad por residencia, que en aplicación del artículo 22.5 del Código Civil se someten a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Esta comunicación emitida por el Juzgado, dará lugar a la apertura de expediente de impugnación jurisdiccional que se deberá tramitar por la DGSJFP, al que se relacionará el expediente de recurso ante la DGSJFP y/o el expediente del procedimiento de la oficina RC o de la DGSJFP, que originó el mismo.

La tramitación comprenderá las siguientes actuaciones:

#### 8.3.2.1.1. INICIACIÓN

Apertura: Oficio del órgano Judicial reclamando el expediente (art. 87.1).

Resultado: Creación de expediente de impugnación jurisdiccional, relacionado con el/los expediente/s que se refieren a la resolución o acto que se impugna.

El Juzgado comunica a la DGSJFP que tiene un procedimiento (iniciado por un escrito de interposición de recurso ante dicho Juzgado de 1ª Instancia, contra una resolución o acto de la DSJFP), reclamándole un testimonio completo del expediente, que deberá ser aportado en el plazo de veinte días hábiles.

La DGSJFP iniciará procedimiento de impugnación en vía jurisdiccional con el oficio del Juzgado, relacionando el expediente al mismo del recurso o acto tramitado ante ella y, en caso de recurso de alzada, el expediente de la resolución que originó el mismo.

#### 8.3.2.1.2. INSTRUCCIÓN

Apertura: Expediente de impugnación jurisdiccional creado.

Resultado: Remisión de los expedientes, de la Oficina del RC y de la DGSJFP.

Se preparará y remitirá al Órgano Judicial electrónicamente el expediente o expedientes correspondientes a la resolución que se impugna (vid artículo 70.3 de la Ley 39/2015), en el plazo de veinte días hábiles y, si no se hubiera recibido a través de ella, se pondrá en conocimiento de la Abogacía General del Estado con acceso al expediente de impugnación jurisdiccional y expedientes relacionados.

Se comunicará la interposición del recurso por si quieren comparecer ante el Juzgado, a los posibles interesados que constasen (salvo el recurrente).

Puede darse el caso de que, iniciado el procedimiento judicial, el Juzgado requiera la práctica de algún tipo de prueba a la DGSJFP (informes, certificado...).

#### 8.3.2.1.3. FINALIZACIÓN

Apertura: Copia electrónica del expediente remitido.

Resultado: Informe para la Abogacía General del Estado remitido y sentencia incorporada en el expediente.

El trámite de **calificación** de la DGSJFP en estos casos, se formalizará mediante un informe en el que se ofrecerá su valoración fáctica y jurídica sobre el asunto o cualquier otra consideración que se estime oportuna, que se remite a la Abogacía General del Estado. El objetivo de este informe es que la Abogacía General del Estado que representa procesalmente a dicho Centro Directivo pueda auxiliarse del mismo para confeccionar el escrito de contestación a la demanda, que deberá presentar ante el Juzgado de 1ª Instancia competente en el plazo de veinte días hábiles siguientes a la recepción del emplazamiento para contestar a la demanda.

El expediente de impugnación en vía jurisdiccional finalizará con la incorporación de la sentencia definitiva firme. En virtud del fallo de esta sentencia definitiva firme, pueden darse dos supuestos:

- Cierre del expediente de procedimiento de impugnación jurisdiccional sin la realización de más actuaciones, en el caso de que en virtud de la resolución judicial no haya que practicar asiento.
- Inicio de un procedimiento a partir de la resolución judicial que disponga en su fallo la práctica de asiento (el inicialmente denegado, o de modificación del tipo que corresponda o de cancelación del practicado). Este procedimiento podría ser iniciado por la Oficina teniendo al Juzgado como promotor por documento público si remite directamente testimonio de la sentencia (artículo 755 LEC). O iniciado por la DGSJFP, como de oficio aportando al procedimiento la resolución judicial cuando la reciba, si comprueba que no estuviera ya en trámite por la vía anterior y el expediente quedará asignado a la Oficina que deba tramitarlo, que será la que dictó la resolución inicialmente recurrida. El objeto de este procedimiento será el cumplimiento de la sentencia en sus propios términos.

### 8.3.2.2. *IMPUGNACIÓN POR LA DGSJFP DE LA DECISIÓN DE UN ENCARGADO*

La DGSJFP podrá impugnar ante el Juzgado de 1ª Instancia competente las decisiones adoptadas por los Encargados de las Oficinas de Registro Civil, por ser contrarias a la Doctrina establecida por este Centro Directivo. En estos procesos serán emplazados los interesados. Este supuesto de impugnación, carece actualmente de normas procesales que lo acompañen y acomoden a una tramitación jurisdiccional específica. Para tratar de despejar estos aspectos, lo conveniente será acudir a la aplicación de las normas generales de la LEC. No obstante, sí se menciona por el artículo 87.3 de la LRC como Órgano competente objetivamente el Juzgado de 1ª Instancia, pero la competencia territorial debería determinarse por el domicilio del demandado, entendiendo como tal el de la sede del Encargado del Registro Civil que dictó la decisión impugnada; sin embargo, si existen interesados (supuesto muy probable), la DGSJFP podría elegir entre demandar en el Juzgado del domicilio de la sede del Encargado o en el del interesado, si fueran distintos (cosa que también puede suceder, toda vez que una inscripción puede pedirse ante cualquier oficina general del registro civil, salvo excepciones). Si no pudiera determinarse así la competencia del Juzgado, porque se tratara de resolución dictada por un Encargado de Oficina Consular y no hubiera interesados, o éstos no tuvieran domicilio o residencia en España, será Juzgado competente el de 1ª Instancia de Madrid, por ser el domicilio de la DGSJFP. Todo ello por aplicación de los artículos 50, 51 y 53.2 LEC. El tipo de procedimiento judicial no podría ser el contemplado anteriormente para las resoluciones y actos dictados por la DGSJFP (art. 781 bis LEC), pues aquí se impugna la decisión de un Encargado; por tanto, dado que no hay un procedimiento específico en la LEC para este supuesto y la cuantía de esta contienda resultaría indeterminada, habría de presentarse demanda de Juicio Declarativo Ordinario (art 249.2 LEC).

La tramitación comprenderá las siguientes actuaciones:

#### 8.3.2.2.1. INICIACIÓN

Apertura del trámite: Resolución de la DGSJFP iniciando procedimiento para interposición de recurso frente a la decisión de un Encargado (art. 87.3 LRC).

Resultado del trámite: Creación expediente impugnación jurisdiccional, relacionado con expediente impugnado.

El procedimiento del art. 87.3 LRC se inicia por la DGSJFP dictando resolución acordando abrir expediente, a los efectos de presentar demanda de impugnación jurisdiccional.

La DGSJFP iniciará el procedimiento para la impugnación en vía jurisdiccional, cuyo expediente se relacionará con el expediente donde se dictó la decisión del Encargado que se pretende impugnar.

#### 8.3.2.2.2. INSTRUCCIÓN

Apertura del trámite: Preparación copia electrónica expediente.

Resultado del trámite: Remisión copia electrónica del expediente a la Abogacía General.

Se comprobará la posible existencia de interesados que previamente no constaran. Y se pondrá en conocimiento de la Abogacía General del Estado, con acceso al expediente de impugnación y expediente relacionado.

Se remitirán electrónicamente a la Abogacía General estos expedientes, conforme a lo previsto en el artículo 70.3 de la Ley 39/2015.

Se comunicará la decisión de impugnar a los posibles afectados comprobados, salvo que ya hubieran tenido conocimiento de la resolución de la DGSJFP acordando la impugnación en el trámite anterior, para que puedan efectuar alegaciones en el plazo de diez días hábiles, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta por la Abogacía General al redactar la demanda, en su caso.

Puede darse el caso de que, iniciado el procedimiento judicial, el Juzgado requiera la práctica de algún tipo de prueba a la DGSJFP (informes, certificados, etc.).

#### 8.3.2.2.3. FINALIZACIÓN

Apertura del trámite: Copia electrónica del expediente remitido.

Resultado del trámite: Informe para la Abogacía General.

El trámite de **calificación** de la DGSJFP en estos casos, se formalizará mediante un informe en el que se ofrecerá su valoración fáctica y jurídica sobre el asunto o cualquier otra consideración que se estime oportuna, con el objetivo de que la Abogacía General del Estado que representa procesalmente a dicho Centro Directivo pueda auxiliarse del mismo para confeccionar el escrito de demanda, que deberá presentar ante el Juzgado de 1ª Instancia competente.

El procedimiento finalizará con la incorporación de la sentencia definitiva firme. En virtud del fallo de esta sentencia definitiva firme, pueden darse dos supuestos:

- Cierre del expediente de procedimiento de impugnación jurisdiccional sin la realización de más actuaciones, en el caso de que en virtud de la resolución judicial no haya que practicar asiento.
- Inicio de procedimiento en un nuevo expediente a partir de la resolución judicial que disponga en su fallo la práctica de asiento (el inicialmente denegado, o de modificación del tipo que corresponda o de cancelación del practicado). Este procedimiento podría ser iniciado por la Oficina teniendo al Juzgado como promotor por documento público si remite directamente testimonio de la sentencia. O por la DGSJFP, de oficio, aportando al procedimiento la resolución judicial recibida., si comprueba que no estuviera ya en trámite por la vía anterior y el expediente quedará asignado a la Oficina que deba tramitarlo, que será la que dictó la resolución inicialmente recurrida. El objeto de este procedimiento será el cumplimiento de la sentencia en sus propios términos.

El expediente del procedimiento de impugnación jurisdiccional, en ambos supuestos, incorporará la demanda posterior y demás actos que se sustancien en relación con este procedimiento judicial.

## 9. NORMATIVA DE REFERENCIA

NORMATIVA DE REFERENCIA	
REF	DESCRIPCIÓN
[1]	Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil
[2]	Reglamento del Registro Civil que desarrolla la Ley 20/2011 de Registro Civil
[3]	Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil
[4]	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
[5]	Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
[6]	Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria.
[7]	Ley 18/2011, del 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia
[8]	Ley 29/2015, de 30 de julio, de Cooperación Jurídica Internacional en materia civil
[9]	Reglamento (CE) nº 2201/2003 del Consejo, de 27 de noviembre de 2003, relativo a la competencia, el reconocimiento y la ejecución de resoluciones judiciales en materia matrimonial y de responsabilidad parental, por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1347/2000, en vigor hasta el 1 de agosto de 2022. A partir de esa fecha será de aplicación el Reglamento (UE) 2019/1111 del Consejo de 25 de junio de 2019
[10]	Reglamento (UE) 2016/1191 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de julio de 2016, por el que se facilita la libre circulación de los ciudadanos simplificando los requisitos de presentación de determinados documentos públicos en la Unión Europea y por el que se modifica el Reglamento (UE) nº 1024/2012
[11]	Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
[12]	Convenio número 17 de la Comisión Internacional de Estado Civil (C.I.E.C.) firmado en Atenas el 15 de septiembre de 1977
[13]	Convenio número 16 de la CEIC hecho en Viena el 8 de septiembre de 1976.
[14]	Convenio Europeo relativo a la supresión de la legalización de documentos hecho en Londres el 7 de junio de 1968.
[15]	XII Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1961.
[16]	Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
[17]	Canje de Notas, constitutivo de Acuerdo, entre el Gobierno de España y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas sobre supresión de legalizaciones y expedición de certificados de Registro Civil, hecho en Madrid el 24 de febrero de 1984.

Tabla 4 Normativa de referencia