MINISTERIO
DE JUSTICIA

registrocivil
registro civil • erregistro zibila • rexistro civil

Hojas de procedimientos del Registro Civil
HP N17 Acciones tutelares

Título: Acciones tutelares

Código del documento: DGSJFP02-DOC0350

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	14/09/2021	Actualización referencias a las medidas de apoyo a personas que las necesiten para el ejercicio de su capacidad jurídica. Apartados: 1.1 / 1.2 / 1.3 / 2 / 3.2 / 3.3.
2.0.0	31/01/2023	Actualización del código del documento.

ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO 4
1.1. Objeto y casuística 4
1.2. Destinatarios y personas relacionadas 4
1.3. Particularidades procedimentales 4
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN 5
3. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
3.1. Iniciación 5
3.2. Instrucción 6
3.3. Finalización 6
4. RECURSOS 7
5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA 7
5.1. Documentación e información al inicio del procedimiento 7
5.2. Documentación generada durante el procedimiento 7

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1.1. OBJETO Y CASUÍSTICA

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Anotación con valor meramente informativo de las actuaciones tutelares sobre la existencia y formación de inventario de los bienes de las personas sujetas a cargos tutelares ya inscritas en el RC, sobre la presentación o modificación de la garantía o fianza exigida al tutor, la declaración de que se han compensado alimentos o sobre la rendición de cuentas de éste. El procedimiento es iniciado por el órgano judicial o Notario correspondiente. Si no existe, será necesario que exista la inscripción de nacimiento en el RC antes de registrar cualquier acción tutelar. Igualmente, deben estar inscritas las medidas de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de la persona que las requiera y el nombramiento del tutor del menor o del curador de la persona con medidas de apoyo antes de registrar cualquier acción tutelar, conforme a la HP N22 Tutor, curador y otras medidas de apoyo

1.2. DESTINATARIOS Y PERSONAS RELACIONADAS

DESTINATARIO INTERESADO / OBLIGADO
– Interesados: Tutor / curador y tutelado. – Juzgado de Primera Instancia: Actúa como promotor por documento judicial. – Notario: Actúa como promotor por documento público.
PERSONAS RELACIONADAS CON EL HECHO
No aplica.

1.3. PARTICULARIDADES PROCEDIMENTALES

FORMA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Promotor por documento público: – Notario. – Órgano judicial (resolución judicial).
PLAZOS
No aplica.
COLABORADORES EN EL PROCEDIMIENTO
– Juzgado de Primera Instancia: Actúa como promotor por documento judicial. – Notario: Actúa como promotor por documento público.

ASIENTO/ACTUACIÓN
– Si no existe previamente, deberá practicarse la inscripción principal de nacimiento por el procedimiento correspondiente y las complementarias relacionadas con las medidas de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de la persona que las requiera y nombramiento de tutor del menor o del curador de la persona con medidas de apoyo. – Anotación de aprobación de inventario en RI del inscrito. – Anotación de rendición de cuentas, anual y final en RI del inscrito. – Anotación de constitución de garantía o fianza en RI del inscrito. – Anotación para los demás casos previstos, distintos de los anteriores, en RI del inscrito. – Certificación literal de nacimiento.
CONSIDERACIONES A EFECTOS DE PUBLICIDAD
Están sometidos a publicidad restringida los datos relativos a la discapacidad, de conformidad con el art. 84 LRC 2011, salvo para Administraciones Públicas y los funcionarios públicos cuando en el ejercicio de sus funciones deban verificar la existencia o el contenido de medidas de apoyo

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

RELACIÓN DE NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO	
Norma	**Articulado que afecta al procedimiento**
Código civil	Art. 172 y siguientes.
Ley 20/2011, 21 de julio, del Registro Civil	Art. 4, 40, 72 y 83 b)
Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria	Art. 46 y 47
Reglamento del Registro Civil	Art. 86 bis y siguientes

3. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOTAS

En la descripción del trámite, se indica:

- Se indica “Conforme al trámite genérico” cuando no hay ninguna cuestión adicional que se considere de interés en el caso concreto aparte de lo indicado en el trámite genérico. Los trámites genéricos se describen en el manual de tramitación general del Registro Civil.
- Si no se produce la fase o trámite (no hay prueba, no hay informes, etc.), se indica en la descripción del trámite: “No aplica”.

3.1. INICIACIÓN

INICIACIÓN
Promotor por documento público / resolución judicial: Solicitud por remisión del testimonio de la resolución judicial del Juzgado de Primera Instancia o del documento público autorizado por el Notario.

Documentación asociada:

Contendrá la documentación indicada en el apartado 5.1 Documentación e información al inicio del procedimiento.

RECEPCIÓN

Conforme al trámite genérico.

3.2. INSTRUCCIÓN

COMPROBACIÓN Y SUBSANACIÓN

Los documentos e información a comprobar serán los indicados en el apartado 5.1 Documentación e información al inicio del procedimiento.

Comprobación que en el RI aparece anteriormente inscrito el nombramiento de cargo de tutor del menor o del curador de la persona con medidas de apoyo.

PRUEBA: COMPARECENCIA, AUDIENCIA Y DECLARACIÓN TESTIFICAL

No aplica.

INFORMES Y VALORACIÓN DEL PROMOTOR

No aplica.

3.3. FINALIZACIÓN

CALIFICACIÓN

Evaluación de los hechos cuya inscripción se solicita, así como de las declaraciones y los documentos presentados, para la preparación del borrador de asiento o resolución.

EMISIÓN DE ASIENTO / RESOLUCIÓN

Resolución denegatoria expresa del Encargado del RC o resolución tácita con práctica del asiento solicitado:

- Si no existe previamente, deberá practicarse la inscripción principal de nacimiento por el procedimiento correspondiente y las complementarias relacionadas con las medidas de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de la persona que las requiera y nombramiento de tutor del menor o del curador de la persona con medidas de apoyo.
- Anotación de aprobación de inventario en RI del inscrito.
- Anotación de rendición de cuentas, anual y final en RI del inscrito.
- Anotación de constitución de garantía o fianza en RI del inscrito.
- Anotación para los demás casos previstos, distintos de los anteriores, en RI del inscrito.

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

- Certificación literal de nacimiento.

NOTIFICACIÓN

- Al Órgano Judicial.

– Al Notario. – Al interesado (tutor del menor o curador de la persona con medidas de apoyo) mediante certificación de nacimiento.

4. RECURSOS

RECURSO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD JURÍDICA Y FE PÚBLICA (ART. 85.1 Y 86 LRC)
Cabe recurso ante la DGSJFP.

5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA

5.1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Documento / Información	Descripción	Origen
Testimonio o copia electrónica de la resolución judicial del Juzgado de Primera Instancia.	Remisión del testimonio de la resolución judicial del Juzgado de Primera Instancia.	Órgano judicial.
Documento público autorizado por el Notario	Remisión del documento público autorizado por el notario.	Notario.

5.2. DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Documento / Información	Descripción	Casos en que aplica
Certificación literal de nacimiento.	Expedición de la certificación de la realización del asiento.	Si se inscribe asiento.