MINISTERIO
DE JUSTICIA

registrocivil
registre civil • erregistro zibila • rexistro civil

Hojas de procedimientos del Registro Civil
HP N20 Medidas apoyo voluntarias

Título: Medidas de apoyo voluntarias

Código del documento: DGSJFP02-DOC0353

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 y cambios en la intervención del fiscal. Se incluye como promotor a un órgano judicial. Apartados: 1.1 / 1.2 / 1.3 / 2 / 3.1 / 3.2 / 3.3 / 5.1.
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 5
3.3. Finalización 6
4. RECURSOS 6
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
Inscripción de escritura pública que contenga las medidas de apoyo previstas por una persona respecto a sí misma o de sus bienes mediante procedimiento iniciado por Notario, así como los poderes y mandatos preventivos que se otorguen, su modificación o revocación. También se inscribirá por este procedimiento la extinción de los poderes preventivos que haya sido establecida por resolución judicial.

1.2. DESTINATARIOS Y PERSONAS RELACIONADAS

DESTINATARIO INTERESADO / OBLIGADO
Persona interesada: – Menor emancipado o persona mayor de edad, que en previsión o apreciación de la concurrencia de circunstancias que puedan dificultarle el ejercicio de su capacidad jurídica en igualdad de condiciones con las demás, pueda prever o acordar en escritura pública medidas de apoyo relativas a su persona o bienes. – Poderdante que quiere que el poder subsista si en el futuro precisa apoyo en el ejercicio de su capacidad. Promotor por documento público: Notario. Promotor por documento público: Órgano judicial.
PERSONAS RELACIONADAS CON EL HECHO
No aplica.

1.3. PARTICULARIDADES PROCEDIMENTALES

FORMA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Promotor por documento público.
PLAZOS
No aplica.
COLABORADORES EN EL PROCEDIMIENTO
No aplica.
ASIENTO/ACTUACIÓN
– **Inscripción Complementaria** de Medidas de apoyo voluntarias y Poderes y Mandatos preventivos o revocación y/o modificación de los mismos sobre la principal de nacimiento en el RI del afectado. – **Certificación** literal de nacimiento.
CONSIDERACIONES A EFECTOS DE PUBLICIDAD
No aplica.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

RELACIÓN DE NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO	
Norma	**Articulado que afecta al procedimiento**
Código civil	Art. 201, 213, del 254 al 260 y 1732.
Ley del Registro Civil 20/2011	Art. 4 y 77.
Reglamento del Registro Civil	Art. 230 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: Solicitud por remisión del documento público autorizado por el Notario. **Promotor por documento público:** Por remisión del testimonio o copia electrónica de la resolución que acuerde la extinción de los poderes preventivos desde órgano judicial.
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.
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 los documentos presentados para la preparación del borrador de asiento o resolución. En la inscripción se hará constar: – El otorgante del documento público notarial o poderdante: Puede ser el propio inscrito/a, el padre, la madre o los padres del inscrito/a. – Las previsiones que contiene el documento público notarial: Pueden ser o sobre medidas de apoyo voluntarias o sobre poderes y mandatos preventivos, con subsistencia de efectos, según el caso. O bien el acto de revocación de éstos. – En las medidas de apoyo voluntarias podrá constar el régimen de actuación, el alcance de las facultades de la persona o personas que vayan a prestar el apoyo, o la forma de ejercicio del apoyo. Así como las medidas u órganos de control, las salvaguardas necesarias para evitar abusos, conflicto de intereses o influencia indebida y los mecanismos y plazos de revisión de las medidas de apoyo. – Tipo, fecha y lugar del documento público notarial. – Notario autorizante y número de protocolo notarial.
EMISIÓN DE ASIENTO / RESOLUCIÓN
Resolución denegatoria expresa del Encargado del RC o resolución tácita con práctica del asiento solicitado: – **Inscripción Complementaria** de Medidas de apoyo voluntarias y Poderes y mandatos preventivos o revocación y/o modificación de las mismas sobre la inscripción principal de nacimiento en el RI del afectado.
EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
Certificación literal de nacimiento.
NOTIFICACIÓN
A las partes interesadas mediante certificación de nacimiento. Al Notario solicitante. Al órgano judicial, en su caso.

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
Documento público autorizado por el Notario.	Remisión del documento público autorizado por el notario.	Notario.
Testimonio o copia electrónica de resolución judicial.	Remisión del documento público resolución judicial que acuerde la extinción de los poderes preventivos.	Órgano judicial.

5.2. DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Documento / Información	Descripción	Casos en que aplica
Certificación literal de nacimiento.	Documento que acredita la inscripción solicitada.	Si hay inscripción.