

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL

LAS NORMAS A SEGUIR EN DICIREG PARA CASOS DE ADOPCIONES INTERNACIONALES SON LAS SIGUIENTES:

ASIENTO/ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Si no hay inscripción principal de nacimiento en RC español:<ul style="list-style-type: none">• Inscripción principal de nacimiento en el RI del adoptado con los datos de los adoptantes (previamente, si carecía de RI, se ha realizado apertura de RI nuevo con asignación de código personal).• Inscripción complementaria de filiación por adopción en el RI del adoptado.- Si hay inscripción principal de nacimiento en RC español:<ul style="list-style-type: none">• Inscripción complementaria de filiación por adopción en el RI del adoptado.• Cancelación total de la inscripción principal de nacimiento, que también implica la cancelación de la complementaria de filiación por adopción y, en su caso, otros asientos anteriores a dicha complementaria.• Inscripción principal de nacimiento en el RI del adoptado con los datos de los adoptantes.• Generación de NUEVAS Inscripciones o anotaciones DE ALGUNOS HECHOS ANTERIORES a la constitución de la adopción, adaptados a la nueva inscripción principal de nacimiento.• Cancelación de anotación de soporte de acogimiento, guarda administrativa o guarda de hecho, en caso de que existiera dicha anotación en el RI del adoptado.

Como las normas hablan de que cuando **NO** hay una inscripción en un Registro Español, se debe de hacer una **PRINCIPAL CON LOS DATOS DE LOS PROGENITORES ADOPTANTES, Y UNA COMPLEMENTARIA DE LA ADOPCIÓN CON LOS DATOS DE LOS ADOPTANTES, no queda ningún registro de la inscripción originaria.**

Desde Valencia, para que el expediente contenga toda la información tanto del INSCRITO como de la ADOPCIÓN que sucede después en España, la manera de proceder es la siguiente:

PASO 1: HACER LA INSCRIPCIÓN BIOLÓGICA ORIGINARIA DEL EXTRANJERO:

REGISTRO ENTRADA PRESENCIAL

- **INSCRIPCIÓN**
 - INSCRIPCIÓN
 - NACIMIENTO
 - 100-INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

DATOS BIOLÓGICOS.

BÚSQUEDA DE DATOS POR CÓDIGO PERSONAL

BÚSQUEDA POR DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Buscamos por los apellidos biológicos.

No aparecerá ningún resultado, puesto que dicha inscripción no se encuentra en ningún Registro español.

CONTINUAR EL ALTA DE LA SOLICITUD

IDIOMA: Castellano

Oficina competente

Datos del inscrito

¿El solicitante es la persona objeto de la solicitud?

No, de oficio

PROMOTOR POR DOCUMENTO PÚBLICO

TIPO: AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DE LA OFICINA

ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN

Descargar justificante

Iniciar tramitación: El expediente se encontrará en Expedientes **pendientes de clasificar**

Terminar: Expedientes pendientes de reparto (a falta de asignar responsable y enviar a clasificar/tramitar)

2.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE CLASIFICAR

Le creamos una nueva ficha personal y enviamos a tramitar.

UTILIDADES GENÉRICAS-GENERAR BORRADOR DEL ASIENTO

Completamos los datos que tenemos.

Datos en virtud de: Documento auténtico

Guardamos el borrador

Enviamos a firma

GENERAMOS UN CERTIFICADO A NIVEL INTERNO PARA TENER EL CÓDIGO PERSONAL, NO NOTIFICAMOS A NADIE.

COPIAMOS EL CÓDIGO PERSONAL

FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE.

3.- INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

INSCRIPCIÓN

MATERIA: NACIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO: 188-INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL.

BÚSQUEDA DE PERSONA POR CÓDIGO PERSONAL.

Pegamos el código personal que habíamos copiado previamente.

Visualizamos la ficha y seleccionamos para continuar el alta de la solicitud

Completamos todos los datos

Idioma: Castellano

Oficina competente

Datos del inscrito

¿El solicitante es la persona objeto de la solicitud? **NO**

Promotor por documento público

Tipo de promotor: Autoridad extranjera

Nombre, país.

Adjuntamos documentación de la adopción.

Finalizamos e iniciamos tramitación

Vamos a crear dos inscripciones principales de la misma persona con su complementaria por adopción, porque queremos que en el expediente quede constancia del origen del inscrito.

INICIAMOS TRAMITACIÓN

UTILIDADES GENÉRICAS- GENERAR BORRADOR DEL ASIENTO

CREAR BORRADOR:

PPAL DE NACIMIENTO (CON LOS DATOS DE LOS ADOPTANTES)

COMPLEMENTARIA POR ADOPCIÓN

Al crear el borrador de la inscripción principal de nacimiento nos vuelca los apellidos del inscrito biológicos. **DEBEMOS CAMBIARLOS.**

Completamos todos los datos

Datos en virtud de: documento auténtico

Datos órgano judicial.

A continuación, vamos a crear la inscripción complementaria de la adopción:

Utilidades genéricas- crear borrador- complementaria de adopción

NOS APARECEN DOS PRINCIPALES, debemos seleccionar la que no tiene numerador RES, que acabamos de crear ahora mismo.

Cambiamos los apellidos y nombre, en su caso, del inscrito y completamos de nuevo todos los datos.

Datos organismo extranjero.

Enviamos a firma los asientos

GENERAMOS CERTIFICADO LITERAL

FINALIZAMOS

Hay que tener en cuenta que en este momento el **mismo INSCRITO tiene en su respectivo código personal dos Inscripciones principales de nacimiento**, y eso no puede ser. Debemos cancelar una de esas inscripciones y debe de ser la biológica.

ASIENTOS					
Materia	Descripción	Fecha Hecho	Fecha Inscripción	Asiento	Expediente
NAC	Principal De Nacimiento	17/01/2024	26/04/2024	 	
NAC	Principal De Nacimiento	17/01/2024	26/04/2024	 	
GEN	Nota de preinscrito (Situación 0)	26/04/2024	26/04/2024		
NAC	Complementaria de Filiación por Adopción	26/04/2024	26/04/2024	 	

Especial mención a que esto se hace para que en el expediente obren todos los datos de lo que le ha sucedido a ese inscrito, y equipararlo en lo posible, a una inscripción de adopción nacional; pero siguiendo el trámite respectivo que el propio programa nos facilita para adopción internacional.

Paso 4: Cancelación inscripción de nacimiento 100-biológica.

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

MATERIA: GENERAL

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Cancelación de asientos

Buscamos a la persona por código personal

Visualizamos la ficha, lo seleccionamos y continuamos con el alta de la solicitud

Seleccionamos idioma y oficina competente.

Quién lo solicita:

Promotor por documento público- Autoridad administrativa: El propio registro civil (OFICINA GENERAL DE VALENCIA, o el que corresponda)

-ALTA DE LA SOLICITUD

-Adjuntamos documentos (en su caso)

-Iniciar tramitación

UTILIDADES GENÉRICAS- CREAR BORRADOR.

Tipo de asiento (*)

Clase de asiento	Subclase de asiento	Descripción del asiento	Obligatorio	Orden
CANCELACIÓN	PARCIAL	Cancelación de Asientos de Actualización de Sujeto Relacionado	N	1
ANOTACIÓN	DE SOPORTE	Anotación Soporte de Resoluciones Judiciales Extranjeras	N	1
CANCELACIÓN	PARCIAL	Cancelación parcial	N	1
CANCELACIÓN	TOTAL	Cancelación total	N	1

Crear borrador

SELECCIONAMOS LA CANCELACION TOTAL

TENEMOS QUE TENER MUCHO CUIDADO CON LA INSCRIPCIÓN QUE QUEREMOS CANCELAR, PARA ELLO ESPECIAL ATENCIÓN AL NÚMERADOR RES: QUE ES EL NÚMERO DE ASIENTO.

La seleccionamos y continuamos

Datos de la cancelación: Nacimiento

Tipo de cancelación: Otros motivos legalmente previstos

Tipo de Organismo: General, PAIS, PROVINCIA, MUNICIPIO

Fecha

Guardamos **y enviamos a firma** a través de UTILIDADES GENÉRICAS EL ASIENTO

Una vez firmado **FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE.**

NOTA: A través del código personal podemos comprobar el expediente y ver si hemos cancelado una de las inscripciones y en que estado se quedaría el expediente del INSCRITO.

ASIENTOS

Materia	Descripción	Fecha Hecho	Fecha Inscripción	Asiento	Expediente
NAC	Principal De Nacimiento	17/01/2024	26/04/2024	Q Q	📄
NAC	Principal De Nacimiento	17/01/2024	26/04/2024	Q Q	📄
GEN	Nota de preinscrito (Situación 0)	26/04/2024	26/04/2024		📄
NAC	Complementaria de Filiación por Adopción	26/04/2024	26/04/2024	Q Q	📄
GEN	Cancelación total	26/04/2024	26/04/2024	Q Q	📄

Cuando solicitemos un certificado de nacimiento del inscrito, debemos marcar que **tiene la publicidad restringida**

Si queremos comprobar todo lo que sucede en ese certificado podemos pedir una hoja de FOLIO PERSONAL.

En ella constarán todos los datos.

PARA GENERAR UN FOLIO PERSONAL, NORMAS DE CERTIFICADOS.