

EXPEDIENTE DE ADOPCIÓN

Diferenciamos entre:

CASO 1:

- **Inscripción biológica que no tiene la adopción anotada**
 - o Haremos una anotación de captura de antecedentes y una vez finalizado el expediente haremos una inscripción complementaria de adopción nacional.

CASO 2

- **Inscripción biológica con nota al margen de adopción**
 - o **CASO 2- A:** solicitan, por ejemplo, un cambio de nombre, sin limpieza (nueva inscripción) o cualquier otro acto sin solicitar la limpieza.
 - o **CASO 2- B:** solicitan la nueva inscripción en la que consten solamente los datos de los (en su caso) progenitor/es adoptantes.

CASO 1

Cuando hay una inscripción en INFOREG y nos mandan anotar una adopción.

Debemos de iniciar un expediente de

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL:

Inscripción-Nacimiento-ANT100-INSCRIPCIÓN CAPTURA DE ANTECEDENTES NACIMIENTO.

Hacemos el expediente y finalizamos, se le habrá asignado un código personal, mucho cuidado, si tiene el inscrito DNI deberíamos incorporarlo al expediente para que el código personal que le genere lo una a su número de DNI.

Una vez el expediente se haya finalizado, iniciaríamos un NUEVO EXPEDIENTE:

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL:

INSCRIPCIÓN NACIMIENTO 152-INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA DE ADOPCIÓN NACIONAL.

Buscamos o bien por código personal (el que le hemos creado en la captura) o bien por datos de identificación.

Cuando nos da los resultados, debemos seleccionar el código personal que corresponda.

A continuación, seleccionamos el idioma y LA OFICINA QUE VA A TRAMITAR AL PROCEDIMIENTO.

Registro de Solicitud Inscripción

Búsqueda Persona Solicitud Documentación

DATOS GENERALES

Oficina de registro: **OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE VALENCIA**

Idioma de tramitación: (*) Castellano Fecha de registro: (*) 20/01/2025 Hora de registro: (*) 08:54

DATOS REGISTRALES DEL HECHO

A efectos de determinar la Oficina del Registro Civil a la que se asignará el procedimiento

País: ESPAÑA Provincia del hecho: (*) Valencia/València Municipio del hecho: (*) València

DATOS INSCRITO

Cumplimentamos todos los campos y continuamos.

**Adjuntamos la documentación.
Y finalizamos e iniciamos tramitación**

Modificamos los interesados (datos que falten por cumplimentar, Interesados, correos electrónicos...)

Y a continuación iniciamos la tramitación a través de **UTILIDADES GENÉRICAS- generar borrador y nos obligará a rellenar los 3 asientos**

● Crear borrador

Inscrito (*) GABRIEL PEREZ GARCIA

Tipo de asiento (*)

Clase de asiento	Subclase de asiento	Descripción del asiento	Obligatorio	Orden
INSCRIPCIÓN	COMPLEMENTARIAS	Complementaria de Filiación por Adopción	S	1
CANCELACIÓN	TOTAL	Cancelación total	S	2
INSCRIPCIÓN	PRINCIPALES	Principal De Nacimiento	S	3
INSCRIPCIÓN	COMPLEMENTARIAS	Inscripción Complementaria de Cambio de Nombre y/o Apellidos por Declaración	N	4

Crear borrador

Una vez cumplimentados todos los enviaremos a firma del Encargado/a que corresponda.

Una vez firmado, generamos el CERTIFICADO y notificamos.

CASO 2

Se solicita una nueva inscripción (limpieza) o cualquier anotación marginal que modifique la inscripción obrante en INFOREG con su respectiva nota de adopción.

Tanto en un caso, como en otro, debemos hacer **UNA ANOTACIÓN DE CAPTURA DE ANTECEDENTES DEL NACIMIENTO**, una vez hemos traído dicha inscripción a DICIREG, tendrá un Código Personal, y sobre el mismo funcionamos.

Antes de asignarle un código personal y empezar a trabajar con esa inscripción, debemos de comprobar si el/la inscrito/a tiene DNI, en caso de disponer de él, debemos incorporarlo en interesados y en el borrador, para que a la hora de generarle el código, lo genere correctamente.

Una vez finalizada la inscripción de ANOTACIÓN DE CAPTURA DE ANTECEDENTES DEL NACIMIENTO, NO NOTIFICAMOS, puesto que aún no hemos hecho lo que se necesitaba.

COPIAMOS EL CÓDIGO PERSONAL Y FINALIZAMOS EL EXPEDIENTE.

Caso A: Si queremos hacer una INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA sobre esa captura, buscamos la complementaria que queramos anotar y cuando buscamos al INSCRITO lo hacemos por el código personal.

Continuamos con la tramitación y seguimos con el procedimiento. Generamos el borrador y una vez firmado por el superior notificamos y finalizamos el expediente.

En caso de querer hacer una LIMPIEZA, se detalla a continuación:

CASO B: Una vez copiado el código personal, debemos de cancelar la inscripción de anotación de captura de antecedentes.

**REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL
INSCRIPCIÓN
GENERAL
650-CANCELACIÓN DE ASIENTOS**

Buscamos por código personal: pegamos el código personal

Visualizamos la ficha, SELECCIONAMOS y continuamos.
INDICAMOS IDIOMA Y OFICINA COMPETENTE

Quién promueve la solicitud?

¿EL SOLICITANTE ES LA PERSONA OBJETO DE LA SOLICITUD? (*)

- Sí
 No

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo Interesado: (*) Promotor por documento público ✓

PROMOTOR POR DOCUMENTO PÚBLICO

Tipo de Promotor por Documento Público: (*) Autoridad Administrativa ✓

Nombre: (*) OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE VALENCIA ✓

Alta Solicitud

Cancelar Solicitud

Volver Búsqueda

Alta de la solicitud +adjuntar documentos (en su caso) + finalizar + iniciar tramitación

Se asignará un número de expediente y le damos a continuar.

TRAMITACIÓN: UTILIDADES GENÉRICAS-GENERAR BORRADOR DE ASIENTO

CANCELACIÓN	PARCIAL	Cancelación de Asientos de Actualización de Sujeto Relacionado	N
ANOTACIÓN	DE SOPORTE	Anotación Soporte de Resoluciones Judiciales Extranjeras	N
CANCELACIÓN	PARCIAL	Cancelación parcial	N
CANCELACIÓN	TOTAL	Cancelación total	N

Y nos saldrán los asientos que tenga ese código personal: seleccionamos la anotación de captura de antecedentes del nacimiento.

Datos Cancelación

Tipo Materia Cancelada	Tipo Cancelación
NACIMIENTO	
	DECLARADO INEFAZ DECLARADO INEXISTENTE DECLARADO NULO OTROS MOTIVOS PREVISTOS LEGALMENTE

Datos Organismo

Tipo Organismo	País Organismo
GENERAL	ESPAÑA
108	
Provincia Organismo (*)	Municipio Organismo (*)
46 VALENCIA/VALÈNCIA ✓	46250 VALÈNCIA ✓

Datos Organismo Título Habilitante

Cumplimentaríamos los campos, guardaríamos el borrador y lo enviaríamos a firma del Encargado/a.

Una vez nos firme finalizaríamos el expediente, previamente copiaremos el código personal de nuevo.

LA FINALIDAD ES QUE EN ESE CÓDIGO PERSONAL QUEDE CONSTANCIA ABSOLUTAMENTE TODO LO QUE LE AFECTA A ESA PERSONA. ASÍ, SI COMPROBAMOS ESE CÓDIGO PERSONAL, VEREMOS COMO DENTRO DE SUS ASIENTOS, EXISTE UNA ANOTACIÓN DE CAPTURA DE ANTECEDENTES DEL NACIMIENTO, UNA CANCELACIÓN Y UNA NUEVA INSCRIPCIÓN. TANTO LA CANCELACIÓN COMO LA NUEVA INSCRIPCIÓN DEBERÍAN DE BASARSE EN UN ACUERDO O UNA RESOLUCIÓN EN DONDE, mediante una comparecencia efectuada a los progenitores, SE ACUERDE O SE RESUELVA QUE SE DEBE PRACTICAR DICHA "LIMPIEZA" NUEVA INSCRIPCIÓN.

A continuación, haremos una nueva inscripción

REGISTRO DE ENTRADA PRESENCIAL

**INSCRIPCIÓN
NACIMIENTO
100-INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO**

Buscaremos por el código personal que tenemos, visualizaríamos la ficha, SELECCIONAMOS y continuamos.

Cuando iniciemos la inscripción, debemos de hacer una nueva inscripción basándonos en los datos de los Adoptantes, y en el apartado de:

**En virtud de: DOCUMENTO AUTÉNTICO
Y podemos detallar que es en virtud de RESOLUCIÓN JUDICIAL/ACTA, promovida por la Oficina general (la que corresponda) con fecha xx/xx/xxxx**

Una vez hecho el borrador, lo enviaremos a firma de ENCARGADO/A y una vez firmado, generamos el certificado literal de nacimiento y notificamos.

EN TODOS LOS CASOS CONTEMPLADOS, HAY QUE ANOTAR LA NOTA 506 O 602.

SI LA INSCRIPCIÓN DE INFOREG ESTÁ EN NUESTRO REGISTRO, LA ANOTAMOS NOSOTROS, EN CASO DE ESTAR EN OTRO REGISTRO SOLICITAMOS QUE LA ANOTEN.

EN CASO DE ADOPCIÓN QUE SE SOLICITE LA LIMPIEZA, ES PREFERIBLE SOLICITAR QUE CANCELEN O CANCELAR, EN CASO DE ESTAR EN NUESTRO REGISTRO LA INSCRIPCIÓN, LA INSCRIPCIÓN QUE CONTENGA LA NOTA DE ADOPCIÓN.