GUÍA RÁPIDA DE DICIREG

Índice

1. Presentación y acceso a DICIREG 4
1.1 Acceso a DICIREG 4
1.2 Explicación del entorno 4
2. Tramitación (otros) 4
2.1 REGISTRAR LA SOLICITUD: 4
2.2 DESCARGAR JUSTIFICANTE Y EXPLICAR LAS OPCIONES "TERMINAR" E "INICIAR TRAMITACIÓN" 5
2.3 ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN: EXPLICACIÓN DE LAS PESTAÑAS 6
2.4 PESTAÑA TRAMITACIÓN: EXPLICACIÓN DE LAS UTILIDADES. REQUERIR PARA SUBSANACIÓN. 7
2.5 PESTAÑA TRAMITACIÓN: CONTINUAR TRAMITACIÓN. RESOLUCIÓN POSITIVA. 8
3. Inscripción de nacimiento 9
3.1 Hacer el Registro de "Solicitud de inscripción": Materia y tipo. 9
4. Inscripción defunción/Creación de un expediente derivado/rectificación 13
4.1 Hacer el Registro de Solicitud de inscripción defunción: 13
4.2 Hacer los trámites de inscripción defunción. 13
4.3 Actualitzación personas relacionadas: Creación de un expediente derivado para hacer una nota de relación. 14
4.4 Rectificación: registrar solicitud y hacer 14
5.Inscripción de matrimonio 15
5.2 Registrar la solicitud de matrimonio. 15
5.2 Tramitación expediente inscripción matrimonio: 16
5.3 Tramitación expediente inscripción matrimonio (continua): 17
6. Recordatorio Tramitación (otros) 18
6.1 Repaso de un expediente de tipo "Otros". Incidir en las diferencias con los expedientes tipo "Inscripción" 18
6.2 Resoluciones negativas 18
6.3 Recurso contra resoluciones negativas 19
7. Complementaria de vecindad civil 21
7.1 Complementaria a una principal que esta en DICIREG La principal de matrimonio se inscribió en DICIREG. 21
7.2 Complementaria de una principal que está en INFOREG: Captura antecedentes/diferencia con el traslado (principal en libros manuscritos, no en INFOREG). 22

7.3 Tramitación de un expediente derivado: (Continua captura antecedentes de datos de inscripión de INFOREG)..... 23
8. Certificados 24
8.1 Publicidad y tipos de certificaciones. 24

1. Presentación y acceso a DICIREG

1.1 Acceso a DICIREG

Acceso con DNI y contraseña. *Explicación de las formas de acceso a DICIREG,* (*Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 32 (punto 4)*

1.2 Explicación del entorno

(Video día 1 y en el Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 608 (14.14 Roles en DICIREG))

- Perfiles
  Encargado tramitrador cualificado/tramitador "ventanilla"/super tramitador
- Bandejas (Mis expedientes, Avisos) *(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 488 (14.6 Las Bandejas en DICIREG))*
  Diferentes bandejas según el perfil del usuario
- Búsqueda de expedientes *(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 463)*
  "Busquedas/Búsqueda expediente"
- Visualización expedientes activos y finalizados (historico del expediente)
- Busqueda de personas de DICIREG*(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 83)*
  "Busqueda/Busqueda de personas"
  Ficha personal- entrar y mostrar como es el entorno de la nueva ficha personal

2. Tramitación (otros)

Supuesto práctico: autorización de matrimonio (*ver Autorización de matrimonio*). Un ciudadano solicita en "ventanilla" una autorización para contraer matrimonio. Iremos a "Registro entrada presencial", opción de "Registro solicitud inscripción".
Cuando en los campos de un formulario o solicitud aparece este símbolo (*) significa que es obligatorio rellenar los datos.
Este tipo de solicitud "OTROS" es la que se seleccionará para hacer la tramitación de todos los expedientes que no generen un asiento. Pueden ser con resolución positiva o negativa. En esta parte del guión, veremos la resolución positiva

2.1 REGISTRAR LA SOLICITUD:

Pasos a seguir:

1. catalogar la solicitud
2. búsqueda de personas
3. rellenar la solicitud
4. escanear y adjuntar documentos aportados por el solicitante finalizarla

• 1º paso: CATALOGAR: Informar de los campos obligatorios: Tipo de solicitud (OTROS)/materia/tipo de procedimiento.
• 2º paso: BUSCADOR DE PERSONAS:
2 Tipos de búsqueda:
- por código personal (muy útil), o por tipo de identificador.

- por otros datos de identificación.

Si la persona solicitante se localiza y es uno de los cónyuges, hay que añadirla a la lista de cónyuges (icono "carrito" lado derecho de la pantalla).
Si la persona no tiene ningún tipo de identificador, se selecciona la opción "no acreditada".
Si la persona tiene un NIE hay que seleccionar "no acreditado" y rellenar el segundo campo.
Si se encuentra a la persona, se tiene que clicar sobre su nombre (quedará en gris) antes de rellenar la solicitud, para no perder la información.

• 3r paso: RELLENAR LA SOLICITUD

- Datos del hecho (matrimonio): muy importante. Determina la competencia territorial.
- Indicar si el solicitante es uno de los interesados o se trata de un tercero. Si es un tercero y se comunica un tipo de relación con el interesado, permite la figura del tercer relacionado y el sistema solicita más datos.

- -Datos del solicitante:

a) Tipo de interesado / promotor por declaración solicitud. Podemos seleccionar el tipo de relación.
Datos personales - Promotor por declaración
b) Tipo de interesado / promotor por documento público

- Tipo de promotor

Finalmente, clicaremos Alta solicitud.

• 4º paso: ADJUNTAR DOCUMENTOS A LA SOLICITUD (Únicamente acepta documentos en formato PDF)*(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 67):*

- Navegar para adjuntar el documento externo desde el PC, previamente escaneado (DNI)
- Rellenar todos los campos: importante y necesario para anexar el documento indicando clasificación, estado, tipo y origen.
- Comprobar la visualización del documento (lupa) para verificar que no hay errores y aparecerá un tick de color verde a la izquierda. Una vez incorporado el documento, ya no es posible eliminarlo.

BOTÓN FINALIZAR (el sistema no permite acabar si el documento no se ha visualizado antes).

2.2 DESCARGAR JUSTIFICANTE Y EXPLICAR LAS OPCIONES "TERMINAR" E "INICIAR TRAMITACIÓN"

Descargar el justificante para entregar al solicitante (ventanilla). Si se nos olvida, no pasaria nada, ya que el sistema automáticamente lo genera y lo deja en la pestaña "documentos" del expediente.

Dos maneras de tramitar un expediente:

- Seleccionar el botón "terminar". Será necesario que el Encargado lo reparta o asigne a un tramitador cualificado, accediendo desde la "home" (portal) a la bandeja "Expedientes pendientes de reparto", y después tendrá que enviarlo a clasificar. Estas acciones se pueden hacer individualmente o masivamente por el Encargado. En este

caso, el tramitador a quién se le haya asignado el expediente lo visualizará en su home, en la bandeja de “expedientes pendientes de clasificación".

- Seleccionar el botón "iniciar tramitación". El sistema asigna el expediente directamente al tramitador cualificado que lo ha registrado y le permite tramitarlo sin tener que esperar que el responsable realice las acciones de repartirlo y enviarlo a clasificar. Se remite directamente a la bandeja de "expedientes pendientes de clasificar" del tramitador que lo está registrando y permite marcar la casilla y seleccionar el botón "iniciar tramitación". Hay que explicar que este botón no aparecerá si quién lo ha registrado no es competente para tramitar.

Clicar el botón "Iniciar tramitación" y el sistema lo envia a la bandeja "Expedientes pendientes de clasificar" el tramitador tendrá que clasificar de qué tipo de procedimiento se trata. A la derecha aparecen los siguientes iconos:

- llave inglesa: "ver expediente/subsanar" *es recomendable acceder a través de este icono para revisar el expediente antes de pasar del estado de "recepción" al estado de "ordenación-instrucción".

- ruedecilla: "enviar a tramitar" (Desde esta opción, enviamos directamente el expediente a "Ordenación-instrucción").

2.3 ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN: EXPLICACIÓN DE LAS PESTAÑAS

Acceder al expediente por la llave inglesa. El sistema nos lleva a la pestaña "Interesados". En esta pantalla, cuyo estado es "recepción", aún sería posible cambiar la tipologia del expediente clicando el botón "Cambiar Procedimento". Una vez iniciada la tramitación, el botón "Cambiar Procedimiento" desaparece y no se podrá cambiar la tipología del expediente.

La pantalla muestra las diferentes pestañas:

INTERESADOS (Revisaremos el/los inscrito/s, añadiremos interesados si hace falta. Entrar en el icono de "acciones" "Ver detalle del interesado" y explicar el botón "Modificar") DOCUMENTOS (Verificaremos los documentos adjuntos y comprobaremos si hace falta subsanar defectos).

TRAMITACIÓN (Explicaremos que las "UTILIDADES" que nos ofrece el sistema son las necesarias para tramitar, subsanar.... Hasta que no cliquemos "Iniciar tramitación" el sistema no ofrece todas las utilidades.)

HISTÓRICO (Desde esta pestaña, el sistema nos ofrece un histórico de la tramitación y también un histórico de los estados por los que ha pasado el procedimiento).

HISTÓRICO DE NOTIFICACIONES (Encontramos una relación de todas las notificaciones que se han realizado en el expediente).

Clicar el botón"iniciar tramitación".

2.4 PESTAÑA TRAMITACIÓN: EXPLICACIÓN DE LAS UTILIDADES. REQUERIR PARA SUBSANACIÓN.

Accedemos a la pestaña tramitación y se visualiza *(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 483)*:
A la izquierda las UTILIDADES (tools) y, a la derecha, el historial de todo lo que se ha hecho en el expediente desde su registro.

UTILIDADES: Son herramientas disponibles para tramitar el expediente, en función de su tipología, fase y estado. Hay 2 tipos:

- Genéricas *(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 501)*
- Específicas *(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 543)*

En el caso de que se tuviera que requerir de subsanación*: tools genéricas:

1º: descargar la plantilla*. Seleccionar: "comunicación requerimiento subsanación" y rellenarla. Actualmente, disponible sólo en lengua castellana.
2º: Adjuntar documento tramitación. En la clasificación del documento, seleccionar: "comunicación requerimiento subsanación" y en el estado, seleccionar: "original"

3º: Registro de salida manual: Aparece el sello del RC (no hay firma).

4º: Hay dos supuestos:

- En el caso de que la comunicación se haga por Notifica, seleccionar tool "enviar a subsanar", el estado del expediente cambia directamente a "pendiente de subsanar".
- Si la comunicación se hace por correo postal, clicar tool "Registro otras comunicaciones" y después clicar tool "cambio de estado expediente" para cambiar manualmente el estado a "pendiente de subsanar". NOSOTROS LO HAREMOS POR CORREO POSTAL.

Cuando el ciudadano subsane por ventanilla, habrá que registrar la solicitud a través del despegable de "Registro entrada presencial", en el apartado "aportación documentación expediente abierto" desde donde se puede hacer la búsqueda por número de expediente o por otros filtros en la opción "filtro avanzado" para localizar el expediente pendiente de subsanar, lo seleccionamos para que quede sombreado en gris y clicamos en el tick. Adjuntar el DNI. Es necesario verificar el documento desde la lupa (pasa de color verde a color negro), visualizar el documento para ver el sello del Registro, y clicar "terminar".

2.5 PESTAÑA TRAMITACIÓN: CONTINUAR TRAMITACIÓN. RESOLUCIÓN POSITIVA.

Continuar la tramitación:

- 1º Hacer la resolución: (descargar plantilla, adjuntar documento

(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 140)

* Tool: "descargar plantilla". A "tipo de documento" escoger "Resolución Encargado positiva genérica" y escoger el idioma a utilizar (en formación, aún no se dispone de los modelos en catalan), rellenar la plantilla y después guardarla en nuestro PC. Si se quisiera utilizar un modelo propio de nuestra oficina que tuviéramos ya en el PC, se podría pasar directamente al paso siguiente.

* Tool: "Adjuntar documento de tramitación" Examinar, buscar el documento en el explorador, seleccionarlo y, en "tipo de documento", también escoger "Resolución positiva genérica". Es muy importante clasificar bien este documento, porque requiere firma del Encargado.

IMPORTANTE

En la pestaña "Documentos" hay tres tipos de documentos:

- "**Documentos de entrada**": Son los documentos que incorporamos cuando registramos la solicitud. Estos tipos de documentos tienen que ser únicamente en formato PDF y se incorporan sin el sello del órgano.
- "**Documentos de trámite**": Son los documentos que incorporamos desde el expediente con la tool "Adjuntar documento tramitación", o des e la pestaña "Documentación" con el botón "Adjuntar nuevo documento", y los clasificamos com "Acta", "Informe fiscal", "Otros" y "Impugnación de la Resolución denegatoria". Tienen que ser en formato DOCX o PDF y se 'incorporan sin el sello del órgano.
- "**Documentos de salida**": Son los documentos que incorporamos desde el expediente con la tool "Adjuntar documento tramitación", o desde la pestaña "Documentación" con el botón "Adjuntar nuevo documento", y los clasificamos como "Resolución", "Certificación", "Comunicación", etc (el resto de tipologia que no son "Documentos de trámite") Dentro de esta tipologia de "Documentos de salida", nos encontramos los documentos que se incorporan con el sello del órgano y los que se incorporan sin el sello porque requiren la firma del Encargado:
    - Documentos que se incorporan con el sello:"Certificación", "Comunicación" y "Notificación"
    - Documentos que se incorporan sin el sello porque requieren firma del Encargado: Cualquier "Resolución" e "Informe Encargado sobre recurso".

2º: enviar a firmar al Encargado, seleccionando la Tool "enviar firma resolución". El expediente pasará a la fase "finalización"y quedará en estado "pendiente de firma de resolución" por el Encargado.

- Perfil Encargado: pestaña "revisar y firmar documentos", acceder a la resolución, validarla y firmarla. En este caso, no hace falta hacer nada más, ya que no es un asiento (no se tiene que registrar ni verificar).

Volvemos al perfil tramitador, cuando ya esté firmada estará visible en la bandeja de "otros avisos". El expediente pasará a la fase "Notificación" directamente (sin pasar por "Registro" ya que no se trata de un asiento y no se tiene que registrar).

-3º: tool "registro salida manual"
-4º: Hacer la notificación por Notific@. Recordar que, existen dos tools para hacer la notificación: "Notificar/Comunicar Vía Notifica@" y "Registrar Otras Comunicaciones". Explicar las dos opciones. Dentro de la segunda, explicar que tenemos dos vías: correo postal y correo electrónico. Explicar el comportamiento de cada vía y la diferencia entre utilizar notific@ y utilizar el correo electrónico.

-5º: Finalizar el expediente (ya no se tiene que hacer nada más).

3. Inscripción de nacimiento

3.1 Hacer el Registro de "Solicitud de inscripción": Materia y tipo

Búsqueda de personas.(No aparece, no hay resultados).

Llega un ciudadano a "ventanilla" para inscribir un NACIMIENTO. Iremos a "Registro entrada presencial", a la opción de "Registro solicitud inscripción".
En el caso de que se trate de un Hospital, la entrada del expediente sería por "ventanilla electrónica". El registro de la solicitud se hace directamente en el sistema. Se recibe la petición por el sistema Andes, y este registro quedará en la bandeja"Expedientes Pendientes de Reparto" del Encargado.

Nosotros simularemos que viene el ciudadano a la "ventanilla" presencial. Primero tenemos que catalogar la solicitud:

-La materia: Nacimiento.
-Tipo de procedimiento: escoger en cada caso concreto (En este caso escogeremos 100-EPL-Inscripción de nacimiento (dentro de plazo)).
Habrá que hacer la búsqueda de la persona, " Búsqueda por datos de identificación" rellenaremos los campos y haremos la búsqueda de la persona en el registro civil.
Como no estará, por ser un recién nacido, no aparece la información. Clicaremos en "Continuar Alta solicitud".

Daremos de Alta la solicitud: rellenar los datos registrales del hecho. El solicitante no es la persona objeto de la solicitud.
En la siguiente pantalla tendremos que rellenar los campos que van apareciendo. Muy importante el campo del lugar del hecho "datos registrales del hecho" por la norma de reparto, que determina la oficina que se quedará con el expediente.

No acreditado porque es un recién nacido.
El solicitante es la persona objeto de la solicitud? NO
Rellenar los datos del solicitante/Datos personales: promotor por declaración.
Datos del solicitante:

-Tipo de interesado: promotor per declaración/ solicitud (si es uno de los progenitores).

-Tipo de relación: progenitor o la que corresponda, según el caso.

Rellenar los datos personales del promotor por declaración.
Datos del nacimiento.
Y clicamos en Alta solicitud

Alta solicitud: Documentos requeridos/Anexar los documentos que han presentado y guardar. Finalizar.
Escanearemos la documentación que nos aporten y la adjuntaremos mediante el botón " Adjuntar nuevo documento".
Poner un ejemplo de como anexar un documento al expediente: anexamos un Documento declaración de nacimiento. Clicaremos en "Examinar" para adjuntarlo. Rellenamos los campos:

-Clasificación del documento: Formulario oficial declaración.
-Estado: original
-Tipo de documento: Declaración
-Origen: Ciudadano
Y guardamos el documento.
Comprobar la visualización del documento (lupa) para verificar que no hay errores y nos aparecerá el stick en verde en la izquierda. Una vez incorporado el documento, ya no se puede eliminar.

Finalizamos.
Vemos el número de expediente.
Descargamos el justificante para entregar al ciudadano y clicamos "Terminar".

Si clicamos en "Terminar" se envia a la bandeja de reparto de la oficina que corresponda.

Si clicamos en "Iniciar tramitación" me lo enviará a mí como tramitador, a la bandeja de expedientes pendientes de clasificar.

Estos dos botones de " Terminar" e "Iniciar tramitación" aparecerán sólo si somos competentes. Si no somos competentes o no tenemos los permisos pues no nos aparecerá el botón "Iniciar tramitación".

Si se nos olvida generar el justificante, el sistema lo genera automáticamente.

Ir al perfil de Encargado y asignar la solicitud a un tramitador.
Desde su perfil accederemos al icono para asignar el expediente a un tramitador concreto.
Explicación de los botones de las acciones:

- Asignar a un responsable (Desde esta opción, el Encargado asigna el expediente a un Gestor/Tramitador).
- Ver el resumen del expediente (Desde esta opción, el Encargado puede ver todos los datos que se han introducido en el sistema y verificar si corresponde la tramitación del expedient a su oficina)
- Enviar a tramitar (Desde esta opción, el Encargado, envía el expediente al Gestor/Tramitador que ha asignado. IMPORTANTE, al Gestor/Tramitador el expediente le aparece en la bandeja "Tramitación de expediente". Esta acción se puede ejecutar siempre que primero haya asignado el expediente).
- Enviar a clasificar (Desde esta opción, el Encargado envía el expediente al Gestor/Tramitador que ha asignado, y a éste le aparecerá en la bandeja "Expedientes pendientes de clasificar".
- Reasignar expediente (Desde esta opción, el Encargado reasigna el expediente a otra oficina. IMPORTANTE, esta opción aparece si se trata de una inscripción) Volver al perfil de tramitador y a la bandeja de expedientes pendientes de clasificar. Seleccionar.

Cada tramitador tiene sus expedientes. Desde la bandeja "Expedientes pendientes de clasificar" solo ve sus expedientes. El súper tramitador sí que vería todos los expedientes, igual que el Encargado.

Accederemos por el icono "Crear ficha personal" desde la bandeja o bien iremos a el icono de "Ver expediente/subsanar".
Sólo se puede abrir un Registro personal con una inscripción principal. No se puede abrir con una complementaria.
Accederemos al expediente desde el icono de la llave inglesa "Ver expediente/subsanar".

El código personal está formado por un código interno que da DICIREG y se completa con la parte de la policía. Es un caso especial el del nacimiento, al solicitar el codigo personal*(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P02_V1.pdf pag. 526)* se hace en dos pasos:

- Un primer paso es cuando se pone en contacto con el sistema que genera un código personal cuando clicamos en el icono de "Crear ficha personal".
- Y el segundo paso es cuando se pone en contacto con la policía, cuando vamos a la tool " solicitar codigo personal". En ese momento se está conectando con la policía y nos da el código personal (más extenso).

En la pestaña interesados añadiremos al otro progenitor desde el botón "Añadir interesado".
Iniciaremos la tramitación. Pasamos a la fase Ordenación- Instrucción.

Generar Borrador del Asiento.

Escogemos la tool "Generar borrador asiento"- Crear borrador- Seleccionamos la persona y creamos el borrador.
Aparece una nueva pestaña "Asientos", mostrar y explicar que contiene. Esta pestaña aparece cuando se inicia la tramitación de un expediente de inscripción.

Rellenar los datos del asiento. Podemos "Visualizar y guardar" para verificar los datos, pero para enviarlo a firma tenemos que clicar en "Guardar". Una vez firmado, el expediente cambia al estado de notificación.

Desde la pestaña "Asientos" vemos el asiento del expediente.
Visualizar la pestanya tramitación en el historial, para mostrar lo que se ha hecho.
Una vez tenemos terminado el asiento, clicamos en la tool " Enviar a firmar asientos".
Seleccionamos el firmante. Pasamos a la fase Finalització.

El Encargado "validará" primero el asiento y después "firmará y registrará" el asiento (son dos acciones que se hacen a la vez). Finalmente, se clicará en la misma pantalla el botón "verificar asiento" para hacer la acción de "verificar asientos".

Volver al perfil Tramitador: Clicar en la tool "Generar el certificado literal" que , a continuación, enviaremos al ciudadano.

Iremos a la tool "Registro de salida manual" y registramos.
Seguidamente seleccionamos la tool de "Registro Otras Comunicaciones"y clicamos la opción "enviar e-mail" Enviar y Finalizar el expediente.

<u>Visualizar qué pasa si queremos registrar un nacimiento que ya está registrado/ justificante de rechazo</u>

Supuesto: vamos a Registrar un nacimiento de alguien que ya está Registrado en DICIREG.

DICIREG no permite abrir dos expedientes iguales para una misma persona, para una misma materia y tipos de procedimiento.

> ***EJEMPLO*** *Nombre: Mar Rodriguez Munté (Materia. "Nacimiento". Tipo procedimiento "100. EPL -Inscripción de Nacimiento (dentro de plazo)". Fecha Nacimiento: 13/09/2021).*
>
> *Buscamos por el nombre y lo seleccionamos y clicamos en "Continuar Alta Solicitud".*
> *Aparece un recuadro que nos pregunta si estamos seguros y de la persona que hemos seleccionado. DICIREG nos indica que no se puede continuar la solicitud y que esto se debe a la existencia de los siguientes expedientes, ya que tenemos un expediente que está en estado de Resolución positiva por el inscrito concreto.*
>
> *Descargaremos el justificante de rechazo para entregar al ciudadano. En el justificante puedo rellenar los campos del solicitante. En el justificante, en su parte inferior, se menciona el expediente que imposibilita que se pueda volver a inscribir.*
>
> *Cancelamos la solicitud y el expediente queda cancelado y ya no aparece en ninguna de las bandejas que tenemos. Únicamente se podría buscar por "expedientes cancelados".*

Expediente con resoución negativa - Inadmisión

Supuesto: un expediente (por ejemplo, autorización de matrimonio) que se ha resuelto de forma negativa porque uno de los contrayentes no consta divorciado del anterior cónyuge y ahora solicita una nueva inscripción. El sistema nos avisa (pantalla blanca) que la solicitud fue denegada pero permite continuar el registro de la nueva solicitud. Continuaríamos y explicamos que como continua casado el siguiente paso sería la inadmisión. Cuando ya conste divorciado, sí se podrá admitir.

> ***EJEMPLO*** *Nombre: ELIA LLADÓ MARTÍNEZ. La buscaremos por DNI: 59991862L (Materia: "Matrimonio". Tipo procedimiento "Autorización de Matrimonio civil").*
> *Diferente supuesto: cuando existe un expediente que se ha resuelto de forma negativa y está pendiente de recurso. En este caso el sistema no permite continuar el registro de solicitud. Aparecerá un mensaje en color rojo.*

4.Inscripción defunción/Creación de un expediente derivado/rectificación

Supuesto práctico: defunción del marido.

4.1 Hacer el Registro de Solicitud de inscripción defunción:

Catalogar la solicitud. Después buscar a la persona: Dar de alta y rellenar los datos registrales del hecho. Solicitante no es la persona objeto de la solicitud.
Rellenar los datos del solicitante/Datos personales: promotor por declaración (esposa).
Alta solicitud: Documentos requeridos/Annexar los documentos que se han presentado y guardar. Y "Finalizar". Descargamos el justificante.
Y" Terminar".

Cambiar al perfil de Encargado, asignar la solicitud a un tramitador y enviar a clasificar.

4.2 Hacer los trámites de inscripción defunción.

Supuesto práctico: La esposa viuda viene a "ventanilla".
Desde la Bandeja pendientes de clasificar hacer la búsqueda del expediente.

En el estado "Pendiente de clasificar", dentro de la pestaña "Interesados", hay un icono ("Buscar tercero"), hacer la búsqueda y encontrar a la esposa que consta en DICIREG, aparece una ventana emergente para poder buscarla y clicar sobre "Seleccionar persona"y, finalmente, clicar "Añadir interesado".

Si no lo hacemos ahora, sólo quedaria la opción de hacerlo manualmente en la pestaña interesados con la opción de "Añadir interesado".

-Una vez añadida la esposa, clicar en "Iniciar tramitación".

-Hacer el borrador del asiento de inscripción de defunción (OJO!, que haya transcurrido un mínimo 24 horas desde la defunción).
-Escoger la tool específica "Licencia entierro", se genera automáticamente, quedará sellada y adjuntada por el sistema. No será necesario enviar a firma. -Enviar a firma el asiento al Encagado.

-Acceder perfil Encargado. Pestaña "revisar y firmar asientos": 1º validar/2º: firmar y registrar. Finalmente, revisar asientos.

Volver al perfil tramitador y generar certificación (mostrarlo)/ registro de salida manual/Notificar con Notific@.
Notificar/comunicar via Notific@. Recordar que requiere que el usuario tenga DNI o NIE y el correo electrónico ha de constar informado en los datos del interesado (pestaña interesado). Seleccionar los campos y enviar.

4.3 Actualización personas relacionadas: Creación de un expediente derivado para hacer una nota de relación.

(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 232)

Antes de finalizar, se tiene que actualizar el estado de las "personas relacionadas" (ej: viuda del difunto). En utilidades específicas, seleccionaremos la tool "Actualización de sujetos relacionados" y se generará automáticamente un expediente derivado (hijo).

Acceder al expediente derivado y clicar en las tools específicas 1º " generar nota de relación"/ 2º "registro notas de relación", que hará posible que en la ficha personal de la esposa se acualice su estado civil y pase a ser viuda.

Mostrar la ficha personal
de la viuda. Y después
finalizar el expediente.

Recordar volver al expediente padre y finalizarlo (Si dejásemos abierto el expediente derivado, nos impediría cerrar el expediente padre).

4.4 Rectificación: registrar solicitud y hacer

<u>Supuesto de hecho:</u> En un expediente, ha habido un error o una omisión y tenemos que rectificarlo.
<u>Registro de la solicitud:</u>

- Catalogar la solicitud: tipo solicitud: Inscripción/ materia: general/tipo procedimiento: rectificación de asientos.
- Buscar al difunto por el código personal. Clicar en la persona (sombreada en gris) y continuar con la solicitud. Rellenar el formulario: datos registrales del hecho/ solicitante, informar los datos de la esposa viuda. Clicar en alta solicitud y finalizar (sin adjuntar documentos).

- En la pantalla para generar justificante, clicar en el botón para que inicie la tramitación directamente el tramitador que está registrando la solicitud. El sistema remite el

expediente a la fase "Ordenación-Instrucción", se salta la fase "Recepción" (Clasificar expediente).

Tramitación

Acceder desde pantalla "pendientes de clasificar" a la llave inglesa y a la pestanya tramitación:
A Utilidades específicas, utilizar la tool "generar asiento modificación". Crear borrador, clicar el asiento que es objeto de rectificación (en nuestro caso, la principal de defunción). Después rellenar el formulario. Particularidad: existe la posibilidad de hacer un click y modificar determinados campos del formulario que son susceptibles de rectificación.

- Cambiar una letra del apellido del difunto. CUIDADO, el formulario aparecerá completo, se tiene que modificar el dato concreto y "Guardar")* - Enviar el asiento a firmar.

- Cambiar a perfil Encargado y hacer todo el proceso de validación, firmar, registro y verificación del asiento.
- Volver al perfil Tramitador y, des de la pestaña "Tramitación" ir a la tool: Generar certificación literal de defunción.- Notificar: por correo postal: tools "registro salida manual" y"registrar otras comunicaciones" - Finalizar expediente.

La modificación de los datos rectificados tiene efectos en los datos del asiento que es objeto de rectificación y en la ficha personal del inscrito, pero no afecta a los datos que constan en el expediente. Mostrar la ficha personal.

5. Inscripción de matrimonio

Supuesto práctico: 1er cónyuge (solicitante) con inscripción de nacimiento en DICIREG (pero no consta el DNI y se tendrá que introducir este dato) y 2º cónjuge no está en DICIREG.

5.1 Registrar la solicitud de matrimonio.

(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 180)

Explicar que habrá dos inscritos en la principal y se tendrá que hacer dos inscripciones (2 persones un solo hecho). Hacer la búsqueda de los cónyuges.

- Buscar al primero, que está en DICIREG (por nombre, apellidos y fecha de nacimiento). Una vez localizado, clicamos en la acción de la derecha"añadir a la lista de cónyuges".

- Buscar al otro cónyuge ("limpiar" los datos del primero y volver a buscar al segundo cónyuge). Si lo encontrásemos en DICIREG, también clicaríamos en la acción "añadir a la lista de cónyuges". Si no lo encontramos, botón "Continuar Alta Solicitud".

Rellenar formulario:

- Importante: los datos registrales del hecho. Determinan la oficina competente para tramitar el expediente.
- Se mostraran en negrita todos los datos del cónyuge que consta en DICIREG, a excepción del DNI (no consta aún en el RC. Porque esta persona sólo tiene inscrito

el nacimiento y, en aquél momento, no tenia DNI). Es ahora, cuando en el campo "tipo de dentificador" cambiaremos "no acreditado" por DNI.

- Tendremos que rellenar los datos del 2º cónyuge, que no estaba en DICIREG.
- El solicitante, si es uno de los interesados, los seleccionaremos (casilla) y botón "Alta Solicitud" y ya tendremos el número de expediente.
- Anexar documento "Solicitud celebración matrimonio"*.

Descargar justificante y, botón "terminar" para enviar el expedient a la bandeja "Expedientes pendiente de reparto" del Encargado para que lo asigne a un usuario.

Cambiar a perfil Encargado, acceder a la bandeja de reparto y clicar en la acción de asignalo a un tramitador y después enviarlo a clasificar. El tramitador tiene el expediente en la bandeja de "Expedientes pendientes de clasificar".

5.2 Tramitación expediente inscripción matrimonio:

Volver al perfil Tramitador, acceder a la bandeja "Expedientes pendientes de clasificar", seleccionar el expediente y acceder al escritorio de tramitación mediante la acción de la derecha con el icono "llave inglesa" (ver expediente/subsanar) .

Fase recepción. Pestaña intervinientes: Verificación de datos y creación del código personal de los cónyuges:
Dentro del escritorio de tramitación, estaremos en la fase "recepción" y en la pestaña interesados:

- Seleccionar el cónyuge que ya constaba en DICIREG y que tenia hoja y código personal, a quién ya le introdujimos el DNI cuando se rellenó el formulario de registro de solicitud en ventanilla, y después clicar en el icono de la derecha de "verificación de datos". Esta acción conecta con el CNP (Cuerpo Nacional de Policía) para verificar que el DNI es correcto y se corresponde con esa persona. La verificación es immediata.

Observar que en la pantalla aún no está visible el botón "iniciar tramitación" para pasar a la fase "de ordenación e instrucción" del expediente. Eso es porque es necesario que los dos cónyuges tengan código personal en DICIREG.

- Seleccionar al otro cónyuge que se ha registrado por primera vez en el formulario de solicitud por ventanilla y clicar en las acciones de la derecha, en el icono "crear ficha personal" para generar su hoja personal y el código personal. Recordar que la hoja personal se tiene que crear en DICIREG cuando se tramita la primera inscripción principal de la persona. Y recordar que cuando se trata de la de nacimiento, son necesarios dos pasos, mientras que en la de matrimonio y defunción solamente existe una acción para generarlo.

Una vez generado el código personal del segundo cónyuge, ya se podrá clicar el botón "iniciar tramitación".
Fase "ordenación e instrucción". Pestaña tramitación: Generar 2 Asientos.
Ya es visible la pestaña "Asientos". Mostrar los asientos que se pueden hacer.

Acceder a la pestaña de Tramitación:

- tool "Generar borrador de asiento" botón "crear". Crear dos borradores de inscripción principal de matrimonio. Recordar hay que hacer mínimo los dos, uno por cada uno de los cónyuges inscritos. Editar el 1º formulario y al final "visualizar y guardar" y, por último "Guardar". Editar 2º formulario: los datos comunes a los dos asientos se recuperan para el segundo formulario automáticamente, en el que se podrá directamente clicar en el botón "guardar" (no es necesario volver a rellenarlo).

En nuestro supuesto detectamos que, cuando ya hemos rellenado los datos del primer cónyuge, nos hemos equivocado en la hora de la boda. Habrá que modificar este dato, desde la pestaña tramitación, tool "borrador asiento" opción "modificar". OJO! habrá que hacer lo mismo respecto del segundo borrador porque la modificación de los datos del primer borrador no se vuelcan automáticamente en el segundo.

Desde la pestaña "Asientos" se pueden consultar los borradores de los asientos del expediente.

Mostrar*

- tool "Enviar a firmar asientos".

Una vez ya tengamos los asientos acabados, clicaremos en la tool " Enviar a firmar asientos". Si se sigue adelante, ya no se podrán crear otros borradores de asientos complementarios*. Seleccionaremos el firmante. Pasamos a la fase Finalización.

IMPORTANTE: Un funcionario que ha enviado a firmar un asiento de un expediente, no puede solicitar la cancelación de la firma. La única manera es contactando con el supertramitador/Encargado y pedirle que rechace la firma. Si el asiento ya ha sido validado, no hay marcha atrás.

5.3 Tramitación expediente inscripción matrimonio (continua):

Proceso de firma Asientos. Rechazo de Asientos:

Cambiar a perfil Encargado. Acceder a bandeja de "expedientes pendientes de revisión, firma y registro". Desde la Pestaña "revisar y firmar asientos":

1º visualizar asiento y, en lugar de validarlo, rechazarlo. Importante: La pantalla desde donde se permite rechazar la firma es la que se abre cuando se visualiza el asiento objeto de firma (opció validar/rechazar). Si se quisiera rechazar por el Encargado, es en esta pantalla la única ocasión para hacerlo. El rechazo se hace en bloque es decir, se rechazan los dos asientos a la vez.

Volver a perfil tramitador, bandeja "otros avisos" ver asientos rechazados y acceder al expediente.
En la pestaña "asientos" visualizar los asientos rechazados. Si se pasa el cursor por encima del asiento rechazado, se muestra el motivo del rechazo. El expediente vuelve a la fase "Ordenación e instrucción".

2º Acceder a pestaña tramitación:

- Seleccionar tool "Generar borrador asiento" y marcar en la casilla "modificar borrador" de uno de los cónyuges.

- Si tuviéramos que hacer complementarias (por ejemplo, de régimen econonómico matrimonial) sería en este momento cuando se tendrían que generar los borradores, también de los dos cónyuges , antes de enviar a firmar y se enviarían a firmar todos los asientos (no puede enviarse uno y, después de firmado, enviar otro, han de ir en bloque). Si no, las complementarias se tendría que hacer "por fuera", en un expediente aparte.

- tool "enviar a firmar asientos". Seleccionar el firmante y el expediente pasa a la fase "Finalización".

Perfil Encargado: Validar/firmar y registrar/Verificar los dos asientos.

3º Volver a perfil Tramitador: El expediente, una vez están firmados, registrados y verificados los asientos, pasa a estar en fase "Notificación". En la pestaña tramitación:

- seleccionar Tool "Generar el certificado literal" que le enviaremos al ciudadano. Se tienen que generar dos (una para cada inscrito).
- seleccionar Tool "Registro de salida manual"
- seleccionar Tool de "Notificar/ comunicar via Notific@". Seleccionar los campos y enviar.

Seleccionar Tool "Finalizar el expediente" que quedará cerrado en fase "cierre y archivo". Recordar que una vez hecho este trámite ya no se podrá tramitar más. Solo habrá la opción de acceder en modo consulta, indicando el motivo.

6. Recordatorio Tramitación (otros)

6.1 Repaso de un expediente de tipo "Otros". Incidir en las diferencias con los expedientes tipo "Inscripción"

Supuesto práctico: Autorización de matrimonio. Dejar preparado un expediente en la bandeja de "expedientes pendientes de clasificar" - Incidir en:

Diferenciar los dos tipos de solicitud: cuando se pide un expediente que pretende la INSCRIPCIÓN DE UN HECHO registrable (sea principal o sea complementaria) de cuando se pide un expediente "OTROS", que acaba con una una resolución.

Diferenciar las tools: cuando se genera (documento/resolución/asiento); cuando se envia a firmar (enviar resolución a firmar/enviar asiento a firmar/enviar documento a firmar)

- Desde el perfil Encargado: también incidir en diferenciar las pestañas donde encontar los documentos/asientos pendientes de firmar.

6.2 Resoluciones negativas

Desde la bandeja "expedientes pendientes de clasificar" clicar en el icono "llave inglesa"("acciones" a la derecha de la pantalla) para revisar pestaña "interesados"

y"documentación" y una vez dentro del expediente, clicar el botón "Iniciar tramitación" para pasar de la fase "recepción"a la fase "Ordenación e instrucción".

1º: Hacer resolución negativa:

- Tool: "descargar plantilla". En "tipo de documento" escoger "Resolucion denegatoria genérica" e idioma "castellano", rellenar la plantilla y después guardarla en el PC. Si quisiéramos utilizar un modelo propio de nuestra oficina que tuviéramos en el PC, se podria directamente ir al siguiente paso.
- Tool: "Adjuntar documento de tramitación" Examinar, buscar el documento en el explorador, seleccionarlo y, en tipo de documento, también escoger "Resolución denegatoria genérica". Es muy importante tipificar bien este documento, perque requiere la firma del Encargado. Son aptos los formatos PDF (mejor) y Word.

2º: enviar a firmar al Encargado, seleccionando la Tool "enviar firma resolución". El expediente pasará a la fase "finalización" y quedará en estado "pendiente de firma de resolución" por el Encargado.

- Perfil Encargado: pestaña "revisar y firmar documentos", acceder a la resolución, clicar botón "validar/firmar". En este caso, no hace falta hacer nada más, ya que no se trata de un asiento (no se ha de registrar ni verificar).

Volvemos al perfil tramitador, y, cuando esté firmada, será visible en la bandeja "otros avisos". El expediente quedará en estado"Resolución negativa" passará a la fase "Notificación" directamente (sin pasar por la fase "Registro" ya que no es un asiento y no se ha de registrar).

3º: tool "registro salida manual"
4º: Notificar. En nuestro supuesto lo haremos por correo postal**. Tool "Registrar otras comunicaciones", opción "registrar comunicación por otra via", informar los campos y botón "Registrar". Esta acción deja constancia de que se ha realizado el envío correo pero no conecta con Correos. El envío postal se tendrá que hacer fuera del sistema. Importante: En unos dias, cuando llegue el acuse de recibo de Correos, lo escanaremos y, desde la pestaña histórico de notificaciones, accediendo al trámite hecho "Registrar otras comunicaciones", rellenaremos los datos del justificante (poner la fecha de la notificación) y lo adjuntaremos***.

El expediente pasará de la fase "notificación" a la fase "Recurso" porque, cuando se adjunta un justificante de un acuse de recibo, de Correos en un expediente que se encuentra en estado "resolución negativa", el sistema sabe que ha comenzado a contar el plazo para presentar recurso.

Cuando un expediente acaba en resolución positiva, de la fase "Notificación" pasábamos directamente al "cierre y archivo". En cambio, cuando la resolución es negativa, el sistema prevee que el expediente pase a fase "recurso" durante el plazo en que el ciudadano tiene la posibilidad de recurrir. El sistema contabiliza de forma automática este plazo. Durante este plazo, el expediente seria visible en la bandeja "expedientes en espera de recurso".

6.3 Recurso contra resoluciones negativas

Si el ciudadano presenta recurso, el supuesto es que presente la solicitud por "ventanilla":

Registro del recurso:

El tramitador de "ventanilla" escaneará el recurso y registrará la solicitud por el desplegable de "Registro entrada presencial", en el apartado de "aportación documentación expediente abierto" desde el que se puede hacer la búsqueda por el número de expediente o por otros filtros en la opción "filtro avanzado" para localizar el expediente en el que se ha de adjuntar el recurso. Una vez encontrado, clicamos en la parte izquierda para seleccionarlo, quedará sombreado en color gris y pinchamos en el botón "Aceptar". En la pantalla que permite añadir documentación, adjuntar el escrito de recurso previamente escaneado. Se tiene que tipificar bien el documento como "escrito de interposición del recurso". Hay que verificar el documento des de la lupa (pasa del color verde al color negro) y clicar en "terminar".

Transcurrido el plazo, si no se presenta ningún recurso el, el expediente dejará de estar abierto porque el sistema lo cerrará automáticamente y desaparecerá de las bandejas del tramitador (ya no se podrá tramitar).

Tramitación del recurso:
El tramitador responsable de este expediente se enterará que hay un recurso presentado por el aviso que recibirá en su bandeja de "expedientes recurridos".
El tramitador accede al expediente, visualiza el escrito de recurso y si todo es correcto, lo enviará a tramitar activando el botón "enviar a recurso" visible en la parte inferior de la pestaña "documentos". El expediente cambiará de estado y pasará a "en recurso" y será visible en la bandeja "expedientes en recurso".

Desde la pestaña tramitación:

- seleccionar tool "descargar plantilla" y tipificar como"Informe Encargado sobre recurso"
- Seleccionar tool "Adjuntar documento a tramitación" y se vuelve a tipificar igual "Informe Encargado sobre recurso"- Seleccionar tool "enviar documento a firma". Como no es una resolución, sinó un informe, la tool es diferente.

Perfil encargado:

Acceder a la bandeja "expedientes pendientes de revision, firma y registro", validar, firmar el informe (pestaña "revisar y firmar documentos") y clicar en el botón "Enviar a Oficina Estado Civil" para que la Dirección General resuelva el recurso. Aparece un aviso que indica que el expediente se enviará a otra oficina y que se perderá la visibilidad del expediente, clicamos "confirmar". El botón "enviar a Oficina Estado Civil" también podria activarlo el tramitador.

Si un ciudadano viniera a preguntar "como va el expediente" actualmente, la oficina tramitadora del recurso no tiene visibilidad del estado en el que se encuentra en el "Organo superior".

7. Complementaria de vecindad civil

(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 189)

Complementaria: divorcio (principal en DICIREG) // de Vecindad civil (con captura)//diferenciar con traslado.

Supuesto práctico: complementaria de divorcio a principal de matrimonio.

7.1 Complementaria a una principal que esta en DICIREG La principal de matrimonio se inscribió en DICIREG.

Registro de solicitud inscripción:

- Catalogar la solicitud: Materia: MAT Matrimonio, Inscripción: 206-Inscripción complementaria de Separación o divorcio.
- Hacer la búsqueda de los interesados por código personal. Los cónyuges están en DICIREG. Añadirlos y continuar con Alta solicitud.
- Rellenar solicitud, los datos de los cónyuges ya estarán cargados (se recuperan de DICIREG). Poner los datos del hecho y el solicitante será un 3º, promotor por documento público, Órgano judicial.
- Adjuntar documentos* y finalizar.
- Descargar justificante e iniciar tramitación.

Tramitación:

El sistema "se salta" el paso de crear código personal porque los interesados, en este caso, ya lo tienen. Revisar pestañas de interesados y de documentos (por si fuera necesario subsanar). No es el caso. Pestaña Tramitación:

tool: "Generar borrador asiento" del 1r cónyuge, opción "Crear borrador". Como el principal se inscribió en DICIREG, la pantalla permite seleccionar la complementaria que queremos hacer (parte superior de la pantalla) y vincularla con la principal de matrimonio (parte inferior de la pantalla) de la que depende y clicar en el botón "crear borrador". Todo el resto de tramitación, igual que una principal. La única diferencia, de hacer una complementaria de una principal, es que la complementaria "se tiene que enlazar a la principal, de la qual depende". En este caso, al estar ya en DICIREG, se vincula y seguimos adelante.

Se tiene que editar el formulario del borrador y después "visualizar y guardar" o "guardar" (Si "Visualizas y guardas" después se tiene que "Guardar" obligatoriamente). Antes de enviar a firmar, recordar que si nos equivocásemos con los datos del borrador, podríamos volver a la tool y clicar en "modificar borrador" y nos permitiría volver al formulario del borrador para modificar algún dato. Recordar que si queremos volver a visualizar el borrador, des de la pestaña "asientos", clicando en el icono de la lupa, podríamos hacerlo y lo podríamos eliminar desde la misma pestaña, clicando en el icono de la papelera.

- IMPORTANTE: Se tendrá que repetir todo lo que se ha explicado en el apartado anterior con el 2º cónyuge. Recordar que al tratarse de una complementaria de matrimonio, hay que hacer dos complementarias, una por cada cónyuge. - tool: "enviar a firmar asiento"

Todo el resto de tramitación, igual que siempre:
Encargado, 3 PASOS: Proceso de validación, firma/ registro y verificación de asientos.

Para el tramitador: se tendrá que hacer un certificado literal para cada uno. Registro de salida. Notificación y cierre.

Supuesto práctico: complementaria de vecindad civil en principal de nacimiento que no está inscrita en DICIREG.

7.2 Complementaria de una principal que está en INFOREG: Captura antecedentes/diferencia con el traslado (principal en libros manuscritos, no en INFOREG).

En este caso, a diferencia del anterior, como que la principal de nacimiento no está en DICIREG, habrá que "traerla". Esta acción de "traer a DICIREG la principal que se encuentra en INFOREG" se llama Captura de antecedentes.

Efectos: la publicidad registral del hecho de la inscripción principal, continuará estando en INFOREG. La captura de antecedentes se hace para dar SOPORTE a la complementaria que queremos inscribir en DICIREG. Así podremos tramitarla, nos permitirá vincular la complementaria a la Captura de antecedentes, que "hará como de principal de nacimiento" porque el sistema nos permite hacer todos los trámites necesarios para hacer el asiento.

Registro de solicitud: Iniciar todos los trámites comunes (igual que lo que se ha hecho en el punto 7.1 al registrar la solicitud, alta, iniciar tramitación). Catalogar la solicitud como "Inscripción/Vecindad civil/Inscripción complementaria Vecindad civil. Diferencia con el anterior supuesto:

La persona inscrita (nacimiento) no aparece en DICIREG y por la búsqueda de personas, el sistema no la encontrará y habrá que informar todos los datos obligatorios de la solicitud. El solicitante es el interesado.

En la bandeja "Expedientes pendientes de clasificar", tendremos que ir al icono llave inglesa, para acceder a escritorio de tramitación, y a pestaña interesados, lo primero que hay que hacer es crear la ficha personal desde el icono de la derecha e iniciar tramitación.

Iniciar Tramitación:
No podremos utilizar la tool "crear borrador asiento" porque en DICIREG no tenemos la principal para vincularla. Si lo intentamos, aparecerá un mensaje de color rojo que lo dirá.

Hay que explicar que, si aún no sabemos si la inscripción de nacimiento está en INFOREG o en libros manuscritoss, podríamos utilizar la tool "Anexar certificado DICIREG/INFOREG" per averiguarlo.

En nuestro caso, sabemos que está en INFOREG.
Pestaña tramitación:
- seleccionar Tool: "Abrir expediente captura antecedentes" y botón"confirmar".

Con esta acción se genera automáticamente un expediente derivado de "inscripción captura antecedentes nacimiento" que es donde se podrá tramitar la captura de antecedentes.

7.3 Tramitación de un expediente derivado: (Continua captura antecedentes de datos de inscripión de INFOREG). *(CF.INS.005_CAPTURA_ANTECEDENTES_INFOREG.docx)*

Tenemos que salir de este expediente momentáneamente para poder continuar. Es necesario ir al expediente nuevo derivado (hijo).
Para hacerlo, copiamos el número del nuevo expediente (hijo) que aparecerá en la parte superior, en un mensaje en color verde y lo buscamos (por el menú lateral "utilidades" en la parte superior derecha de la pantalla).

En el escritorio de tramitación del expediente "hijo"aparecerá una pestaña "expediente padre" que hace referencia al procedimiento principal donde estamos tramitando la complementaria y que hemos tenido que interrumpir para hacer la captura de antecedentes. Pestaña tramitación del expediente hijo:

- seleccionar Tool específica "Generar anotación de libro físico". Permitirá llevar a DICIREG la información de la inscripción principal que consta en INFOREG. Al generar la anotación, la pantalla permite hacer la búsqueda de los datos en INFOREG por diversos filtros. Pide datos obligatorios. Rellenaremos los que tengamos y clicamos en"buscar". Cuando encuentre los datos clicamos en el icono "ver el detalle"y si son los que nos interesan, clicamos botó "solicita copia de la inscripción" y confirmamos. Se vuelcan todos los datos en un formulario. Seleccionamos "Informatizado" y "guardar".

- tool "Enviar a firmar asiento".
- Encargado: proceso de firma.

ya se ha creado el asiento de inscripción principal que sirve de soporte para seguir tramitando el expediente padre.

- Finalizar el procedimiento derivado hijo (nuevo).

7.2 Volvemos al Padre (Continua captura antecedentes de datos inscripión de INFOREG)

Seguir toda la tramitación normal como si fuera el supuesto 7.1, porque ya tenemos una inscripción principal que sirve de soporte para enganchar en la complementaria. Lo que hemos hecho es como una "anotación soporte de DICIREG".

Después, cuando se proceda a la publicidad, la certificación que se haga, será Mixta.

7.4 Complementaria a una principal que no està en DICIREG y tampoco en INFOREG. Se trata de aquellos casos en que la inscripción principal está en libros manuscritos.

En este caso no podemos llevar la información de INFOREG a DICIREG, como en el caso anterior, sinó que tenemos que introducir (transcribir) MANUALMENTE LOS DATOS DE LOS LIBROS FÍSICOS MANUSCRITOS. Efectos: La publicidad se traslada a DICIREG.

Registro y tramitación: Todo igual que en el expediente padre para hacer la complementaria explicada en el 7.2 pero despues de hacer tool "Abrir expediente captura antecedentes" para crear el expediente hijo, cuando accedamos al expediente derivado, en la pestaña tramitación, la tool que seleccionaremos es diferente:

"tool genèrica: "generar borrador asiento": permite crear un borrador completo transcribiendo en el formulario todos los datos de la inscripción que está hecha en los libros manuscritos. Nos ofrecerá " crear" la inscripción. El sistema ofrece crear el soporte de todas las opciones posibles de inscripciones principales. Y se hará el traslado completo de la información que nosotros hemos transcrito (de la inscripción de los libros manuscritos) a DICIREG.

En este caso la publicidad se traslada a DICIREG y la certificación no serà mixta, como en el caso anterior 7.2.

8. Certificados

Hacer repaso de las funcionalidades principales del programa. Todo lo que está en este apartado es para NUESTRA INFORMACIÓN, pero no es necesario EXPLICARLO.
(Manual_Usuario_DICIREG_SP21:P01_V1.pdf pag. 415)

8.1 Publicidad y tipos de certificaciones.

Las certificaciones pueden ser:

- En función de los hechos: Nacimiento, Defunción y Matrimonio.
- En función de si es positivo o negativo:

*Certificaciones positivas: - "Literales" (Componen la totalidad del contenido del asiento al que se refiere. Expresarán de manera exacta y exclusiva las circunstancias de identidad y hechos de los/las cuales dan fe los asientos o "En extracto" de los hechos: Nacimiento, defunción, matrimonio y también de Registro individual (contienen los datos que, especialmente, dan fe de la inscripción correspondiente al hecho concreto de la cuál se solicita su acreditación. Excepto solicitud expresa en sentido contrario, se expedirá certificación en extracto del hecho o acto inscrito del que se pretende su acreditación).

*Certificaciones negativas: (Se emitirán en el caso de que no conste ningún asiento referente a un hecho o acto en el Registro Civil).

- En función del idioma: Bilingües (Es un certificado emitido en castellano y en alguna de las lenguas cooficiales de España), Plurilingües (Es un certificado en español y francés que tiene efecto en todos los paises que hayan ratificado el Convenio de Viena de 8 de septiembre de 1976, (BOE 200, de 22/08/1983) sobre certificaciones plurilingües de actos de nacimiento, matrimonio o defunción) y Multilingües (Aunque no es un tipo de certificación, dentro del criterio del idioma, podemos incluir los anexos multilingües. Se trata de unos anexos que acompañan a la propia certificación del Registro Civil y se emitirán en uno de los idiomas oficiales de la UE, según lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/1191. Su única finalidad es facilitar la traducción del certificado al cuál se adjunta).

En función de como las trata el sistema: Manuales (Son aquellas certificaciones que requieren la intervención del usuario para su generación, como el Certificado de fe de vida y estado civil: que es el documento que acredita que una persona está viva, así como su estado civil. La vida, el estado de soltero, viudo o divorciado se acreditan con la comparecencia de la persona interesada; así como, en el caso de la vida, también por comparecencia de la persona o por acta notarial de presencia, y el estado de soltero, viudo o divorciado, por declaración jurada o afirmación solemne de la misma persona o por acta de notoriedad o Certificaciones de inscripciones no digitalizadas.)y Automáticas (Son aquellas certificaciones que no necesitan la intervención del funcionario para su emisión).

Siempre el primer paso es REGISTRAR la SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL CIUDADANO:

CERTIFICADO DE NACIMIENTO CON LA INFORMACIÓN EN DICIREG:

1º. Búsqueda persona (Por nombre y fecha de nacimiento, por DNI, per código personal, número de procedimiento, etc).
2º. Cuando encuentra a la persona, se ha de seleccionar (importante) y clicar sobre "Continuar Alta solicitud".
3º. Catalogar solicitud (materia "Nacimiento" y tipo "Certificado de nacimiento (general).
4º. Solicitante, interesado o tercero (En este supuesto será el mismo inscrito).
5º. Datos del certificado. A "Tipo de certificado" escogeremos "Certificado literal de nacimiento" destinatario"Adm. pública"(Si elegimos UE, nos obligará a indicar el idioma anexo), motivo "otros" y motivo "Otros".

6º. Una vez informado, se carga el campo "Asientos" y tenemos que clicar sobre lo que queremos certificar (Únicamente nos dejará clicar sobre las principales o asimiladas (Asimiladas: anotación de captura de antecedentes o anotaciones especiales como las anotaciones soporte que hacen de asimiladas de la principal).

7º. "Datos del hecho", no hace falta informar porque el sistema lo carga por defecto. "Lugar de la inscripción" en este caso, no es necesario rellenarlo porque se trata de una inscripción informatizada; si fuera una certificación en libro sí que habría que informarlo (esto último podemos verificarlo si en el campo "Asientos" no aparece ninguno, esto querría decir que se trata de una inscripción del mundo INFOREG o de papel).

8º. Clicar sobre "Alta solicitud". El sistema genera el certificado automáticamente, se tendría que imprimir y entregarlo al ciudadano.

Una vez entregado el certificado y clicando sobre "Terminar", el sistema finaliza automáticamente el expediente, nosotros no tenemos que hacer nada.

CERTIFICADOS QUE PIDE UN TERCERO Y EL INSCRITO ESTÁ MUERTO.
1º. Buscar persona (Por nombre y fecha de nacimiento, por DNI, por código personal, número de procedimiento, etc...).
2º. Cuando encuentra a la persona, se ha de seleccionar (importante) y clicar sobre "Continuar Alta solicitud".
3º. Catalogar solicitud (materia "Nacimiento" y tipo "Certificado de nacimiento (general).

4º. Solicitante tercero. Tipos de tercero "Persona"

5º. En el apartado "Tercero", se ha de indicar el "Tipo de acreditación" DNI, "Número de acreditación" XXXXXXXX, "Nombre" "Primer apellido", opcional "Segundo apellido", y en el campo "En calidad de" Otros.

6º. Datos del certificado. A "Tipo de certificado" elegiremos "Certificado literal de nacimiento" destinatario "Adm. pública"(Si elegimos UE, nos obligará a indicar el idioma anexo), motivo "otros" y "Finalidad", el motivo que consideremos.

7º. Una vez informado, se carga el campo "Asientos" y tenemos que clicar sobre lo que queremos certificar (Únicamente nos dejará clicar sobre las principales o asimiladas (Asimiladas: anotación de captura de antecedentes o anotaciones especiales, como anotaciones soporte que hacen de asimiladas de la principal).

8º. "Datos del hecho", no es necesario hacer nada porque el sistema lo carga por defecto. "Lugar de la inscripción" en este caso, no hace falta rellenarlo porque se trata de una inscripción informatizada, si fuese una certificación en libro sí que habría que informarlo (Esto lo podemos verificar si en el campo "Asientos" no aparece ninguno, esto querría decir que se trata de una inscripción del mundo INFOREG o de papel).

9º. -El sistema te ofrece el botón "Enviar a Oficina General" (¡¡¡Importante!!!!. Asímismo, el sistema también te permite generar el certificado directamente y entregarlo al tercero sin necesidad de iniciar un expediente. Entonces habría que imprimir el certificado y finalizar el expediente).

10º. Se abre una ventana emergente en la cual se ha de informar el "domicilio de notificación/dirección de correo electrónico/teléfono" y clicar "Aceptar"

11º-Después "Descargar justificante" y clicar en "Terminar" para que se inicie el expediente y que el Encargado resuelva.

Mostrar los diferentes supuestos:

CERTIFICADO DE NACIMIENTO CON LA INFORMACIÓN EN INFOREG:

1º. Buscar persona (En este caso por el nombre y la fecha de nacimiento porque no está dada de alta en DICIREG).
2º. Como no encontrará a la persona, se ha de clicar directamente sobre "Continuar Alta solicitud" y darla de alta en DICIREG manualmente. El resto es igual que si la inscripción estuviera en DICIREG. El certificado que se expedirá será con el formato INFOREG.

¡¡Importante!! Hay que recordar que INFOREG únicamente permite expedir certificados de Nacimiento y de Matrimonio. De momento no hay permiso/autorización para expedir certificados de defunción.

CERTIFICADO DE NACIMIENTO CUANDO LA INFORMACIÓN NO ESTÁ EN DICIREG NI EN INFOREG:

1º. Buscar persona (En este caso por nombre y fecha de nacimiento porque no está dada de alta en DICIREG).

2º. Como no encontrará a la persona, se tiene que clicar directamente sobre "Continuar Alta solicitud" y darla de alta en DICIREG manualmente.
3º. Se abre una ventana emergente "Datos de notificación" con la leyenda "El certificado solicitado no se puede expedir de manera automática y requiere tramitación manual, "por favor, complete la dirección de notificación de la solicitud para su remisión posterior al solicitante" y con campos de la dirección para rellenar. También se pude rellenar la dirección de correo electrónico y la "Via preferente de notificación". Clicamos en "Aceptar".

Existen 3 supuestos cuando la información no se encuentra en DICIREG ni en INFOREG en nuestra Oficina. Explicar y mostrar un ejemplo práctico de cada caso:
-1r supuesto: Si el certificado es de nuestra oficina: Después del punto 3, se ha de descargar el justificante, entregarlo al ciudadano y clicar en "Terminar" para iniciar la tramitación.

-2º supuesto: Si el certificado no es de nuestra oficina y, la oficina que lo tiene que expedir trabaja con DICIREG o Buzón de correo electrónico, después del punto 3, el sistema indica que la solicitud se tiene que enviar a la oficina que hemos indicado en "Lugar del hecho" y, ésta, es la que se encargará de hacerle llegar el certificado al ciudadano.

(Ejemplo: Tremp/Guisona o Madrid/Alcobendas)
- 3º supuesto: Si el certificado no es de nuestra Oficina y, la oficina que tiene que expedir el certificado no tiene ni buzón de correo electrónco habilitado, habrá que informar al ciudadano que se tiene que dirigir a la oficina correspondiente para pedirlo. Utilizaremos como ejemplo en "LUGAR DEL HECHO" "Pais" España "Provincia" Asturias i "Registro civil" Langreo.

CERTIFICADO MIXTO DE UN EXPEDIENTE CON CAPTURA DE ANTECEDENTES

(Certificado de inscripciones que están en INFOREG y en DICIREG)

En un expediente del que hemos hecho captura de antecedentes, si generamos una certificación de nacimiento, veremos que el certificado contiene datos introducidos en DICIREG y datos recuperados de INFOREG. Por ejemplo: Queremos inscribir la "vecindad civil" y tenemos que capturar sus antecedents para incorporar el nacimiento en DICIREG. Entonces, el certificado tendrá la inscripción de nacimiento de INFOREG y la "vecindad civil" de DICIREG.

Casuísticas especiales en las que es necesario tramitar el expediente de solicitud de certificación:
Aunque se trate de asientos cancelados o con publicidad restringida, la dinámica de generación de certificados es la misma que hemos visto hasta ahora.

CERTIFICADOS DE ASIENTOS CANCELADOS.

Necesitamos preparar un expediente con inscripciones canceladas.
Seguiremos los mismos pasos que si hiciéramos un certificado normal:
1º. Buscar persona (Por nombre y fecha de nacimiento, por DNI, por código personal, número de procedimiento, etc).
2º. Cuando encuentra a la persona, se tiene que seleccionar (importante) y clicar sobre "Continuar Alta solicitud".

3º. Catalogar solicitud. Importante!!. La solicitud se tiene que catalogar "Tipo de procedimiento" como "Certificado de nacimiento (inscripciones canceladas)". Si la catalogamos como un nacimiento o un matrimonio normal, el sistema no nos permitiria generarla, nos indicaria que la solicitud es incompatible con el estado de la inscripción. Comprobaremos que aparecen en color rojo y con una X, tanto la principal como las complementarias que dependan de la principal.

4º. Solicitante: interesado o tercero (En este supuesto será el mismo inscrito).

5º. Datos del certificado. A "Tipo de certificado" escogemos "Certificado literal de nacimiento". destinatario "Adm. pública"(Si escogemos UE, nos obligará a indicar el idioma anexo), motivo "otros" y motivo "otros".

6º. Una vez informado, se carga el campo "Asientos" y tenemos que clicar sobre el que queremos certificar (Únicamente nos dejará clicar sobre las principales o asimiladas (Asimiladas: anotació, de captura de antecedentes o anotaciones especiales como anotaciones soporte que hacen de asimiladas de la principal).

7º. "Datos del hecho", no es necesario hacer nada porque el sistema lo carga por defecto. "Lugar de la inscripción" en este caso, no hay que rellenarlo porque se trata de una inscripción informatizada.

8º. Clicar sobre "Alta solicitud". El sistema genera el certificado automáticamente, habrá que imprimirlo y entregarlo al ciudadano.

Si la solicita el mismo inscrito, se le entrega, si la pide un tercero se tiene que enviar a tramitación, para que resuelva el Encargado. Aparece el botón, "Enviar a Oficina General" y después hay que clicar a "Terminar" para que el encargado resuelva.

CERTIFICADOS CON PUBLICIDAD RESTRINGIDA:

Hay que tener preparado un expediente con inscripciones con de datos restringidos, que aparecen en color rojo, la principal con una X y un candado a un lado; las complementarias que dependan de la principal, en color rojo con una X.

Seguiremos los mismos pasos que para hacer un certificado normal:
1º. Buscar persona (Por nombre y fecha de nacimiento, por DNI, por código, número de procedimiento, etc)
2º. Cuando encuentra a la persona, se ha de seleccionar (importante) y clicar sobre "Continuar Alta solicitud"
3º. Catalogar solicitud. IMPORTANTE!! La solicitud se ha de catalogar: "Tipo de procedimiento" como "Certificado de nacimiento (Publicidad restringida)". Si la catalogamos como un nacimiento normal el sistema no nos permitiría generarla, nos indicaría que la solicitud es incompatible con el estado de la inscripción. Comprobaremos que aparecen en color rojo y con una X, tanto la principal como las complementarias que dependan de la principal.

4º. Solicitante, interesado o tercero (En este supuesto será el mismo inscrito).
5º. Datos del certificado. A "Tipo de certificado" escogemos "Certificado literal de nacimineto". Destinatario "Adm. pública"(Si escogemos UE, nos obligará a indicar el idioma anexo), motivo "otros" y motivo "otros".

6º. Una vez informado, se carga el campo "Asientos" y tenemos que clicar sobre el que queremos certificar (Únicamente nos dejará clicar sobre las principales o asimiladas (Asimiladas: anotación de captura de antecedentes o anotaciones especiales como anotaciones soporte que hacen de asimiladas de la principal).

7º. "Datos del hecho", no es necesario hacer nada porque el sistema los carga por defecto. "Lugar de la inscripción", en este caso no hace falta rellenarlo porque se trata de una inscripción informatizada.

8º Clicar sobre "Alta solicitud". El sistema genera el certificado automáticamente, habría que imprimir y entregarlo al ciudadano.

<u>SUPUESTOS QUE PODRÍAN DARSE:</u>

- Que el certificado lo pida el mismo inscrito. El sistema permite generar el certificado y entregarlo al solicitante (Terminaría el expediente).
  Asímismo, el sistema también ofrece la posibilidad de "Enviar a Oficina General" (seguiríamos los pasos que se indican en el supuesto siguiente) para que el Encargado resuelva (Entendemos que es un supuesto poco probable, pero el sistema lo permetiría).

- Que el certificado lo pida un tercero. Llegando al punto 8º, el sistema ofrece la posibilidad de enviar el expediente a la oficina para que el Encargado resuelva.

Se tiene que clicar el botón "Enviar a Oficina General"
Se abre una ventana emergente en la que se tiene que informar el "domicilio de notificación/dirección de correo electrónico/teléfono" y clicar "Aceptar".- Después "Descargar justificante" y clicar en "Terminar" para que el Encargado resuelva.