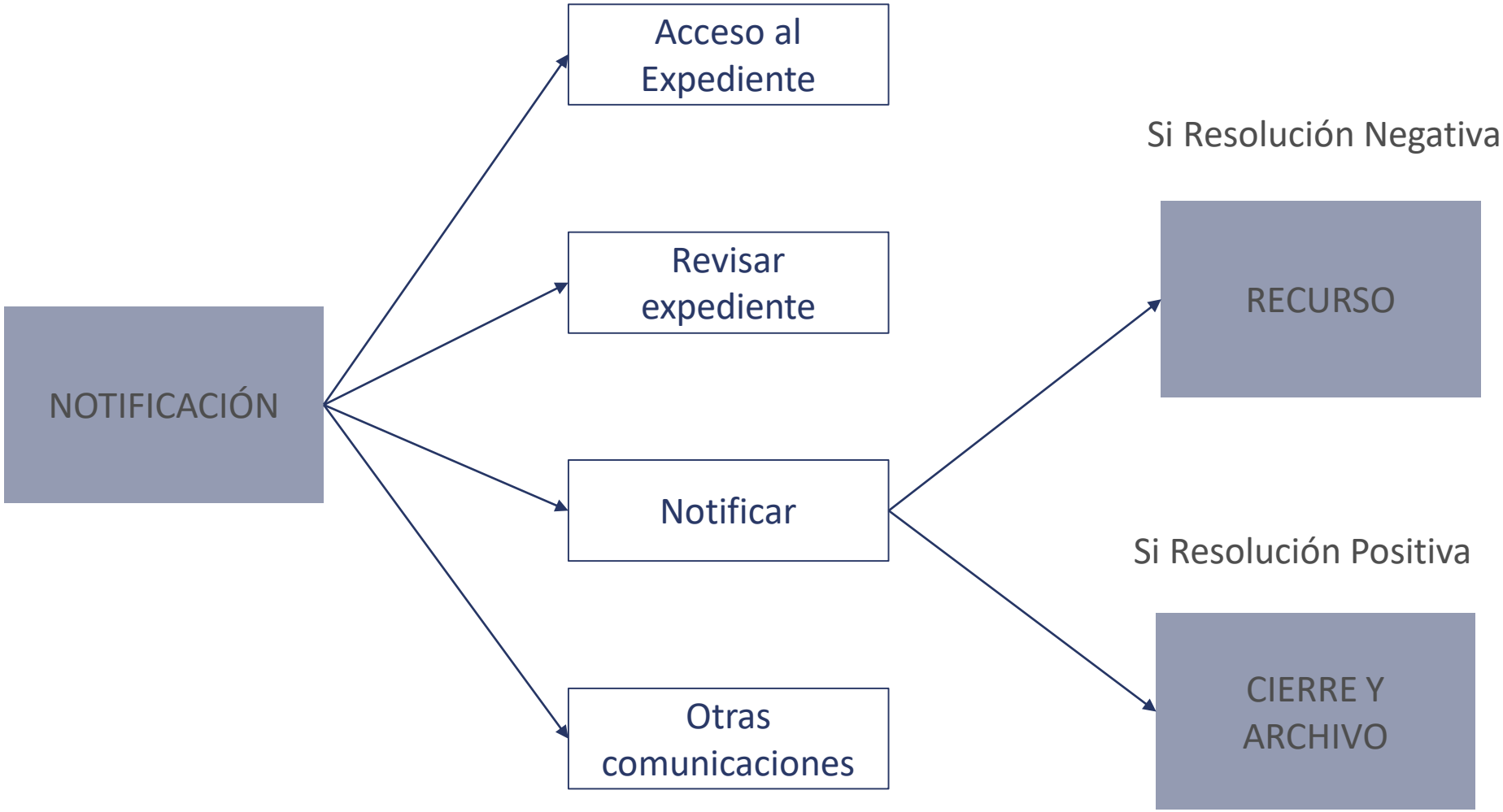
Notificación, Recurso y Archivo

Proyecto DICIREG

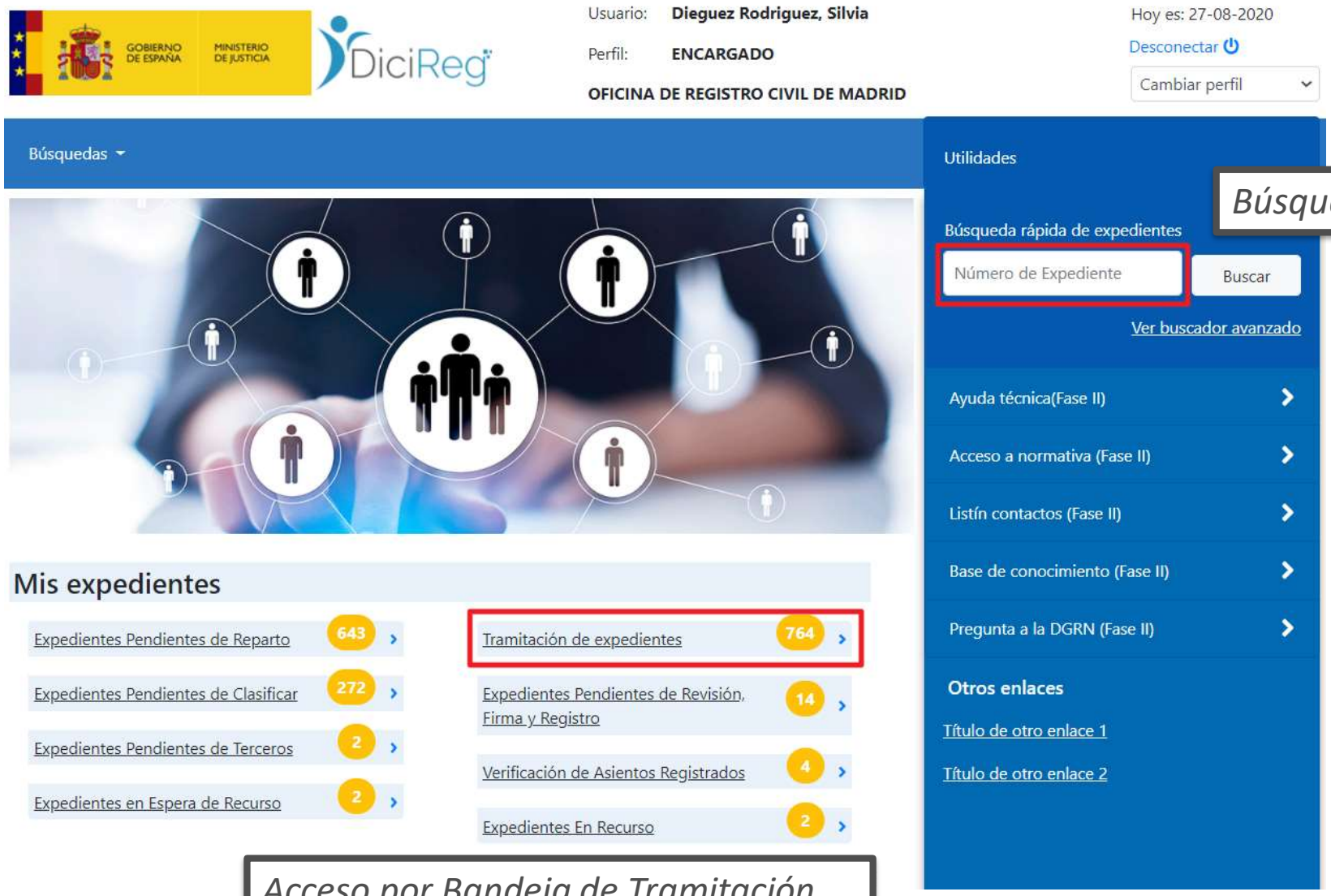
Septiembre 2019

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Fase de Notificación



5.1 Notificación (Acceso al Expediente)



Búsqueda rápida

Acceso por Bandeja de Tramitación

5.2 Notificación (Acceso al Expediente)

Acceso por Bandeja de Tramitación

Tramitación de Expediente

Filtro de Búsqueda

Anterior 1 2 Siguiente

Mostrar 10 registros

Descargar en Excel

Alertas	Expediente	Tipo Procedimiento	Subfase	Inscrito	Fecha Registro	Vía Solicitud	Acciones
	20200825/000001	300- Inscripción de Defunción	Notificación	JUAN JOSE GOMEZ-MENOR MARTINEZ	25/08/2020	VENTANILLA	
	20200818/000024	300- Inscripción de Defunción	Notificación	PATRICIA FERNÁNDEZ	18/08/2020	VENTANILLA	
	20200724/000009	300- Inscripción de Defunción	Notificación	EVA NUÑEZ RAMOS	24/07/2020	VENTANILLA	

5.3 Notificación (Revisar Expediente - Detalle)

EXPEDIENTE

Número: **20200825/000001** Materia: **Defunción** Tipo: **Inscripción de Defunción**

Estado: **Resolución Positiva** Idioma: **Castellano** F.Creación: **25/08/2020** Registro: **E04613602e20N0123**

Iniciación — Recepción — Ordenación-Instrucción — Finalización — Registro — **Notificación** — Recurso — Cierre y Archivo

Interesados | Documentación | Tramitación | Asientos | Histórico | Histórico notificaciones

Tipo Interesado	Nombre	Tipo Identificación	Número Identificación	Código Personal	Acciones
Inscrito	JUAN JOSE GOMEZ-MENOR MARTINEZ	DNI	00001035T	3IG3YNJKL	
Promotor por declaración / Solicitud	LAURA REGO CAÑIZARES	DNI	97895161P	-	

Añadir Interesado

Ver datos adicionales del procedimiento

1. Comprobar Dirección de notificación de los interesados
2. Forma de comunicación
3. Comprobar documentos a notificar

5.4 Notificación (Generación certificado y Registro Salida)

EXPEDIENTE

Número: **20200825/000001** Materia: **Defun**

Estado: **Resolución Positiva** Idioma: **Castel**

Iniciación · Recepción · Ordenación-Instrucción · Fi · Archivo

Interesados · Documentación · Tra · ones

Utilidades

UTILIDADES GENÉRICAS

- Notificar/Comunicar Vía Notific@
- Registrar Otras Comunicaciones
- Generar Certificado Literal (1)
- Registro Salida Manual (2)

Historial de tramitación

Recepción

Generar Certificado Literal

Materia: (*) DEFUNCIONES

Inscrito: (*) JUAN JOSE GOMEZ-MENOR MARTINEZ

Tipo Publicidad: (*) Ordinaria

Generar Certificado Literal · Cancelar

Crear registro de salida

Fecha Alta	Nombre	Tipo Doc.
28/08/2020 07:58:59	LITDEF20200828075859460.pdf	Certificación

Registrar · Cancelar

5.5 Notificación (Herramientas para notificar – Notific@)

EXPEDIENTE

Número: **20200825/000001** Materia: **Defunci**

Estado: **Resolución Positiva** Idioma: **Castell**

Iniciación Recepción Ordenación-Instrucción Fin

Interesados Documentación Tram

Utilidades

UTILIDADES GENÉRICAS

@ Notificar/Comunicar Vía Notific@

Notificación

Debe seleccionar tipo de envío, al menos un destinatario, un titular y un documento.

TIPO DE ENVÍO

Comunicación (sin acuse de recibo) Notificación (con acuse de recibo) 1

DESTINATARIOS (CON DNI O NIE) (*) 2

LAURA REGO CAÑIZARES

TITULAR NOTIFICACIÓN (INSCRITOS) (*) 3

JUAN JOSE GOMEZ MENOR MARTINEZ

DOCUMENTOS SALIDA (CON NUM. REG. SALIDA) (*)

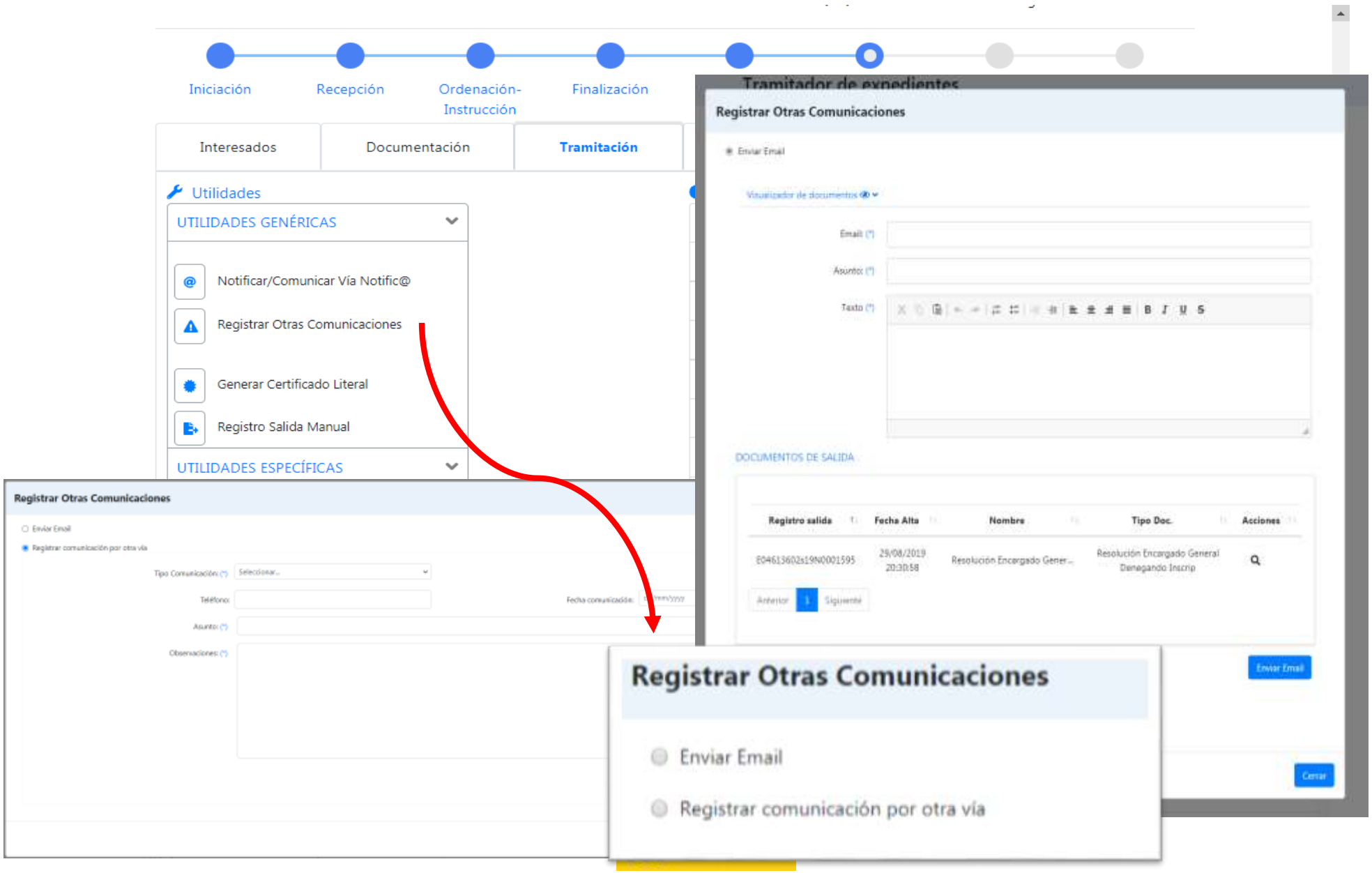
Fecha Creación	Nombre	Tipo de Doc.	Origen	Acciones
25/08/2020	JustificanteConsolidacion 1598347754886.pdf	Justificante	Administración	
27/08/2020	Licencia Enterramiento.pdf	Licencia Enterramiento o Incineración (Registro Civil)	Administración	
28/08/2020	LITDEF20200828075859460.pdf	Certificación	Administración	

Anterior 1 Siguiente 4

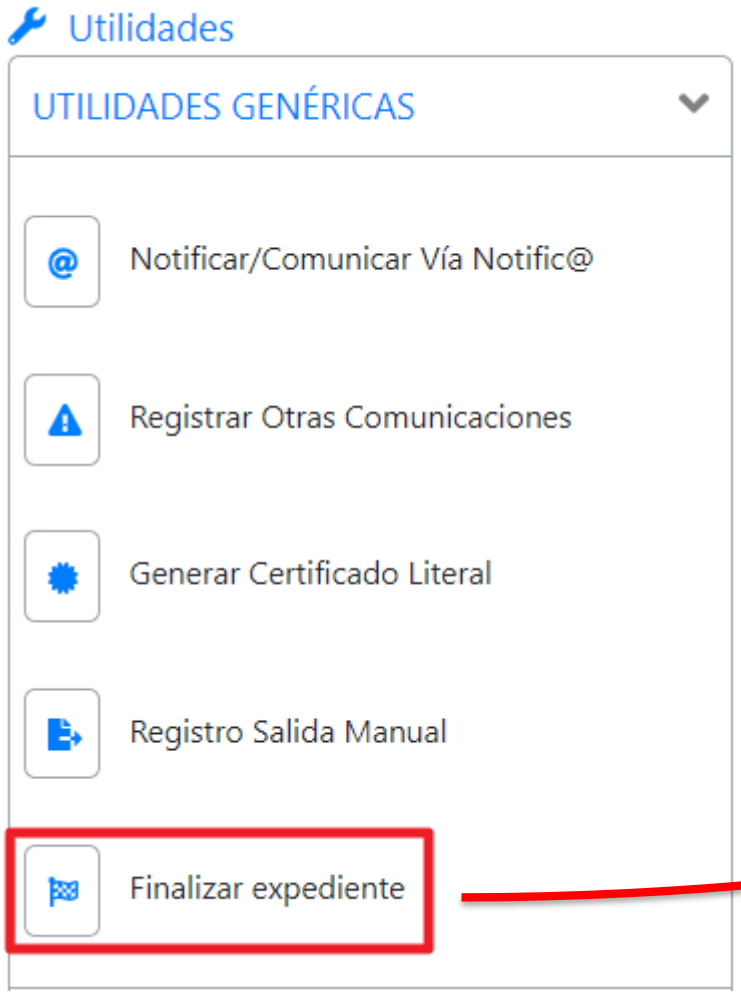
Enviar Cancelar

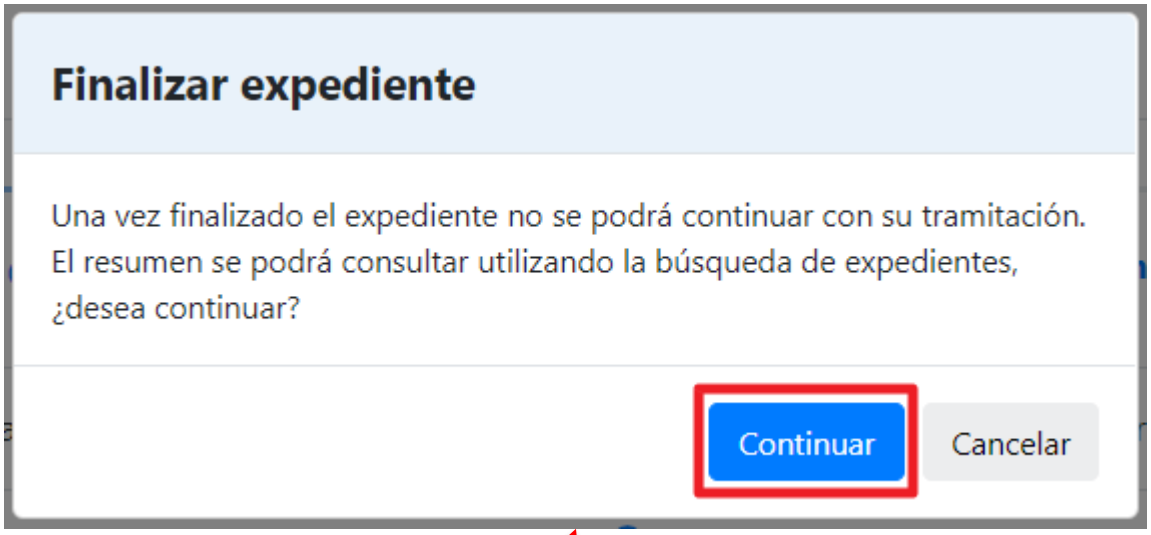
Seleccionar:
1- Tipo de Envío
2- Destinatarios
3- Titular de la Notificación
4- Documento a notificar

5.6 Notificación (Herramientas – Otras comunicaciones)

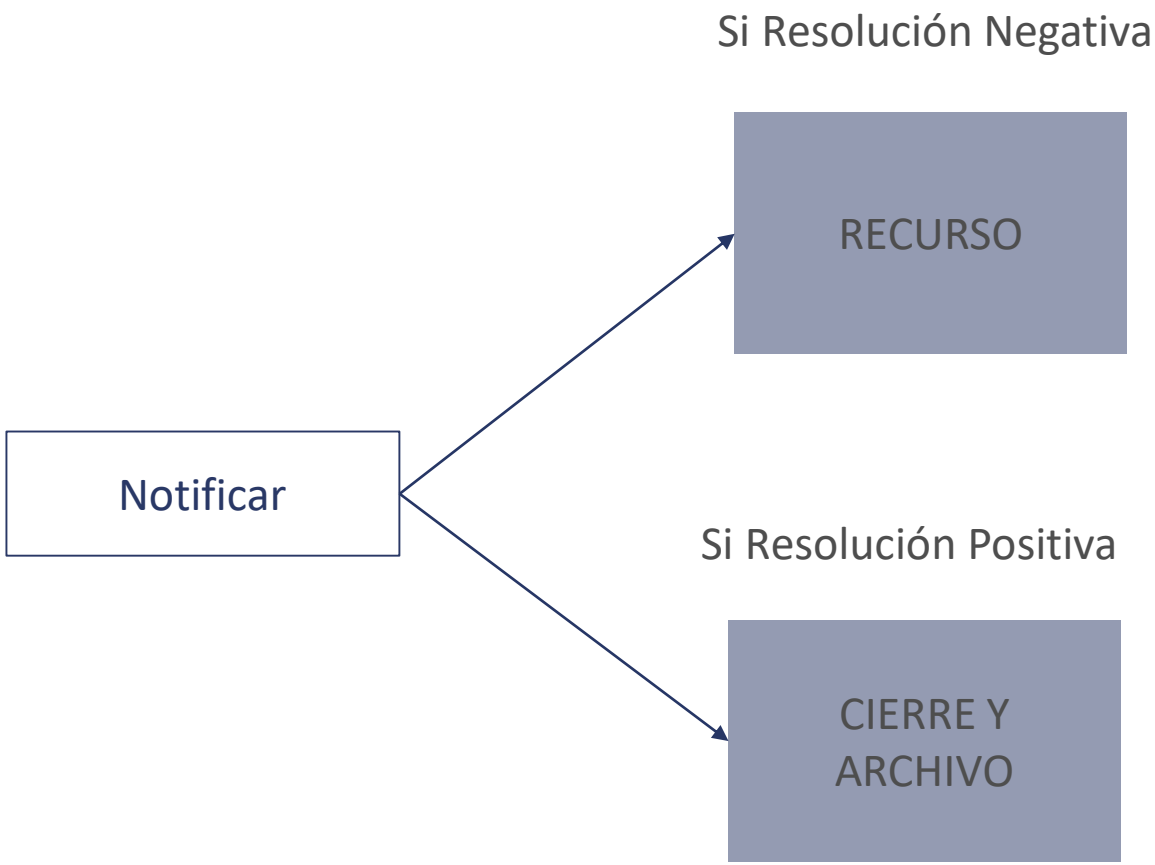


5.7 Notificación (Finalización del Expediente)

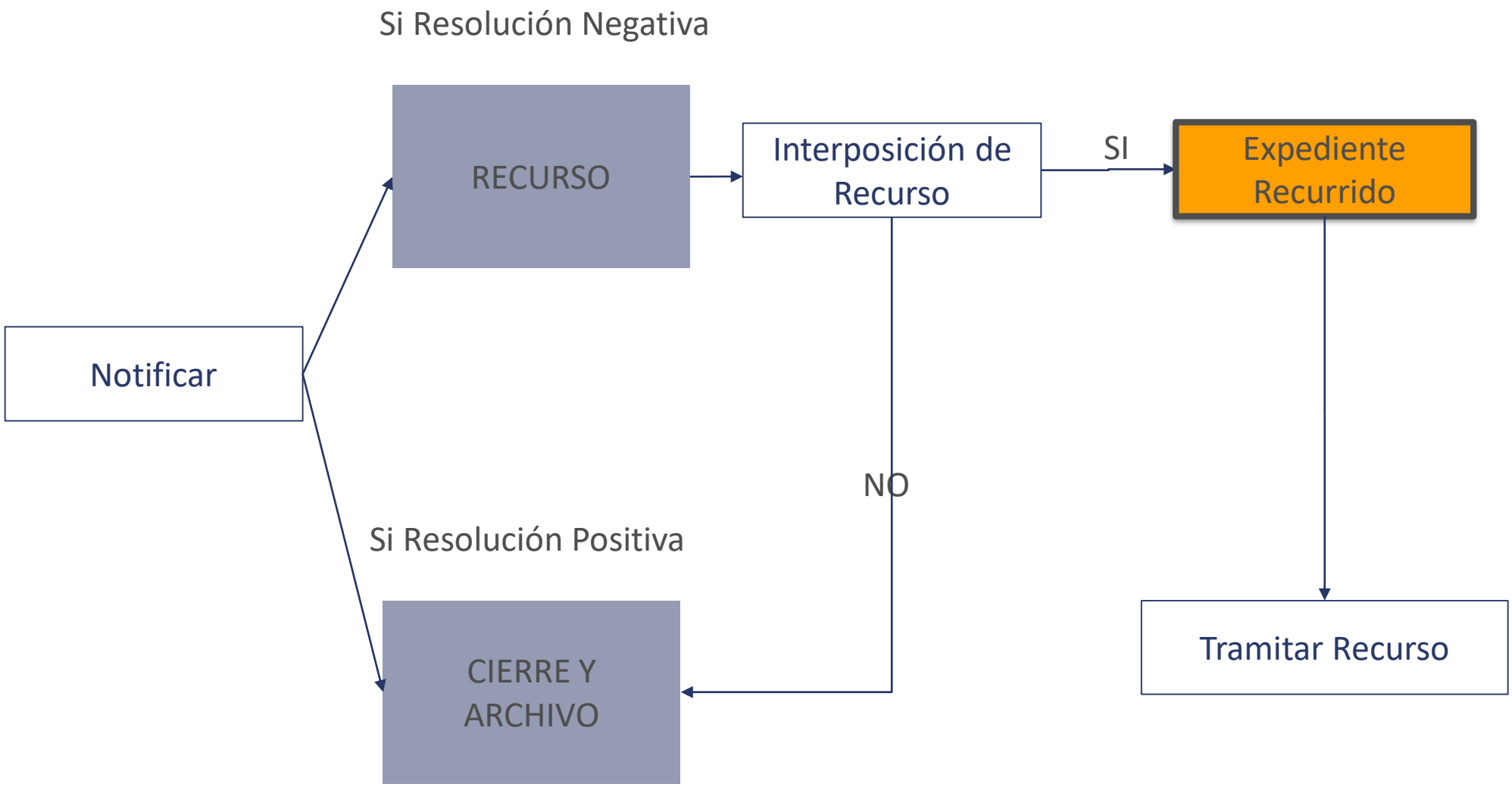




5.8 Notificación (Finalización de la Fase)

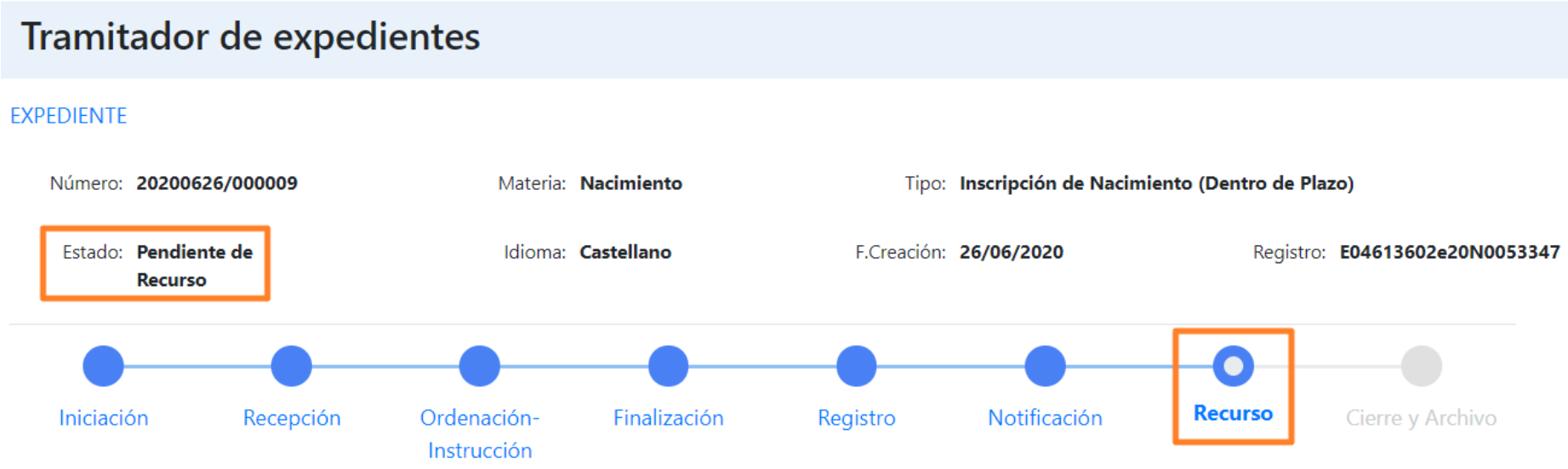


6. Fase de Recurso



6.1 Fase de Recurso (Interposición de Recurso)

Una vez que el afectado o afectados han recibido la notificación de la resolución negativa del expediente, ésta podrá ser recurridas en alzada ante la DGSJFP en el plazo de un mes.



6.2 Fase de Recurso (Bandeja Pendientes Recurso)

El expediente pasará a la Bandeja de Expedientes Pendientes de Recurso.

En espera de Recurso

Filtro de Búsqueda

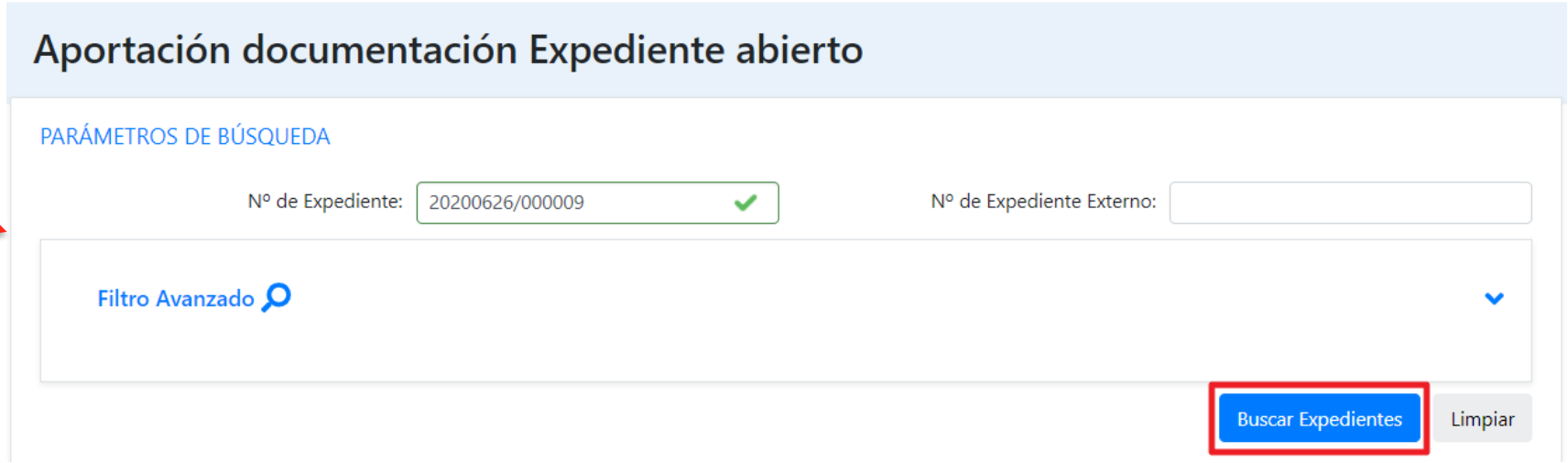
Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Descargar en Excel

Alertas		Expediente	Materia	Tipo Procedimiento	Inscrito	Fecha Registro	Vía Solicitud	Días Espera	Días Plazo	Acciones
⚠	☐	20200626/000009	Nacimiento	100.EPL-Inscripción de Nacimiento (Dentro de Plazo)	ANAIS SOLER TREVIJANO	26/06/2020	VENTANILLA	0	30	

6.3 Fase de Recurso (Interposición de Recurso)



6.3 Fase de Recurso (Interposición de Recurso)

Aportación documentación Expediente abierto

DATOS GENERALES

Número de Expediente: **20200626/000009**

Oficina de registro: **OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE MADRID**

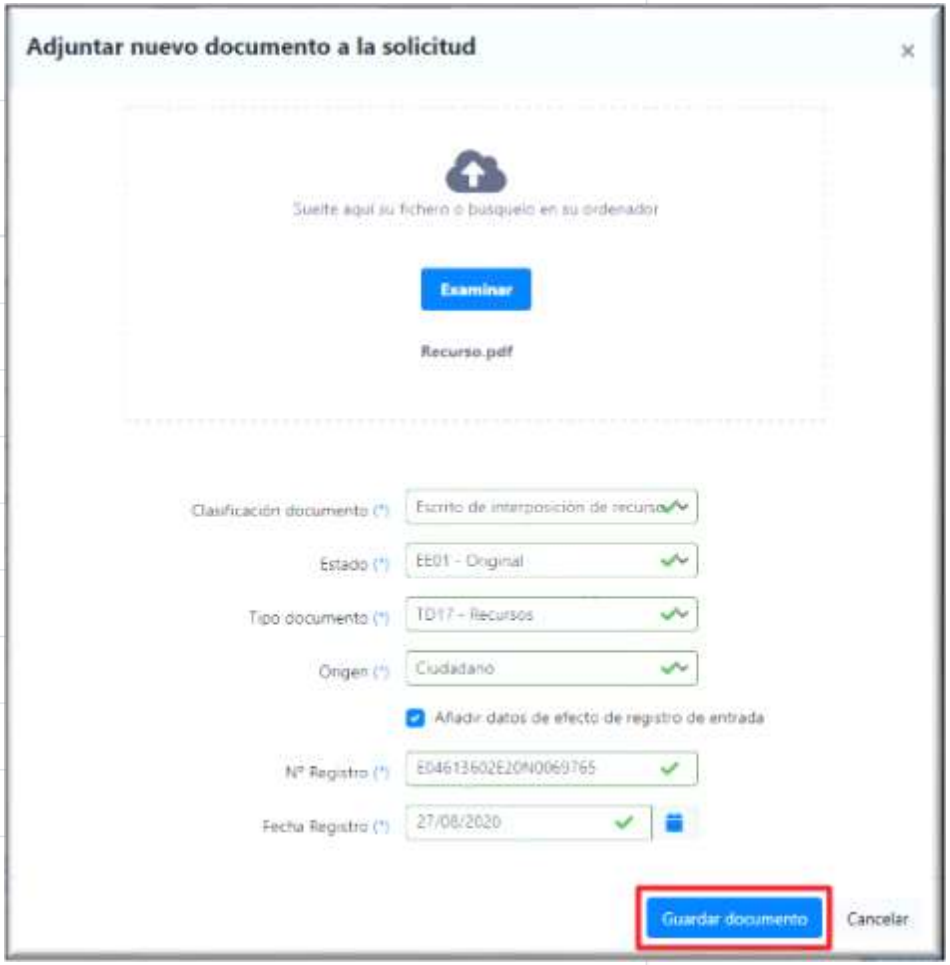
Idioma de tramitación: **Castellano**

Fecha de registro: **26/06/2020**

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Documentos	Requerido
Certificado Literal de Nacimiento País Origen	Opcional
Datos Solicitud Externa	Opcional
Documento Acreditativo Matrimonio o Equivalente	Opcional
Documento de Identidad	Obligatorio
Escrito de interposición de recurso	Opcional
Formulario Oficial Declaración	Obligatorio
Informe Médico	Opcional
Libro Familia o Equivalente	Opcional
Otros	Opcional
Parte Facultativo De Alumbramiento	Obligatorio

Adjuntar nuevo documento



6.4 Fase de Recurso (Aviso Interposición Recurso)

Avisos

Expedientes Subsanados 2

Expedientes Recurridos 1

Otros Avisos 106

Expedientes Recurridos

Filtro de Búsqueda

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Descargar en Excel

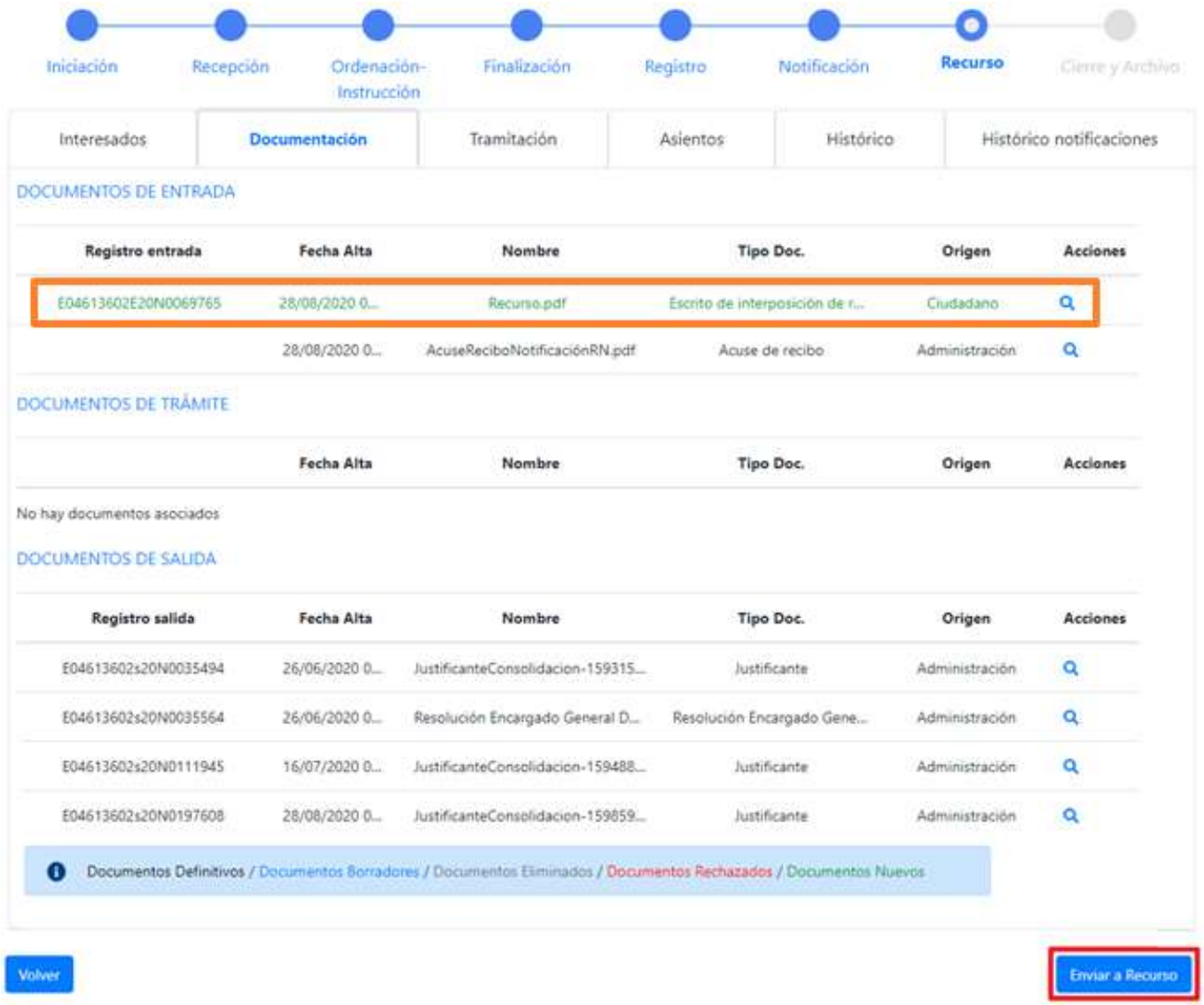
Alertas	Expediente	Materia	Tipo Procedimiento	Estado	Inscrito	Fecha Registro	Vía Solicitud	Acciones
	20200626/000009	Nacimiento	100.EPL-Inscripción de Nacimiento (Dentro de Plazo)	Pendiente de Recurso	ANAIS SOLER TREVIJANO	26/06/2020	VENTANILLA	Ver Expediente

Anterior 1 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Volver a Inicio

6.5 Fase de Recurso (Enviar a Recurso)



Comprobada la documentación del recurso por el tramitador del registro civil, podremos enviar a recurso el expediente

6.6 Fase de Recurso (Informe del Encargado)

Mis expedientes

- Expedientes Pendientes de Clasificar 264
- Tramitación de expedientes 762
- Expedientes Pendientes de Terceros 2
- Expedientes En Recurso 4
- Expedientes en Espera de Recurso 1

Expedientes En Recurso

Filtro de Búsqueda

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Descargar en Excel

Alertas	Expediente	Materia	Tipo Procedimiento	Inscrito	Fecha Registro	Vía Solicitud	Acciones
	20200626/000009	Nacimiento	100.EPL-Inscripción de Nacimiento (Dentro de Plazo)	ANAIS SOLER TREVIJANO	26/06/2020	VENTANILLA	Ver Expediente

6.6 Fase de Recurso (Informe del Encargado)

EXPEDIENTE

Número: **20200626/000009** Materia: **Nacimiento** Tipo: **Inscripción de Nacimiento (Dentro de Plazo)**

Estado: **En Recurso** Idioma: **Castellano** F.Creación: **26/06/2020** Registro: **E04613602e20N0053347**

Iniciación — Recepción — Ordenación-Instrucción — Finalización — Registro — Notificación — **Recurso** — Cierre y Archivo

Interesados | Documentación | **Tramitación** | Asientos | Histórico | Histórico notificaciones

Utilidades

UTILIDADES GENÉRICAS

- Enviar documento a firma (3)
- Notificar/Comunicar Vía Notific@
- Adjuntar Documento Tramitación (2)
- Descargar Plantilla (1)

Historial de tramitación

- Recepción
  - Asignar responsable 1
  - Solicitud de creación de ficha personal 1
  - Generación de justificante 1
- Ordenación-Instrucción
  - Descargar plantilla de documento de tramitación/salida 1
  - Adjuntar borrador de documento 1

6.6 Fase de Recurso (Envío Oficina Estado Civil)

Una vez que el informe de resolución de recurso ha sido firmado por el Encargado, se puede trasladar el expediente a la DGSJFP para que emitan una resolución sobre el recurso.

6.7 Fase de Recurso (Oficina DGSJFP)

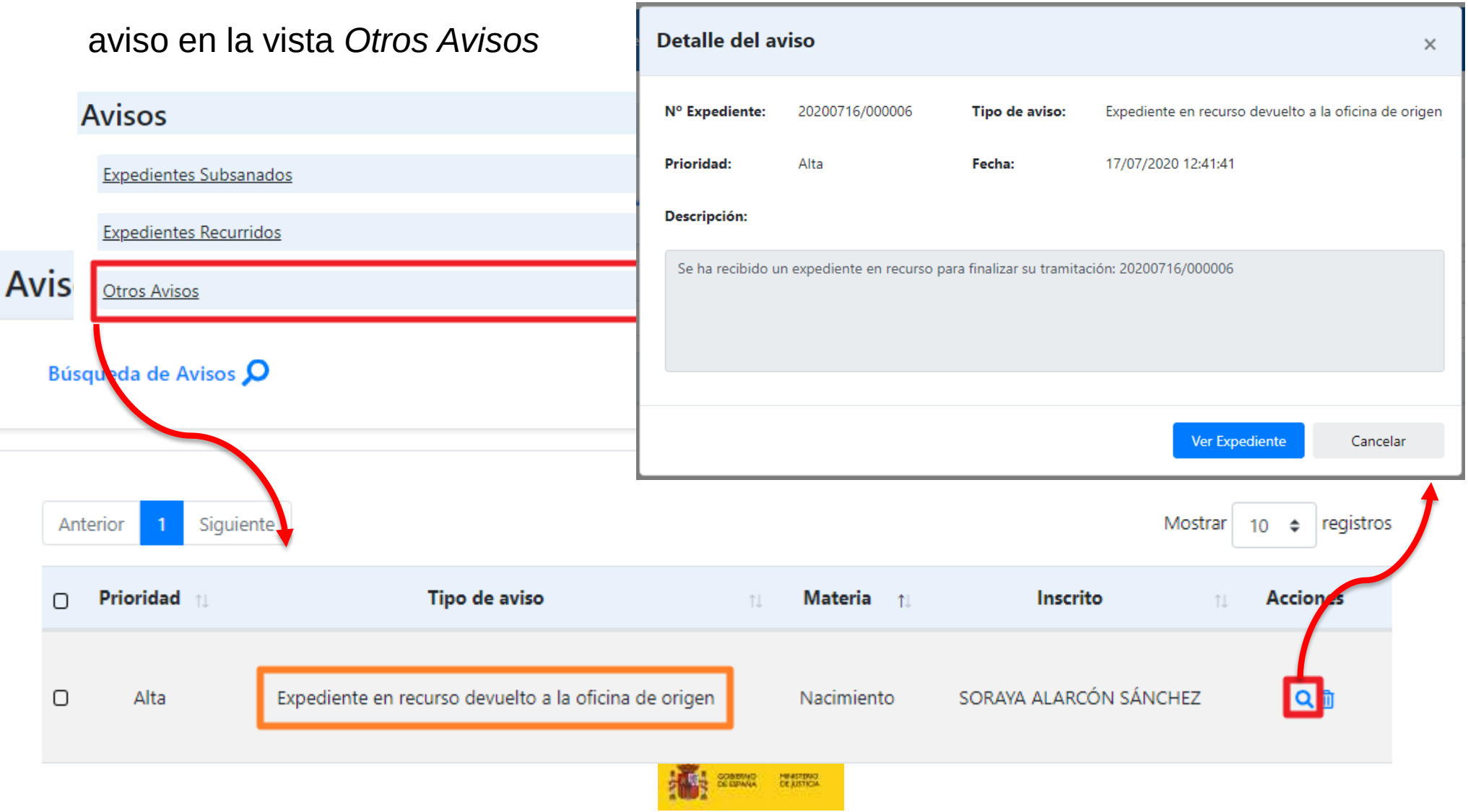
Una vez que se haya finalizado la resolución en la oficina de la DGSJFP, y dependiendo del resultado de la misma, se pueden dar dos casos:

-**Resolución negativa:** la desestimación del recurso pone fin a la vía administrativa y, por tanto, el expediente pasa automáticamente a estado finalizado en cuanto el sistema dispone del acuse de recibo de la notificación. Por tanto, en este caso no tendremos que realizar ninguna otra acción sobre el expediente.

-**Resolución positiva:** el expediente será reenviado a la oficina de origen, donde se completará la tramitación con la práctica de los asientos, si los hubiere, generando los certificados literales de los mismos, procediendo a su notificación y a la finalización del expediente.

6.8 Fase de Recurso (Devolución Recurso si Res. Pos.)

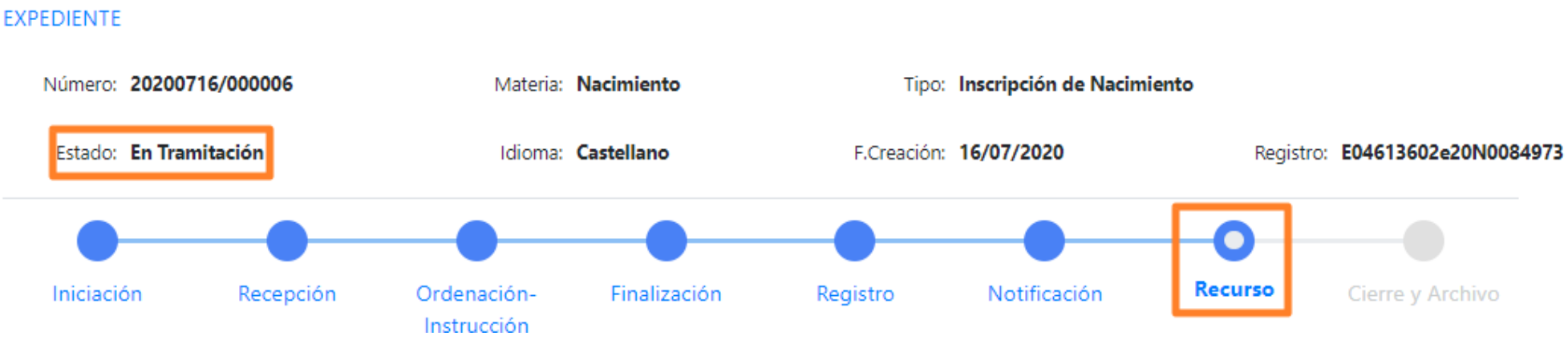
En el caso de que la resolución de nuestro expediente sea positiva, recibiremos un aviso en la vista *Otros Avisos*



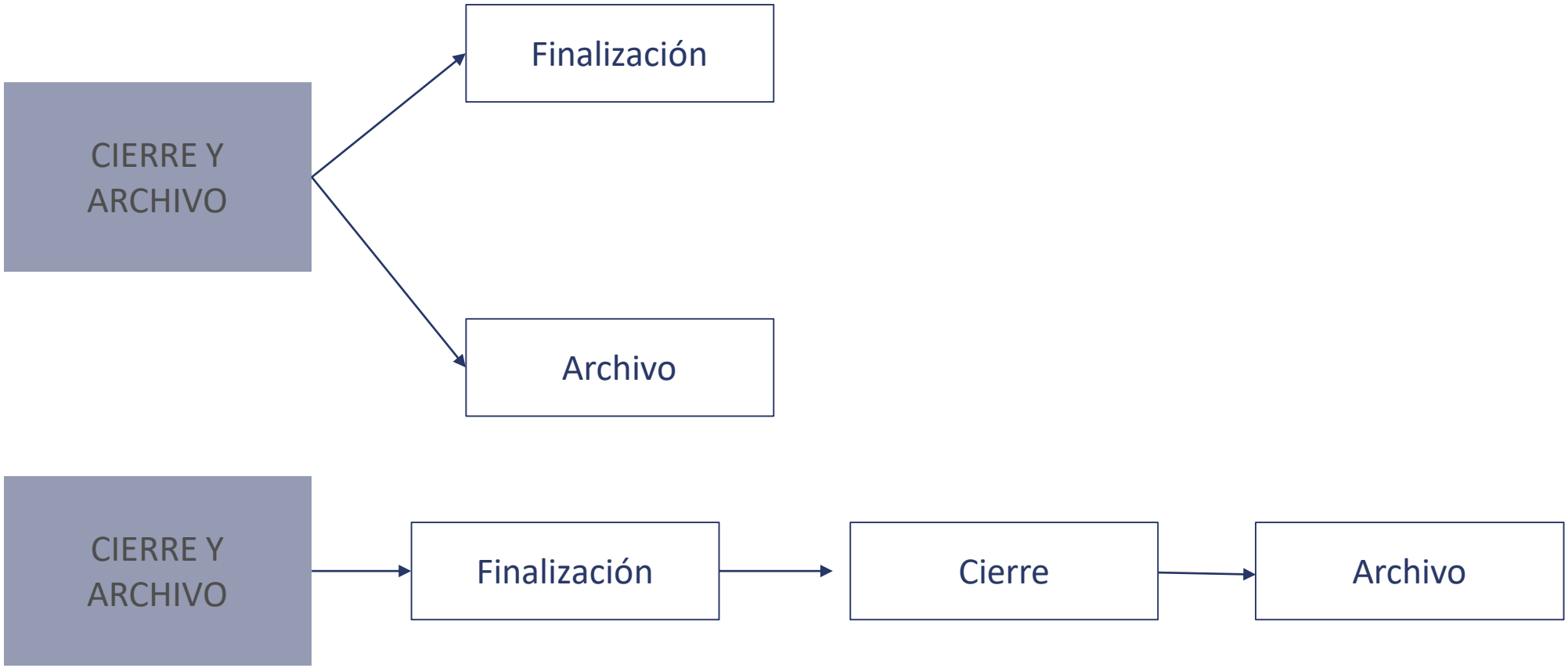
6.9 Fase de Recurso (Tramitación Expediente)

De esta forma, con el expediente en estado En Tramitación procederemos a realizar la práctica del asiento según lo establecido en la resolución positiva del recurso de alzada ante la DGSJFP.

A continuación, se generará el certificado literal, se realizará su notificación y, posteriormente, se finalizará el expediente de forma manual con la herramienta "Finalizar Expediente"

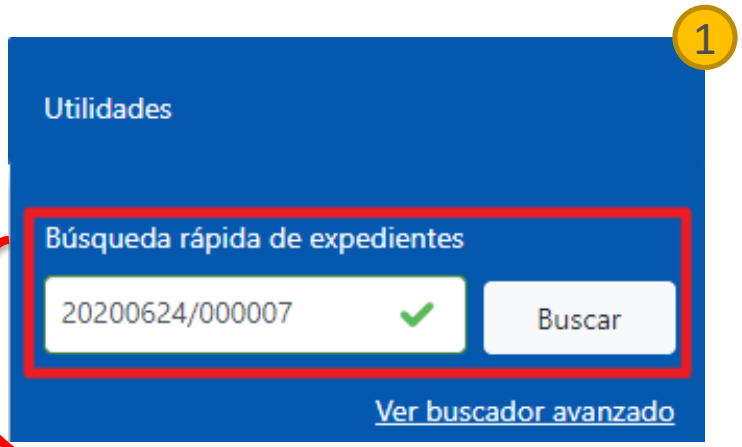


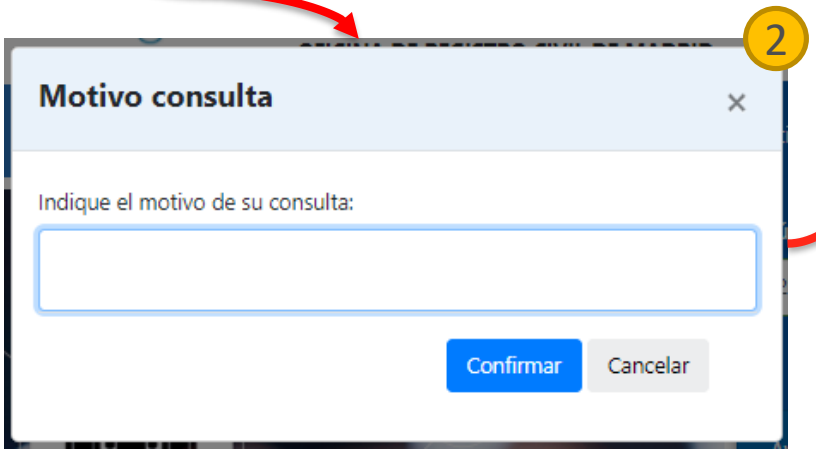
6.10 Cierre y Archivo

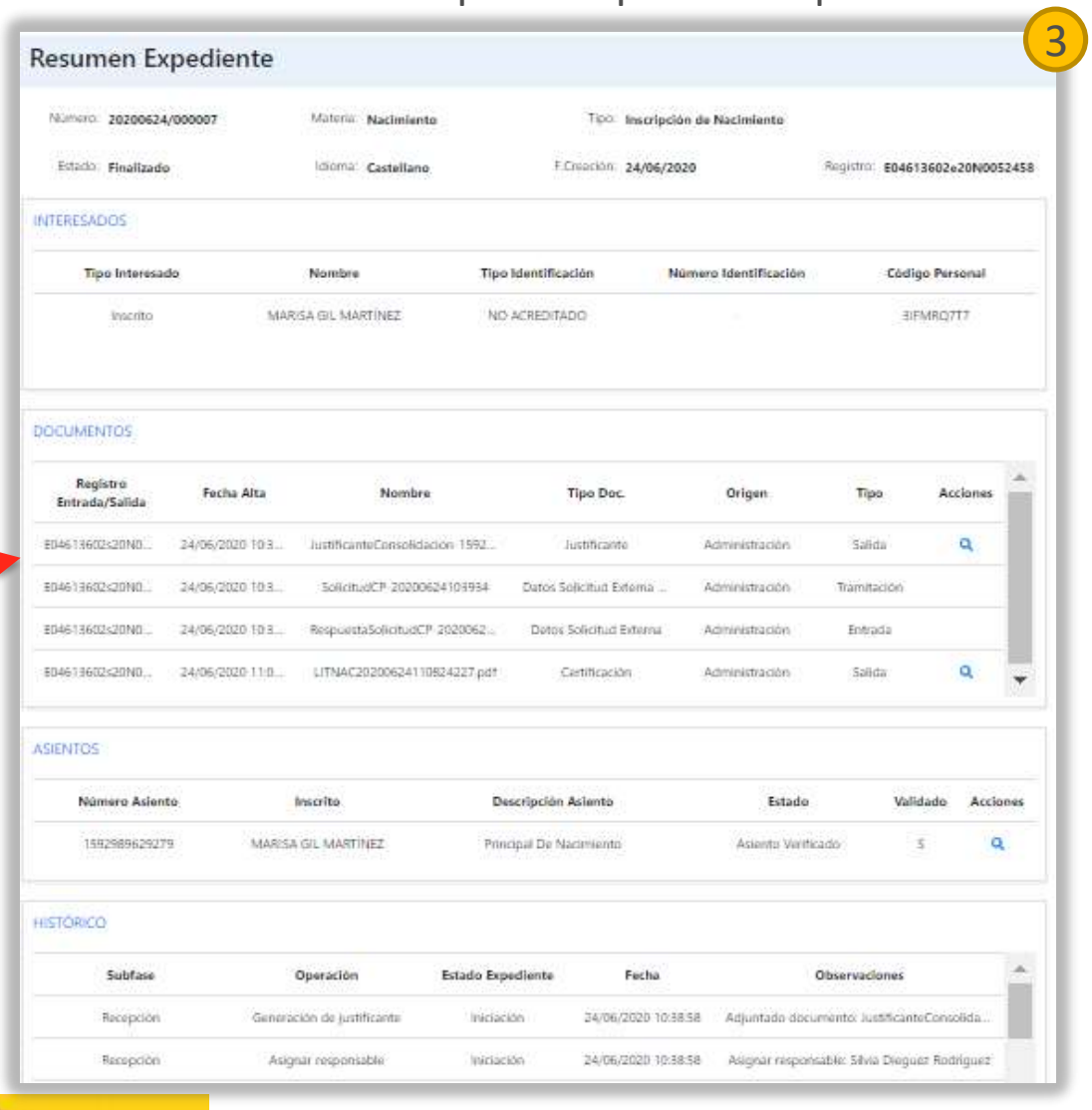


6.10 Cierre y Archivo

Una vez finalizado el expediente, se podrá consultar a través de la búsqueda rápida de expedientes.







6.10 Cierre y Archivo

CIERRE Y ARCHIVO

Cierre

Una vez realizada la tramitación y notificación del expediente se debe finalizar el expediente mediante la herramienta "**Finalizar Expediente**". Previamente se debe **comprobar** si se han creado todos los **expedientes derivados** para los terceros relacionados ya que sino el sistema no permitirá finalizarlo.

Una vez que un expediente pasa a un estado finalizado, éste se cerrará automáticamente y **no podrá reabrirse**, solo podrá consultarse.

El sistema procederá **a firmar el índice de documentos del expediente** para garantizar la integridad y autenticidad de su contenido a largo plazo, señalando el tipo y contenido de los mismos. Este un paso necesario que realiza el sistema automáticamente para poder proceder al posterior archivo del expediente.

Archivo

Una vez transcurrido un **plazo estipulado desde la fecha de cierre** del expediente, se **archivará** en un espacio de almacenamiento especial de DICIREG. Esta acción será automática, tras un periodo establecido que hará que los expedientes finalizados se archiven.

Una vez en el archivo, los expedientes podrán ser consultados si fuese necesario.