

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE JUSTICIA

15391 *Instrucción de 16 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, por la que se acuerdan las pautas y criterios para apoyar la entrada en servicio efectiva de la aplicación informática Dicireg, a partir de la entrada en funcionamiento de la primera oficina conforme a las previsiones contenidas en la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil.*

La Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil ha previsto un nuevo modelo de Registro Civil que se caracteriza, principalmente, por ser un Registro Civil público, gratuito, único para toda España y que se configura como electrónico e interoperable.

La satisfactoria puesta en marcha de esta Ley implica la ejecución coordinada de numerosas actuaciones en los ámbitos normativo, organizativo y tecnológico, así como la colaboración con múltiples organismos, administraciones locales y administraciones autonómicas, preservando la eficiencia en la actuación mediante una implantación progresiva que la haga viable.

La reforma operada por la Ley 6/2021, de 28 de abril, tiene en su finalidad principal este objetivo de implantación progresiva mediante una estrategia posibilista; de tal forma que el juego de las disposiciones transitorias cuarta, octava y décima, más la adicional segunda, permita la implantación progresiva aludida, con tres escenarios:

- Disposición transitoria cuarta. No se ha iniciado la transformación, sigue el mismo régimen actual.
- Disposición transitoria octava y décima. Se implanta DICIREG, comienzan las Oficinas a aplicar la Ley 20/2011.
- Disposición adicional segunda y transitorias cuarta, octava y décima. Se aprueban las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT): ya queda completada la creación de una nueva Oficina del Registro Civil.

Este régimen transitorio supone dos circunstancias a tener en cuenta:

– Convivencia de sistemas:

- Libros manuscritos.
- INFOREG.
- DICIREG.

– Convivencia de modelos:

- Hechos-Secciones (Ley de 1957).
- Registro individual (Ley 20/2011).

Es decir, por un lado, un periodo de convivencia de Oficinas con ambos modelos condicionados al plan de despliegue. Con un previsible horizonte de culminación hacia finales de 2023.

Por otro, un muy amplio periodo de convivencia de sistemas porque en este contexto se avanzaría desde la situación vital existente actualmente para las personas y hay un amplio volumen de antecedentes en INFOREG / Libros manuscritos que han de seguir manejándose e integrándose.

La presente Instrucción se dicta a fin de dotar de mayor seguridad jurídica a las actuaciones que se realicen en materia de Registro Civil, con independencia del tipo de Oficina en la que el ciudadano formule su solicitud y de dónde se encuentren sus

asientos anteriores, de tal forma que se obtenga la pretensión solicitada en cuanto a los hechos y actos de estado civil que se han venido registrando y publicitando tradicionalmente.

En consecuencia, el objeto de esta Instrucción es establecer los criterios de atención al público, funcionamiento, procedimiento a aplicar y práctica de asientos, en cada uno de los tipos de Oficina que van a convivir en el marco temporal de duración del despliegue progresivo de la nueva estructura adaptada a lo dispuesto por la Ley 20/2011, de 21 de julio. A pesar de que las pautas y criterios que se recogen en el Anexo que se aprueba mediante esta Instrucción, van principalmente dirigidas a la primera y ulteriores Oficinas del nuevo modelo que vayan desplegando, también serán seguidas en lo que les aplique por todas las demás Oficinas del Registro Civil, aunque aún se encuentren funcionando bajo el régimen de la Ley de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo previsto en la disposición final novena y en ejercicio de las competencias que se le asignan en el artículo 26, ambas de la Ley 20/2011, de 21 de julio, así como lo dispuesto por el artículo cuarto de la Resolución de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (en adelante, DGSJFP) de 29 de julio de 2021, por el que se acuerda la puesta en marcha de la primera Oficina General del nuevo modelo y se faculta a esta Dirección General para el desarrollo de estas actuaciones, dispongo:

Primero.

Aprobar las pautas de actuación para el periodo transitorio de convivencia de sistemas y modelos del servicio público de Registro Civil, que se incluyen como anexo a la presente resolución. Estas pautas, aunque dirigidas principalmente a las Oficinas del nuevo modelo, serán de aplicación en todas las Oficinas del Registro Civil y Notarías en la medida que les afecten, tanto en territorio español como en las Oficinas Consulares, con independencia de que se haya producido en ellas la efectiva puesta en marcha del sistema DICIREG y sea de aplicación la Ley 20/2011, de 21 de julio.

Segundo.

Las pautas contenidas en el siguiente Anexo, podrán ser modificadas por nueva Instrucción a lo largo del periodo de transición entre modelos y sistemas, para ir adaptándose a las circunstancias que puedan ir surgiendo a raíz del aumento de masa crítica de Oficinas Generales que se hayan implantado.

Tercero.

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de septiembre de 2021.—La Directora General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, Sofía Puente Santiago.

ANEXO

Pautas de actuación en el periodo transitorio

1. Introducción.

La implantación de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de forma escalonada, dará lugar a la convivencia de dos leyes y dos sistemas informáticos, además de Libros manuscritos. Esta convivencia se produce en un primer momento, además, sin disponer del Reglamento de desarrollo de la misma.

La incorporación de datos al nuevo sistema informático, DICIREG, se realizará paulatinamente conforme se vayan practicando nuevos asientos en el mismo o incorporando antecedentes anteriores.

2. Objeto del documento.

Se recogen en este documento las pautas iniciales de actuación en las Oficinas del Registro Civil durante el periodo transitorio de convivencia de sistemas y modelos del Registro Civil. Estas pautas podrán sufrir variaciones en las siguientes fases de despliegue, a medida que se vaya considerando necesario su adaptación al volumen de Oficinas DICIREG desplegadas y otras actuaciones que se pudieran desarrollar en paralelo para la digitalización y carga del sistema informático DICIREG.

Los principales aspectos a considerar en el periodo transitorio son los siguientes:

- Normativa de aplicación.
- Procedimientos previos abiertos conforme a la Ley del Registro Civil de 1957 (en adelante Ley de 1957).
- Concurrencia de competencias en Oficinas teniendo en cuenta la Ley de 1957 y la Ley 20/2011, de 21 de julio.
- Actuaciones para la práctica de asientos:
 - a) En DICIREG con incorporación de antecedentes de la Ley de 1957.
 - b) Modificación en Oficina con DICIREG, de asientos de la Ley de 1957.
 - c) En Oficina en la que resulta de aplicación la Ley de 1957, cuando haya oficinas con DICIREG en servicio.
 - d) En Oficina con DICIREG por auxilio registral de Oficina en la que se aplica la Ley de 1957.
 - e) En Oficinas Consulares y Oficina Central.
- Procedimientos no implementados en DICIREG.
- Cierre de Libros.
- Publicidad.

Se incluye también en el documento un apartado sobre conceptos generales de la Ley 20/2011, de 21 de julio.

3. Normativa de aplicación.

La redacción literal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 20/2011, de 21 de julio, establece de forma clara que a partir del 30 de abril de 2021 la Ley va aplicándose progresivamente en función de la Resolución de puesta en marcha de la aplicación informática que permita el funcionamiento del Registro Civil de forma íntegramente electrónica conforme a las previsiones contenidas en esta Ley; dicha aplicación informática es la denominada DICIREG.

En coherencia con esta, las disposiciones transitorias octava y décima quedan alineadas en el sentido de producir sus efectos sobre los cambios de Encargados y personal en el momento en que lo disponga la referida Resolución de la DGSJFP.

Con lo cual, si bien entró completamente en vigor la Ley el 30 de abril de 2021, no se aplicará en cada una de las Oficinas hasta que:

- La Oficina cuente con los medios y sistemas informáticos y las condiciones de funcionamiento adecuadas (vid. Disposiciones transitorias cuarta y octava).
- Se dicte la Resolución por la DGSJFP para ordenar su puesta en marcha.

Por tanto, mientras estas dos premisas anteriores no se cumplan, siguiendo el tenor literal de dicha disposición transitoria cuarta de la Ley de 1957, se ha de considerar que:

– Los Encargados de las Oficinas en las que se aplica la Ley de 1957 del Registro Civil practicarán en los libros y secciones correspondientes regulados por la Ley de 1957 los asientos relativos a nacimientos, matrimonios, defunciones, tutelas y representaciones legales. Y mantendrán sus tareas y funciones de Registro Civil según lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en relación con los artículos 10 a 22 de la Ley de 1957, los que hasta el momento de la completa entrada en vigor de esta Ley hubiesen venido ejerciendo en los Registros Civiles como Encargados, Encargados por delegación, Letrados de la Administración de Justicia y personal funcionario de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia y continuará aplicándose el artículo 27 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial.

– En las Oficinas en las que se aplica la Ley de 1957 el Ministerio Fiscal ha de ser oído en vía de informe sólo en los casos concretos en que así lo disponga un precepto del Código Civil, de la propia Ley 20/2011, de 21 de julio, o de otra norma legal vigente que pudiera exigirlo. Además, cuenta con legitimación activa para promover asientos y procedimientos en materia de Registro Civil (arts. 42 y 89 Ley 20/2011, de 21 de julio). De manera transitoria, la intervención del Ministerio Fiscal en vía de informe en los expedientes gubernativos continuará del mismo modo que se había venido desarrollando conforme al artículo 97 de la Ley de 1957, en todos aquellos iniciados con anterioridad al 30 de abril de 2021 que no se hubieran finalizado por resolución definitiva, aunque ésta no sea firme (vid. Instrucción de 9 de julio de 2021, de la DGSJFP, sobre la intervención del Ministerio Fiscal en los procedimientos del Registro Civil tras la entrada en vigor de la Ley 20/2011).

A partir de la fecha de aplicación del nuevo modelo de la Ley 20/2011, de 21 de julio, en una Oficina y mientras no se disponga del nuevo Reglamento del Registro Civil en vigor, servirán de referencia para la tramitación en dicha Oficina, por el orden que se reseñan:

- Las reglas de la Ley 20/2011, de 21 de julio.
- Supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Reglamento del Registro Civil de 1958 que, al no estar derogado expresamente por la disposición derogatoria de la Ley 20/2011, de 21 de julio, se considerará aplicable en cuanto a aquellas normas exclusivamente procedimentales y que no afecten a la estructura y organización del Registro Civil, siempre que no se opongan a la Ley 20/2011, de 21 de julio, a la Ley 39/2015 de aplicación supletoria o a otra norma de rango legal que haya regulado o regule con posterioridad a la Resolución de puesta en marcha, algún aspecto que colisione con lo previsto en el meritado Reglamento.

A este respecto, conviene añadir las siguientes pautas clarificadoras:

– Tramitación administrativa. Según la disposición final primera de la Ley 20/2011, de 21 de julio, referida al Derecho supletorio, en todo lo no previsto en relación con la tramitación administrativa de los expedientes regulados en la misma, se aplicará la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Téngase en cuenta, además, que el artículo 88.2 de la Ley 20/2011, de 21 de julio hace una remisión directa a las reglas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la tramitación del procedimiento registral en los términos que se desarrollen reglamentariamente. En este aspecto, el cambio es muy importante, al administrativizarse la tramitación procedimental; lo que conlleva que dicha

tramitación se realizará en tres fases, que constan a su vez de trámites, siendo estas fases las siguientes:

- a) Iniciación.
- b) Instrucción.
- c) Finalización.

Una vez resuelto un procedimiento puede haber recurso de alzada ante la DGSJFP.

– Inaplicabilidad directa y total de la tramitación comprendida en el Reglamento del Registro Civil de 1958. El Reglamento del Registro Civil ha de entenderse aplicable en las Oficinas DICIREG sólo en aquellas cuestiones que no se opongan a la Ley 20/2011, de 21 de julio, y a la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo, máxime teniendo en cuenta que esta segunda, en materia procedimental, es de aplicación directa en base al artículo 88 de la primera norma citada. Estas leyes, ya no permiten seguir los trámites que establece el Reglamento del Registro Civil en múltiples casos, por cuanto la tramitación administrativa y la realidad social actual no son las mismas para el nuevo modelo. En este sentido, no es necesaria ratificación alguna del solicitante o solicitantes de procedimientos; toda vez que su identidad ya vendrá autenticada por el acceso o presencia previa al formular la solicitud, sin necesidad de una ratificación posterior de la misma. También hay que tener en cuenta, para Notarios y Encargados, que no es de aplicación la publicación de edictos en el procedimiento de autorización de matrimonio, ya que se consideran incompatibles con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Todo ello en sintonía con la descripción procedimental que se efectúa en la documentación funcional y procedimental validada por la DGSJFP que en el periodo formativo se pone a disposición de cada Oficina con el sistema informático DICIREG. Mención adicional ha de tener la nueva tramitación del procedimiento de autorización de matrimonio civil por los Notarios, que parte de la previsión legal establecida en el artículo 51.2 de la Ley del Notariado de 28 de mayo de 1862, que dispone que la solicitud, tramitación y autorización del acta se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, y, en lo no previsto, a lo dispuesto en dicha Ley del Notariado; lo que excluye también para los Notarios la aplicación en primer grado del Reglamento del Registro Civil.

– Intervención del Ministerio Fiscal en Oficinas con la aplicación DICIREG. El Ministerio Fiscal interviene en los siguientes casos:

a) Legitimación activa: El Ministerio Fiscal sigue contando con legitimación activa para promover asientos y procedimientos en materia de Registro Civil (arts. 42 y 89 de la Ley 20/2011, de 21 de julio). Siendo significativa la previsión del apartado 2.º del artículo 42: «Las autoridades y funcionarios no comprendidos en el número anterior, a quienes consten por razón de sus cargos los hechos no inscritos, están obligados a comunicarlos al Ministerio Fiscal». En estos procedimientos promovidos por el Ministerio Fiscal, el mismo tendrá intervención desde su fase de iniciación hasta su finalización y, en su caso, recurso/s, pudiendo intervenir en todos los trámites que sean precisos.

b) Intervención en vía de informe:

• Será oído el Ministerio Fiscal en aquellos procedimientos de la Ley 20/2011, de 21 de julio, en los que, no habiendo sido promovidos por dicha autoridad, su intervención venga prevista expresamente por algún precepto del Código Civil, de la propia Ley 20/2011, de 21 de julio, o de alguna otra norma legal que disponga o, en un futuro, pudiera disponer, dicha intervención en sede de procedimiento de Registro Civil (por ejemplo, en reconocimiento de filiación, artículo 44.7, segundo párrafo, Ley 20/2011). Esto también aplicará a los procedimientos iniciados conforme a la Ley de 1957 con posterioridad al 30 de abril de 2021, que continúen tramitándose y no hayan finalizado por resolución definitiva, aunque ésta no sea firme.

• De manera transitoria, la intervención del Ministerio Fiscal en vía de informe en los expedientes gubernativos de la Ley de 1957 que no hayan finalizado por resolución

definitiva, aunque ésta no sea firme, se llevará a cabo del mismo modo que se había venido efectuando, en todos aquellos expedientes gubernativos iniciados con anterioridad al 30 de abril de 2021 (vid. Instrucción de 9 de julio de 2021, de la DGSJFP, sobre la intervención del Ministerio Fiscal en los procedimientos del Registro Civil tras la entrada en vigor de la Ley 20/2011, de 21 de julio).

– Procedimientos matrimoniales. La entrada en vigor de la Ley 20/2011, de 21 de julio, supone la aplicabilidad de lo dispuesto en la disposición final vigésima primera de la Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria, en cuanto a las modificaciones de los artículos del Código Civil, así como las modificaciones de la referida Ley incluidas en la disposición final cuarta de la Ley 15/2015, relativas a la tramitación y celebración del matrimonio civil. En especial lo establecido en el artículo 58 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, según el cual los Notarios son competentes tanto para la tramitación del procedimiento de autorización de matrimonio civil como para la celebración del mismo. Los detalles sobre estos procedimientos se encuentran en la documentación funcional y procedimental de la materia de matrimonio validada por la DGSJFP, que en el periodo formativo se pone a disposición de cada Oficina con el sistema informático DICIREG. Además, se han dictado pautas específicas sobre las peculiaridades de la tramitación de los procedimientos notariales, mediante la Instrucción de 3 de junio de 2021, de la DGSJFP sobre la tramitación del procedimiento de autorización de matrimonio ante Notarios. Se incluyen aquí algunos aspectos a modo de aclaración:

a) Autorización de matrimonio civil. Además del Encargado del Registro Civil, también el Notario es competente para la tramitación de este procedimiento. En el caso del Notario será competente el del domicilio de cualquiera de los contrayentes, al que por turno le corresponda conocer del mismo en virtud de lo establecido en la Circular 1/2021, de 24 de abril, del Consejo General del Notariado.

b) Celebración de matrimonio civil. Son competentes para la celebración del matrimonio civil, con independencia de que lo autorice el Encargado del Registro Civil o el Notario, las siguientes autoridades, a elección de los contrayentes:

- Encargado del Registro Civil.
- Notario.
- Juez de paz.
- Alcalde o concejal en quien este delegue.

c) Matrimonio en peligro de muerte. La celebración se podrá realizar por cualquiera de las autoridades señaladas en el artículo 52 del Código Civil, a elección de los contrayentes. La autorización posterior deberá ser tramitada por la autoridad que lo celebró en el caso de que hubiera sido un Encargado o Notario, o por el Encargado de la Oficina del Registro Civil del lugar de celebración para el resto de supuestos.

– Procedimientos de Nacionalidad. Entre las modificaciones de la Ley 6/2021, de 28 de abril, están también las relativas a las declaraciones de voluntad en materia de nacionalidad y vecindad civil (art. 68.3 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, modificado por Ley 6/2021, de 28 de abril). Por tanto, podrán realizarse ante el Encargado del Registro Civil, Notario, o funcionario diplomático o consular Encargado del Registro Civil las declaraciones de voluntad relativas a la adquisición de la nacionalidad española por residencia, carta de naturaleza y opción. En dichas declaraciones, según el artículo 23 del Código Civil, el mayor de catorce años y capaz para prestar una declaración por sí (si es menor de edad, asistido por sus representantes legales; si es persona con discapacidad, en su caso, con el auxilio o representación que se haya acordado o contemplado voluntariamente como medida de apoyo) realizará la jura o promesa de fidelidad al Rey y obediencia a la Constitución y a las leyes y, en su caso, declarará la renuncia a su anterior nacionalidad y manifestará la vecindad civil por la que opta, además se indicarán, si procede, los apellidos que llevará el nuevo español conforme a las previsiones legales y reglamentarias. También podrán realizarse ante los Notarios las

declaraciones relativas a su recuperación, conservación o pérdida, y las declaraciones de voluntad relativas a la vecindad civil. En el aspecto concreto de la intervención del Notario en este trámite, el acta otorgada ante el mismo, comprensivo de la comparecencia para efectuar la declaración de voluntad a la que se refiere el artículo 68.3 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, se incorporará a la solicitud del procedimiento del Registro Civil que corresponda aplicar, que podrá iniciar el Notario. En el caso de se hubiera efectuado notarialmente la declaración, en el procedimiento registral en oficinas que hayan implantado DICIREG no sería necesario practicar la comparecencia prevista a tales fines en el trámite de prueba de la fase de instrucción. En Oficina sin DICIREG se pasará directamente a calificar el acta otorgada ante Notario y, en su caso, se extenderá el asiento o asientos. En relación con la vecindad civil, si se hubiera efectuado notarialmente la declaración de voluntad de atribución por los progenitores/opción/residencia continuada, no sería necesaria la comparecencia prevista en el trámite de prueba de la fase de instrucción del procedimiento registral.

– Expedición de licencia de enterramiento, fuera de las horas de servicio de las Oficinas del Registro Civil. Para este trámite, con independencia de que la Oficina de Registro Civil tenga en funcionamiento DICIREG o no, rige el vigente artículo 42.5 del Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, que establece que el Juez que desempeñe en cada circunscripción el servicio de guardia conocerá también, en idéntico cometido de sustitución, de las actuaciones urgentes e inaplazables que se susciten en el ámbito del Registro Civil. Los datos se pondrán a disposición del Registro Civil que corresponda y quedarán pendientes de la tramitación de la inscripción en horario hábil, pudiendo entre tanto, utilizarse la fórmula del acta (art. 44. 4.ª del Reglamento del Registro Civil) para efectuar el trámite más urgente de expedición de licencia de enterramiento. Por ello, se permitirá imprimir el Certificado Médico de Defunción electrónico para poder obtener la licencia de enterramiento en el Juzgado de Guardia. Una vez obtenida la licencia de enterramiento del Juzgado de Guardia, se aportará mediante copia (electrónica o compulsada) al Registro Civil, cuando se presente la referida acta con la declaración de defunción y el Certificado Médico de Defunción.

4. Conceptos generales de la Ley 20/2011, de 21 de julio.

– Procedimiento: Para el nuevo modelo de Registro Civil, es el conjunto de actuaciones a realizar con la finalidad de adoptar las decisiones necesarias para la práctica de asientos, la prestación de la publicidad instrumental o la emisión de un documento dentro del marco competencial del Registro Civil. Consta de una serie de trámites con un orden establecido (agrupados en fases). Está regulado, en lo no previsto por la Ley 20/2011, de 21 de julio, con carácter supletorio, por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo.

– Registro individual: Cada persona tiene un registro individual que se abre con la inscripción de nacimiento o con el primer asiento que se practica y en el que se inscriben o anotan, continuada, sucesiva y cronológicamente, todos los hechos y actos.

– Sujetos relacionados: Un hecho jurídico inscribible que afecta a un sujeto, que denominaremos «sujeto principal», puede tener efecto en otros que denominaremos «sujetos relacionados», además de sobre sí mismo. Por un lado, se trata de menciones al sujeto principal que se recogen en los asientos del sujeto relacionado y que pueden verse afectadas por los cambios que se produzcan en el sujeto principal. Esto aplica a los sujetos relacionados de tipo descendiente y cónyuge actual, separado o divorciado. Por ejemplo, el cambio de nombre y apellidos de un sujeto principal que está casado afecta a la mención de su identidad como cónyuge en el registro individual de su esposo/a. Por otro lado, un hecho jurídico que afecta a un sujeto principal puede provocar hechos inscribibles en el registro individual de un sujeto relacionado. Por ejemplo, el cambio de nombre y apellidos de un sujeto principal que tiene hijos menores de edad, no sólo afecta a la mención de identidad como progenitor, sino que también

puede provocar un hecho inscribible en sus descendientes menores de edad, ya que su propio apellido puede tener que cambiar para adaptarse al de su progenitor. Además, hay que tener en cuenta que las cancelaciones de asientos de un sujeto principal también pueden afectar a los sujetos relacionados tanto en las menciones al sujeto principal como a los hechos inscribibles que se producen sobre el registro individual del sujeto relacionado. Por ejemplo, la cancelación de un cambio de nombre y apellidos de un sujeto principal que está casado y tiene hijos, afecta a la mención a su identidad como cónyuge y como progenitor. Además, también se debe considerar la cancelación del cambio de apellido de los descendientes para que vuelva a coincidir con el de su progenitor, siguiendo el procedimiento de cancelación. Esta interacción entre sujetos relacionados y cómo afectan los cambios, tendrán reflejo en las certificaciones. Las certificaciones en extracto del sujeto relacionado mostrarán los datos actualizados de los sujetos principales en el momento de su emisión, puesto que han quedado plasmados los cambios en su ficha personal. Además, las certificaciones literales deben ser coherentes con las certificaciones en extracto, para lo que harán uso de las llamadas notas de relación. Las notas de relación tienen carácter informativo y consisten en un texto aclaratorio del motivo del cambio que se ha producido sobre el sujeto relacionado. Los sujetos relacionados, en función del supuesto, pueden ser: cónyuge, ex cónyuge, progenitores e hijos.

- Ficha personal: Cada persona tendrá su ficha personal con los datos vigentes sobre su identidad y estado civil, junto con sus relaciones con otras personas. Contiene datos sobre la persona, sus relaciones con otros sujetos y sus procedimientos en trámite.

- Expediente electrónico: Se creará uno para la tramitación de cada procedimiento. Contendrá el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas que corresponden a un mismo procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.

Para mayor información se dispone del Manual de tramitación general del Registro Civil, validado por la DGSJFP que en el periodo formativo se pone a disposición de cada Oficina con el sistema informático DICIREG.

En cuanto a las Oficinas DICIREG, en relación con su descripción, funciones y tipos de Oficinas en el nuevo modelo de Registro Civil, habrá de estarse a lo previsto en el documento Definición de Oficina Registro Civil igualmente validado por la DGSJFP que se pondrá a disposición de cada una de dichas Oficinas DICIREG que se vayan desplegando; se destaca del mismo lo siguiente:

- Oficina Central: Existirá una que está localizada en Madrid.
- Oficina General: Existirá una en todas las poblaciones que sean sede de la capital de un partido judicial.
- Oficina Consular: Existirá una por cada demarcación consular.
- Oficina colaboradora: Existirá una en todos los municipios en los que no se ubique una Oficina General (pasarán a integrarse en las futuras Oficinas de Justicia del municipio).

5. Procedimientos previos abiertos conforme a la Ley de Registro Civil de 1957.

En una Oficina en la que se encuentre en funcionamiento DICIREG los procedimientos en curso abiertos conforme a la Ley de 1957 continuarán su tramitación conforme a dicha Ley.

Si se trata de una oficina colaboradora, el procedimiento será finalizado en la Oficina General que corresponda. En este caso, se generará un expediente electrónico en DICIREG por la oficina colaboradora donde se incluirá la documentación y quedará asignado a dicha Oficina General.

La resolución de estos procedimientos será dictada por el Encargado que, conforme a la Ley 20/2011, de 21 de julio, ya se encuentre al frente de la Oficina y la práctica de los asientos se realizarán en DICIREG generando el expediente electrónico del

procedimiento correspondiente, en el que se cargarán los documentos derivados de la tramitación inicial que ya se hubiera realizado conforme a la Ley de 1957, siempre que sea posible.

6. Concurrencia de competencias entre la Ley de Registro Civil de 1957 y la Ley 20/2011, de 21 de julio.

Ha de tenerse en cuenta que durante todo el periodo transitorio van a coexistir Oficinas en las que se aplique la Ley de 1957 y Oficinas DICIREG. En la Ley de 1957 se aplican competencias territoriales mientras que para la Ley 20/2011, de 21 de julio, no es así, excepto en casos muy concretos.

Las pautas generales que se han de contemplar debido a la concurrencia de competencias de ambas leyes son las siguientes:

– Si la solicitud se recibe en una Oficina en la que se aplica la Ley de 1957, se seguirán aplicando las reglas de competencia de dicha Ley (competencias territoriales).
– Si la solicitud se recibe en una Oficina con DICIREG, se verifica la competencia según la Ley de 1957 para determinar si continúa con su tramitación o no. En concreto:

a) Si dicha Oficina con DICIREG es competente según la Ley de 1957, se continúa tramitando en dicha Oficina con DICIREG.

b) Si dicha Oficina con DICIREG no es competente según la Ley de 1957, se ha de identificar cuál es la competente. Puede ocurrir que:

- Sea una Oficina en la que no ha entrado en funcionamiento DICIREG: Se ofrece al ciudadano la posibilidad de recoger la documentación y enviarla a la Oficina competente según la Ley de 1957. En caso de que decline ese ofrecimiento, el ciudadano puede dirigirse él mismo a dicha Oficina.

- Sea una Oficina con DICIREG distinta: Se inicia el procedimiento y se crea expediente que se tramitará según lo previsto por la Ley 20/2011, de 21 de julio. Pues ambas Oficinas DICIREG ya son interoperables.

– Oficina Central: Práctica de asientos en virtud de documento público extranjero.

- Hasta que se despliegue la Oficina Central (DICIREG) seguirán aplicándose las funciones y reglas de competencia de la Ley de 1957.

- Una vez que se despliegue la Oficina Central (DICIREG):

- o En las Oficinas Generales DICIREG dejarán de tramitarse estos procedimientos.

- o En las Oficinas Consulares DICIREG, seguirán tramitándose estos procedimientos, pero conforme a lo previsto en la Ley 20/2011, de 21 de julio.

- o En las Oficinas sin DICIREG (Registros Civiles Exclusivos y Registros Civiles Principales) se seguirán tramitando estos procedimientos, aun cuando esté desplegada la Oficina Central, aplicando las reglas de competencia de la Ley de 1957.

Las pautas particulares que se han de tener en cuenta son:

– Para la comunicación de defunciones de forma electrónica: Se establecerán las pautas cuando el procedimiento esté disponible. Se tratará de que se tramite siempre en Oficina con DICIREG, pero se tendrá en cuenta la carga de trabajo de las Oficinas DICIREG cuando haya pocas disponibles.

– Para la inscripción de nacimientos en plazo, se han de diferenciar dos situaciones:

a) La comunicación se realiza desde un centro sanitario:

– Si el municipio de nacimiento tiene Oficina con DICIREG: Se tramita en dicha Oficina, se crea expediente en DICIREG que queda asignado a la Oficina General correspondiente a ese municipio.

- Si el municipio de nacimiento no tiene Oficina con DICIREG:
 - Si para la inscripción se ha elegido el municipio de común empadronamiento: Se comunica a la Oficina elegida (sea Oficina sin DICIREG u Oficina con DICIREG), que será la que tramite el procedimiento.
 - Si para la inscripción no se ha elegido el municipio de común empadronamiento: Se comunica a la Oficina del municipio del nacimiento (Oficina en la que no se ha implantado DICIREG).
- b) La comunicación se realiza mediante solicitud/declaración presencial en Oficina con DICIREG:
 - Si es la Oficina del municipio del nacimiento: Se inicia el procedimiento y se crea expediente que queda asignado a Oficina General correspondiente a ese municipio.
 - Si no es la Oficina del municipio del nacimiento:
 - Si la correspondiente al municipio del hecho es Oficina con DICIREG: Se inicia el procedimiento y se crea expediente a tramitar conforme a la Ley 20/2011, de 21 de julio.
 - Si la correspondiente al municipio del hecho es Oficina sin DICIREG: Se ofrece al ciudadano la posibilidad de recoger la documentación y enviarla a la Oficina que no tenga implantado DICIREG competente, según la elección de los declarantes (domicilio común de los progenitores o lugar del hecho). En caso de que decline ese ofrecimiento, el ciudadano puede dirigirse él mismo a dicha Oficina.
- c) La comunicación se realiza mediante solicitud/declaración presencial en Oficina sin DICIREG:
 - Se aplicarán las normas de la Ley de 1957 (fuero electivo art. 16 de la Ley de Registro Civil de 1957), con independencia de que la Oficina que deba inscribir sea DICIREG o no.

7. Práctica de asientos.

7.1 Asientos en DICIREG con incorporación de antecedentes.

Cuando se practique un asiento en DICIREG:

- Puede haber asientos para este inscrito conforme a la Ley de Registro Civil de 1957 que deban tenerse en cuenta. En particular cuando hay que realizar una inscripción complementaria o una anotación sobre una inscripción principal, ya existente, realizada conforme a la Ley de Registro Civil de 1957.
- Esta persona puede tener sujetos relacionados (por ejemplo, los progenitores en relación a una inscripción de nacimiento).

Por ello, será necesario incorporar en DICIREG los antecedentes generados según la Ley de 1957.

Existen dos mecanismos para incorporar antecedentes desde una Oficina con DICIREG:

- Traslado: Se incorporan los asientos completos, pasando a estar ya definitivamente en DICIREG y cancelándose los asientos previos extendidos según la Ley de 1957.
- Anotación captura de antecedentes: Se practica una anotación que sirve para realizar asientos sobre ella incluyendo unos datos mínimos de los antecedentes, pero siguen vigentes los asientos practicados según la Ley de 1957. Esta información mínima permite crear el registro individual y la ficha personal de forma que se puedan elaborar certificaciones en extracto y literales del inscrito. No es posible realizar una anotación captura de antecedentes cuando los asientos estén en Libros manuscritos no digitalizados. Para esos casos es necesario obligatoriamente realizar un traslado.

En ambos supuestos se realizará la tramitación de la incorporación de antecedentes en DICIREG mediante procedimientos de captura de antecedentes.

Las pautas que se han de tener en cuenta para un traslado son las siguientes:

- Se realiza siempre cuando los asientos están en Libros manuscritos no digitalizados y de forma opcional cuando se encuentren en INFOREG.
- Si se realiza el traslado de un asiento, se trasladarán también el resto de asientos de esa materia (sección) del inscrito.
- El traslado de los asientos de la sección de tutelas implica el traslado de los asientos de la sección de nacimiento del inscrito.
- Cancelación: Para cancelar un asiento, se realizará el traslado de todos los asientos de esa materia (sección) del inscrito.

7.1.1 Procedimientos.

7.1.1.1 Procedimiento para el traslado.

El procedimiento se realizará en los siguientes pasos:

- Inicio de procedimiento de captura de antecedentes y asignación a una Oficina. Para esta asignación a una Oficina para su tramitación se tendrá en cuenta que, si el asiento está en Libro manuscrito no digitalizado, se asignará a la que custodia dicho Libro, si tiene DICIREG.

- Continuación de la tramitación:

- a) Oficina colaboradora (custodia el Libro): Incorpora la certificación al expediente y sigue tramitando hasta elaborar el borrador de asiento.

- b) Oficinas Generales/Consulares/Central: Tramitan hasta la finalización del procedimiento de captura de antecedentes.

- Si no se tiene acceso al asiento en Libro manuscrito: Obtención de la certificación literal con los asientos (mediante auxilio registral), que se incorpora al expediente.

- Borrador del asiento/s. Se transcriben los datos de la/s certificación/es literal/es.
- Revisión de los datos del borrador y firma del asiento/s.
- Cancelación del asiento/s trasladado/s, consignando en ella la circunstancia del traslado al registro individual y la fecha en la que se realiza, además de los datos habituales.

- a) Para oficina colaboradora: Cancelación conforme a la Ley de 1957 firmando el funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa por indicación y delegación expresa del Encargado actual Oficina General.

- b) Para el resto de Oficinas: Cancelación conforme a la Ley de 1957 firmando el Encargado actual.

El objetivo de esta cancelación es que no se practiquen nuevos asientos para el inscrito en esa sección según la Ley de 1957.

7.1.1.2 Procedimiento para la anotación captura de antecedentes.

El procedimiento se realizará en los siguientes pasos:

- Inicio de procedimiento de captura de antecedentes y asignación a una Oficina. En general, continúa la tramitación en la misma Oficina; pero, por motivos de carga de trabajo, se puede asignar el expediente a otra Oficina.

- Generación del borrador del asiento. DICIREG genera de forma automática este borrador que deberá ser completado con los datos que no puedan obtenerse automáticamente.

- Revisión de los datos del borrador y firma del asiento.

– Realización de nota de referencia en INFOREG indicando la existencia de la anotación captura de antecedentes en el registro individual del inscrito en DICIREG. El objetivo de esta nota de referencia es que no se practiquen nuevos asientos en esa sección para el inscrito de acuerdo con la Ley de 1957.

7.1.2 Pautas para la incorporación de antecedentes.

Se establecen las siguientes pautas de actuación para la incorporación de antecedentes:

– En general: Siempre que sea posible se tratará de realizar el traslado, en lugar de la anotación captura de antecedentes. También se tratará de incorporar todos los asientos del inscrito y de sus sujetos relacionados. Esto estará condicionado por:

- Carga de trabajo de la Oficina.
- Carga de trabajo que requiera el traslado en función de los asientos que se encuentren en los antecedentes.

La incorporación de estos antecedentes, no impedirá ni justificará la finalización del procedimiento inicial fuera del plazo legalmente establecido.

– Antecedentes del inscrito:

- Al realizar el traslado de los antecedentes de la sección de nacimiento, siempre que sea posible, se realizará el traslado de la sección de tutelas, si hay asientos en ella.
- Al realizar el traslado de los antecedentes de una sección, siempre que sea posible, se realizará el traslado de los asientos de todas las secciones del inscrito.

– Antecedentes de los sujetos relacionados.

• Se tratará siempre de incorporar los antecedentes de los sujetos relacionados. Esto se realizará de forma que se pueda establecer la relación con el sujeto principal, lo que implicará que el asiento del sujeto relacionado se debe practicar antes que el asiento del sujeto principal. En particular:

o Cuando se realice una inscripción de nacimiento y sus padres se encuentren inscritos según la Ley de 1957. Se generará el registro individual de los progenitores con los datos de los mismos obrantes en la sección de nacimientos.

o Cuando se realice una inscripción de defunción y su cónyuge se encuentre inscrito según la Ley de 1957. Se generará el registro individual de cada uno (fallecido y cónyuge) con los datos de la sección de matrimonios.

• Se generará el registro individual del/de los sujeto/s relacionado/s mediante procedimiento de captura de antecedentes, para que el sistema pueda efectuar la relación.

7.2 Modificación en Oficina con DICIREG de asientos practicados según la Ley de Registro Civil de 1957

Para realizar la modificación (rectificación, integración y supresión) en DICIREG de asientos en Libros según modelo de la Ley de 1957 se debe proceder en primer lugar al traslado del asiento afectado. Y posteriormente se realizará la modificación siguiendo el procedimiento previsto para estos fines. Se necesitará por tanto tramitar dos procedimientos (en dos expedientes): Primero el procedimiento para el traslado y, seguidamente, cancelación del asiento en el Libro físico, siguiendo las pautas del apartado 7.1.1.1; generándose el registro individual (en caso de no existir) y el asiento o asientos que apliquen en DICIREG. Y concluido este primer procedimiento, el procedimiento de modificación, siguiendo las fases y trámites oportunos en DICIREG.

7.3 Asientos en Oficina que aplica la Ley de 1957 cuando haya Oficinas con DICIREG en servicio.

El personal de una Oficina que siga aplicando la Ley de 1957 ha de tener en cuenta que no se podrán practicar asientos en una sección cuando se haya hecho una incorporación de antecedentes de dicha sección en DICIREG, generando registro individual para esa persona.

Las actuaciones que se han de realizar en la Oficina que sigue según la Ley de 1957 una vez que se haya puesto en servicio la primera Oficina con DICIREG son:

– Antes de iniciar procedimiento se debe comprobar si hay asientos de esa sección para el inscrito en DICIREG, para ello se verifica si se han cancelado o puesto una nota de referencia que constatan la circunstancia del traslado o la anotación captura de antecedentes a DICIREG.

- Si no se ha realizado incorporación de antecedentes para esa sección en DICIREG, continúa la tramitación en la Oficina de la Ley de 1957.
- Si los asientos para esa sección están en DICIREG, se inhibirá del conocimiento de dicho procedimiento a favor de la Oficina con DICIREG, remitiéndole la documentación de las actuaciones por el medio de comunicación seguro que tenga disponible dicha Oficina (escaneo y correo electrónico, correo ordinario, etc.).

7.4 Asientos en Oficina con DICIREG por auxilio registral de Oficina sin DICIREG implantado.

Esta situación tiene lugar para un procedimiento iniciado en Oficina sin DICIREG que requiera asiento marginal, cuando la principal está en Libro custodiado en Oficina con DICIREG.

Las actuaciones que se han de realizar en la Oficina con DICIREG, una vez que ha recibido la documentación necesaria por parte de la Oficina sin DICIREG que solicita el auxilio registral, son:

- Inicio de oficio del procedimiento correspondiente.
- Tramitación del procedimiento derivado que sea necesario para la incorporación de antecedentes. Se practica así la inscripción principal de la que depende la inscripción complementaria o anotación que ha sido solicitada por auxilio registral.
- Continuación de la tramitación del procedimiento inicial conforme a la Ley 20/2011, de 21 de julio, que culminará con la práctica del asiento (inscripción complementaria).

Los procedimientos que han sido identificados en los que pueda ser necesario el auxilio registral descrito en este apartado son los siguientes:

- Jura o promesa y renuncia realizada en Oficina sin DICIREG e inscripción en Oficina con DICIREG (que custodia el Libro donde está la inscripción de nacimiento).
- Declaración de opción a la nacionalidad española.
- Anotación declaración de nacionalidad española con valor de simple presunción.
- Adquisición de nacionalidad española por consolidación.
- Pérdida de la nacionalidad española, por procedimiento registral.
- Conservación de la nacionalidad española.
- Recuperación de la nacionalidad española.
- Vecindad civil por atribución del progenitor, por opción o por residencia continuada.
- Cambio de sexo (artículo 3 de la Ley 3/2007, de 15 de marzo).

7.5 Asientos en Oficinas Consulares y Oficina Central.

En el caso de que una Oficina Consular sea Oficina con DICIREG, cuando se practique el asiento:

- Ya no se requiere duplicado.
- La incorporación de antecedentes se hará por traslado de los asientos de los Libros de la Oficina. Se deberá cancelar el asiento en la Oficina Consular y, además, el duplicado de la Oficina Central.

En el caso de que una Oficina Consular sea Oficina no DICIREG, se seguirá como hasta ahora, incluyendo la realización de duplicados en la Oficina Central.

8. Práctica de asientos de conformidad con el artículo 36.2 de la Ley 20/2011, de 21 de julio.

En caso de que por indisponibilidad continuada del sistema DICIREG que no permite la tramitación y/o práctica de asiento, así como cuando sea necesario tramitar un procedimiento que no esté implementado en DICIREG todavía por motivo de algún cambio legislativo o de otro tipo, este procedimiento se tramitará en soporte papel, incluyendo el asiento. En DICIREG se realizará al principio la anotación del procedimiento registral en papel y cuando ya sea posible se creará el asiento electrónico.

A continuación, se describe la forma de proceder:

– Emisión de asiento en soporte papel. El artículo 36.2 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, prevé que en circunstancias excepcionales y cuando no sea posible practicar asientos electrónicos, el asiento podrá efectuarse en soporte papel. En este caso, se trasladará al formato electrónico con la mayor celeridad posible. Por tanto, se generará un expediente en formato papel para tramitar el procedimiento y emitir el asiento en soporte papel (sin perjuicio de realizarlo de forma electrónica de ser posible, con otro sistema), en el que a continuación de la solicitud y documentación aportada, se levantará acta con los requisitos del asiento correspondiente, que será firmada por el Encargado o Encargada y los comparecientes.

– Conservación del expediente en soporte papel. El expediente elaborado en soporte papel se conservará en lugar seguro hasta que llegue el momento en el que se pueda iniciar el procedimiento para la práctica del asiento electrónico en DICIREG. Al que se incorporará el expediente en soporte papel conforme al paso siguiente.

– Anotación en DICIREG del procedimiento registral para el asiento en soporte papel. Siempre que sea posible, se practicará en DICIREG anotación soporte informativa para el asiento en soporte papel, en cuyo expediente quedará registrada el acta de dicho asiento. Ello permitirá que DICIREG y, por tanto, las Oficinas DICIREG conozcan la existencia de este procedimiento en soporte papel, para evitar duplicidades.

– Publicidad del asiento en soporte papel. Si, mientras tanto, fuera necesario expedir publicidad sobre este hecho o acto, se habrá de expedir en la Oficina donde se hubiese tramitado el expediente en formato papel. Se incorporarán al expediente para la certificación los documentos del expediente en formato papel y, una vez transformados en documentos electrónicos, se emitirá copia electrónica del acta que tendrá valor de certificación del hecho o acto descrito, según se habrá hecho constar por el Encargado o Encargada en el último párrafo de la misma.

– Práctica del asiento electrónico en DICIREG. Una vez que el procedimiento esté disponible en DICIREG, se iniciará el procedimiento que aplique para la práctica del asiento electrónico, en cuyo expediente se incorporarán los documentos en formato papel elaborados. El acta del asiento en soporte papel será título suficiente para proceder a la práctica del asiento del hecho o acto a que se refiere con independencia del tiempo transcurrido desde el hecho y no será considerada inscripción fuera de plazo.

9. Cierre de Libros.

Como norma general, a partir del día siguiente de la fecha señalada para el comienzo de la aplicación de la Ley 20/2011, de 21 de julio, en una Oficina, el Encargado de esa Oficina del Registro Civil no extenderá ninguna inscripción principal en los Libros de cada una de las Secciones.

Las únicas excepciones son:

– Procedimientos en tramitación a la entrada en vigor de Ley 20/2011, de 21 de julio, cuyas inscripciones resultantes no pudieran practicarse mediante DICIREG (disposición transitoria primera Ley 20/2011, de 21 de julio).

– Por causa excepcional, grave y debidamente justificada de la que quedará constancia en el expediente o legajo.

Una vez se constate que todos los asientos en un Libro que estuvo en uso se encuentran ya incorporados en DICIREG, se extenderá diligencia de cierre definitivo y desde ese momento no se practicarán más asientos de ningún tipo en el mismo. Tras extender la diligencia de cierre definitivo, se procederá a la inutilización de los restantes folios en blanco, trazando en toda su extensión un aspa e indicando al pie de cada uno su carácter de «Inutilizado», con el sello de tinta de la Oficina del Registro Civil; en el último folio se pondrá nota de referencia a la diligencia de cierre.

La diligencia de cierre tendrá el siguiente texto:

«Diligencia de cierre. Con esta fecha se procede al cierre definitivo del presente Libro, por aplicación de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil, conteniendo hasta el momento de este cierre inscripciones principales. En, a de ... de.

El Encargado»

10. Publicidad.

10.1 Certificaciones.

Se exponen las actuaciones en cuanto a la publicidad mediante certificaciones en función de dónde se realice la solicitud:

– Solicitud a través de la sede electrónica:

a) Certificaciones que se emiten de forma automática que no requieren el trámite de calificación por el Encargado: Se emiten por DICIREG.

b) Certificaciones que requieren el trámite de calificación del Encargado:

- Si hay datos en DICIREG, se asigna la solicitud a una Oficina con DICIREG.
- Si no hay datos en DICIREG:

o Se continúa la tramitación según la Ley de Registro Civil de 1957.

o Si todas las Oficinas son DICIREG, se tramitará en la Oficina con DICIREG que corresponda por norma interna de distribución de trabajo.

– Solicitud en una Oficina sin DICIREG:

a) Si hay datos en DICIREG, se transfiere la solicitud a una Oficina con DICIREG.

b) Si no hay datos en DICIREG, se continúa la tramitación según la Ley de 1957.

– Solicitud en una Oficina con DICIREG. En el caso particular en que sea necesario el trámite de calificación por el Encargado (por ejemplo, datos de publicidad restringida), se ha de comprobar si los datos están o no en Libro no digitalizado:

a) Todos los datos para expedir la certificación están accesibles desde DICIREG: Sigue tramitando la Oficina que ha recibido la solicitud.

- b) Hay datos en Libro no digitalizado residente en:
- Una Oficina con DICIREG: El expediente se asigna a esa Oficina.
 - Una oficina colaboradora: El expediente se asigna a esa oficina colaboradora, que incorpora la certificación al expediente. El expediente se asigna después a la Oficina General asociada que se encargará de la calificación por el Encargado. Por último, la notificación se envía por DICIREG.
 - Una Oficina sin DICIREG: En este supuesto, se solicita auxilio registral para obtener la certificación. La notificación se envía por DICIREG.

10.2 Certificaciones en Oficinas DICIREG de asientos en Libros manuscritos.

Se emitirán certificaciones electrónicas según los modelos de DICIREG.

En el caso de que se trate de una certificación obrante en un Libro manuscrito que no esté digitalizado, se escaneará la página correspondiente del Libro que se incorporará al expediente y será utilizada para la emisión de la certificación electrónica.

10.3 Libros de Familia.

En las Oficinas con DICIREG, no se emitirán Libros de Familia. En su lugar, se han de emitir certificaciones de nacimiento y matrimonio o de familia cuando esté operativa.

En las Oficinas sin DICIREG se seguirán emitiendo los Libros de Familia y actualizando los mismos por hechos de estado civil objeto de anotación en el Libro de Familia. Excepción: en relación con la comunicación de nacimientos desde centros sanitarios, en vigor desde 2015 (art. 46 de la Ley 20/2011, de 21 de julio), se estará a lo dispuesto en el apartado sexto, párrafo segundo, de la Instrucción de la Dirección General de los Registros y del Notariado de 9 de octubre de 2015 sobre comunicación electrónica de nacimientos desde centros sanitarios y, por tanto, en estos supuestos el Encargado sólo expedirá certificación electrónica de la inscripción de nacimiento y la pondrá a disposición del declarante o declarantes. Esta certificación podrá descargarse en la sede electrónica del Ministerio de Justicia, lo que se comunicará al declarante o declarantes en la dirección de correo electrónico que a tal efecto se haya indicado en el formulario; en caso de que el declarante no haya facilitado una dirección de correo electrónico para la puesta a disposición de la certificación, la remisión se realizará por correo postal.