

### Instrucción de 9 de octubre de 2015, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre comunicación electrónica de nacimientos desde centros sanitarios.

---

Ministerio de Justicia  
«BOE» núm. 246, de 14 de octubre de 2015  
Referencia: BOE-A-2015-11025

---

### TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: sin modificaciones

I

La Ley 19/2015, de 13 de julio, de medidas de reforma administrativa en el ámbito de la Administración de Justicia y del Registro Civil modifica la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil con la intención de que, a partir de la entrada en vigor de la citada Ley, el 15 de octubre de 2015, la comunicación para la inscripción de los recién nacidos se realice directamente desde los centros sanitarios, a modo de «ventanilla única» donde los padres firmarán el formulario oficial de declaración al que se incorporará el parte facultativo acreditativo del nacimiento, y los documentos acreditativos preceptivos, que se remitirán telemáticamente desde el centro sanitario al Registro Civil competente, amparado con sistemas de autenticación seguros del personal del centro. Asimismo se remitirán los datos necesarios para el Instituto Nacional de Estadística a efectos de las competencias asignadas por la Ley a dicho Instituto. Por tanto, no será necesario, como norma general, acudir personalmente a la Oficina de Registro Civil para realizar la inscripción del nacido.

Considerando la nueva «vacatio legis» de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil, el nuevo modelo de Registro Civil no se implantará hasta el 30 de junio de 2017. No obstante lo anterior, la vigencia del nuevo sistema de comunicación electrónica de nacimientos se anticipa al 15 de octubre de 2015, por lo que procede aplicar las normas de la Ley 20/2011 en los Registros Civiles actualmente existentes y regidos por la Ley de 8 de junio de 1957, sobre el Registro Civil, practicándose en la sección de nacimientos las oportunas inscripciones, tal y como contempla la disposición transitoria segunda de la Ley 19/2015 de 13 de julio. Es por ello que ciertas previsiones de los artículos de la Ley 20/2011, de 21 de julio que entran en vigor el 15 de octubre de 2015 no serán aplicables dado que se refieren al modelo de Registro Civil que en la misma se establece: en particular no procederá la apertura de registro individual ni la asignación de código personal a que se refiere el último párrafo del artículo 44.3 de la citada Ley, ni la constancia en la inscripción de la realización de pruebas biométricas (artículo 46).

El carácter electrónico del modelo de tramitación de la inscripción de nacimientos desde centros sanitarios está concebido para, entre otras funciones, permitir al ciudadano tramitar sus peticiones a la Administración a través de medios telemáticos. Por tanto, la adecuada prestación del servicio debe garantizar la seguridad no solo del sistema, sino también de los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, cumpliendo los requisitos y medidas de aplicación según la normativa de seguridad en vigor.

Es objeto de esta Instrucción establecer los procedimientos y requisitos técnicos para hacer efectiva dicha remisión con pleno respeto al Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y a la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre).

II

La comunicación de la solicitud de inscripción se realizará por personal del Centro Sanitario autorizado, y sólo en aquellos Centros Sanitarios previamente registrados y autorizados por esta Dirección General. A tal efecto la Gerencia de los Centros Sanitarios Públicos, por sí o a través de la autoridad de la Comunidad Autónoma correspondiente con competencia sobre la Dirección de Centros Sanitarios Públicos o el representante de la empresa titular del Centro Sanitario Privado podrá dirigir una solicitud a este Centro Directivo, designando a las personas que actuarán en representación del Centro sanitario como responsables de la gestión de los usuarios administrativos de la aplicación informática a través de la cual se efectuarán las comunicaciones. Las personas así designadas realizarán esta gestión de usuarios en la propia aplicación informática, debiendo autenticarse para ello mediante certificado de firma electrónica reconocida.

El acceso al sistema por el personal administrativo previamente autorizado también debe realizarse con las debidas garantías de confidencialidad de la información y las comunicaciones. Para ello se deberá utilizar el cifrado de la comunicación mediante la conexión https y se deberá controlar el acceso mediante autenticación con cualquier medio válido permitido por CI@ve, plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica, denominada, mediante el uso de claves concertadas, aprobada por Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 19 de septiembre de 2014.

III

A pesar de la vocación de universalidad con la que se manifiesta la Ley 19/2015, de 13 de julio, existen ciertos supuestos que quedan excluidos de la posibilidad de remisión desde Centros Sanitarios. En primer lugar, cuando se haya superado el plazo legal de setenta y dos horas desde el nacimiento contemplado para efectuar la comunicación en el artículo 46 de la Ley 20/2011. En estos casos la solicitud de inscripción podrá formularse de forma presencial en el plazo de los diez días siguientes al nacimiento (artículo 47 Ley 20/2011). No obstante, este plazo podría llegar a los 30 días cuando se acredite justa causa conforme al artículo 166 del Reglamento del Registro Civil.

Además, desde el punto de vista jurídico, no puede efectuarse la comunicación del acto inscribible en aquellos supuestos que requieren declaración o expediente tramitado ante el Encargado del Registro Civil conforme a la legislación vigente. De este modo, no podrán comunicarse electrónicamente desde los Centros Sanitarios los nacimientos cuando la declaración sea contraria a la presunción de paternidad (artículos 116 del Código Civil, 44.4.b) de la Ley 20/2011, y 184 RRC); cuando alguno de los progenitores sea menor de edad (artículo 121 del Código Civil) o tenga la capacidad modificada judicialmente; cuando se trate de nacimientos de hijos no matrimoniales en el caso de ausencia, fallecimiento o incapacidad del padre, la madre o ambos (artículos 120.1 y 122 del Código Civil); cuando los dos progenitores sean extranjeros de distinta nacionalidad; o cuando la madre haya renunciado al hijo (artículo 45.3 de la Ley 20/2011).

Igualmente quedan excluidos sin que quepa la personación en el Registro Civil, los nacimientos en el caso de que se pretenda inscribir como progenitores a dos mujeres no legalmente casadas (artículo 44.5 de la Ley 20/2011 y artículo 7 de la Ley 14/2006, de 26 de mayo, sobre técnicas de reproducción humana asistida), ya que la Ley no contempla que la filiación con el segundo progenitor pueda establecerse en la inscripción del nacimiento en el Registro Civil. En estos casos se podrá efectuar la comunicación únicamente respecto de la filiación correspondiente al progenitor gestante.

IV

Como dispone el artículo 46 párrafo segundo de la Ley 20/2011, la comunicación se realizará mediante la remisión electrónica del formulario oficial de declaración debidamente cumplimentado por el centro sanitario y firmado por la persona o personas que tengan la obligación de comunicar el nacimiento.

Los anexos de esta Instrucción detallan el contenido del formulario electrónico que comprenderá la identificación y nacionalidad de los declarantes, y sus declaraciones relativas al nombre elegido para el recién nacido, el orden de sus apellidos y su filiación paterna. Se prevén distintas variantes del formulario para comprender diversos supuestos, según exista o no matrimonio, se trate de madre soltera o se haya solicitado cambio en el orden de los apellidos.

A este formulario se incorporará el parte acreditativo del nacimiento firmado por el facultativo que hubiese asistido al parto. Tal y como prevé la disposición transitoria tercera de la Ley 19/2015, la firma del facultativo podrá realizarse de forma manuscrita o electrónica. Los documentos identificativos de los progenitores deben remitirse digitalizados al Registro Civil competente, a efectos de que pueda verificarse que se ha llevado a efecto la identificación según dispuesto sobre este punto en los artículos 44 y 46 de la Ley 20/2011. Los documentos necesarios para proceder a la tramitación deberán ser digitalizados con una calidad suficiente para garantizar su uso esperado y su fidelidad respecto al original. Por ello y siguiendo el criterio de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, se establece una resolución mínima para la digitalización de documentos, que será de, al menos, 200 píxeles por pulgada (dpp).

Para dar cumplimiento a la previsión del párrafo tercero del artículo 46 de la Ley 20/2011, simultáneamente a la presentación de los citados formularios oficiales, la aplicación informática permitirá remitir al Instituto Nacional de Estadística los datos requeridos a efectos de las competencias asignadas por la Ley a dicho Instituto.

La comunicación de la información y documentos digitalizados al Registro Civil se realizará con garantías de autenticidad e integridad mediante la utilización del sello de órgano de esta Dirección General y constando en todo caso el valor HASH de cada documento.

Asimismo se aclara en esta Instrucción el carácter gratuito de todas las actuaciones necesarias para esta remisión, en cumplimiento de la Ley 25/1986, de 24 de diciembre, por la que se suprimieron las tasas que se devengaban por las actuaciones del Registro Civil.

V

El Registro Civil competente, una vez recibida y examinada la documentación, debe practicar de modo inmediato la inscripción de nacimiento y expedir certificación literal (preferentemente electrónica) de la inscripción de nacimiento. Los Registros Civiles deben dar cumplimiento al mandato legal contenido en el artículo 44.3 de la Ley 20/2011, en la misma línea que ya dispusiera el artículo 28 de la Ley de 8 de junio de 1957, y practicar las operaciones de modo inmediato y sin demora alguna, lo que resulta esencial para el mejor servicio al ciudadano.

De conformidad con las previsiones del artículo 46 de la Ley 20/2011, los documentos digitalizados y remitidos electrónicamente al Registro Civil son título suficiente para la práctica de la inscripción de nacimiento. Dichos documentos quedan archivados en los sistemas informáticos del Registro Civil y servirán como antecedente para cualquier trámite o expediente posterior que pudiera precisarse en relación con la inscripción. De este modo resultará improcedente exigir al ciudadano la aportación de copia de los mismos para su cotejo o consideración en cualquier expediente referido a la inscripción practicada.

La expedición de la certificación de nacimiento tiene gran relevancia ya que conforme a la disposición adicional tercera de la Ley 19/2015, no será necesario actualizar el contenido del Libro de Familia cuando se acompañe de esta certificación literal electrónica acreditativa del nacimiento.

Esta certificación se pondrá a disposición para su descarga por el interesado en la sede electrónica del Ministerio de Justicia. En el caso en el que el declarante no haya

proporcionado una dirección de correo electrónico en el formulario, la remisión de dicho certificado se realizará por correo postal.

En su virtud, dispongo:

**Primero.** *Alta en la aplicación para la tramitación de las comunicaciones desde Centros Sanitarios.*

1. Para poder realizar comunicaciones de actos inscribibles a los Registros Civiles, con carácter previo se dará de alta a los Centros Sanitarios en el sistema informático que pondrá a su disposición la Dirección General de los Registros y del Notariado para la realización de tales comunicaciones. La solicitud de alta se podrá formular por la Gerencia del Centro Sanitario Público o por el representante de la empresa titular del Centro Sanitario Privado.

La autoridad de la Comunidad Autónoma con competencia sobre la Dirección de Centros Sanitarios Públicos podrá remitir conjuntamente las solicitudes formuladas por las Gerencias de los Centros Sanitarios de su ámbito territorial.

Esta solicitud se dirigirá a la Dirección General de los Registros y del Notariado por cualquiera de los medios previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo, según el formulario que consta en el anexo I de esta Instrucción y contendrá los siguientes datos:

- a) Denominación del centro hospitalario.
- b) Código asignado en el catálogo nacional de centros sanitarios.
- c) Oficinas de atención al paciente desde las que se prestará el servicio de comunicación al Registro Civil y, para cada una de ellas, nombre, apellidos, número de documento identificativo, dirección de correo electrónico y teléfono de aquellas personas que actuarán en representación del Centro sanitario y serán responsables de la gestión de los usuarios administrativos de dicha oficina.

2. El mismo procedimiento expresado en el apartado anterior se utilizará para solicitar la baja o modificación de datos de centros sanitarios en la aplicación informática.

3. El personal del Centro sanitario autorizado para realizar comunicaciones al Registro Civil deberá ser dado de alta o baja en la aplicación informática por la persona designada para representar al Centro Sanitario conforme al apartado 1. La solicitud de alta deberá hacerse informáticamente, con certificado de firma electrónica reconocida y conforme al formulario que figura en el anexo II de esta Instrucción. Deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos y número de documento de identidad del miembro del personal del Centro que se va a autorizar.
- b) Identificador de la oficina de atención al paciente al que pertenece.
- c) Periodo de validez del usuario creado, que no podrá ser superior a un año.

**Segundo.** *Acceso al sistema por el personal de centros sanitarios.*

1. Todo acceso al sistema se realizará a través de Hypertext Transfer Protocol Secure (Protocolo seguro de transferencia de hipertexto), conocido por sus siglas HTTPS.

2. El personal administrativo de los Centros Sanitarios se autenticará por cualquiera de los medios válidos permitidos por CI@ve, plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica, denominada mediante el uso de claves concertadas.

**Tercero.** *Supuestos excluidos de la remisión de información.*

1. No será aplicable la remisión de información para la práctica de inscripciones desde centros sanitarios, por motivos técnicos, en los siguientes supuestos:

1.º Cuando el Registro Civil competente para inscribir el acto no se encuentre informatizado o no utilice la aplicación informática de gestión de inscripciones registrales del Ministerio de Justicia (INFOREG), salvo que por otros medios técnicos se hubiera habilitado la recepción de comunicaciones a los Registros informatizados que no utilicen dicha aplicación.

2.º Cuando el Centro Sanitario no esté registrado en la aplicación informática del Ministerio de Justicia.

3.º Cuando por motivos técnicos no pudiera accederse la aplicación informática del Ministerio de Justicia.

2. No será aplicable la remisión de información para la práctica de inscripciones desde centros sanitarios en todos los casos que requieran declaración o expediente tramitado ante el Encargado del Registro Civil conforme a la legislación vigente, y en especial los siguientes:

1.º Cuando se requiera la destrucción previa de la presunción de paternidad.

2.º Cuando alguno de los progenitores sea menor de edad o tenga la capacidad modificada judicialmente.

3.º Cuando se trate de nacimientos de hijos no matrimoniales en el caso de ausencia, fallecimiento o incapacidad del padre, la madre o ambos progenitores.

4.º Cuando los dos progenitores sean extranjeros de distinta nacionalidad.

5.º Cuando la madre haya renunciado al hijo.

3. La remisión de la documentación y de la solicitud de inscripción por el Centro Sanitario deberá efectuarse en el plazo máximo de setenta y dos horas siguientes al nacimiento. Transcurrido este plazo, la inscripción de nacimiento podrá declararse en el plazo de 10 días en el Registro Civil competente, sin perjuicio de que pueda ampliarse este plazo hasta 30 días cuando se acredite justa causa conforme al artículo 166 del Reglamento del Registro Civil.

**Cuarto.** *Documentación a remitir a los Registros civiles.*

1. La identificación por el personal del centro sanitario del progenitor o progenitores y del declarante, según los casos, se efectuará mediante la aportación de documento acreditativo de identidad válido y vigente según la Ley que deberá digitalizarse por completo para su remisión al Registro Civil competente.

2. Los declarantes entregarán al personal del centro sanitario encargado de la remisión el parte acreditativo del nacimiento firmado por el facultativo que hubiese asistido al parto para su digitalización. Los facultativos que dispongan de firma electrónica reconocida podrán firmar digitalmente este parte.

3. El personal del centro sanitario cumplimentará en la aplicación informática el formulario con los datos facilitados por el declarante o declarantes, según los campos contenidos en el anexo III de esta Instrucción. Asimismo el formulario contendrá los datos necesarios para la declaración al Instituto Nacional de Estadística. En todo caso el formulario deberá contener:

a) La declaración firmada de los progenitores. La firma del formulario por el padre implica reconocimiento de paternidad conforme al artículo 120.1.º del Código Civil.

b) La advertencia que, bajo la responsabilidad del declarante, no se ha promovido ni se promoverá la inscripción del recién nacido en otro Registro Civil.

c) La conformidad de los progenitores en caso de alterar el orden habitual de los apellidos del recién nacido, firmada por ambos. En la declaración debe constar de forma clara la obligatoriedad de respetar el orden de los apellidos en la inscripción de todos los hijos de la pareja.

d) La solicitud expresa de inscripción en el Registro Civil correspondiente al domicilio de ambos progenitores, en caso de hacerse uso de esta facultad.

4. Este formulario será firmado de forma manuscrita por los declarantes. Se considera declarante a efectos de la inscripción en el Registro Civil al firmante o firmantes del formulario, sin perjuicio de que pueda hacerse constar en las observaciones a la inscripción que el modo de remisión ha tenido lugar a través del Centro Sanitario, identificando éste.

5. El formulario deberá ser firmado necesariamente por ambos progenitores a los efectos de reconocer la paternidad en el caso de no existir vínculo matrimonial, o por ambos cónyuges cuando no se aporte el documento acreditativo de la existencia del vínculo matrimonial. La solicitud de inscripción podrá formularse por un declarante diferente al progenitor en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de hijos matrimoniales y se acredite el matrimonio mediante libro de familia o certificado de matrimonio.

b) Cuando se determine únicamente la filiación materna, sin que se establezca filiación con un segundo progenitor y se respete el orden de los apellidos de la madre.

**Quinto.** *Remisión por el Centro Sanitario.*

1. Una vez digitalizados los documentos expresados en el punto anterior, se procederá a su remisión electrónica al Registro Civil. Para garantizar la autenticidad e integridad de los datos transmitidos se usarán mecanismos de sellado digital mediante firma con el sello de órgano de la DGRN. Asimismo deberá constar el valor HASH de cada documento remitido al Registro Civil.

2. Para la remisión de documentos digitalizados a que se refiere esta Instrucción, se utilizará el formato de documento portátil (en el original inglés, Portable Document Format, en acrónimo PDF). Los documentos deberán ser digitalizados con una resolución mínima que permita su legibilidad, en ningún caso inferior a 200 píxeles por pulgada (dpp), y no podrán superar los 2 MB de tamaño.

3. El sistema generará un acuse de recibo de la solicitud de inscripción que se entregará a los declarantes junto con el formulario original firmado por ellos y el certificado médico aportado, en el que deberá constar sello indicativo del procedimiento en el que se ha utilizado.

4. En la toma de datos y recepción de documentos de los interesados y en su remisión deberán respetarse las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

5. Todas las actuaciones necesarias para esta remisión tendrán carácter gratuito.

**Sexto.** *Operaciones a realizar por los Registros civiles.*

1. El Registro Civil competente, una vez recibida y examinada la documentación, practicará inmediatamente la inscripción de nacimiento si procede. A tal efecto se considerarán documentos auténticos susceptibles de causar las inscripciones correspondientes los digitalizados y remitidos por los centros sanitarios en los términos señalados por el artículo 46 de la Ley 20/2011, y las normas de desarrollo. Dichos documentos serán objeto de archivo en los sistemas informáticos del Registro Civil como antecedente para cualquier trámite o expediente posterior que pudiera precisarse en relación con la inscripción, sin que pueda exigirse al ciudadano aportar copia de los mismos.

2. Una vez practicada la inscripción, el Encargado expedirá certificación literal 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.

3. En caso de que el declarante no haya proporcionado una dirección de correo electrónico para la puesta a disposición de la certificación, la remisión se realizará por correo postal.

4. Cuando no procediese practicar la inscripción por existir algún impedimento legal, el Registro Civil lo comunicará al interesado por los mismos medios señalados en los apartados anteriores.

**Séptimo.** *Entrada en vigor.*

Las disposiciones de esta Instrucción entrarán en vigor al mismo tiempo que la Ley 19/2015, de 13 de julio, y los artículos 44, 45, 46, 47, 64, 66, los apartados 1 y 4 del artículo 49, el apartado 3 del 67 y la disposición adicional novena de la Ley 20/2011, de 21 de julio, que son de aplicación parcial según la misma, es decir, el 15 de octubre de 2015.

Madrid, 9 de octubre de 2015.–El Director General de los Registros y del Notariado, Francisco Javier Gómez Gállego.

**ANEXO I**

**Formulario de alta, baja o modificación de un centro sanitario y sus usuarios autorizados**

*Datos del centro sanitario*

Si solamente desea solicitar el alta de nuevo personal autorizado, consigne igualmente los datos de la entidad para poder darle los permisos adecuados.

Nota: Todos los campos son obligatorios

Nombre del Centro:
Código del Catálogo Nacional de Hospitales:
Domicilio:
Localidad:
Provincia:

*Datos del representante del centro sanitario que hace la solicitud*

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
Documento identificativo (NIF/NIE):
Correo electrónico:
Teléfono:

Nota: Todos los campos son obligatorios

*Domicilio a efectos de notificación*

Nombre / Razón social:
Apellido 1:
Apellido 2:
Documento identificativo (CIF/NIF/NIE):
Correo electrónico:
Domicilio:
Código Postal:
Localidad:
Provincia:

*Datos de las oficinas de atención al paciente*

A continuación, introduzca los datos de las oficinas del Centro Sanitario en las que se realizarán las solicitudes de inscripción de nacimiento en el Registro Civil (rellene tantas como oficinas como lugares de atención al paciente, desde el que se vayan a hacer comunicaciones al registro Civil, haya en su hospital). Cada una de estas oficinas tendrá asignados uno o varios responsables o personas autorizadas y cada uno de estos responsables podrá serlo de varias oficinas distintas.

Añadir solo aquellas oficinas que se den de alta en el sistema. Si ya existen, dejar en blanco este apartado.

Datos de la oficina 1 <i>(Rellenar únicamente si son distintos de los del Centro Sanitario)</i>	Nombre de la oficina:
	Dirección:
	Localidad:
	Provincia:
Datos de la oficina 2 <i>(Rellenar únicamente si son distintos de los del Centro Sanitario)</i>	Nombre de la oficina:
	Dirección:
	Localidad:
	Provincia:

**BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**  
**LEGISLACIÓN CONSOLIDADA**

Datos de la oficina 3 <i>(Rellenar únicamente si son distintos de los del Centro Sanitario)</i>	Nombre de la oficina: Dirección: Localidad: Provincia:
--	---

**Datos de los responsables de las oficinas de atención al paciente para la gestión de usuarios administrativos**

Datos de la persona autorizada 1	Oficinas de su responsabilidad: Movimiento: Alta, Baja o Modificación de datos. Nombre: Apellido 1: Apellido 2: Documento identificativo (NIF/NIE): Correo electrónico: Teléfono:
Datos de la persona autorizada 2	Oficinas de su responsabilidad: Movimiento: Alta, Baja o Modificación de datos. Nombre: Apellido 1: Apellido 2: Documento identificativo (NIF/NIE): Correo electrónico: Teléfono:
Datos de la persona autorizada 3	Oficinas de su responsabilidad: Movimiento: Alta, Baja o Modificación de datos. Nombre: Apellido 1: Apellido 2: Documento identificativo (NIF/NIE): Correo electrónico: Teléfono:
Datos de la persona autorizada 4	Oficinas de su responsabilidad: Movimiento: Alta, Baja o Modificación de datos. Nombre: Apellido 1: Apellido 2: Documento identificativo (NIF/NIE): Correo electrónico: Teléfono:

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firma:

**ANEXO II**

**Formulario electrónico de alta de personal de centro sanitario**

Nombre del campo	Descripción
Tipo	Será siempre persona física
Tratamiento	Sr. /Sra.
NIF	NIF del usuario que se quiere dar de alta
Nombre	Nombre del usuario que se quiere dar de alta
Primer Apellido	Primer apellido del usuario que se quiere dar de alta
Segundo Apellido	Segundo apellido del usuario que se quiere dar de alta
Email	Correo electrónico de contacto del usuario que se quiere dar de alta
Teléfono	Teléfono de contacto del usuario que se quiere dar de alta
Aplicación-Perfil	Será siempre Sede- Tramitador simple

**ANEXO III**

**Formulario electrónico para declaración de nacimiento**

El formulario electrónico implementado en el sistema informático que usarán los centros sanitarios constará de cuatro pestañas:

- 1) Datos de la Declaración
- 2) Datos de Contacto
- 3) Datos para el INE
- 4) Documentos adjuntos.

- 1) Datos de la Declaración

Se dividen en los siguientes bloques:

(Según el caso de inscripción, el sistema mostrará todos los bloques o solo aquellos que le sean de aplicación)

**Datos de la madre**

Nombre del campo	Descripción
Tipo de documento	Tipo de documento de identidad de la madre
Número de documento	Número de documento de identidad de la madre
Nombre	Nombre de la madre
Primer Apellido	Primer apellido de la madre
Segundo Apellido	Segundo apellido de la madre
Nombre del abuelo	Nombre del padre de la madre
Nombre de la abuela	Nombre de la madre
País de Nacimiento	(Código de) País de nacimiento de la madre
Provincia de Nacimiento	(Código de) Provincia de nacimiento de la madre
Municipio de Nacimiento	(Código de) Municipio de nacimiento de la madre
Localidad de Nacimiento	(Código de) Localidad de nacimiento de la madre
Nacionalidad	(Código de) Nacionalidad de la madre
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento de la madre
Año de Nacimiento	Año de nacimiento de la madre
Estado Civil	Estado civil de la madre
Tipo de Vía del Domicilio	(Código de) Tipo de vía del domicilio de la madre
Nombre de Vía del Domicilio	Nombre de la vía del domicilio de la madre
Número de la vía	Número del domicilio de la madre. Alfanumérico o blanco(INE)
Duplicado	Bis del número del domicilio de la madre.
Portal	Portal del domicilio de la madre. Alfanumérico o blanco (INE)
Bloque	Bloque del domicilio de la madre
Escalera	Escalera del domicilio de la madre. Alfanumérico o blanco (INE)
Piso	Piso del domicilio de la madre
Puerta	Puerta del domicilio de la madre. Alfanumérico o blanco (INE)
Código Postal	Código postal del domicilio de la madre. Numérico, para INE
País del Domicilio	(Código de) País de domicilio de la madre
Provincia del Domicilio	(Código de) Provincia de domicilio de la madre
Municipio del Domicilio	(Código de) Municipio de domicilio de la madre

**Datos del padre o progenitor no gestante**

Nombre del campo	Descripción
Tipo de documento	Tipo de documento de identidad del Padre/progenitor no gestante
Número de documento	Número de documento de identidad del Padre/progenitor no gestante
Nombre	Nombre del Padre/progenitor no gestante
Primer Apellido	Primer apellido del Padre/progenitor no gestante
Segundo Apellido	Segundo apellido del Padre/progenitor no gestante
Nombre del abuelo	Nombre del Padre/progenitor no gestante
Nombre de la abuela	Nombre del Padre/progenitor no gestante
Sexo	Sexo del Padre/progenitor no gestante
País de Nacimiento	(Código de) País de nacimiento del Padre/progenitor no gestante
Provincia de Nacimiento	(Código de) Provincia de nacimiento del Padre/progenitor no gestante
Municipio de Nacimiento	(Código de) Población de nacimiento del Padre/progenitor no gestante
Localidad de Nacimiento	(Código de) Localidad de nacimiento del Padre/progenitor no gestante
Nacionalidad	(Código de) Nacionalidad del Padre/progenitor no gestante
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del Padre/progenitor no gestante

**BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**  
**LEGISLACIÓN CONSOLIDADA**

Nombre del campo	Descripción
Año de Nacimiento	Año de nacimiento del Padre/progenitor no gestante
Estado Civil	Estado civil del Padre/progenitor no gestante
Tipo de Vía del Domicilio	(Código de) Tipo de vía del domicilio del Padre/progenitor no gestante
Nombre de Vía del Domicilio	Nombre de la vía del domicilio del Padre/progenitor no gestante
Número de la vía	Número del domicilio del Padre/progenitor no gestante.
Duplicado	Bis del número del domicilio del Padre/progenitor no gestante.
Portal	Portal del domicilio del Padre/progenitor no gestante.
Bloque	Bloque del domicilio del Padre/progenitor no gestante
Escalera	Escalera del domicilio del Padre/progenitor no gestante.
Piso	Piso del domicilio del Padre/progenitor no gestante
Puerta	Puerta del domicilio del Padre/progenitor no gestante.
Código Postal	Código postal del domicilio del Padre/progenitor no gestante.
País del Domicilio	(Código de) País de domicilio del Padre/progenitor no gestante
Localidad del Domicilio	(Código de) Localidad de domicilio del Padre/progenitor no gestante
Provincia del Domicilio	(Código de) Provincia de domicilio del Padre/progenitor no gestante
Municipio del Domicilio	(Código de) Municipio de domicilio del Padre/progenitor no gestante

**Datos del nacido**

Nombre del campo	Descripción
Nombre	Nombre del nacido
Confirme Nombre	Nombre del nacido
Primer Apellido	Primer apellido del nacido
Segundo Apellido	Segundo apellido del nacido
Sexo	Sexo del nacido
Confirme Sexo	Sexo del nacido
Fecha-Hora de nacimiento	Fecha y hora de nacimiento del nacido
Lugar de nacimiento	Lugar del parto. Hospital La Paz, etc
Provincia	(Código de) Provincia de nacimiento
Municipio	(Código de) Población o municipio de nacimiento del nacido
Seleccione un país	(Código de) País de nacimiento

**Datos del matrimonio**

Nombre del campo	Descripción
Acreditación matrimonial	Tipo de matrimonio de los progenitores
Fecha	Fecha de matrimonio de los progenitores
Año de Matrimonio	Año de matrimonio de los progenitores
Provincia	(Código de) Provincia de matrimonio de los progenitores
Municipio	(Código de) Municipio de matrimonio de los progenitores
País de Matrimonio	(Código de) País de matrimonio de los progenitores
Registro Civil del Matrimonio	Registro Civil en el que está inscrito el matrimonio de los progenitores
Inscrito al tomo	Tomo en el que está inscrito el matrimonio de los progenitores
Página	Página en la que está inscrito el matrimonio de los progenitores

**Datos del declarante**

Nombre del campo	Descripción
Nombre	Nombre del Declarante
Primer apellido	Primer apellido del Declarante
Segundo apellido	Segundo apellido del Declarante
Calidad del Declarante	Calidad en la que realiza la declaración
País del declarante	País del declarante
Provincia	(Código de) Provincia de Domicilio del Declarante
Municipio	Municipio de Domicilio del Declarante
Tipo de Vía del Domicilio	(Código de) Tipo de vía del declarante
Nombre de Vía del Domicilio	Nombre de la vía del domicilio del declarante
Número de la vía	Número del domicilio del declarante
Portal	Portal del domicilio del declarante
Bloque	Bloque del domicilio del declarante
Escalera	Escalera del domicilio del declarante
Planta	Piso del domicilio del declarante
Puerta	Puerta del domicilio del declarante

**BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**  
**LEGISLACIÓN CONSOLIDADA**

Nombre del campo	Descripción
Código Postal	Código postal del domicilio del declarante

**Datos del parte médico**

Nombre del campo	Descripción
Nombre	Nombre del facultativo que asistió el parto
Primer apellido	Primer apellido del del facultativo que asistió el parto
Segundo apellido	Segundo apellido del facultativo que asistió el parto
Médico/Matrona/Matrón	Médico/Matrona/Matrón
Colegiado núm	Número de colegiado del facultativo
Número de parte	Número de parte
Nombre del Hospital	Nombre del hospital
Provincia	Provincia del hospital
Municipio	Municipio del hospital
País del Hospital	País del hospital

**2) Datos de contacto**

Para la realización de comunicaciones por parte de la Administración a los interesados

Nombre del campo	Descripción
Método de notificación	Forma de comunicación elegida por el interesado, que puede ser correo electrónico o postal
Nombre	Nombre de la persona a la que se la envía la comunicación
Primer Apellido	Primer apellido de la persona a la que se la envía la comunicación
Segundo Apellido	Segundo Apellido de la persona a la que se la envía la comunicación
Email	email de la persona a la que se la envía la comunicación
Teléfono	Teléfono de la persona a la que se la envía la comunicación
Tipo de Vía del Domicilio	(Código de) Tipo de vía de la persona a la que se la envía la comunicación
Nombre de la vía	Nombre de la vía de la persona a la que se la envía la comunicación
Número	Número del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
Portal	Portal del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
Bloque	Bloque del domicilio del declarante
Escalera	Escalera del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
Planta	Piso del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
Puerta	Puerta del domicilio del declarante
Código Postal	Código postal del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
Provincia	Provincia del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
Municipio	Municipio del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación
País	País del domicilio de la persona a la que se la envía la comunicación

**3) Datos para el INE**

Nombre del campo	Descripción
Madre gestante	En el caso que pueda haber dos madres, se debe indicar cuáles de los progenitores es la madre gestante.
Lugar donde ocurrió el parto	Lugar en el que ocurrió el parto.
Parto asistido por personal sanitario	Parto asistido por personal sanitario
¿Parto normal o con complicaciones?	Parto normal o con complicaciones
¿Se practicó cesárea?	Indicador de parto mediante cesárea
¿Cuántas semanas duró el embarazo?	Número exacto de semanas que duró el embarazo
Peso en gramos del recién nacido	Peso del inscrito
¿Cuántos niños han nacido en este parto, con y sin vida?	N.º de nacidos en el parto (incluyendo nacidos sin vida)
¿El nacido ha vivido más de 24 horas después de nacer?	Vivió más de 24 horas.
Causa Muerte	Literal causa de la muerte si no vivió más de 24horas o nació muerto.
¿Cuántos hijos, nacidos con o sin vida, ha tenido en partos anteriores?	N.º niños nacidos en partos anteriores, con o sin vida
¿Cuántos hijos, nacidos con vida, ha tenido en partos anteriores?	N.º niños nacidos con vida en partos anteriores

4) Ficheros adjuntos

En esta pestaña se permitirá importar los ficheros escaneados en el centro sanitario:

1. Certificado médico del nacimiento.
2. Documentos identificativos de identidad de los progenitores que hagan la declaración.
3. Documento resumen o borrador que genera el sistema con todos los campos cumplimentados con la firma manuscrita de los declarantes.
4. Certificado de matrimonio o Libro de familia (cuando proceda).

Este texto consolidado no tiene valor jurídico.