

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL

De acuerdo a las disposiciones de la Carta Circular S-10-02 de 9 de abril de 2010, solicito la devolución del certificado de nacimiento original contenido en el(los) expediente(s) que custodia el Departamento de la Familia.

1. Nombre del Solicitante: _____

2. Núm. Telefónico Principal: _____ 3. Núm. Telefónico Alternativo: _____

4. Tipo de Expediente: Participante de algún Servicio o Programa. Indique cuál: _____

Empleado. Indique lugar de trabajo: _____

Otro. Especifique: _____

5. Núm. de Identificación del Expediente: _____

6. Firma del Solicitante: _____ 7. Fecha de la Solicitud _____

PARA USO DE LA PARTE INTERESADA

Para ser completado por la persona considerada "parte interesada", según la definición presentada en la Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009¹; la cual solicitará la devolución de certificado(s) de una(varias) persona(s) de la(s) cual(es) es padre, madre, representante legal, custodio legal o tutor, o los herederos del inscrito.

8. Nombre de la persona que representa:	9. Núm. de Identificación del Expediente:
a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____
d. _____	d. _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO

10. Certificados entregados: _____

11. Acuse de Recibo:

_____	_____	_____	_____
Firma del Solicitante	Fecha	Nombre y Firma del Empleado	Fecha

¹ (d) parte interesada: significará el inscrito, si es de dieciocho (18) años de edad o mayor, su padre, su madre, su representante legal, custodio legal o tutor, o los herederos del inscrito. Será, además, cualquier menor que a su vez sea padre o madre de un menor para lo cual se autoriza la expedición de actas relacionadas tanto para su persona como para su hijo(a). "Parte interesada" será, además, la señalada mediante orden del Tribunal.

DESCRIPCIÓN

El formulario "Solicitud de Devolución de Certificado de Nacimiento Original" lo completa el ciudadano o parte interesada, según definido en la Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009, con el propósito de solicitar que se le devuelva el certificado de nacimiento original que se encuentra en su expediente activo y el cual es custodiado por alguna oficina del Departamento de la Familia.

Los incisos 10 y 11 del formulario se completan una vez el Departamento entrega el(los) certificado(s) solicitado(s).

Este formulario se preparó como anejo a la Carta Circular S-10-02 de 9 de abril de 2010.

INSTRUCCIONES

Lea las siguientes instrucciones y complete el formulario. Si algún inciso no aplica, indique N/A.

1. Nombre del Solicitante – Escriba el nombre y apellidos de la persona que completa la solicitud.
2. Núm. Telefónico Principal – Anote el número telefónico en donde se le pueda contactar, en caso de ser necesario.
3. Núm. Telefónico Alterno – Provea un número alterno, en donde se le pueda contactar.
4. Tipo de Expediente – Seleccione una de las alternativas provistas y provea la información requerida para que se facilite la búsqueda del expediente.
5. Núm. de Identificación del Expediente – Escriba el número de identificación que le suministraron en la oficina donde se encuentra su expediente, si aplica. De ser necesario, pregunte al personal de la oficina qué sistema numérico utilizaron.
6. Firma del Solicitante – Espacio provisto para que el solicitante firme la solicitud.
7. Fecha de la Solicitud – Escriba la fecha en que entrega la solicitud.

PARA USO DE LA PARTE INTERESADA

8. Nombre de la persona que representa – Anote el nombre y apellidos de la(s) persona(s) que representa. De necesitar más espacio, adjunto un papel con la información completa.
9. Núm. de Identificación del Expediente – Escriba el número de identificación que le suministraron en la oficina donde se encuentra su expediente, si aplica. De ser necesario, pregunte al personal de la oficina qué sistema numérico utilizan.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO

10. Certificados entregadas – Espacio provisto para que el empleado del Departamento escriba los nombres de los inscritos que aparecen en los certificados de nacimiento que está devolviendo.
11. Acuse de recibo – Espacio provisto para que el solicitante firme y anote la fecha una vez recibe el(los) certificado(s). Además, el empleado anotará su nombre, firmará y escribirá la fecha en que entregó el(los) certificado(s).

La política pública del Departamento prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).