

**APLICACIÓN PARA COPIAS CERTIFICADAS Ó
CERTIFICACIONES DE REGISTROS CIVILES NO-ANCESTRO**

1

<input type="checkbox"/> Copia Certificada <input type="checkbox"/> Copia Certificada para Ser Apostillada <input type="checkbox"/> Certificación <small>*Si busca un Sello de Apostillada, por favor consultar al personal.</small>	Relación del Solicitante con el Individuo Registrado <i>(prueba es requerida para copia certificada)</i>	Firma del Solicitante Fecha / /
Nombre de Solicitante Primero Segundo Apellido		Motivo de Solicitud <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Escuela / Deportes <input type="checkbox"/> Beneficios Veteranos <input type="checkbox"/> Tarjeta Seguro Social / Beneficios <input type="checkbox"/> Medicare <input type="checkbox"/> Asistencia Pública <input type="checkbox"/> Otro: _____
Dirección Postal <i>(debe coecondir con identificación)</i> Calle Ciudad Estado Código Postal		
Dirección de Correo Electrónico <i>(e-mail)</i> @ .	Número Telefónico () -	

2

<input type="checkbox"/> NACIMIENTO			
Nombre al Nacer	Primero Segundo Apellido		
No. de Copias	Lugar de Nacimiento Ciudad Estado	Condado	Fecha de Nacimiento / /
Nombres completo de Padre/Madre <i>(inscrito en el acta de nacimiento o de soltera)</i>			
Padre/Madre A	Primero Segundo Apellido		
Padre/Madre B	Primero Segundo Apellido		
Si el nombre del niño fue cambiado, indique el nuevo nombre y como fue cambiado:			

3

<input type="checkbox"/> MATRIMONIO	<input type="checkbox"/> UNIÓN CIVIL	<input type="checkbox"/> SOCIEDAD DOMÉSTICA	
No. de Copias	Lugar del Evento Ciudad Estado	Condado	Fecha del Evento / /
Nombre de Pareja <i>(inscrito en el acta de nacimiento o de soltera)</i>			
Pareja A	Primero Segundo Apellido		
Pareja B	Primero Segundo Apellido		

4

<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN			
Nombre del Fallecido	Primero Segundo Apellido		
No. de Copias	Lugar del Evento de Muerte Ciudad Estado	Condado	Fecha de Muerte / /
Nombres Completo de Padre/Madre del Fallecido <i>(inscrito en el acta de nacimiento o de soltera)</i>			
Padre/Madre A	Primero Segundo Apellido		
Padre/Madre B	Primero Segundo Apellido		

Pedidos de Acta de Nacimiento pagadas con cheque se **RETIENEN POR 30 DIAS.** - **PEDIDOS POR CORREO pagaderos con CHEQUE O GIRO POSTAL.**
¿Usted a Incluido y Completado Toda la Información Requerida?

<input type="checkbox"/> Solicitud Completada	<input type="checkbox"/> Prueba de Parentesco
<input type="checkbox"/> Pago	<input type="checkbox"/> Identificación Aceptable
	<input type="checkbox"/> Dirección Postal Coincidente con ID

**PROCESO DE SOLICITUD PARA COPIAS DE
REGISTROS CIVILES NO-ANCESTROS**

- **Registros No-Ancestros** son nacimientos ocurridos en los últimos 80 años ó si el individuo aún vive, matrimonios ocurridos en los últimos 50 años, muertes ocurridas en los últimos 40 años, y todas las Uniones Civiles y Sociedades Domesticas.
- **Copias Certificadas** contienen la estampa oficial de la agencia pública autorizante y son emitidas en papel asegurado del Estado de New Jersey. Estas son válidas para establecer identidad y se consideran documentos legales.
- **Certificaciones** son emitida en papel blanco no contienen la estampa oficial de la agencia pública autorizante y claramente indica que no son válidas para establecer identidad ó para propósitos legales. Estas son generalmente utilizadas para investigaciones ancestrales. Certificaciones de actas de defunción no contienen el número de seguro social ó la causa de muerte: terminología médica.
- **Sello de Apostille** es una estampa adicional requerida en ciertos registros certificados para ser presentados en países extranjeros que son miembros del Tratado de Hague. Este sello es usualmente requerido en documentos de adopciones internacionales ó para doble ciudadanía. Comuníquese con el consulado del país involucrado para determinar si necesita un Sello de Apostille.

Para obtener un Sello de Apostille, primero debe obtener una copia certificada de la Oficina Estatal de Registro Civiles. Indique en su aplicación si necesita un Sello de Apostille. Recibirá su copia certificada de la Oficina de Registro Civiles de New Jersey. Debe enviar el documento original a [New Jersey Department of Treasury](http://www.state.nj.us/treasury/revenue/apostilles.shtml), el cual emitirá el Sello de Apostille. Para mas información, visite nuestra pagina: <http://www.state.nj.us/treasury/revenue/apostilles.shtml>.

Solicitudes para certificaciones ó copias certificadas de registros No-Ancestros **requiere** que el aplicante presente; una aplicación completa, prueba válida de identidad¹, pagos apropiados², si solicita una copia certificada, prueba estableciendo que usted es:

- individuo identificado en el registro civil;
- padres, guardián legal ó representante legal del individuo identificado;
- pareja ó cónyuge del sujeto; hijo(a), nieto(a) ó hermano(a), de edad legal;
- agencia estatal ó federal con propósitos oficiales; ó
- en conformidad con una orden judicial.

Para solicitar una acta certificada de una Partida de Nacimiento Resultado en Parto Muerto, use el formulario **REG-68**, disponible en la pagina de internet: <http://nj.gov/health/vital/registration-vital/stillbirth/>.

Dirección:	Horas de Trabajo:
Dirección de Envío:	Matrícula / Costos:

Los pedidos por correo deben pagarse con CHEQUE o GIRO POSTAL SOLAMENTE. NO ENVIE EFECTIVO.

TENGA EN CUENTA: Los pedidos de certificados de nacimiento pagados con CHEQUE SE RETENDRÁN EN ESTA OFICINA DURANTE 30 DÍAS a partir del día en que se reciba su pedido.

¹ Licencia de conducir ó identificación válida con fotografía emitidas por el Departamento de Motores y Vehículos con su dirección actual **O** licencia valida de conducir sin fotografía y una forma de identificación alterna con su dirección actual **O** dos formas de identificaciones alterna, una debe tener su dirección actual. Identificación Alterna: registración vehicular, tarjeta de seguro vehicular, tarjeta electoral, pasaporte US/Extranjero, visa de inmigrante, tarjeta de residencia permanente (green card), ID Federal, estatal, condado o escolar, factura de servicio público/estado de cuenta bancaria (dentro de los 90 días), o W-2 del anterior/presente año. Solicitudes de registros siendo enviado a una dirección distinta al que aparece en la identificación, deben de ser acompañado de una carta notarizada que incluya A) La dirección alternativa y B) una solicitud escrita pidiendo que el registro sea enviada a la dirección alternativa.