

Instrucciones Para Solicitar Copia de Acta de Nacimiento o Defuncion

1. Marca que tipo de copia esta solicitando:
 - a. Para Copias Certificadas Autorizadas: Debe completar la forma de solicitud completamente, incluyendo *el Certificado de Declaración de Identidad y la declaracion Jurada de Identidad con su firma*, (vea las instrucciones abajo).
 - b. Para Copias Informativas: Solamente se necesita completar las secciones del solicitante y registrante. No es requerimiento llenar el *Certificado de Declaracion de Identidad o el Certificado de Reconocimiento para copias informativas*.
2. Seccion “Yo Soy:” Marca el cuadro que corresponda a su relacion con el registrante. (con la persona en el certificado).
3. Llene una solicitud para cada acta que requiera. Si usted está solicitando una forma por correo o fax, el tipo de certificado tiene que ser especifico en la seccion de Declaracion de Identidad (vea las instrucciones abajo) El Certificado de Declaracio de Identidad y el Certificado de Reconocimiento tiene que estar completo en su applicacion.
4. Certificada de Declaracion de Identidad/Certificada de Reconocimiento (misma pagina): Debe ser llenado y firmado bajo pena de perjurio. Si la solicitud se presenta en persona, el Certificado de Declaracion de Identidad debe ser firmado en la presencia de los empleados de la oficina del Registro Civil y no se requiere un Certificado de Reconocimiento. Si envía su solicitud por correo, usted debe llenar y firmar el certificado de declaración jurada de la identidad en la presencia de un notario público y el notario público deberá completar el certificado de reconocimiento (la parte inferior de la página) antes de enviar su solicitud. Nota: Sólo una certificación notarial de la declaración de identidad o certificado de reconocimiento se requiere cuando se solicita múltiples certificados al mismo tiempo, sin embargo, el certificado de la declaración de identidad tiene que incluir el nombre de cada persona cuyo nacimiento / certificado de defunción que desea obtener y su relación con esa persona. La parte frontal de la solicitud deberá ser llenada para cada persona que está solicitando el registro.
5. Tarifas: Las tarifas se pueden pagar en efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de débito o tarjetas de crédito en la oficina de la Oficina del Registro Civil. Solicitudes por correo deben ser pagados con cheque personal, postal o bancario giro postal (Money Order Internacional sólo para solicitudes fuera del país). Los cheques y giros deben ser pagados a Stanislaus County Clerk-Recorder.
 - a. Tarifa para copias o busquedas para Acta de Nacimiento:\$21 por cada copia o busqueda
 - b. Tarifa para copias o busquedas para Acta de Defuncion: \$14 por cada copia o busqueda

*Si no hay ningún registro encontrado la tarifa se mantiene por el esfuerzo de la búsqueda (como indica la ley).
6. Pedidos por correo electronico (Internet): Puede ordenar a www.vitalcheck.com. Una tarifa adicional de \$ 7 se cobra por VitalChek para el uso de este servicio. Siga cuidadosamente todas las instrucciones de la página web VitalChek al hacer su pedido.
7. Peticiones por Correo: Envíe la solicitud completa con el Certificado de Declaracion de Identidad y Certificado de Reconocimiento (una página), las cuotas: Stanislaus County Clerk, P.O. Box 1670, Modesto, CA 95353-1670.