



SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO

NOMBRE EN EL CERTIFICADO: <hr/> <div style="text-align: right;">Sufijo</div> SEXO: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer FECHA DE NACIMIENTO: <hr/> LUGAR DE NACIMIENTO: <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Ciudad/población Isla </div> NOMBRE DEL PADRE EN EL CERTIFICADO: <hr/> <div style="text-align: right;">Sufijo</div> NOMBRE DE LA MADRE EN EL CERTIFICADO: <hr/> <div style="text-align: right;">Sufijo</div>	NÚMERO DE RECIBO: FECHA DE CREACIÓN: INFORMACIÓN SOBRE EL PEDIDO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="text-align: left;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: left;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: left;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera copia certificada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copias adicionales (\$4.00 cada una)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo administrativo del portal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> TOTAL DE COPIAS CERTIFICADAS: MONTO TOTAL ADEUDADO: <div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO	Primera copia certificada			Copias adicionales (\$4.00 cada una)			Cargo administrativo del portal			Otro: _____		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO														
Primera copia certificada																
Copias adicionales (\$4.00 cada una)																
Cargo administrativo del portal																
Otro: _____																

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

<hr/> Relación del solicitante con la persona nombrada en el certificado	<hr/> Motivo de la solicitud
<hr/> Correo electrónico del solicitante	<hr/> Teléfono - residencial <hr/> Teléfono - del trabajo
<hr/> Nombre del solicitante	<hr/> Agencia/organización
<hr/> Dirección - número y calle o PO Box	<hr/> Línea 2 de la dirección
<hr/> Ciudad	<hr/> Estado/provincia
<hr/> Código postal	<hr/> País

Incluya una fotocopia del documento de identificación con foto del solicitante, expedido por el gobierno.

¡Firme aquí!

Firma del solicitante

EN CASO DE ENVÍO A UN DESTINATARIO DISTINTO DEL SOLICITANTE:

<hr/> Nombre de la persona que recibirá el certificado	<hr/> Agencia/organización
<hr/> Dirección postal - número y calle o PO Box	<hr/> Línea 2 de la dirección
<hr/> Ciudad	<hr/> Estado/provincia
<hr/> Código postal	<hr/> País

OFFICE USE ONLY: ____ HBC ____ DBC ____ UNREC.BC ____ NR FILE ____ PENDING Year: ____ Volume: ____ Certificate: ____ Receipt#: ____	Index Searched: ____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> From To </div> Volume Searched: ____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> From To </div> Date Copy Prepared: ____
--	--



Departamento de Salud del Estado de Hawái

**Oficina de Monitoreo del Estado de Salud
Programa del Registro Civil**

P.O. Box 3378, Honolulu, Hawai'i 96801

INSTRUCCIONES

UNA VEZ QUE SE HA PRESENTADO UNA SOLICITUD:

1. Ningún cargo es reembolsable.
2. Si un registro civil no es encontrado, todos los cargos serán retenidos para cubrir el costo de la búsqueda.
3. Solo se permite un nombre en el formulario de solicitud.
4. Una vez presentada la solicitud, se requiere una solicitud nueva para obtener copias adicionales.

ENVÍE EL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETADO:

Incluya una fotocopia del documento de identificación con foto del solicitante, expedido por el gobierno.

Envíelo por correo postal a:

State Department of Health
Office of Health Status Monitoring
Vital Records Issuance Section
PO Box 3378
Honolulu, Hawaii 96801

Todos los cargos deben pagarse por adelantado. **Adjunte un giro postal o cheque de gerencia** por el monto exacto de los cargos a nombre de: *Hawaii State Department of Health*.

No envíe el pago en efectivo.

NO SE ACEPTAN CHEQUES PERSONALES.

-O-

En persona en:

Oficina 103, 1250 Punchbowl Street, Honolulu

Entre las 7:45 a. m. y las 2:30 p. m., los lunes, miércoles y viernes solamente (excepto los días feriados)

El pago de los cargos debe hacerse en efectivo, giro postal o cheque de gerencia.

APOSTILLA Y AUTENTICACIÓN:

Las solicitudes de certificados que requieran una apostilla o autenticación para ser reconocidos por gobiernos extranjeros solo pueden hacerse por correo postal o en persona.

Además de los cargos estándar por los certificados, el cliente también debe presentar dos (2) giros postales o cheques de gerencia por separado únicamente en dólares estadounidenses por los siguientes conceptos:

\$1.00 por APOSTILLA, a nombre de:

Oficina del vicegobernador

\$3.00 por AUTENTICACIÓN, a nombre de:

Secretario en jefe, Tribunal del Primer Circuito