INSTRUCCIONES PARA LA APLICACION DE COPIAS DE UN ACTA DE NACIMIENTO

Si esta obteniendo una acta por correo debe incluir el pago, una copia de sus licencia o ID, y tener esta aplicacion notariado abajo

Indique el numero de actas y calcula la cantidad de dinero para enviar. **Por favor, no envíe dinero en efectivo por correo.** Le sugerimos que envíe un cheque personal o un money order (**incluyendo la tarifa postal**) a nombre de: City of College Station.

Número 1 Nombre en el Certificado

Indique el NOMBRE COMPLETO de la persona en el certificado que se solicita.

Número 2 Fecha de nacimiento

Número 3 Sexo

Ingrese Masculino [Male] o Femenino [Female].

Número 4 Lugar del Evento

Indique el nombre de la ciudad y el condado en cual nació.

Número 5 Nombre de Padre

Escriba el nombre completo del padre de la persona que aparece en el certificado.

Número 6 Nombre de Padre / Nombre de SOLTERA si es la Madre

Escriba el NOMBRE COMPLETO DE SOLTERA de la madre de la persona que aparece en el certificado.

Número 7 Nombre del solicitante

Escriba nombre completo

Número 8 Número de teléfono

Escriba un número de teléfono con el código de área donde podamos localizarlo entre las horas hábiles de 8am a 5pm, de lunes a viernes.

Número 9 Dirección Postal

Escriba su dirección postal completa.

Número 10 Su relación o parentesco con la persona en el certificado

Escriba su relación o parentesco con la persona indicada en el certificado que solicita.

Número 11 ¿Por qué solicita este certificado?

Escriba la razón por la cual usted solicita este certificado.

Debe firmar y debe fechar esta aplicación