

APLICACIÓN POR UNA COPIA CERTIFICADA Ó CERTIFICACIONES DE UN REGISTRO CIVIL ANCESTRO

<input type="checkbox"/>	NACIMIENTO (HACE MÁS DE 80 AÑOS)		
Nombre al Nacer		<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>
No. de Copias	Lugar de Nacimiento (opcional)	<i>Condado</i>	Fecha de Nacimiento / Años (de busqueda)
	<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	
Nombres Completo de Padre/Madre (inscrito en el acta de nacimiento o de soltera) (opcional)			
Padre/Madre A	<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>	<i>Apellido</i>
Padre/Madre B	<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>	<i>Apellido</i>
Si el nombre del niño fue cambiado, indique el nuevo nombre y como fue cambiado:			

<input type="checkbox"/>	MATRIMONIO (HACE MÁS DE 50 AÑOS)		
No. de Copias	Lugar del Evento (opcional)	Condado	Fecha del Evento / Años (de busqueda)
	<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	
Nombre de Pareja (<i>inscrito en el acta de nacimiento o de soltera</i>)			
Pareja A	<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>	<i>Apellido</i>
Pareja B	<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>	<i>Apellido</i>

<input type="checkbox"/>	DEFUNCIÓN (HACE MÁS DE 40 AÑOS)		
Nombre del Fallecido		<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>
		<i>Apellido</i>	
No. de Copias	Lugar del Evento de Muerte (opcional)		Condado
	<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	Fecha de Muerte / Años (de búsqueda)
Nombres Completo de Padre/Madre del Fallecido (<i>inscrito en el acta de nacimiento o de soltera</i>) (opcional)			
Padre/Madre A	<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>	<i>Apellido</i>
Padre/Madre B	<i>Primero</i>	<i>Segundo</i>	<i>Apellido</i>

**¿Usted Incluido y Completado Toda la
Información Requerida?**

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

**PROCESO DE SOLICITUD PARA COPIAS DE
REGISTROS CIVILES ANCESTROS**

- Registros ancestros son nacimientos ocurridos hace más de 80 años (a menos que el individuo aún vive), matrimonios ocurridos más de 50 años y muertes ocurridas más de 40 años.
- 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 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](#), 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 Ancestro requiere que el aplicante someta una aplicación completa, prueba válida de identidad¹, pagos apropiados² y si solicita una copia certificada, prueba que establezca que ested es:

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

Solicitudes Ancestras deben ser enviada por correo y requiere que el solicitante provée copias de los documentos mencionados anteriormente.

NOTAR: TODO los artículos no marcada como opcional es requerida.

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

¹ Licencia de conducir ó identificación válida con fotografía emitidas por el Departamento de Motores y Vehículos con su dirección actual Ó licencia de conducir sin fotografía y una forma de identificación alterna con su dirección actual Ó 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 or escolar, factura de servicio público/estado de cuenta bancaria (dentro de los 90 días), ó 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.