IDAHO DEPARTMENT OF HEALTH & WELFARE
DIVISION OF PUBLIC HEALTH
Bureau of Vital Records and Health Statistics

FORMULARIO PARA SOLICITAR ACTAS Y ACCIONES LEGALES AL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE IDAHO DEFUNCIÓN

Reset Form

¡ESTE FORMULARIO SÓLO DEBE UTILIZARSE PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE UN CERTIFICADO O LA PRESENTACIÓN DE UN REGISTRO RETRASADO!

ADVERTENCIA: La solicitud falsa de una copia certificada de un registro civil es un delito castigado por el Título 39, Capítulo 2, del **Código de Idaho.**

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE – LOS PUNTOS EN ROJO* SON OBLIGATORIOS

☐ PEDIDO POR CORREO A LA DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE			☐ PEDIDO POR CORREO A OTRO NOMBRE/DIRECCIÓN		
NOMBRE DEL SOLICITANTE – NOMBRE*	NOMBRE DEL SOLICITANTE – APELLIDO*		CORREO A NOMBRE DE – NOMBRE	CORREO A NOMBRE DE – APELLIDO	
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE*			DIRECCIÓN POSTAL		
CIUDAD DEL SOLICITANTE*	ESTADO DEL SOLICITANTE*	CÓDIGO POSTAL DEL SOLICITANTE*	ENVIAR POR CORREO A LA CIUDAD	ENVIAR POR CORREO AL ESTADO	ENVIAR POR CORREO AL CÓDIGO POSTAL
NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO DIURNO DEL SOLICITANTE*			DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE*		

Firme esta solicitud. Adjunte una copia de ambos lados del documento de identidad con fotografía del solicitante junto con el pago. (Consulte la página 2 para obtener información sobre el documento de identidad)

FIRMA DEL SOLICITANTE*: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL CERTIFICADO

Número de ____ Copias certificadas (generadas por computadora) Número de ____ Fotocopias certificadas (imagen exacta)

FECHA DE MUERTE	CIUDAD DE MUERTE EN IDAHO	ESTADO DE FALLECIMIENTO
		IDAHO
PRIMER NOMBRE EN EL CERTIFICADO	SEGUNDO NOMBRE EN EL CERTIFICADO	APELLIDO EN EL CERTIFICADO

☐MADRE ☐PADRE

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	APELLIDO	APELLIDO DE NACIMIENTO

☐MADRE ☐PADRE

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	APELLIDO	APELLIDO DE NACIMIENTO

RELACIÓN DEL SOLICITANTE CON LA PERSONA QUE FIGURA EN EL CERTIFICADO (ELIJA UNA)

PUEDE EXIGIRSE UNA PRUEBA DOCUMENTAL DEL PARENTESCO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

☐Uno mismo ☐Padre ☐Hijo ☐Cónyuge actual ☐Hermano/Hermana ☐Nieto ☐Abuelo materno ☐Abuelo paterno

SE EXIGIRÁ DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL PARENTESCO: - Incluir con el pedido

☐Abogado ☐Tutor legal ☐Agencia gubernamental ☐Otro (Especifique):

CAMBIO(S) A LOS TOTALES DEL CERTIFICADO Y DEL PEDIDO

☐Corrección** - realizada dentro del primer año (**Sin coste**) ☐Cambio (Solo correcciones)** **$5.00 each** ☐Corrección** - realizada luego del primer año **$20.00** *Número de intercambios solicitados: _____* ****consulte el dorso del formulario para introducir la corrección de datos** ☐Demora en la presentación de un expediente **$25.00**	$
Número total de certificados solicitados _____ a $16.00* cada uno más cambio(s) en el certificado	$
¿Necesita un servicio URGENTE? ☐SÍ si lo marcó, adjunte $25.00* adicionales y escriba RUSH (urgente) en el sobre	$
IMPORTE TOTAL ADEUDADO	$

Envíe el formulario debidamente completado y el pago a: IDAHO VITAL RECORDS, PO BOX 83720, BOISE, ID 83720-0036
Si tiene alguna pregunta, consulte nuestro sitio web o envíe un correo electrónico a IVRLA@dhw.idaho.gov

IDAHO DEPARTMENT OF HEALTH & WELFARE
DIVISION OF PUBLIC HEALTH
Bureau of Vital Records and Health Statistics

INFORMACIÓN PARA SOLICITAR ACTAS Y ACCIONES LEGALES AL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE IDAHO DEFUNCIÓN

POR FAVOR, LEA ATENTAMENTE ESTA INFORMACIÓN. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS PODRÍA CAUSAR UN RETRASO SIGNIFICATIVO EN LA TRAMITACIÓN.

Se le enviará una carta si el certificado que solicita no puede localizarse. La tarifa de solicitud de $16.00 no será reembolsada según IDAPA 16.02.08 251 02.

Complete este formulario de solicitud y envíelo por correo a IDAHO VITAL RECORDS, PO BOX 83720, BOISE, ID 83720-0036. Recuerde firmar su solicitud. Adjunte las tasas correspondientes y una copia de ambas caras de su documento de identidad con fotografía firmado.

LISTA DE IDENTIFICACIÓN APROBADA

Documento de identidad oficial con fotografía y firma	**O dos documentos de identidad ACTUALES - Uno DEBE estar firmado**		**O**
• Permiso de conducción • Documento de identidad estatal • Pasaporte • Documento de identidad tribal • Permiso de tenencia de armas • Documento de identidad penitenciario	• Tarjeta de Seguridad Social con matrícula firmada • Tarjeta de identificación laboral con fotografía o Firma de la póliza de seguro • Registro automático con permiso de conducir • Multa de tráfico firmada • Expediente judicial firmado • Carné de la universidad/ escuela con foto	• Tarjeta de matrícula firmada • Firma de la póliza de seguro • Seguro de automóvil • Firma del permiso de conducir • Recibo de sueldo • Permiso de caza/pesca • Pasaporte	• Firma notarial de la solicitud (véase más abajo) • Pidale a un familiar directo (que tenga un documento de identidad al día de la lista aprobada) que lo solicite por usted (Tenga en cuenta que es posible que se le exija una prueba de parentesco)

INFORMACIÓN DE LA CORRECCIÓN			
	Descripción del elemento del certificado	Información incorrecta (como figura actualmente en el certificado)	Información corregida (cómo debe aparecer en el certificado)
EJEMPLO	*Apellido de la madre al nacer*	*Smithe*	*Smith*
Item #1			
Item #2			
Item #3			
Item #4			
Item #5			

ÚNICAMENTE PARA CORRECCIONES:

Se le enviará por correo información adicional y formularios para realizar los cambios solicitados. Se cobrará una tarifa de $20.00 por cambios realizados más de un año después del evento Los certificados expedidos anteriormente pueden ser intercambiados por $5.00 cada uno dentro de un plazo de 60 días a partir de la finalización de la corrección.

TASAS DE CERTIFICACIÓN
$16.00 por cada copia certificada o búsqueda de un certificado del registro civil. Se genera una Copia Certificada por computadora y es válida para la mayoría de los fines legales. Una fotocopia certificada es una imagen exacta del expediente archivado en nuestra oficina y es válida para la mayoría de los fines legales.

TARIFAS DE URGENCIA
$25.00 cargo único para marcar el pedido como URGENTE. Escriba RUSH (urgente) en el exterior del sobre.

ENVÍO
El envío por correo postal a través de EE.UU. es gratuito. Si necesita un envío más rápido, incluya con su pedido un sobre exprés franqueado con su dirección. Los certificados no pueden enviarse por correo electrónico ni por fax

PLAZOS DE TRAMITACIÓN
Para conocer los plazos de tramitación actuales, visite healthandwelfare.idaho.gov/vitalrecords. La mayoría de los pedidos tardan entre 1 y 3 semanas en completarse una vez recibidos en nuestra oficina. La mayoría de los pedidos URGENTES tardan entre 5 y 7 días una vez recibidos en nuestra oficina. La situación actual de la demanda de trabajo, la disponibilidad de personal, la falta de información o el carácter incompleto de las solicitudes, o la existencia de problemas jurídicos no resueltos que afecten a los certificados pueden influir en los plazos reales de tramitación.

TASA ESPECIAL DE TRAMITACIÓN DE APOSTILLA
Si desea que enviemos su certificado y la solicitud de apostilla debidamente completada a la Secretaría de Estado de Idaho, visite healthandwelfare.idaho.gov/vitalrecords o llame al 208-334-5980 para recibir instrucciones **ANTES** de enviar la tasa de tramitación especial de $10.00.

Haga su cheque FIRMADO o giro postal a nombre de **Idaho Vital Records**. Todas las tarifas de Vital Records pueden combinarse y pagarse con *UN* cheque o giro postal. Por favor, ¡compruebe el total con atención! Los pagos con vuelto inferior a $10.00 no se reembolsan a menos que se solicite por escrito.