

“Asuntos que requieren atención al llenar el formulario de solicitud”

1. ¿De quién es el certificado que necesita?

- Escriba la “dirección”, “nombre” y “fecha de nacimiento” de la persona que necesita el certificado.
- Si la “dirección” tiene número de habitación, escriba correctamente la dirección incluyendo ese número.
- Al escribir el “nombre”, si tiene “apellido de soltera” o “nombre conocido” registrado, se puede hacer la solicitud con el “apellido de soltera” o “nombre conocido”.

2. ¿Cuál es el certificado que necesita?

- En la casilla de “¿Cuál es el certificado que necesita?”, escriba cuántas copias solicita.
- Un formulario de solicitud permite solicitar varios tipos de certificados.
- Cuando se solicita la copia del anulación de residencia, no podrá solicitar con el mismo formulario de solicitud la copia de certificado de residencia registrada en otros hogares de la misma dirección o la copia de certificado de residencia de la persona que estaba en el mismo hogar antes de anular la residencia debido al traslado de residencia, etc.

3. ¿Desea que se anoten los datos de “parentesco/ nombre del jefe de hogar”, “domicilio permanente/ nombre del jefe de familia”, etc. en la copia de certificado de residencia, etc.?

- Si hay datos que desea que se anoten en el certificado solicitado, marque con un la casilla correspondiente.
- Si desea que se anoten otros datos que no sean los datos existentes en el formulario de solicitud, marque con un la casilla de Otros. Asimismo, escriba los datos que desea que se anoten dentro de [].

4. ¿Quién es la persona que utiliza el certificado (solicitante)?

- La persona que necesita el certificado solicitado para utilizar en los trámites, etc. deberá marcar la casilla correspondiente con un con respecto a la persona correspondiente al numeral “1. ¿De quién es el certificado que necesita?”, entre las opciones de “Él mismo”, “Del mismo hogar” u “Otros”. Asimismo, escriba el contenido correspondiente a la casilla marcada con un .
- ◆ Él mismo
Se puede omitir todos los datos.
- ◆ Del mismo hogar
“Nombre” y “fecha de nacimiento”
- ◆ Otros
“Dirección”, “nombre” y “fecha de nacimiento”
- Si la “dirección” tiene número de habitación, escriba correctamente la dirección incluyendo ese número.
- Al escribir el “nombre” de la persona que utiliza el certificado, no se puede escribir el “apellido de soltera” o “nombre conocido”. Aunque la persona que utiliza el certificado es ella misma, si escribió el “apellido de soltera” o “nombre conocido” en la casilla de “nombre” en el numeral “1. ¿De quién es el certificado que necesita?”, en este numeral escriba el apellido actual o el “nombre” que aparece en la tarjeta de residencia.

5. ¿Quién es la persona que llega a la ventanilla (persona encargada de solicitud)?

- La persona que realmente realiza la solicitud del certificado en la ventanilla deberá marcar la casilla correspondiente con un con respecto a la persona correspondiente al numeral “1. ¿De quién es el certificado que necesita?”, entre las opciones de “Él mismo”, “Del mismo hogar” u “Otros”. Asimismo, escriba el contenido correspondiente a la casilla marcada con un .
- ◆ Él mismo
Se puede omitir todos los datos.
- ◆ Del mismo hogar
“Nombre” y “fecha de nacimiento”
- ◆ Otros
“Dirección”, “nombre” y “fecha de nacimiento”
- Si la “dirección” tiene número de habitación, escriba correctamente la dirección incluyendo ese número.
- Al escribir el “nombre” de la persona que utiliza el certificado, no se puede escribir el “apellido de soltera” o “nombre conocido”. Aunque la persona que utiliza el certificado es ella misma, si escribió el “apellido de soltera” o “nombre conocido” en la casilla de “nombre” en el numeral “1. ¿De quién es el certificado que necesita?”, en este numeral escriba el apellido actual o el “nombre” que aparece en la tarjeta de residencia.