



Año Fiscal 2009-2010
9 de abril de 2010

Carta Circular
S-10-02

Administradores
Secretarios Auxiliares
Directores Regionales y Locales
Directores y Supervisores de Oficinas

PROHIBICIÓN DE RETENCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE COPIAS CERTIFICADAS DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO

Esta Carta Circular se emite de conformidad con las facultades y poderes otorgados a la Secretaria de la Familia en el Artículo 4, inciso (o), del Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio 1995, según enmendado. Dicho Artículo establece que el/la Secretario/a podrá:

“o) Prescribir, aprobar, derogar y enmendar los sistemas, reglamentos y normas que regirán las funciones administrativas, programáticas y operacionales del Departamento y sus componentes.”

El Artículo 3 de la Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009, “Ley para prohibir la retención, archivo y custodia de copias certificadas de certificados de nacimiento a entidades públicas y privadas”, dispone que

“Se prohíbe a toda entidad pública o privada, que no sea la parte interesada según definida en el Artículo 2(d) de esta Ley, el retener, mantener, archivar o tener bajo su custodia copia certificada del certificado de nacimiento expedida por el Registro Demográfico, que haya sido requerida presentar a cualquier persona como parte de los trámites ante dicha entidad.”

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009, se prohíbe la práctica de retener, mantener, archivar o dejar bajo la custodia del Departamento de la Familia las copias certificadas del certificado de nacimiento expedidas por el Registro Demográfico. La referida prohibición aplica a las transacciones en las que se requiere este documento; ya sea de personal o recursos humanos, solicitud de servicios de algún programa, contratación, entre otras. No obstante, esta restricción de archivo y retención no aplica a los certificados de las

personas **que están bajo la custodia o tutela legal del Departamento de la Familia**. Véase, Artículo 2 y 3 de la Ley Núm. 191 del 22 de diciembre de 2009.

Conforme establece la Ley Núm. 191, para sustituir el requerimiento de la copia certificada del certificado de nacimiento se podrá solicitar copia fotostática del certificado de nacimiento la cual será estampada con un sello oficial mediante el cual se certificará como copia fiel y exacta por el funcionario del Departamento que trabaje la transacción o el caso. Esta copia se retendrá como parte del expediente. Se le entregará un sello oficial a cada Oficina del Departamento encargada de realizar la transacción aquí dispuesta. En la alternativa, el Departamento podrá obtener libre de derechos, pero sin gastos para el Gobierno de Puerto Rico, reproducciones electrónicas de los certificados de nacimiento mediante solicitud al Registro Demográfico, conforme dispone el Artículo 8 de la Ley Núm. 191.

El procedimiento para la disposición de los certificados que ya se encuentran en los archivos será el siguiente:

1. En el mes de mayo de 2010, se emitirá un aviso público en el que se informará a la ciudadanía sobre la política adoptada por el Departamento de la Familia. Las personas interesadas en recuperar el certificado de nacimiento original tendrán **treinta (30) días desde la fecha de publicación del aviso para solicitar por escrito la devolución del certificado en la Oficina en donde se encuentra su expediente**. El formulario de solicitud de devolución estará disponible en cada una de las oficinas y en la página electrónica del Departamento de la Familia. En dicho aviso se indicarán las fechas y el horario para el recogido del documento en la Oficina en donde se encuentra el expediente. Una vez se entregue el certificado, el empleado a cargo de la transacción certificará en el **formulario de solicitud la fecha y el nombre de la persona a quien se entregó el documento**. Este formulario será retenido por el Departamento de la Familia en el expediente del caso o transacción.
2. A partir del último día hábil del término para presentar el formulario de solicitud de devolución, el Departamento de la Familia tendrá veinte (20) días para localizar y producir el certificado. Una vez concluya este término de veinte (20) días, la persona que haya solicitado la devolución del documento mediante el referido formulario tendrá diez (10) días para recogerlo en las Oficinas en las que se encuentra su expediente.

3. El Departamento de la Familia dispondrá, de acuerdo con la reglamentación vigente, de todos los certificados de nacimiento originales que se encuentren en los expedientes activos y que no hayan sido solicitados y recogidos en los términos dispuestos en los incisos anteriores. Éstos serán reemplazados por una copia fotostática que el funcionario a cargo de la transacción estampará con un sello oficial mediante el cual se certificará que es copia fiel y exacta del documento original o por la reproducción electrónica del certificado emitida por el Registro Demográfico mediante la correspondiente solicitud. El personal de cada Oficina será responsable de llevar a cabo esta acción la cual debe completarse para el 30 de agosto de 2010.

Esta Carta Circular tiene efectividad inmediata y es responsabilidad del personal gerencial, directivo y de supervisión velar por su fiel cumplimiento.



YANISIA IRIZARRY MENDOZA
SECRETARJA

CMT/MA

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL

De acuerdo a las disposiciones de la Carta Circular S-10-02 de 9 de abril de 2010, solicito la devolución del certificado de nacimiento original contenido en el(los) expediente(s) que custodia el Departamento de la Familia.

1. Nombre del Solicitante: _____

2. Núm. Telefónico Principal: _____ 3. Núm. Telefónico Alterno: _____

4. Tipo de Expediente: Participante de algún Servicio o Programa. Indique cuál: _____

Empleado. Indique lugar de trabajo: _____

Otro. Especifique: _____

5. Núm. de Identificación del Expediente: _____

6. Firma del Solicitante: _____ 7. Fecha de la Solicitud _____

PARA USO DE LA PARTE INTERESADA

Para ser completado por la persona considerada "parte interesada", según la definición presentada en la Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009¹; la cual solicitará la devolución de certificado(s) de una(varias) persona(s) de la(s) cual(es) es padre, madre, representante legal, custodio legal o tutor, o los herederos del inscrito.

8. Nombre de la persona que representa:	9. Núm. de Identificación del Expediente:
a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____
d. _____	d. _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO

10. Certificados entregados: _____

11. Acuse de Recibo: _____

_____	_____	_____	_____
Firma del Solicitante	Fecha	Nombre y Firma del Empleado	Fecha

¹ (d) parte interesada: significará el inscrito, si es de dieciocho (18) años de edad o mayor, su padre, su madre, su representante legal, custodio legal o tutor, o los herederos del inscrito. Será, además, cualquier menor que a su vez sea padre o madre de un menor para lo cual se autoriza la expedición de actas relacionadas tanto para su persona como para su hijo(a). "Parte interesada" será, además, la señalada mediante orden del Tribunal.

DESCRIPCIÓN

El formulario "Solicitud de Devolución de Certificado de Nacimiento Original" lo completa el ciudadano o parte interesada, según definido en la Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009, con el propósito de solicitar que se le devuelva el certificado de nacimiento original que se encuentra en su expediente activo y el cual es custodiado por alguna oficina del Departamento de la Familia.

Los incisos 10 y 11 del formulario se completan una vez el Departamento entrega el(los) certificado(s) solicitado(s).

Este formulario se preparó como anejo a la Carta Circular S-10-02 de 9 de abril de 2010.

INSTRUCCIONES

Lea las siguientes instrucciones y complete el formulario. Si algún inciso no aplica, indique N/A.

1. Nombre del Solicitante – Escriba el nombre y apellidos de la persona que completa la solicitud.
2. Núm. Telefónico Principal – Anote el número telefónico en donde se le pueda contactar, en caso de ser necesario.
3. Núm. Telefónico Alternativo – Provea un número alternativo, en donde se le pueda contactar.
4. Tipo de Expediente – Seleccione una de las alternativas provistas y provea la información requerida para que se facilite la búsqueda del expediente.
5. Núm. de Identificación del Expediente – Escriba el número de identificación que le suministraron en la oficina donde se encuentra su expediente, si aplica. De ser necesario, pregunte al personal de la oficina qué sistema numérico utilizaron.
6. Firma del Solicitante – Espacio provisto para que el solicitante firme la solicitud.
7. Fecha de la Solicitud – Escriba la fecha en que entrega la solicitud.

PARA USO DE LA PARTE INTERESADA

8. Nombre de la persona que representa – Anote el nombre y apellidos de la(s) persona(s) que representa. De necesitar más espacio, adjunte un papel con la información completa.
9. Núm. de Identificación del Expediente – Escriba el número de identificación que le suministraron en la oficina donde se encuentra su expediente, si aplica. De ser necesario, pregunte al personal de la oficina qué sistema numérico utilizan.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO

10. Certificados entregados – Espacio provisto para que el empleado del Departamento escriba los nombres de los inscritos que aparecen en los certificados de nacimiento que está devolviendo.
11. Acuse de recibo – Espacio provisto para que el solicitante firme y anote la fecha una vez recibe el(los) certificado(s). Además, el empleado anotará su nombre, firmará y escribirá la fecha en que entregó el(los) certificado(s).

La política pública del Departamento prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).

SP-04/10