

# Formulario de Petición de Registros Administrativos

## Información de el/la Peticionario/a:

Nombre Impreso: \_\_\_\_\_  
Apellido Primer Nombre Inicial de Segundo Nombre

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Estado Código Postal

Teléfono: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ Facsímil: ( ) \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Descripción del/los Registro/s Pedido/s.** Es importante que usted sea tan específico como sea posible tocante el nombre, lugar, fecha, y el tipo de registro que pide. Por favor utilice las hojas adicionales que sean necesarias.

---

---

---

---

---

---

☐ Esta es una petición para examinar los registros identificados arriba.

☐ Esto es para solicitar copias de los registros identificados arriba.

☐ Otro:

Por favor explique: \_\_\_\_\_

---

---

---

**Procedimientos:**

(1) El/la funcionario/a de registros Públicos responderá dentro de cinco (5) días laborales después de recibir esta petición de registros administrativos, a menos que esta petición sea para un tribunal que se reúne con irregularidad. En ese caso, se responderá a la petición dentro de treinta (30) días de calendario de la petición.

(2) En xxxx.gov puede encontrar los procedimientos, la estructura de cuotas para proporcionar los registros y el proceso para apelar las decisiones del/la Funcionario/a de Registros Públicos en cuanto a exenciones, redacción e identificación de registros. Si usted quiere una copia impresa de los procedimientos, favor de comunicarse con el/la funcionario/a de registros públicos utilizando la información indicada abajo.

**Funcionario/a de Registros Públicos:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono (    ) \_\_\_\_\_

Facsímil: (    ) \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Petición Recibida: \_\_\_\_\_ a la/s \_\_\_\_\_ AM/PM

Por: \_\_\_\_\_