

HOJA INFORMATIVA SOBRE LA ENTREGA LEGAL

Estas instrucciones explican cómo completar la sección de entrega legal en los formularios que deben entregarse a la agencia local de manutención de los hijos y al otro padre.

Una persona de al menos 18 años tiene que hacer la entrega legal de los documentos. Hay dos maneras de hacer la entrega legal de los documentos: (1) en persona o (2) por correo de primera clase. La persona que hace la entrega legal de los documentos tiene que completar la sección Prueba de entrega en el formulario que se está entregando. **Usted no puede hacer la entrega legal de sus propios documentos.**

INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA QUE HACE LA ENTREGA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS (ESCRIBA A MÁQUINA O EN LETRA DE MOLDE CON TINTA NEGRA):

1. Tiene que completar una prueba de entrega por cada paquete de documentos que entrega. Por ejemplo, si hace la entrega legal tanto a la agencia local de manutención de los hijos como al otro padre, tiene que completar dos pruebas de entrega, una para la agencia local de manutención de los hijos y otra para el otro padre.
 - a. **Entrega en persona.** Marque esta casilla si dio los documentos a un empleado de la agencia local de manutención de los hijos o a una de las personas indicadas en los documentos.
 - (1) Escriba en letra de molde el nombre del empleado de la agencia local de manutención de los hijos o el nombre de la persona a quien le hizo la entrega legal de los documentos.
 - (2) Escriba en letra de molde la dirección donde hizo la entrega legal de los documentos a la agencia local de manutención de los hijos o a la persona indicada.
 - (3) Escriba la fecha en la cual hizo la entrega legal de los documentos a la agencia local de manutención de los hijos o a la persona indicada.
 - (4) Escriba la hora del día en la que hizo la entrega legal de los documentos a la agencia local de manutención de los hijos o a la persona indicada.
 - b. **Correo postal.** Marque esta casilla si envió por correo los documentos a la agencia local de manutención de los hijos o a una de las personas indicadas en los documentos.
 - (1) Escriba en letra de molde el nombre que puso en el sobre que contiene los documentos.
 - (2) Escriba en letra de molde la dirección donde envió los documentos.
 - (3) Escriba la fecha en la que envió por correo el sobre con los documentos.
 - (4) Escriba la ciudad y el estado donde se encontraba cuando envió por correo el sobre con los documentos.
2. Tiene que escribir en letra de molde su nombre, poner la fecha y firmar la sección de Prueba de entrega bajo pena de perjurio. Al firmar bajo pena de perjurio, usted declara que la información que ha proporcionado es verdadera y correcta.