

## Declaraciones de Paternidad sin Errores



Para archivar una Declaración de Paternidad sin errores con el Departamento de Manutención de Menores (DCSS por sus siglas en inglés):

**Asegúrese de que estos datos se completan:**

**El nombre y apellido del niño**

**La fecha de nacimiento del niño**

**El condado donde nació el niño**

**El nombre y apellido del padre**

**El nombre y apellido de la madre**

**La firma del padre y la fecha en que firmo**

**La firma de la madre y la fecha en que firmo**

**Nombre del testigo o notario, fecha, firma y sello**

**Use solamente tinta negra o azul    Escriba en letra de molde legible**

**Llene todos los espacios y envíe la original (pagina blanca) por correo a:**

DCSS - POP UNIT  
 PO BOX 419070  
 RANCHO CORDOVA CA 95741-9070

**Si tiene preguntas:**

Llame sin cobros al: 1-866-249-0773  
 Envíe un correo electrónico a: [askpop@dcss.ca.gov](mailto:askpop@dcss.ca.gov)  
 Oprima el POP vinculo en [www.childsup.ca.gov](http://www.childsup.ca.gov)



**PROGRAMA  
 OPORTUNIDAD  
 DE ESTABLECER  
 PATERNIDAD**