



State of Florida
Department of Children and Families

Ron DeSantis
Governor

Shevaun L. Harris
Secretary

Dennis Miles
Interim Regional
Managing Director

RECORDS REQUEST PROCEDURES

NOTICE TO ALL REQUESTORS PLEASE READ THIS IN
ITS ENTIRETY TO PREVENT ANY DELAY
TO YOUR REQUEST(S):

Please go to WWW.MYFLFAMILIES.COM from here you will follow these steps:

1. Click on the GENERAL INFORMATION tab
2. Click on the PUBLIC RECORDS REQUEST button
3. Click on where you reside (in Florida or not), then “Looking for Florida Records”
4. Click on the “Other Public Record Request” button (has a file box icon)
5. Click on the SUBMIT A RECORDS REQUEST button
6. Click on the gray CREATE ACCOUNT button
7. After creating your account, you may submit a request:
 - If seeking child-protective investigation or adult-protective investigation records, you must attach a copy of your photo ID
 - Please include the name(s) and date(s) of birth of any child(ren)
 - Records requests are normally processed within 5 business days, but can take up to 60 calendar days by law

******DO NOT CREATE YOUR ACCOUNT OR REQUEST ANONYMOUSLY******

CHILD AND ADULT ABUSE REPORTS ARE EXEMPT FROM THE CHAPTER 119 PUBLIC RECORDS STATUTE (a/k/a “Sunshine Law”). THESE REPORTS ARE CONFIDENTIAL AND REQUIRE YOUR CONTACT INFORMATION ALONG WITH YOUR IDENTIFICATION BEFORE THEY CAN BE RELEASED. See §39.202 or §415.107, Florida Statutes for more information.

PURSUANT TO FEDERAL LAW, RECORDS REGARDING PUBLIC BENEFITS (ACCESS, food stamps, etc.). GENERALLY, CANNOT BE RELEASED except to law enforcement.

If you have any questions, please send an email to Rosebelle.Segarra@myflfamilies.com / Krystal.Elliott@myflfamilies.com or call (813) 558-5510

SunCoast Region, 9393 North Florida Avenue, Tampa, Florida 33612-7907

Mission: Work in Partnership with Local Communities to Protect the Vulnerable, Promote Strong and Economically Self-Sufficient Families, and Advance Personal and Family Recovery and Resiliency



State of Florida
Department of Children and Families

Ron DeSantis
Governor

Shevaun L. Harris
Secretary

Dennis Miles
Interim Regional
Managing Director

El Departamento de Niños y Familias tiene un portal de registros donde puede solicitar y recibir registros mantenidos fácilmente por el departamento. Si tiene una solicitud urgente de registros, favor enviar un correo electrónico a Rosebelle.Segarra@mvflfamilies.com / Krystal.Elliott@mvflfamilies.com con el número de referencia asignado a su solicitud y el período de tiempo en el que necesita los registros. Si tiene dudas al respecto por favor llame al: (813) 558-5510.

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE REGISTROS

Inicie su sesión en WWW.MYFLFAMILIES.COM y siga las siguientes instrucciones:

1. Haga un click a **“GENERAL INFORMATION”** (Información General)
2. Haga un click a **“RECORDS REQUESTS & PUBLIC RECORDS”** (Solicitudes de Registros y Registros Públicos).
3. Abajo en la página haga un click a **“I RESIDE IN FLORIDA OR I RESIDE OUT OF STATE”** (Resido en la Florida o Resido fuera del Estado). Si reside en la Florida, abajo en la página haga un click a **“LOOKING FOR FLORIDA RECORDS”**. Si reside fuera de la Florida abajo en la página haga un click a **“I RESIDE OUT OF STATE”**.
4. Abajo en la página haga un click a **“Other Public Record Request”** (Otra Solicitud de registro Público). Es un ícono de archivo color azul.
5. Haga un click a **“Submit a Request”** (Enviar una solicitud). Está a la izquierda.
6. Abajo en la página haga un click a **“Create Account”** (Crear Cuenta). Tenga en cuenta que **NO** aceptamos solicitudes de forma anónima. El Departamento de Niños y Familias no podrá comunicarse directamente con usted si no se proporciona su información de contacto.
7. En **“My Information”** (Mi Información) favor completar los encasillados: **“Email Address** (Correo Electrónico), **Password** (Contraseña), **Confirm Password** (Confirmar Contraseña), **First Name** (Nombre), **Last Name** (Apellidos), **Phone** (Teléfono), **Address 1** (Dirección Residencial o Postal), **Address 2** (Dirección Residencial o Postal si tiene otra adicional), **City** (Ciudad), **State** (Estado), **Zip** (Código Postal), **Company Name – If Applicable** (Nombre de Compañía – Si Aplica) y **Fax** (Número de Fax)”.
8. Haga un click a **“Submit”** (Someter). Luego se abrirá otra página (**Submit Request**). Ir hacia abajo y completar los encasillados. Todos los que tienen un asterisco de color rojo deberán ser completados. De no ser así, el sistema no aceptará la solicitud: **“Described the Record(s) Requested** (Describa los Registros Solicitados – De quién o quiénes con sus respectivas fechas de nacimiento), **Is this matter related to an open case and/or investigation** (Este asunto está relacionado con un caso abierto y/o una investigación? De

ser así, haga un click en el pequeño cuadrado), **Person(s) Full Name** (Nombre Completo de la Persona), **Date of Birth** (Fecha de Nacimiento), **Last Four Digits SSN** (Últimos cuatro dígitos del Seguro Social). Es **opcional**, pero tenga en cuenta que en **ocasiones** se le solicitará el número de Seguro Social completo de no ser encontrado en el sistema), **Address of Person** (Dirección de la Persona), **County** (Condado), **I have attached an acceptable form of Identification** (He adjuntado una forma aceptable de identificación – **Driver License** (Licencia de Conducir), **State Issued ID** (Identificación Emitida por el estado), **U.S. Passport - Yes/No** (Pasaporte de los Estados Unidos – Si/No). Haga click en el cuadrado pequeño.

Preferred Method to Receive Records (Método Preferido para Recibir Registros) - **Electronic Via Records Center, Inspect On-site, Pick-up Copies and Copies by Mail** (Electrónica a través del Centro de Registros, Recoger Copias y Copias por Correo Regular).

9. Haga click a **“Select File”** (Seleccionar Archivo). Esta parte es para adjuntar una forma de identificación, certificado/s de nacimiento (si el menor no nació en la Florida) y para cualquier otro documento). * **Se aceptará una copia de Poder Notarial (Power of Attorney)** siempre que la persona que se esté representando, aun esté viva. Una vez que la persona ha fallecido, el poder notarial ya **NO** es válido. Necesitaremos una **Orden Judicial** que lo designe como representante personal del patrimonio de la persona para obtener los registros. Cabe señalar que una **Carta de Designación y Aceptación de un Apoderado de Atención Médica (A Health Care Proxy Designation and Acceptance Letter)** **NO** es un documento válido. Este documento permite que la persona designada sea responsable de las decisiones de salud en nombre del padre/madre, hermano, etc.
10. Haga click a **“Submit”** (Someter) y automáticamente el sistema le dará un número de referencia (**“Reference Number”**). Ejemplo: P057711-093021.

Su solicitud se enviará a la(s) persona(s) pertinente(s) para localizar la información que busca y para determinar el volumen y los costos asociados con la satisfacción de su solicitud. Se le contactará sobre la disponibilidad y/o se le proporcionarán copias de los registros en cuestión. Puede supervisar el progreso de su solicitud en **“My Request Center”** (Mi Centro de Solicitudes).

***Las solicitudes de registros normalmente se procesan dentro de los 5 días hábiles, pero pueden tardar hasta 60 días calendario por ley.**

LOS REPORTE DE ABUSO DE NIÑOS, ABUSO DE ADULTOS Y ACCESO DE BENEFICIOS SON CONFIDENCIALES Y EXENTOS DEL CAPÍTULO 119 DE LOS ESTATUTOS DE LA FLORIDA (ACTA DE REGISTROS PÚBLICOS). ESTOS REPORTE REQUIEREN TU INFORMACIÓN DE CONTACTO PERSONAL ANTES DE QUE PUEDAN SER LIBERADOS A CUALQUIER PERSONA. FAVOR VER “Florida Statutes §39.202 or §415.107 PARA MÁS INFORMACIÓN.

SunCoast Region, 9393 North Florida Avenue, Tampa, Florida 33612-7907

Mission: Work in Partnership with Local Communities to Protect the Vulnerable, Promote Strong and Economically Self-Sufficient Families, and Advance Personal and Family Recovery and Resiliency