



Corrección de un acta de defunción

¿Quién puede solicitar una corrección?

- El director de servicios funerarios cuyo nombre aparece en el acta de defunción.
- El declarante cuyo nombre aparece en el acta de defunción.
- El cónyuge, o el padre o la madre sobreviviente cuyo nombre aparece en el acta de defunción.
- Certificador médico, si el acta de defunción es del fallecimiento de un feto.

¿Cómo pido que se haga una corrección?

- Llene y firme esta solicitud. Vea las páginas 3 y 4.
 - Se REQUIERE que llene las secciones de 1 a 4. Vea la página 2 para instrucciones.
 - Cada persona que llena la sección 5 tiene que firmar ante un notary public y ADJUNTAR UNA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTO VIGENTE.**
- La solicitud tiene que ser un documento original. No se permiten fotocopias, modificaciones, tachones ni cambios a lo escrito.
- Presente la documentación correspondiente. Vea la página 2.
- Pague las tarifas correspondientes. Vea la lista de tarifas a continuación.

Para ver las Preguntas frecuentes, visite: <https://www.dshs.texas.gov/vs/faq/#correct>.

Para más información, visite: <https://www.dshs.texas.gov/vs/requirements.aspx>.

¿A dónde envío la solicitud por correo?

Instrucciones para enviar la solicitud por correo postal: Se estima que el trámite dure de 6 a 8 semanas. Visite <https://www.dshs.texas.gov/vital-statistics/processing-times> para los tiempos actuales.

Envíe su solicitud, los documentos de respaldo (si es necesario) y el pago de las tarifas a:

DSHS – Vital Statistics Section, P.O. Box 12040, Austin, TX 78711-2040.

Instrucciones para servicio postal urgente: Se estima que el trámite dure de 20 a 25 días hábiles.

La solicitud y el pago de la tarifa de tramitación de \$5.00 deben enviarse a la Sección de Estadísticas Vitales por medio de un **servicio de entrega al día siguiente, como: FedEx, Lone Star o UPS.**

Envíe su solicitud, los documentos de respaldo (si es necesario) y el pago de las tarifas a:

DSHS-Vital Statistics Section, MC 2096, 1100 W. 49th Street, Austin, TX 78756.

NO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN ESTE FORMULARIO PUEDE PROVOCAR RETRASOS CONSIDERABLES EN LA TRAMITACIÓN O LA DENEGACIÓN DE SU SOLICITUD.

Tarifas: ¿Cuánto dinero tengo que enviar?

| Lista de tarifas | Tarifa (\$) | Cantidad. | Total (\$) |
|---|-------------|-----------|------------|
| Tarifas que pagar: | | | |
| Corrección de un acta de defunción | \$15.00 | | = \$15.00 |
| Si su solicitud es urgente, los pedidos se pueden AGILIZAR pagando la tarifa de tramitación que aparece a continuación, Y utilizando un servicio de entrega al día siguiente, como: FEDEX, LoneStar o UPS y enviando los pedidos a: DSHS-Vital Statistics Section, MC 2096, 1100 W. 49th Street, Austin, TX 78756. | | | |
| Tarifa para la tramitación agilizada (por cada solicitud) | \$5.00 | | = |
| Todas las actas se envían sin costo por correo regular del USPS. Si necesita servicio de envío agilizado, seleccione uno de los siguientes métodos de envío al día siguiente. | | | |
| Correo de entrega al día siguiente agilizado (envíos dentro de EE. UU.) | \$16.00 | | = |
| USPS Express Overnight Mail (entrega al día siguiente SOLO a apartados postales) | \$22.95 | | = |
| Acta(s) de defunción: | | | |
| Acta de defunción corregida y certificada: primera copia | \$20.00 | X 1 | = |
| Acta de defunción corregida y certificada: Copia adicional | \$3.00 | X | = |
| Suma total | | | |

Todas las tarifas se pueden pagar con un solo cheque o giro postal haciéndolo pagadero a: DSHS - Vital Statistics

Para ver el estatus de su pedido, comuníquese con VSS por teléfono al 888-963-7111 o en línea en: <https://www.dshs.texas.gov/orderstatus/>.

¿Qué tipo de correcciones está solicitando?

Se puede pedir una corrección a un registro de defunción para completar o corregir un acta incompleta o que se ha demostrado con pruebas satisfactorias que tiene errores. La enmienda se adjuntará al registro de defunción y de ahí en adelante será parte del registro legal de defunción. Usted tiene que llenar las páginas 3 y 4 de esta solicitud y posiblemente deba presentar un documento de respaldo (vea la Tabla 1). Si un dato ya se ha modificado una vez, se requiere una **orden judicial** para volver a modificar el mismo dato.

| Tabla 1: Documentación necesaria: | | |
|---|--|---|
| Si quiere... | Debe presentar uno de los documentos de respaldo que aparecen en la lista de la Tabla 2 a continuación. | El solicitante debe ser: |
| Corregir el nombre del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios. Si no es así, debe presentar los documentos 1, 2, 4, 5, 6, 7 u 8. | El declarante, el director de los servicios funerarios, el cónyuge o el padre sobreviviente |
| Añadir un alias o AKA ("también conocido como") al nombre del difunto (debe ser similar) | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios. Si no es así, presente el documento 9. | |
| Corregir la fecha de nacimiento o la edad del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios; si no es así, presente el documento 2, 5 o 9. | |
| Corregir el sexo del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios; si no es así, presente el documento 5 o 9. | |
| Corregir el lugar de nacimiento del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios; si no es así, presente el documento 2, 4, 5 o 9. | |
| Corregir el número de Seguro Social del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios; si no es así, presente el documento 3. | |
| Corregir el primer nombre, segundo nombre o apellido de uno de los padres del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios; si no es así, presente el documento 2, 5 o 9. | |
| Corregir el estado civil del difunto | No se requiere documentación si el solicitante es el declarante; si no es así, presente el documento 9. Si cambia el estado civil a casado, debe agregar el nombre del cónyuge sobreviviente. | Declarante |
| Corregir el nombre del cónyuge sobreviviente | No se requiere documentación para corregir errores ortográficos, si el solicitante es el declarante o el director de los servicios funerarios; si no es así, presente el documento 9. Si la corrección involucra más que errores ortográficos, se debe presentar el documento 9. | Declarante o el director de los servicios funerarios |
| Corregir la información sobre el declarante | | |
| Corregir el domicilio del difunto | | |
| Corregir el método o el lugar de disposición final del cuerpo | No se requiere documentación. | Director de los servicios funerarios |
| Corregir el nombre y la dirección de la funeraria | Para cambiar el nombre de la funeraria, incluya una carta de la funeraria en el acta de defunción; si no es así, presente el documento 9. | |
| Corregir el lugar del deceso | 7 u 8 | |
| Corregir información médica (Fecha de defunción e información después de ser "certificada", puntos 26-41) | 10 | Profesional médico que certifica |
| Corregir información médica: acta de defunción para el fallecimiento de un feto | No se requiere documentación. | |

Documentos de respaldo sugeridos:

Los documentos deben ser **copias originales certificadas (no se aceptan fotocopias)** en papel con membrete oficial o con una certificación o sello original, a menos que se especifique lo contrario a continuación. Los documentos extranjeros, incluidos los que están notariados, deben tener un apostillado o certificación legal del país extranjero donde se emitió el documento. **Todos los documentos de respaldo deben corresponder exactamente con las correcciones solicitadas.**

| Tabla 2: Documentos de respaldo | |
|--|--|
| 1 | Formulario o contrato de la funeraria: se aceptan fotocopias |
| 2 | Fe de bautismo con fecha de antes de que el titular del acta cumpliera 5 años |
| 3 | Tarjeta del Seguro Social del difunto: se aceptan fotocopias |
| 4 | Documentos de bajade las fuerzas armadas (formulario DD 214): se aceptan fotocopias |
| 5 | Acta de nacimiento del difunto |
| 6 | Documentación del divorcio (uso limitado) |
| 7 | Expedientes médicos |
| 8 | Informes de Médico forense/Juez de paz, policía o los servicios médicos de emergencia (EMS) |
| 9 | Copia certificada de una orden judicial que afecte la información que aparece en el acta de defunción. Incluya todas las hojas que lleven la firma del juez y el sello del tribunal. |
| 10 | Enmienda médica presentada por el profesional médico que certifica |



IMPORTANTE: En las secciones de 1 a 5, no se permiten fotocopias, modificaciones, tachones, ni cambios a lo escrito. Use un nuevo formulario de solicitud si comete un error.

Solicitud de corrección del acta de defunción

Llene electrónicamente o escriba en letra de molde (use SOLO tinta azul o negra).

Remittance No. _____

Sección 1: ¿Cómo se llama? (Información del solicitante)

| | |
|--|---|
| Nombre (Primero, segundo, apellido): | |
| Domicilio (Dirección postal , ciudad, estado, código postal): | |
| Dirección de correo electrónico: | Teléfono (Durante el día): () - |
| Su relación con el titular del acta de defunción: <input type="checkbox"/> Director de los servicios funerarios <input type="checkbox"/> Declarante <input type="checkbox"/> Cónyuge o padre sobreviviente <input type="checkbox"/> Profesional médico que certifica (solo en casos del fallecimiento de un feto) | |
| >>>DEBE ADJUNTARSE UNA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN CON FOTO VIGENTE DEL SOLICITANTE<<< | |

Sección 2: Información del acta de defunción

Escriba la información tal como aparece en el acta de defunción actual (antes de las correcciones).

| | | |
|---|--|-------------------|
| Número del acta de defunción, si se sabe: | 142 - - | |
| Primer nombre del difunto: | Segundo nombre: | Apellido: |
| Fecha del fallecimiento: | Sexo: | |
| Lugar del fallecimiento (Ciudad o pueblo) | (Condado) | (Estado) TEXAS |
| Fecha de nacimiento del difunto: | Número de Seguro Social del difunto, si se sabe: | |

Sección 3: ¿Qué quiere corregir?

No podemos aceptar solicitudes con corrector, tachones, alteraciones o cambios a lo escrito.

| Indique la información que quiere agregar, corregir o borrar. | ¿Qué dice el acta de defunción ahora? | ¿Qué debe decir el acta de defunción? |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Por ejemplo: Primer nombre del difunto</i> | <i>Andre</i> | <i>Andrés</i> |
| <i>Por ejemplo: Fecha de nacimiento</i> | <i>2 de Agosto de 2010</i> | <i>12 de Agosto de 1956</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Sección 4: ¿Quiere solicitar un acta de defunción?

Marque uno:

No, no quiero una copia certificada del acta de defunción corregida.

Sí, quiero una copia certificada del acta de defunción corregida. ¿Cuántas copias quiere? _____

Verifique las tarifas y la cantidad solicitada en la tabla de tarifas en la página 1.

Sección 5: Declaración jurada

Firme a continuación ante un *notary public* y **ADJUNTE una copia de su identificación con foto vigente. Las solicitudes sin una identificación vigente aceptable adjunta **no** serán procesadas. Si su solicitud tiene tachones o corrector será **INVÁLIDA**.**

ADVERTENCIA: La pena por hacer declaraciones falsas a sabiendas en este formulario podría ser de 2 a 10 años de cárcel y una multa de hasta \$10,000 dólares. (Capítulo 195 del Código de Salud y Seguridad de Texas.)

| | | | |
|---|---------|---------|----------------|
| Solicitante: >>>>ADJUNTE UNA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN CON FOTO VIGENTE<<<< | | | |
| Nombre en letra de molde: | | Firma: | |
| Dirección: | Ciudad: | Estado: | Código postal: |
| Notary public, secretario del condado u otra persona autorizada para tomar los juramentos | | | |
| Suscrito y juramentado ante mí el _____ de _____ de 20_____. | | [Sello] | |
| Firma: | | | |
| Nombre y título en letra de molde: | | | |