

¿Quién puede pedir que se haga 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 sobreviviente 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, vaya a: <https://www.dshs.texas.gov/vs/faq/#correct>.

Para más información, vaya a: <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. Vea <https://www.dshs.texas.gov/vs/processing/> para los plazos 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.

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.

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

Tarifas: ¿Cuánto tengo que enviar?

Lista de tarifas	Tarifa (\$)	Cant.	Total (\$)
Tarifas a pagar:			
<input type="checkbox"/> 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 corregido y certificado: 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 allí 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).

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 nombre "también conocido como" (AKA) 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, debe presentar 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 2, 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 o 9.	
Corregir el número del 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, 4 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 la dirección del 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	Debe presentar el documento 7 u 8	
Corregir información médica (Fecha de defunción e información después de "Certificadas", 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 apostilla 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 de edad.
3	Tarjeta del Seguro Social del difunto: Se aceptan fotocopias
4	Documentos de alta de 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	Médico forense o juez de paz, o informes de la 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

Solicitud de corrección al acta de defunción

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

Solicitud núm. _____

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 nacimiento: Director de los servicios funerarios Declarante Cónyuge o padre sobreviviente 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 sobre el acta de

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 del 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 1955</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 los cargos 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 adjuntan **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 Salubridad 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:			