



SOLICITUD POR CORREODE ACTA DE DEFUNCIÓN

OFFICE USE ONLY

☐ CHECK ☐ MONEY ORDER

REMITTANCE NO. _____ CERT. # _____

DATE _____ AMOUNT \$ _____

DOCUMENT CONTROL # _____

ESCRIBA CLARAMENTE EN LETRA DE MOLDE. **INCLUYA UNA COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL SOLICITANTE AL ENVIAR LA SOLICITUD. LA SOLICITUD DEBE SER ORIGINAL (INCLUIDA LA FIRMA). NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES CON TACHONES O CORRECTOR. VEA LAS INSTRUCCIONES EN LA SIGUIENTE PÁGINA.**

Paso 1: SUS DATOS Y DIRECCIÓN POSTAL (EN LETRA DE MOLDE)

Nombre (primer nombre, segundo, apellido):			
Calle y número:	Ciudad:	Estado:	Código postal:
Correo electrónico:		Teléfono durante el día:	
Su relación con la persona nombrada en el acta (marque una):			
☐ Hijo ☐ Cónyuge ☐ Padre ☐ Hermano			
☐ Abuelo ☐ Funeraria ☐ Orta:			
☐ Autorizo que se me envíe el documento a la siguiente dirección, en lugar de la dirección indicada anteriormente.			
Nombre:			
Dirección postal, si es diferente a la indicada arriba:	Ciudad:	Estado:	Código postal:
Razón para pedir el acta: ☐ Expediente ☐ Patrimonio ☐ Seguro ☐ Otra:			

Paso 2: DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN (obligatorios para poder localizar el documento)

NOMBRE COMPLETO:	Primer nombre	Segundo nombre		Apellido			
FECHA DEL FALLECIMIENTO:	Mes	Día	Año	FECHA DE NACIMIENTO:	Mes	Día	Año
SEXO:	NÚMERO DE SEGURO SOCIAL:		-				
LUGAR DE FALLECIMIENTO:	Ciudad o población		Condado		SERVICIO SOLO EN TEXAS		
NOMBRE DEL PADRE 1:	Primer nombre		Segundo nombre		Apellido de soltera (antes del primer matrimonio)		
NOMBRE DEL PADRE 2:	Primer nombre		Segundo nombre		Apellido de soltera (antes del primer matrimonio)		

Paso 3: COSTOS Y TARIFAS (NO SE REEMBOLSARÁN si no se encuentra el documento):

Seleccione el tipo de documento:	Cant.	Precio c/u	Total
☐ Primer acta de defunción		x \$20.00	\$
☐ Acta de defunción adicional		x \$3.00	\$
☐ Verificación de defunción (solo una carta, no un acta oficial)		x \$20.00	\$
Si su solicitud es urgente, las solicitudes se pueden AGILIZAR utilizando uno de los servicios de entrega al día siguiente: FEDEX, LoneStar o UPS, con envío a nuestra dirección física: DSHS – VSS MC 2096, 1100 W. 49th St., Austin, TX 78756 y pagando la siguiente tarifa para agilizar el trámite.			
☐ Trámite agilizado (entre 4 semanas)			\$25.00
Todas las solicitudes se envían sin costo alguno por correo regular del USPS. Si necesita servicio agilizado, seleccione uno de los siguientes métodos de envío al día siguiente.			
☐ Envío al día siguiente (solo dentro de EE. UU.)			\$16.00
☐ Envío exprés por correo de USPS (SOLO a apartados postales)			\$22.95
☐ Deseo hacer un donativo voluntario de \$5.00 para promover una infancia saludable con mi apoyo al Programa de Visitas Domiciliarias de Texas, administrado por la Oficina de Servicios para la Primera Infancia de Salud y Servicios Humanos.			\$5.00
Total a pagar:			\$

Paso 4: DECLARACIÓN JURADA (NOTARY SECTION)

SOLO deben ser notariadas las solicitudes de actas de defunción (y NO las verificaciones de defunción) enviadas por correo postal.

STATE OF _____

COUNTY OF _____

This instrument was acknowledged before me

on _____
(Date)

By _____
(Printed Name of applicant acknowledging)

(Notary Public's Signature)

(Personalized Seal)

ADVERTENCIA: ES UN DELITO GRAVE FALSIFICAR INFORMACIÓN EN ESTE DOCUMENTO. LA PENA POR DAR INTENCIONALMENTE INFORMACIÓN FALSA EN ESTE FORMULARIO O FIRMAR UN FORMULARIO QUE CONTenga INFORMACIÓN FALSA ES DE 2 A 10 AÑOS DE PRISIÓN Y UNA MULTA DE HASTA \$10,000 (CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD DE TEXAS, CAPÍTULO 195, SECCIÓN 195.003).

LEA Y FIRME (NO se aceptarán las solicitudes sin firma o sin una identificación válida)

Firma del solicitante _____ Fecha de la firma (MM/DD/YYYY) ____/____/____



SOLICITUD POR CORREO DE ACTA DE DEFUNCIÓN

Los tiempos de tramitación son solo estimaciones y están sujetos a cambios si hay un aumento en el volumen de solicitudes.

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

En persona: En la mayoría de los casos, entrega el mismo día. Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. DSHS - Vital Statistics Section, 1100 W. 49th St., Austin, TX 78756., Austin, TX 78756
Pedidos en línea: Visite www.texas.gov para enviar su solicitud en línea. Los pedidos en línea se envían entre 20 y 25 días hábiles después de recibir la solicitud.
Pedidos por correo postal: Se procesan y envían entre 6 y 8 semanas después de recibir la solicitud. Envíe el pedido a: DSHS - VSS, P.O. Box 12040, Austin, TX 78711-2040. Para ver cuánto tiempo toman actualmente los trámites, visite nuestro sitio web: https://www.dshs.texas.gov/vital-statistics/processing-times
Pedidos de servicio agilizado: Se procesan y envían entre 4 semanas después de recibir el pedido. Envíe este tipo de pedido a: Texas Department of State Health Services - Vital Statistics Section por medio de un servicio de mensajería AL DÍA SIGUIENTE, como FedEx, LoneStar o UPS a: DSHS – VSS MC 2096, 1100 W. 49th St., Austin, TX 78756
Las copias de las actas de defunción de los fallecimientos ocurridos en los últimos 25 años solo pueden ser solicitadas por la familia inmediata de la persona cuyo nombre aparece en el acta de defunción. La sección 181.1(13) del Código Administrativo de Texas especifica quiénes son considerados familiares inmediatos de una persona: los hijos, cónyuges, padres, hermanos y abuelos. Si el solicitante no es un familiar inmediato, debe presentar documentación legal (como una póliza de seguro que liste al solicitante como beneficiario) que compruebe un interés tangible y directo en obtener el acta de defunción. El solicitante debe incluir una copia de su identificación válida con foto expedida por una entidad gubernamental. Consulte en la sección 181.28 del Código Administrativo de Texas la lista completa de documentos de identificación aceptados. También puede ver los requisitos de identificación de la oficina de Estadísticas Vitales en inglés (https://www.dshs.texas.gov/vital-statistics/acceptable-identification-id) y en español (https://www.dshs.texas.gov/es/vital-statistics/acceptable-identification-id). No se tramitarán las solicitudes de actas de defunción que no incluyan una copia de una identificación con foto o una identificación alternativa y la firma del solicitante. <u>Carta de verificación.</u> La carta de verificación incluye el nombre del difunto, la fecha de su fallecimiento y el condado donde ocurrió el fallecimiento. Estas cartas están disponibles para los fallecimientos ocurridos después de 1903. Las cartas de verificación no se consideran sustitutos legales de copias certificadas o actas de defunción. La oficina de VSS recomienda a los solicitantes cerciorarse de que la verificación servirá para el uso que se busca. Si el documento no está en los archivos, nuestra oficina emitirá una carta de “no encontrado”.

Lista de control para el cliente

- ☐ Complete los pasos 1, 2 y 3 de la solicitud. Introduzca los datos o escríbalos claramente.
- ☐ Si solicita un acta de defunción, complete el paso 4 de la solicitud y llévela para que sea notariada.
- ☐ Firme y escriba la fecha de la solicitud.
- ☐ Compruebe que la solicitud es original, y no una copia, y que no tiene tachones ni correcciones.
- ☐ Adjunte una copia de su licencia de manejar, pasaporte o identificación del estado vigentes. Vea una lista completa de los documentos aceptados en nuestro sitio web.
- ☐ Adjunte el pago correspondiente. **Escriba los cheques o giros postales a nombre de: DSHS - Vital Statistics.**

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

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