



# Corrección de un acta de defunción

Website: <https://www.co.mills.tx.us/page/mills.County.Clerk>

## ¿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 (\$)
<b>Tarifas a pagar:</b>			
<input type="checkbox"/> Corrección de un acta de defunción	\$15.00		= \$15.00
<b>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.</b>			
Tarifa para la tramitación agilizada (por cada solicitud)	\$5.00		=
<b>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.</b>			
Correo de entrega al día siguiente agilizado (envíos dentro de EE. UU.)	\$12.50		=
USPS Express Overnight Mail (entrega al día siguiente SOLO a apartados postales)	\$22.95		=
<b>Acta(s) de defunción:</b>			
Acta de defunción corregido y certificado: primera copia	\$20.00	X 1	=
Acta de defunción corregida y certificada: Copia adicional	\$3.00	X	
<b>Suma total</b>			

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).

<b>Tabla 1: Documentación necesaria:</b>		
<b>Si quiere...</b>	<b>Debe presentar uno de los documentos de respaldo que aparecen en la lista de la tabla 2 a continuación.</b>	<b>El solicitante debe ser:</b>
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 <b>un</b> 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.**

<b>Tabla 2: Documentos de respaldo</b>	
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



**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 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 <b>postal</b> , 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)	
<b>&gt;&gt;&gt;DEBE ADJUNTARSE UNA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN CON FOTO VIGENTE DEL SOLICITANTE&lt;&lt;&lt;</b>	

### 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.)**

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