

Dirección de envío:
Certification Desk
Office of the Secretary of State
16 Francis Street, 1st floor
Annapolis, MD 21401



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ENVIAR DOCUMENTOS

PARA DOCUMENTOS QUE DEBEN CERTIFICARSE PARA USO INTERNACIONAL

Si envía documentos a la Secretaría de Estado para su apostilla/certificación, completa esta lista de verificación, imprímala y envíenosla junto con sus documentos. Asegúrese de incluir toda la información necesaria de la lista:

INFORMACIÓN QUE NECESITAMOS:

NOMBRE:	FECHA:	
DIRECCIÓN:	CIUDAD:	CODIGO:
Numero de Telephone: ()		
Correo Electrónico:		
PAÍS DONDE SE UTILIZARÁN LOS DOCUMENTOS:		

☐ **numero de documentos:** _____

Asegúrese de incluir todos los documentos

☐ **Un cheque o money order - a nombre del** Secretary of State **por el**
aumento total (\$5.00 por cada documento; un pago por todos)

Cantidad adjunta: \$ _____

☐ Un sobre con franqueo pagado y dirección propia para devolver los documentos. **(Puede enviar un sobre para correo urgente, como FedEx, UPS, etc., con franqueo prepago.)**

NOTAS O INSTRUCCIONES ESPECIALES
