

DC
60-

SECRETARIO DEL ESTADO DE KANSAS
Solicitud de certificación
de documentos (apostilla/autenticación)

Memorial Hall, 1st Floor
120 S.W. 10th Avenue
Topeka, KS 66612-1594

(785) 296-4564
kssos@ks.gov
sos.ks.gov

ESPACIO RESERVADO PARA EL USO DE LA OFICINA.

Nota: Se deben adjuntar los documentos que requieran certificación. Las solicitudes de certificación generalmente se procesan dentro de los 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha en que son recibidos en nuestra oficina. Las solicitudes de certificación deben enviarse por correo al Secretario del Estado a la dirección arriba.

1. Nombre del solicitante:

2. Clase del documento:
(por ejemplo, acta de nacimiento, acta de poder, licencia de escuela secundaria, etc.)

3. País extranjero que solicita la certificación:

4. Teléfono de contacto:

5. Correo electrónico de contacto:

6. Información de pago: **(La tarifa de certificación es \$7.50 por cada documento enviado).**
(Dirija los cheques y los giros postales al "Kansas Secretary of State").

<input type="text" value="Número de tarjeta de crédito"/>	<input type="text" value="Fecha de vencimiento (MM/AAAA)"/>	<input type="text" value="Código postal de la dirección de facturación"/>
---	---	---

7. Método de devolución de los documentos certificados:

Adjunto un sobre con mi dirección y porte postal pago.

Devuelve los documentos por FedEx o UPS y carga la tarjeta de crédito arriba o utilizar el siguiente número de cuenta:

FedEx First Overnight FedEx 2Day UPS Ground

FedEx Standard Overnight UPS Air

Número de cuenta de FedEx:

Número de cuenta de UPS:

Dirección para devolución con entrega por FedEx o UPS:

<input type="text" value="Nombre"/>			
<input type="text" value="Dirección"/>			
<input type="text" value="Ciudad"/>	<input type="text" value="Estado"/>	<input type="text" value="Código postal"/>	<input type="text" value="País"/>