

Enviar a:
SECRETARY OF STATE
Authentications Unit
P O Box 13550
Austin, TX 78711-3550
512-463-5705
Costo por documento: \$10
(máximo \$100 por niño)



PARA USO EN TRAMITES
RELACIONADOS A LA
ADOPCIÓN DE UNO
O MAS NIÑOS

**SOLICITUD DE CERTIFICADOS
OFICIALES O APOSTILLAS—
PARA TRAMITES DE ADOPCIÓN**

Familia Solicitante

Nombre: _____

Dirección: _____
Calle Ciudad Estado Código Postal

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

¿Ha hecho previamente alguna solicitud de certificados o apostillas para usarse en los mismos trámites de adopción?
 Si No De ser afirmativo, indique su número de identificación de cliente: _____

Número de niños por adoptar: ____ Nombre(s): _____

Consulado/Embajada/País donde se tramitará el documento: _____

Para Documentos Certificados

Tipo de Documento: _____

Para Documentos Notariados (por un Notary Public en Texas)

Nombre del Notary: _____

Fecha de expiración de la comisión del Notary: _____ (MM/DD/AAAA) Número de Certificados/Apostillas solicitado: _____

Certificación

Certifico que el(los) documento(s) solicitado(s) serán utilizados en trámites de adopción para uno o más niños.

Fecha: _____
Firma del Solicitante

Instrucciones

- *Costo.* El costo de un certificado oficial o apostilla con el fin de utilizarse en trámites de adopción de uno o más niños es de \$10 *por certificado o apostilla hasta un máximo de \$100 por niño.* El pago puede efectuarse con cheques personales, giros postales, LegalEase tarjetas de débito, o tarjetas de crédito MasterCard, Visa, y Discovery. Los cheques y los giros postales deberán poder cobrarse en un banco o institución financiera de los E.U. y deberán estar hechos a nombre de Secretary of State. Si el pago es con tarjeta de crédito, el costo está sujeto a una cuota de conveniencia establecida por ley del 2.7% del costo total, y se deberá incluir la Forma 2101.
- *Múltiples Solicitudes.* Al solicitar dos o más certificados o apostillas, se deberá saldar el costo total en un sólo pago. Sin embargo, deberá completar una forma por separado para cada funcionario público o notary public.
- *Documentos y su devolución.* El documento certificado o notariado original y completo deberá presentarse junto con esta forma para poder expedir el certificado oficial o apostilla. Si la solicitud de certificado o apostilla concierne a una traducción, el documento completo deberá incluir tanto la traducción notariada como el documento original que se tradujo. *Los documentos, el pago, y la forma deberán enviarse junto con un sobre de tamaño apropiado que contenga el nombre y dirección del destinatario y el franqueo prepago para la devolución de los documentos.*
- *Entrega.* Los documentos se pueden enviar por correo a P.O. Box 13550, Austin, Texas 78711-3550. También se pueden enviar por mensajería o presentarlos en persona en Room B-05, James Earl Rudder Office Building, 1019 Brazos, Austin, Texas 78701. El horario de servicio al público para presentar documentos en persona es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm.