

Información de apostillado

Estado	Ciudad	Dirección	Teléfono	Horario	Costos	Duración	Individual y/o terceros	Información Adicional
Quintana Roo	Cancún	 Palacio de Gobierno del Estado. Carr. Cancún - Tulum, SM 2, Benito Juárez, CP.77500 Cancún, Q.R.	(998) 881 3504	8:30 - 16:00 hr. Lunes a Viernes.	\$322.00 MXN por cada documento.	1 a 3 días hábiles	-Presencial -En caso que la persona tenga problemas físicos, lo puede realizar el trámite otra persona, no se requiere carta poder.	Método de pago: Bancos, pago en línea o/o caja recaudadora de rentas de la dirección de ingresos de la secretaria de finanzas y planeación del estado. Requisitos: -Que el documento original que se pretende apostillar tenga firma autógrafa del servidor público que lo emite. -Que el documento original que se pretende apostillar no presente alteraciones, raspaduras o enmendaduras. Cráterios de resolución: -La base para apostillar un documento, son los lineamientos generales del procedimiento de apostilla de documentos y legalización de firmas. -El servicio de apostilla de documentos se hace con los países que se encuentran incluidos en el convenio de la Haya. -Los documentos que se apostillan son los que pertenecen a la entidad federativa. Observaciones: El formulario de pago del producto correspondiente, se genera en tributanet (https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/), eligiendo del catalogo el servicio de interés. El formato de solicitud de apostillado se requiere únicamente, para aclaraciones posteriores y en la confirmación del servicio solicitado.
Quintana Roo	Chetumal	 Palacio de Gobierno. Palacio de Gobierno, Calle 22 de Enero, Piso 2 esquina Av. Juárez, Col. Centro, CP. 77000, Chetumal, Q.R.	(983) 835 0650	08:30 - 16:00 hr. Lunes a Viernes.	\$322.00 MXN por cada documento.	1 a 3 días hábiles	-Presencial -En caso que la persona tenga problemas físicos, lo puede realizar el trámite otra persona, no se requiere carta poder. -Pueden recibir la paquetería de los documentos únicamente en Chetumal para devolución se necesita que anexe la guía prepagada.	Método de pago: Bancos, pago en línea o/o caja recaudadora de rentas de la dirección de ingresos de la secretaria de finanzas y planeación del estado. Requisitos: -Que el documento original que se pretende apostillar tenga firma autógrafa del servidor público que lo emite. -Que el documento original que se pretende apostillar no presente alteraciones, raspaduras o enmendaduras. Cráterios de resolución: -La base para apostillar un documento, son los lineamientos generales del procedimiento de apostilla de documentos y legalización de firmas. -El servicio de apostilla de documentos se hace con los países que se encuentran incluidos en el convenio de la Haya. -Los documentos que se apostillan son los que pertenecen a la entidad federativa. Observaciones: El formulario de pago del producto correspondiente, se genera en tributanet (https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/), eligiendo del catalogo el servicio de interés. El formato de solicitud de apostillado se requiere únicamente, para aclaraciones posteriores y en la confirmación del servicio solicitado.
Yucatán	Mérida	 Edificio Administrativo Siglo XXI. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sito Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A #284 x 3b y 3c, Depto. 7, Piso 3 Col. Xumpich, Mérida, Yucatán, México.	(999) 924 1892	08:00 - 15:00 hr. Lunes a Viernes.	\$178.00 MXN por cada documento.	8 a 10 días hábiles	-Presencial -En caso que la persona tenga problemas físicos, lo puede realizar el trámite otra persona, no se requiere carta poder.	Método de pago: -Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY); Calle 60 entre 65 y 67, Albo Bazar García Regán, Colonia Centro Requisitos: 1. Original y copia fotostática simple del documento a apostillar. 2. Original y copia fotostática simple del derecho de apostillamiento de documentos públicos. Ver relación de las oficinas recaudadoras del pago. 3. Que el país al que se dirigirá el documento apostillado sea integrante de la Convención de La Haya. 4. Que el documento tenga firma autógrafa (de puño y letra), no de facsimil, ni de firma electrónica, digital, impresa o computada. 5. Llenar el formato correspondiente que se le entregará al interesado al momento de solicitar el trámite. Pasos para seguir: 1. Acuda a la oficina de la Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos en el departamento de trámites y atención al público de la Consejería Jurídica 2. Presente el documento original que requiere apostillar, acompañado con el derecho de apostillamiento de documentos públicos y adjunte una copia fotostática simple de ambos. 3. Llene el formato de solicitud del servicio de apostilla, el cual será proporcionado por el personal de la Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos, en el departamento de trámites y atención al público de la Consejería Jurídica 4. Una vez completada la solicitud, el personal sellará la copia fotostática de su derecho, con la fecha de recepción y fecha del día y hora de entrega del documento apostillado. Dicha copia fungirá como acuse de recibo del interesado. 5. Acuda en la fecha programada a recoger el documento apostillado, a la Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos de la Consejería Jurídica, en el departamento de trámites y atención al público de la Consejería Jurídica.
Campeche	San Francisco de Campeche	 Palacio de Gobierno de Campeche. Unidad de Legalización del Estado de Campeche, Palacio de Gobierno del estado de Campeche 2 piso, Calle 8, Col. Centro, CP. 24000, Campeche.	(981) 811 9200	08:30 - 14:30 hrs. Lunes a Viernes.	\$591.00 MXN por cada documentos	2 a 3 días hábiles	-Presencial -En caso que la persona tenga problemas físicos, lo puede realizar el trámite otra persona, no se requiere carta poder.	Método de pago: -Efectivo, Pago en terminal de débito y/o crédito. Requisitos: 1. Presentar documento a apostillar en original sin borraduras o enmendaduras, para su revisión en el área. 2. Presentar documento a apostillar en original sin borraduras o enmendaduras, para su revisión en el área. 3. Pagar el derecho de Apostillamiento en el área de cajas de la Secretaría de Finanzas. 4. Presentarse en la ventanilla del Departamento de Legalización y Certificación de Documentos para la entrega del documento a apostillar y el recibo de pago expedido por la Secretaría de Finanzas. 5. Personal del área entrega comprobante al usuario para que posteriormente acuda a buscar el documento en el plazo indicado. 6. El causatario se agersona en el termino establecido para recibir el documento debidamente legalizado y/o certificado.
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	 Secretaría General de Gobierno. Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales Edificio Plaza San Marcos, 3 Piso., Centro C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	(961) 613 2156	09:00 - 16:00 hrs. Lunes a Viernes.	\$1100 MXN por cada documento	5 a 10 días hábiles	-Presencial -En caso que la persona tenga problemas físicos, lo puede realizar el trámite otra persona, si se requiere carta poder con sus respectivas copias de identificación. -En caso de un menor se requiere el permiso de ambos padres.	Método de pago: -Efectivo, Pago en terminal de débito y/o crédito. Requisitos: 1. Oficio de solicitud, (dirigido al subsecretario de asuntos Jurídicos) a. (Original y Copia) b. Especificaciones para la elaboración del Oficio de Solicitud: i. Especificar a qué país requiere el apostillamiento. ii. Especificar ¿Para qué? le servirá el documento apostillado. iii. Incluir que el servicio que requiere sea el de "Apostillamiento". 2. Documento público que se vaya a apostillar a. (Original y Copia) b. El documento debe ser original y que sea con firma autógrafa. 3. Recibo oficial de pago de derecho, expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado. a. (Original y Copia) b. Al momento de ir a pagar, hay que mencionar que el pago a realizar es para Apostillar un documento que se va al extranjero. 4. Identificación Oficial del solicitante. (Credencial para votar IFE, Licencia de manejo). a. (Original y Copia) b. Si el solicitante es extranjero llevar: Copia de pasaporte vigente o Constancia de Residencia Temporal o Permanente en el Estado. c. Carta poder simple en el caso de que sea un tercero el que lleva a cabo el trámite, copia de identificación oficial de ambos (fuiuser y cuál realiza el trámite).
Tabasco	Villahermosa	 Secretaría de Gobierno. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno. Calle José Narciso Roviera esq. Nicolás Bravo, primer piso, Col. Centro, Villahermosa, Tabasco	(993) 1 31 37 32)	08:00 - 15:00 hrs. Lunes a Viernes.	\$253 MXN por cada documento	3 días hábiles / * Si el documento se entrega antes de las 13:00 hrs, se puede entregar el mismo día a partir de las 14:00 hrs.	-Presencial -En caso que la persona tenga problemas físicos, lo puede realizar el trámite otra persona, no se requiere carta poder.	Método de pago: -Efectivo. -Con tarjeta de crédito o débito directamente en la receptoría de rentas de SEPLAFIN, ubicadas en Calle José Narciso Roviera esq. Nicolás Bravo, primer piso, Col. Centro. Requisitos: -El interesado o gestor autorizado. -Original del o los documentos que se requieren apostillar y que estén expedidos legalmente. -En caso de copias deberá estar certificada ante notario público, esto en los casos de procedencia. -En ambos casos la expedición deberá ser dentro del estado de Tabasco -Original de comprobante de pago de derechos