

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	FUNDAMENTO LEGAL .....	2
III.	GLOSARIO .....	3
IV.	CERTIFICACIÓN DE COTEJO .....	3
i.	COTEJO VS. COMPULSA: .....	3
ii.	DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS: .....	4
1.	DOCUMENTOS PÚBLICOS .....	4
2.	DOCUMENTOS PRIVADOS .....	4
iii.	REQUISITOS: .....	4
V.	PROCEDIMIENTO .....	5
i.	FUNCIONARIO CONSULAR AUTORIZADO: .....	5
ii.	COTEJO: .....	5
VI.	PAGO DE DERECHOS .....	7
VII.	EXPEDIENTE Y REPORTE DE RECAUDACIÓN .....	7

## I. INTRODUCCIÓN

Este capítulo tiene por objeto orientar a los funcionarios consulares sobre la interpretación de la normatividad vigente, así como establecer los criterios generales y procedimientos para la **certificación de cotejo** de documentos en las oficinas consulares (OC).

El artículo 78, fracción VI del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM), faculta a los jefes de las OC a “cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría”.

A su vez, de acuerdo con el artículo 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones. La calidad de los documentos públicos se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que prevengan las leyes.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 133 del CFPC, son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas en su artículo 129.

Cotejar es la acción de comparar una cosa con otra, teniéndola a la vista. El cotejo consular es una acción jurídica que implica que el funcionario consular ha tenido a la vista un documento original o su copia certificada y lo ha comparado con su copia simple para certificar que se trata de una copia fiel.

Derivado de las facultades que otorga el artículo 78 del RLSEM, los jefes de las OC podrán expedir un **certificado del cotejo que hayan realizado**. Dicho certificado brinda publicidad al cotejo llevado a cabo por el funcionario consular y es el servicio consular que concierne al presente capítulo.

Cabe destacar que ni el cotejo ni su certificación, es decir, **certificado de cotejo**, acreditan la autenticidad del documento presentado en original o en copia certificada sino que el certificado verifica que el cotejo fue realizado por un funcionario público debidamente acreditado.

Es también importante aclarar que el **certificado de cotejo** no/no es un trámite notarial, ya que no está contemplado entre las funciones notariales conferidas por el artículo 85 del RLSEM a las OC. Por ende, el libro que se lleva de dichas certificaciones en términos del artículo 78 del RLSEM, no/no es el del Protocolo Consular sino uno electrónico que se registra en el Módulo de Certificaciones, Legalizaciones y Visados a Documentos (MCLV) del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC), las certificaciones emitidas por cada OC.

Este libro electrónico se conforma de los reportes que genera dicho módulo y da inicio en julio de 2016, con la entrada en vigor de la interconexión de los módulos productivos y el de Recaudación del SIAC.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC): DOF 24/02/1943, última reforma DOF 09/04/2012.
- ✓ Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM).
- ✓ Ley Federal de Derechos (LFD).
- ✓ Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM): DOF 23/08/2002, última reforma DOF 18/07/2014.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores: DOF 23/10/14, en sus Capítulo I, fracción XII, y Capítulo II, fracción XX.
- ✓ Disposiciones de orden administrativo emitidas por la DGSC.

### III. GLOSARIO

- ✓ **Delegación de firma:** facultad que delega el titular de la OC en ciertos funcionarios, según lo que establece el RLSEM y las disposiciones de orden administrativo emitidas por la DGSC.
- ✓ **Dirección General de Servicios Consulares (DGSC).** La unidad administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) que conforme el artículo 23 del RISRE, se encarga de coordinar y normar el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios consulares.
- ✓ **Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII):** unidad administrativa de la SRE que junto con la DGSC desarrolla los sistemas informáticos a través de los cuales se ofrecen los servicios consulares.
- ✓ **Diario Oficial de la Federación (DOF).**
- ✓ **Firma Electrónica Avanzada (FIEL):** por ley, los titulares de las OC y funcionarios consulares utilizarán su FIEL para firmar ciertos documentos consulares, incluyendo certificaciones y los expedientes electrónicos para la expedición de documentación consular.
- ✓ **Funcionario consular:** funcionario adscrito por la SRE a una OC que puede tener delegada la firma de su titular para algunos trámites consulares.
- ✓ **Instrucción de la DGSC:** disposiciones de orden administrativo, emitidas por la DGSC y transmitidas a las OC de manera oficial.
- ✓ **Oficina consular (OC):** representación del gobierno de México en el exterior a través de la cual ofrece servicios y atención consular y de protección a sus connacionales, en términos del artículo 1-BIS de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
- ✓ **Sistema Integral de Administración Consular (SIAC):** sistema diseñado por la DGSC y la DGTII a través del cual se procesan los trámites consulares comprendidos en sus distintos módulos.

### IV. CERTIFICACIÓN DE COTEJO

#### i. COTEJO VS. COMPULSA:

El **cotejo**, es decir, el acto de comparar un documento original o copia certificada con su copia simple, teniendo ambos a la vista, puede surtir efectos para trámites propios de la SRE, para lo cual se le denomina **compulsa**, o para terceros, es decir, para efectos públicos, para lo cual se le conoce como **certificado de cotejo**. La LFD establece un cobro específico por la **certificación del cotejo** en su artículo 23, fracción VIII, mientras que por la **compulsa** el trámite es gratuito conforme a lo que señala el artículo 24 fracción VIII y se emplea únicamente para la conformación de expedientes de uso interno.

El **certificado de cotejo** es un servicio consular que se expide para que surta efectos ante terceros y se emite a petición de la parte interesada para su presentación ante alguna autoridad, mexicana o extranjera, que lo solicite en algún trámite.

## ii. DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS:

Como se ha explicado, el artículo 78, fracción VI, del RLSEM, señala que los jefes de las OC están facultados para cotejar documentos públicos o privados y expedir una certificación a solicitud del interesado, la cual generará el cobro de derechos en términos del artículo 23 de la LFD.

Es importante señalar que considerando que la figura del cotejo y su certificación emanan de ordenamiento jurídicos mexicanos, **este servicio consular aplica únicamente al cotejo de documentos mexicanos**. Adicionalmente, será poco factible que el jefe de la OC o funcionario consular facultado, puedan llevar a cabo un cotejo de documentos expedidos en un idioma distinto al español.

La distinción entre documentos públicos y privados está claramente establecida en el CFPC:

### 1. DOCUMENTOS PÚBLICOS.

En términos del artículo 129 del CFPC, "son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

### 2. DOCUMENTOS PRIVADOS.

En términos del artículo 133 del CFPC, "son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas por el artículo 129" de dicho ordenamiento.

Por ende, los jefes de las OC podrán cotejar y emitir las certificaciones de cotejo, de documentos públicos y privados, lo cual **no/no implica que den validez a su contenido sino que verifican ante terceros que el cotejo se realizó por funcionario debidamente facultado para ello**.

En tal sentido, el formato de delegación de firma con el que los jefes de las OC soliciten a la DGSC autorización para que funcionarios consulares les auxilien en la prestación de servicios consulares, incluirá la delegación de firma para que un funcionario consular coteje un documento y autorice la **certificación del cotejo**.

## iii. REQUISITOS:

Para que la OC pueda expedir un **certificado de cotejo**, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Comparecer personalmente y presentar identificación oficial vigente con fotografía. El MCLV requiere al funcionario consular la captura del nombre del solicitante, por lo que la presentación de esta identificación es necesaria.
- ✓ Requisar y firmar la solicitud correspondiente.
- ✓ Presentar original y dos copias fotostáticas del documento público o privado que se desea cotejar.
- ✓ Pagar los derechos que corresponden, de conformidad con el artículo 23, fracción VIII de la LFD.

## V. PROCEDIMIENTO

### i. FUNCIONARIO CONSULAR AUTORIZADO:

- ✓ La certificación de documentos cotejados es una facultad que tiene el jefe de la OC, sin embargo, esta función es delegable a otros funcionarios del Servicio Exterior Mexicano, en términos del artículo 80 del RLSEM, mediante acuerdo de delegación de firma.

### ii. COTEJO:

- ✓ El interesado presentará los requisitos mencionados en el apartado IV del presente capítulo.
- ✓ El funcionario autorizado revisará los documentos para comprobar que las copias simples son reproducciones fieles del documento original. Se reitera que los documentos que se podrán cotejar son aquellos públicos o privados **mexicanos**.
- ✓ El interesado efectuará el pago de derechos en los términos establecidos en el apartado VI del presente capítulo.
- ✓ El interesado entregará el recibo de pago de derechos y el funcionario consular expedirá la certificación de cotejo mediante el MCLV, para lo cual deberá capturar el nombre del solicitante y una breve descripción del documento (público o privado) mexicano que se coteja. Esta información conformará los registros con base en los cuales se genera el libro electrónico de cotejos en términos del artículo 78 del RLSEM.

El SIAC generará una hoja con candados de seguridad que contiene la siguiente leyenda: "EL (LA) SUSCRITO, XXXXX, CÓNSUL DE MÉXICO EN XXXXX, XXXXX, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78, FRACCIÓN VI, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, HAGO CONSTAR QUE EL (LA) PRESENTE XXXXXXXX, QUE CONSTA DE XXXX HOJAS, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL (O COPIA CERTIFICADA) QUE TUVE A LA CISTA. DOY FE", como se muestra a continuación:

## Libro 2.Certificaciones

Versión 15 de julio de 2016

- ✓ El SIAC designará automáticamente el número que le corresponde a la certificación de cotejo (ver [Manual del SIAC](#)).
- ✓ La certificación de cotejo que generó el SIAC debe añadirse a la copia cotejada del documento con una grapa. El funcionario consular debe estampar el sello oficial de la OC abarcando ambas hojas (de forma tal que si el documento fuese separado, el hecho fuese notorio).
- ✓ Asimismo, los espacios en blanco que pudiesen dar lugar a alteraciones en el contenido del documento deben cancelarse con una línea diagonal.
- ✓ El funcionario autorizado devolverá al interesado el documento original una vez que haya expedido el certificado de cotejo sobre la copia simple.

## VI. PAGO DE DERECHOS

- ✓ Una vez que el documento original y su copia simple hayan sido cotejados por el funcionario consular autorizado, el interesado deberá llevar a cabo el pago de derechos correspondientes, de conformidad con el artículo 23, fracción VIII, de la LFD.
- ✓ El cobro de derechos por la **certificación de cotejo** deberá efectuarse **por un solo acto**, independientemente de la cantidad de hojas que integren el documento público o privado que se cotejó. Ahora bien, si se presentan dos documentos para cotejo que tengan relación entre sí pero que sean independientes el uno del otro, las certificaciones de sus respectivos cotejos se cobrarán por unidad. Por ejemplo: un connacional que solicite el cotejo de sus actas de nacimiento y de matrimonio; aún cuando existe relación entre ambos documentos (públicos, mexicanos), son independientes, por lo que se tratará de dos cotejos y dos certificaciones que se cobrarán aparte.
- ✓ Una vez realizado el pago de derechos, el funcionario consular procederá a expedir la certificación del documento cotejado.

## VII. EXPEDIENTE Y REPORTE DE RECAUDACIÓN

El funcionario consular deberá integrar un expediente físico por cada certificación de cotejo que expida. El expediente de la certificación de cotejo debe incluir lo siguiente:

- ✓ Original de la solicitud firmada por el interesado.
- ✓ Copia de la certificación de cotejo expedida mediante el SIAC.
- ✓ Copia simple del documento cotejado.
- ✓ Copia de la identificación con fotografía del interesado o su representante.
- ✓ Copia del recibo de pago de derechos.

El expediente físico deberá conservarse en la oficina consular durante 5 años. No es necesario remitir copia de los expedientes generados a la DGSC.

Las certificaciones de cotejo deben procesarse y registrarse a través del MCLV en el rubro de "otras certificaciones", y una vez validada la información, se verá reflejada en el reporte de recaudación mensual en el formato H.TES. 102-C.