

I. INTRODUCCION

El Certificado de Leyes Mexicanas es un documento que expide el titular de una oficina consular a solicitud de parte interesada para hacer constar el texto de una ley y la fecha en que está o estuvo vigente en México, indicando la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como el inicio y/o fin de su vigencia.

El Certificado de Leyes Mexicanas puede referirse a leyes locales o federales, o bien a tratados suscritos por México.

En caso de que se requiera la fecha de entrada en vigor de un tratado suscrito por México, además de proporcionar el área del derecho aplicable se deberá proporcionar la fecha en que se firmó.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

III. GLOSARIO

- **Delegación de Firma:** Es el acto por el cual los titulares de las oficinas consulares delegan la firma para autorizar la expedición de Certificados, Legalizaciones y Visados en otros funcionarios consulares, previa autorización de la Dirección General de Servicios Consulares, y su registro ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Es importante mencionar que en virtud de que la delegación de firma puede ser restringida a determinados trámites, será necesario que quien reciba la firma delegada esté autorizado para llevar a cabo la certificación, legalización o visado de documentos, que se intente realizar en el módulo correspondiente del SIAC.

- **DGPOP.-** La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de distribuir las formas de seguridad en las que se imprimen las certificaciones, legalizaciones y visado de documentos.

- **DGSC.-** Es la Dirección General de Servicios Consulares, Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que tiene el encargo de coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México, los procesos y trámites de documentación consular, entre los que se encuentran las certificaciones, legalizaciones y visado de documentos.
- **DGASJ.-** Es la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores quien tiene el encargo del análisis y estudio del sistema jurídico nacional, expedir y difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la ley y demás disposiciones relativas.
- **FIEL.- Firma Electrónica Avanzada.-** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2.- Fracc. XIII).

Para efectos prácticos, debe entenderse como el Certificado informático **individual** e intransferible, que de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, depende de la Secretaría de la Función Pública y que es emitido y administrado por el Servicio de Administración Tributaria, perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dicho certificado cuenta con pleno reconocimiento legal para validar y firmar documentos oficiales, de acuerdo a lo señalado por la ley antes citada.

- **Funcionario Consular.-** Cualquier persona, incluido el jefe de la oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, que **en ningún caso** podrá ser **personal local**.
- **Instrucción de la Secretaría.-** La comunicación institucional firmada por el Titular de la Dirección General de Servicios Consulares o quien actúe por facultad delegada conforme a la ley, que contenga directrices a una o algunas de las oficinas consulares para la expedición de este certificado.
- **LSEM.-** Ley del Servicio Exterior Mexicano
- **Oficinas consulares:** Las representaciones del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en las que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y

extranjeros, en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento. Para los efectos de esta guía, las oficinas consulares se clasifican en Consulados Generales, Consulados y Secciones Consulares.

- **RLSEM.-** Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
- **Secretaría:** La Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SIAC.-** Sistema Integral de Administración Consular.- Herramienta informática desarrollada por la DGSC y la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación (DGTII), de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la elaboración y registro de documentos consulares.

IV. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante, particular o autoridad del Estado receptor, por escrito, solicita a la oficina consular verifique el texto de una norma y su período de vigencia en la legislación mexicana. Es obligación del solicitante proporcionar el cuerpo legal, la rama, la ley o el reglamento que se solicita certificar, así como el inicio y/o fin de su vigencia.
- b. La oficina consular solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (**DGASJ**) de la Secretaría de Relaciones Exteriores (**SRE**) la verificación legal respectiva, proporcionando la información otorgada por el interesado.

La DGASJ verifica el contenido y la vigencia del cuerpo legal y responde a la oficina consular solicitante.

- c. Una vez que la oficina consular cuente con la información correspondiente, procederá a capturar la información en el Módulo “Certificaciones, Legalizaciones y Visados” del SIAC, para la elaboración del certificado.

Con la información capturada, el SIAC generará el certificado correspondiente, mismo que deberá ser impreso en una hoja de papel seguridad tamaño carta, color verde, de las proporcionadas por la DGPOP.

El sistema imprime dos originales, en automático, del certificado. Uno será entregado al interesado, junto con el texto a certificar; y el otro se conservará en los archivos de la Oficina Consular, junto con copia del ordenamiento.

- d. El texto proporcionado por la DGASJ se vaciará en hojas blancas, las cuales se adjuntarán al certificado como parte integral del mismo. Este

legajo deberá contener el sello de la oficina consular en cada una de las hojas que lo conformen.

A solicitud del peticionario y a consideración de la Oficina Consular correspondiente, se puede agregar en hoja blanca, una traducción de cortesía. En caso contrario, es responsabilidad del peticionario tramitar bajo sus propios medios las traducciones respectivas.

El costo de este certificado se cobrará de acuerdo al artículo 23, fracción VIII, de la Ley Federal de Derechos, bajo el rubro de “Por otras Certificaciones distintas a las señaladas en el artículo 22 de esta Ley”.