



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

# GACETA

Universitaria

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 18 de mayo de 2026.

## **Decreto 185/2026 por el que se emiten los Lineamientos para la expedición de la apostilla y legalización de documentos públicos en el estado de Yucatán**

Joaquín Jesús Díaz Mena, Gobernador del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que el 5 de octubre de 1961, se adoptó durante la novena sesión de la Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado, la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, conocida comúnmente como el Convenio sobre la Apostilla; la cual fue aprobada por la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión el 19 de diciembre de 1993 mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 1994<sup>1</sup> y promulgada mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995.

Que, en términos de su artículo 1, la referida convención se aplicará a los documentos públicos que hayan sido otorgados en el territorio de un Estado contratante y que deban ser presentados en el territorio de otro Estado contratante.

Que, en 2013, se publicó por primera vez el Manual sobre la Apostilla expedido por la Oficina Permanente de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, el cual ofrece orientación sobre la implementación práctica y el funcionamiento del Convenio sobre la Apostilla de 1961, y está diseñado para ayudar a todos los usuarios, incluidos los Estados interesados en adherirse al convenio, las autoridades competentes encargadas de su aplicación efectiva y todos aquellos que deseen utilizar una apostilla.

Que, en enero de 2023 se publicó la segunda edición del referido manual, la cual ofrece información y recursos actualizados en respuesta a los últimos avances en relación con el referido convenio, incluyendo las recomendaciones surgidas de reuniones recientes y la reflexión sobre las experiencias del creciente número de partes contratantes.

---

<sup>1</sup> El instrumento de adhesión fue depositado ante el Gobierno del Reino de los Países Bajos, el 1 de diciembre de 1994.



Que la citada convención, establece en su artículo 6, párrafo primero, que cada Estado contratante designará a las autoridades, consideradas con base en el ejercicio de sus funciones como tales, a las que dicho Estado atribuye competencia para expedir la apostilla prevista en la referida convención.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 30, fracción XIX, que, a la Secretaría General de Gobierno, le corresponde, entre otros asuntos, firmar el apostillamiento de los documentos públicos estatales, de conformidad con la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado.

Que el referido código señala, asimismo, en su artículo 32, fracciones XXV, XXVI y XXXII, que a la Consejería Jurídica le corresponde, entre otros asuntos, preparar para la firma del Secretario General de Gobierno el apostillamiento de los documentos, de conformidad con la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado; ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalizaciones de firmas y exhortos judiciales; así como llevar el registro de firmas autógrafas de los funcionarios estatales y legalizar las firmas de estos.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 78, fracciones VII y VIII, que, al director de Vinculación Institucional, que forma parte de la estructura de la Consejería Jurídica, le corresponde el despacho, entre otros asuntos, de legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, deba hacer el consejero jurídico; así como preparar la apostilla de documentos para la firma del secretario general de Gobierno, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 establece, en la directriz 1. Gobierno Honesto, Humanista y Cercano al pueblo, la vertiente 1.3. Instituciones con resultados de valor y participación ciudadana, siendo uno de sus principales objetivos estratégicos, el 1.3.3. consistente en mejorar la eficiencia de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, su objetivo específico 1.3.3.1. Impulsar la mejora regulatoria y su consecuente línea de acción 1.3.3.1.1. Simplificar procesos administrativos para tiempos de respuesta ágiles en la prestación de servicios de las dependencias y entidades.

Que en este sentido, con la expedición de estos lineamientos, se regulan los procesos para la emisión de la apostilla y la legalización de documentos públicos estatales con el objetivo de que sean ágiles y se pueda otorgar certeza jurídica a las personas que requieran de estos servicios; y, así, facilitar la circulación de los referidos documentos en el propio estado, en el territorio de otras



entidades federativas o en el extranjero, en los estados contratantes de la convención o estados que no lo sean; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

## **Decreto 185/2026 por el que se emiten los Lineamientos para la expedición de la apostilla y legalización de documentos públicos en el estado de Yucatán**

**Artículo único.** Se emiten los Lineamientos para la expedición de la apostilla y legalización de documentos públicos en el estado de Yucatán.

### **Lineamientos para la expedición de la apostilla y legalización de documentos públicos en el estado de Yucatán**

#### **Capítulo I Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto**

Estos lineamientos tienen por objeto regular los procesos para la emisión, por la autoridad competente estatal, de la apostilla y legalización de documentos públicos expedidos en el estado de Yucatán por las personas servidoras públicas, las personas peritas y por las personas a quienes se les haya delegado la fe pública.

##### **Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Apostilla: el documento emitido por la autoridad competente estatal para certificar la autenticidad de la firma y el sello de las personas servidoras públicas estatales, de las Personas peritas y de las personas a quienes se les delegue la fe pública en el estado de Yucatán; la calidad con la que la persona signataria haya actuado y, en su caso, la identidad del sello con que esté revestida; que obran en un Documento público, cuando va a surtir efectos legales en otro país.

II. Apostillar: la acción de emitir una Apostilla en virtud de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Se considera que un Documento público firmado por una persona servidora pública, Persona perita o por las personas a quienes se les delegue la fe pública en el estado de Yucatán, ha sido apostillado cuando una Apostilla es adherida a dicho Documento público.



III. Convención: la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, conocida comúnmente como el Convenio sobre la Apostilla.

IV. Dirección: la Dirección de Vinculación Institucional de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica.

V. Documento público: el documento expedido por la persona servidora pública estatal en el ejercicio de sus funciones oficiales, la Persona perita o por una persona a quien se le ha encomendado la fe pública dentro del territorio del estado de Yucatán.

VI. Documento público subyacente: el Documento público al que refiere la Legalización o la Apostilla o al que deberá adherirse la Apostilla o la Legalización, según corresponda.

VII. Legalización: el documento emitido por la autoridad competente estatal para certificar la autenticidad de la firma y el sello de las personas servidoras públicas, Personas peritas o de las personas a quienes se les delegue la fe pública, en el estado de Yucatán; la calidad con la que la persona signataria haya actuado y, en su caso, la identidad del sello con que esté revestida, que obran en un Documento público y pueda surtir efectos jurídicos en el propio estado, en otras entidades federativas o en Estados que no sean partes contratantes de la Convención.

VIII. Legalizar: la acción de emitir una Legalización. Se considera que un Documento público firmado por una persona servidora pública, Persona perita o una persona a quien se le delegue la fe pública, en el estado de Yucatán, ha sido legalizado cuando una Legalización es adherida a dicho documento.

IX. Persona perita: la persona inscrita como traductora en el Registro de Peritos del Poder Judicial del Estado de Yucatán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y en el Reglamento de Peritos del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

X. Persona usuaria: la persona que solicita que se emita la Apostilla o la Legalización de un Documento público.

XI. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno.

### **Artículo 3. Aplicación**

La Secretaría y la Consejería Jurídica, a través de la Dirección, son las autoridades competentes para realizar los trámites a que se refieren estos lineamientos, por lo que su observancia es obligatoria



para las personas servidoras públicas que intervienen en dichos trámites, así como para las Personas usuarias.

#### **Artículo 4. Efectos jurídicos de la Apostilla o Legalización**

La Apostilla o la Legalización emitida por la autoridad competente, solo acredita respecto del Documento público subyacente, emitido por la persona servidora pública, la Persona perita o por la persona a quien se le delegue la fe pública en el estado de Yucatán, lo siguiente:

I. Que la firma es auténtica.

II. Que quien lo firma se encontraba facultada para ello, de acuerdo con las atribuciones que mediante ley le han sido otorgadas previamente.

III. Que el sello, que en su caso obre en el Documento público, es auténtico.

#### **Artículo 5. Capacitación del personal de la Dirección**

Las autoridades competentes deberán brindar una capacitación permanente al personal de la Dirección que se encargue de los procedimientos de Apostilla y Legalización, para garantizar que se desarrollen conforme a lo establecido en la Convención, el Manual de la Apostilla, este decreto y demás disposiciones normativas aplicables.

### **Capítulo II**

#### **Categorías específicas de Documentos públicos**

#### **Artículo 6. Documentos públicos**

Se considerarán como Documentos públicos para Apostillar o Legalizar, los siguientes:

I. Las actas y constancias expedidas por la Dirección del Registro Civil del Estado de Yucatán, con firma autógrafa o con código QR que contenga sello y cadena digital.

II. Las actas de examen de grado, con firma autógrafa, firma digital o con código QR que contenga sello y cadena digital.

III. Los certificados de antecedentes penales vigentes, con firma autógrafa o con código QR que contenga sello y cadena digital.



IV. Los certificados de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura, maestría u otro posgrado, con firma autógrafa o con código QR que contenga sello y cadena digital.

V. Las constancias de estudios de cualquier nivel educativo con firma autógrafa o con código QR que contenga sello y cadena digital.

VI. Las constancias de licencia de conducir u otras constancias emitidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública.

VII. Las constancias expedidas por la Secretaría de Salud o Servicios de Salud de Yucatán.

VIII. Los documentos emitidos por el Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán o por el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, así como los emitidos por la Fiscalía General del Estado de Yucatán o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán.

IX. Las escrituras públicas, testimonios y las certificaciones firmadas por la persona titular de una notaría pública del estado de Yucatán.

X. Los títulos de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado emitidos en el estado de Yucatán, con firma autógrafa o con código QR que contenga sello y cadena digital.

XI. Las traducciones realizadas por las Personas peritas.

XII. Las copias de las actas de nacimiento, de reconocimiento de filiación, adopción, matrimonio, divorcio y defunción emitidas por la Dirección del Registro Civil y certificadas por el Archivo General del Estado de Yucatán.

XIII. Los demás Documentos públicos emitidos en el estado de Yucatán que puedan ser apostillados, conforme a lo previsto en la Convención, dentro del ámbito de competencia de la Dirección.

Los Documentos públicos con código QR a que se refieren las fracciones II, IV, V y X de este artículo, que contengan sello y cadena digital, en su caso, deberán estar acompañados de una constancia de validación emitida por la autoridad que expide dicho Documento público, que cuente con la firma autógrafa de dicha autoridad.



## **Artículo 7. Contenido del Documento público**

La autoridad competente no tiene la responsabilidad o el deber de verificar el contenido de un Documento público al Apostillar o Legalizar, en virtud de su efecto limitado de únicamente certificar la autenticidad de su origen.

## **Artículo 8. Documentos públicos que no se pueden Apostillar o Legalizar**

La Secretaría o la Dirección, según corresponda, no estarán obligadas a expedir una Apostilla o Legalización, cuando se presenten documentos otorgados por agentes diplomáticos o consulares o documentos administrativos que se refieran directamente a una operación mercantil o aduanera. Tampoco podrán ser apostillados o legalizados los documentos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Se trate de un Documento público de cualquier naturaleza expedido en otra entidad federativa o en el extranjero, aun sea el caso de que se presente como parte de un Documento público emitido en el territorio nacional.

II. Tratándose de documentos privados de cualquier naturaleza, emitidos por una persona física o moral en otra entidad federativa o en el extranjero, aun en el caso de que se presente como parte de un Documento público emitido en el territorio nacional.

III. Cuando se pretenda Apostillar o Legalizar una copia simple de un Documento público.

IV. En aquellos casos que se presente un Documento público con signos evidentes para la autoridad competente de que es apócrifo.

V. Los Documentos públicos que hayan sido apostillados previamente, no se podrán volver a Apostillar.

## **Capítulo III Apostilla**

### **Artículo 9. Requisitos para solicitar la Apostilla**

Las Personas usuarias que requieran una Apostilla deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. De manera presencial:



- a) El Documento público que se va a Apostillar en original y copia simple.
- b) El recibo de pago del derecho de apostillamiento de Documentos públicos, en original y copia simple.
- c) La solicitud contenida en el anexo único de este decreto, debidamente llenada y firmada por la Persona usuaria, que será proporcionada por la Dirección.

## II. En línea:

- a) El Documento público que se va a Apostillar en original, que se adjuntará en formato PDF o Portable Document Format (Formato de Documento Portátil) en el portal correspondiente y se entregará de manera presencial conforme a lo previsto en el procedimiento.
- b) El pago en línea del derecho de apostillamiento de Documentos públicos.
- c) La solicitud contenida en el anexo único de este decreto, debidamente llenada en el portal correspondiente.

### **Artículo 10. Contenido de la Apostilla**

La expedición de la Apostilla deberá realizarse de acuerdo con las especificaciones y el modelo señalado en la Convención. La Apostilla deberá llevar el título en francés Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961); y deberá contener la siguiente información:

- I. El país de origen.
- II. El nombre de la persona servidora pública estatal, Persona perita o de la persona a quien se le ha delegado la fe pública en el estado de Yucatán; quien firma el Documento público original.
- III. La calidad con la que actúa la persona servidora pública estatal, Persona perita o la persona a quien se le ha delegado la fe pública en el estado de Yucatán, que firma el Documento público, en su caso.
- IV. La descripción del sello que certifica el Documento público.
- V. La ciudad de origen, el estado y el país.



- VI. La fecha de expedición de la Apostilla.
- VII. El nombre de la persona titular de la Secretaría.
- VIII. El número de recibo de pago del derecho de apostillamiento de Documentos públicos.
- IX. El sello de la Secretaría.
- X. La firma de la persona titular de la Secretaría.
- XI. El folio de la Apostilla.
- XII. El número de validación del código QR. La Apostilla tendrá que estar adherida al Documento público original para que surta efectos en el Estado contratante de la Convención.

#### **Artículo 11. Procedimiento del trámite de la Apostilla**

La elaboración de la Apostilla se ajustará al siguiente procedimiento:

I. De manera presencial:

a) La Persona usuaria acude a las oficinas de la Consejería Jurídica a solicitar la Apostilla, llena la solicitud contenida en el anexo único y entrega la documentación a que se refiere el artículo 9, fracción I, de este decreto.

b) El personal que se encarga de las Apostillas sella de recibida la solicitud, previa verificación de que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos conforme a la legislación y la normativa aplicables; y le informa a la Persona usuaria la fecha de entrega, que será el tercer día hábil siguiente a su presentación.

Si la documentación no está completa o no cumple con los requisitos conforme a la legislación y la normativa aplicables; se le informa a la Persona usuaria que no se le recibirá hasta que subsane lo requerido.

c) La Dirección, a través del personal que se encarga de las Apostillas, elabora la Apostilla de manera electrónica con base en la información contenida en el Documento público, la revisa y remite de manera electrónica a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Secretaría.

Rectoría  
Oficina de la Abogacía General  
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



d) La persona titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Secretaría revisa la Apostilla de manera electrónica y la aprueba con la firma digital de la persona titular de la Secretaría.

e) La Dirección, a través del personal que se encarga de las Apostillas, verifica en el portal correspondiente que esté aprobada la Apostilla, la imprime, la adhiere al Documento público y sella para su debida entrega a la Persona usuaria.

f) La Persona usuaria acude a las oficinas de la Consejería Jurídica para que le sea entregada la Apostilla, previo acuse de recibido.

## II. En línea:

a) La Persona usuaria ingresa al sitio web de la Consejería Jurídica, llena la solicitud desde el portal de Apostillas y adjunta el Documento público en formato PDF, o Portable Document Format (Formato de Documento Portátil), para Apostillar.

b) La Dirección, a través del personal que se encarga de las Apostillas, ingresa al sitio web y verifica la solicitud y que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos conforme a la legislación y la normativa aplicables. Si la solicitud cumple con ello, la aprueba y el propio portal le notifica a la Persona usuaria para que realice en línea el pago del derecho de apostillamiento de Documentos públicos; y le informa, una vez realizado el pago, que acuda el tercer día hábil siguiente a este, a las oficinas de la Consejería Jurídica con el Documento público original para que se adhiera a la Apostilla y se le entregue ese mismo día.

c) Si la documentación no está completa o no cumple con los requisitos conforme a la legislación y la normativa aplicables; la Dirección a través del personal que se encarga de las Apostillas ingresa al portal y capturará las observaciones correspondientes a la solicitud, lo cual se le notificará a la Persona usuaria por medio del portal.

La Persona usuaria contará con un plazo máximo de dos días hábiles para subsanar lo requerido; en caso de no hacerlo, la solicitud será desechada dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al día en que se realizó la solicitud por medio del portal. Si la Persona usuaria subsana lo requerido, se continúa el trámite conforme a lo previsto en el inciso b) de esta fracción.

d) La Dirección a través del personal que se encarga de las Apostillas, previa verificación de que se realizó el pago correspondiente en el portal, elabora la Apostilla de

manera electrónica con base en la información contenida en el Documento público adjunto, la revisa y la remite de manera electrónica a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Secretaría.

e) La persona titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Secretaría revisa la Apostilla de manera electrónica y la aprueba con la firma digital de la persona titular de la Secretaría.

f) La Dirección a través del personal que se encarga de las Apostillas verifica en el portal correspondiente que esté aprobada la Apostilla, la imprime, la adhiere al Documento público original y la sella.

g) La Persona usuaria acude el tercer día hábil siguiente a la realización del pago, a las oficinas de la Consejería Jurídica con el Documento público original para que se adhiera la Apostilla y se le entregue ese mismo día, previo acuse de recibido.

#### **Artículo 12. Firma en la Apostilla**

La firma de la persona titular de la Secretaría será plasmada como firma autógrafa o digital, en su caso, en las Apostillas.

#### **Capítulo IV Legalización**

#### **Artículo 13. Requisitos para solicitar la Legalización**

Las Personas usuarias que requieran una Legalización deberán presentar la siguiente documentación:

I. El Documento público que se va a Legalizar en original y copia simple.

II. El recibo de pago del derecho de Legalización de firmas, en original y copia simple.

III. La solicitud contenida en el anexo único de este decreto, debidamente llenada y firmada por la Persona usuaria, que será proporcionada por la Dirección.

#### **Artículo 14. Contenido de la Legalización**

La expedición de la Legalización deberá contener la siguiente información:

Rectoría  
Oficina de la Abogacía General  
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



- I. El nombre de la persona titular de la Dirección.
- II. La fundamentación.
- III. El nombre de la ciudadana o del ciudadano plasmado en el Documento público que se va a Legalizar.
- IV. El nombre de la persona servidora pública que firma el Documento público que se va a Legalizar.
- V. El cargo de la persona servidora pública que firma el Documento público que se va a Legalizar.
- VI. El número de identificación del Documento público.
- VII. El número de recibo de pago del derecho de Legalización de firmas.
- VIII. El lugar de expedición de la Legalización.
- IX. La fecha de expedición de la Legalización.
- X. La firma de la persona titular de la Dirección.

La Legalización de firmas tendrá que estar adherida al Documento público original para que surta efectos en el propio estado, en el territorio de otras entidades federativas o en el extranjero, en un Estado que no sea parte contratante de la Convención.

#### **Artículo 15. Procedimiento del trámite de la Legalización**

La elaboración de la Legalización se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La Persona usuaria acude a las oficinas de la Consejería Jurídica a solicitar la Legalización, llena la solicitud contenida en el anexo único y entrega la documentación a que se refiere el artículo 13 de este decreto.

II. El personal que se encarga de las Legalizaciones sella de recibida la solicitud, previa verificación de que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos conforme a la legislación y normativa aplicables; y le informa a la Persona usuaria la fecha de entrega, que será el

Rectoría  
Oficina de la Abogacía General  
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



tercer día hábil siguiente a su presentación. Si la documentación no está completa o no cumple con los requisitos conforme a la legislación y la normativa aplicables; se le informa a la Persona usuaria que no se le recibirá hasta que subsane lo requerido.

III. La Dirección, a través del personal que se encarga de las Legalizaciones elabora la Legalización, con base en la información contenida en el Documento público, la revisa y la remite a la persona titular de la Dirección.

IV. La persona titular de la Dirección firma la Legalización y la devuelve al personal que se encarga de las Legalizaciones para que se adhiera al Documento público original y se selle.

V. La Persona usuaria acude a las oficinas de la Consejería Jurídica para que le sea entregada la Legalización, previo acuse de recibido.

#### **Artículo 16. Firma de la Legalización**

La firma de la persona titular de la Dirección será plasmada como firma autógrafa, en las Legalizaciones.

### **Capítulo V Plazo de entrega**

#### **Artículo 17. Plazo de entrega**

La Apostilla, cuyo trámite se realizó de manera presencial, y la Legalización, se entregarán a la Persona usuaria en un plazo de tres días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la documentación completa para realizar el trámite correspondiente.

En el caso del trámite de la Apostilla en línea, los tres días hábiles comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente al pago del derecho de apostillamiento de Documentos públicos.

### **Capítulo VI Registro de firmas y sellos**

#### **Artículo 18. Registro de firmas y sellos**

Las autoridades competentes, en términos de este decreto, para la expedición de la Apostilla o la Legalización, deberán mantener debidamente actualizado el registro de firmas y sellos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, ante la Consejería Jurídica.

Rectoría  
Oficina de la Abogacía General  
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



## **Artículo 19. Apoyo de las personas titulares en materia jurídica**

Las personas titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán enviar a la Dirección el registro del sello y firma de las personas que emitan Documentos públicos susceptibles de ser apostillados o legalizados. De igual manera, los notarios públicos y las Personas peritas deberán enviar a la Dirección, el registro de su sello y firma. En ambos casos deberán notificar a la Dirección cualquier cambio dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que ocurran.

## **Capítulo VII Resguardo**

### **Artículo 20. Registro y resguardo**

Una vez concluido el trámite y que se entregue a la Persona usuaria la Apostilla o la Legalización, la Dirección deberá llevar a cabo el registro y archivo de este, así como del recibo de pago del derecho utilizado y de la documentación, en su caso.

El registro que llevará la Dirección incluirá, al menos, el número de orden y la fecha de la Apostilla o Legalización, el nombre del signatario del Documento público y la calidad en que haya actuado y, para los documentos no firmados, la indicación de la autoridad que haya puesto el sello o timbre.

Las autoridades competentes no serán responsables de conservar la Apostilla o la Legalización, en un plazo mayor a treinta días hábiles a partir de la fecha indicada para su entrega.

La Dirección archivará los expedientes de las Apostillas y Legalizaciones por un plazo de tres años, contado a partir de su entrega, en términos de la legislación y la normativa vigentes en materia de archivo.

En el caso del trámite de Apostillas en línea, el código QR contendrá la información por tres años, pasado ese tiempo, se desechará la información.

## **Capítulo VIII Vigencia y casos no previstos**

### **Artículo 21. Vigencia**

En todos los casos en que una Apostilla o Legalización sea identificable y permanezca adherida al Documento público subyacente, será válida y podrá surtir efectos cuando así se requiera.



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

# GACETA

Universitaria

## **Artículo 22. Casos no previstos**

Los casos no previstos en estos lineamientos se resolverán por la persona titular de la Consejería Jurídica, con apego a las disposiciones legales aplicables.

## **Artículo transitorio**

### **Único. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 6 de mayo de 2026.

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena**  
**Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Omar David Pérez Avilés**  
**Secretario General de Gobierno**

**( RÚBRICA )**

**Mtro. Gaspar Daniel Alemañy Ortíz**  
**Consejero Jurídico**

Rectoría  
Oficina de la Abogacía General  
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



## Anexo único. Solicitud

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional Dirección de Vinculación Institucional</p>	
<p>Solicitud de Servicio (Service Request)</p>		

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre Completo \_\_\_\_\_  
(Full name)

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
(Municipality) (State)

Teléfono de casa o celular: \_\_\_\_\_  
(Phone or cell phone)

Numero de folio del derecho: \_\_\_\_\_  
(Folio number)

**MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO Y EL DOCUMENTO:**

Legalización: \_\_\_\_\_ País (Country)  
(Legalization)

Apostilla para: \_\_\_\_\_ País (Country)  
(Apostille)

<input type="checkbox"/>	Título Profesional (professional degree)
<input type="checkbox"/>	Certificado de Estudios (Certificate of studies)
<input type="checkbox"/>	Acta del Registro Civil (Minutes of the civil registry)
<input type="checkbox"/>	Firma de Notarios (Notary signature)
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Penales (Criminal record)
<input type="checkbox"/>	Examen de Grado (Grade test)
<input type="checkbox"/>	Otros documentos (Other documents)

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
(signature)

-----  
MÉRIDA, YUCATÁN A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

**RECIBÍO EL DOCUMENTO:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECIBIDO.

*Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados son confidenciales, no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo por las excepciones previstas en la ley.*  
*Privacy Notice: The personal data collected is confidential, may not be disseminated without your express consent, except as provided by law.*