

LINEAMIENTOS DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.....	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
<i>Objeto</i>	<i>3</i>
<i>Glosario.....</i>	<i>3</i>
<i>Interpretación.....</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO SEGUNDO - REGISTRO AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL INSTITUTO	6
<i>Condiciones de uso del Servicio de Documentos Electrónicos en Línea.....</i>	<i>6</i>
<i>Registro al portal web de SEDELI</i>	<i>6</i>
<i>Formalidades del portal web de servicios de documentos electrónicos en línea.....</i>	<i>6</i>
ACTIVACIÓN DE LA CUENTA.....	6
USUARIOS.....	7
CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA	7
USO, RECUPERACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑAS	7
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE USUARIO.....	7
CAPÍTULO TERCERO - MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO.....	7
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO.....	8
MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑAS	8
BAJA DE USUARIO O CANCELACIÓN DE ACCESO Y CONTRASEÑA	8
<i>Trámite de registro inconcluso.....</i>	<i>8</i>
CAPÍTULO CUARTO -	8
Alcance del Registro y Aceptación de los Términos y Condiciones.....	8
<i>Modificación de los términos y condiciones.....</i>	<i>9</i>
CAPÍTULO QUINTO - USO DEL SISTEMA DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA.....	9
TRÁMITE ELECTRÓNICO	9
ENVÍO DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN.....	9
FORMALIDADES DE LOS REQUISITOS.....	9
REQUISITOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA	9
VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD	9
ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO	10
<i>Pago del servicio de documentación electrónica en línea</i>	<i>10</i>
<i>Obtención del documento firmado electrónicamente.....</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO SEXTO - DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LOS REQUERIMIENTOS PARA FIRMAR	10
DE LOS FUNCIONARIOS FIRMANTES DE DOCUMENTOS.....	10
PROCESO DE REGISTRO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA PARA FUNCIONARIOS FIRMANTES.....	11
CAPÍTULO SÉPTIMO - MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD	11
SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
NÚMERO DE CONTROL	11
IDONEIDAD DE LA SOLICITUD Y SUS REQUISITOS.....	11
CAPÍTULO OCTAVO - ASISTENCIA A USUARIOS DEL SERVICIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA.....	12
ASISTENCIA TÉCNICA	12
IMPARTICIÓN DE TALLERES.....	12

CAPÍTULO NOVENO - ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO	12
EMPLEO DE TECNOLOGÍAS	12
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	12
DEL CONTENIDO DE INSTRUMENTOS.....	12
<i>De los servidores públicos del Instituto.....</i>	<i>12</i>
<i>Atribuciones de la Subdirección Tecnologías de la Información</i>	<i>13</i>
<i>Conservación y administración de la información electrónica</i>	<i>13</i>
<i>Resguardo de la información</i>	<i>14</i>
CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS USUARIOS	14
<i>De la validez de las notificaciones</i>	<i>14</i>
<i>Del acceso de los particulares a los servicios informáticos.....</i>	<i>14</i>
<i>Responsabilidades.....</i>	<i>14</i>
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES... 14	14
<i>Alcances.....</i>	<i>14</i>
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA AUTORIDAD EXPEDIDORA DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA	15
<i>Atribuciones como autoridad Firmante.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DOCUMENTACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA 15	15
<i>Características de eficacia</i>	<i>15</i>
<i>Supuestos de la suspensión</i>	<i>15</i>
TRANSITORIOS.....	16
<i>Inicio de vigencia.....</i>	<i>16</i>

Con fundamento en los artículos 2 fracción VI segundo párrafo de la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Michoacán de Ocampo; 2 y 3 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 8 fracción III, y 9 de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; y 15, fracciones I, y XXV del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, este Instituto expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios del **Sistema de Expedición de Documentos Electrónicos en Línea, y para los servidores públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo**, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, y tienen por objeto:

- I. Establecer el procedimiento para el acceso, solicitud e impresión en el **Sistema de Expedición de Documentos Electrónicos en Línea del Instituto**; y,
- II. Establecer las disposiciones reglamentarias, administrativas y técnicas a las que deberán sujetarse todos los usuarios y operadores **del Instituto**, que hagan uso del mismo.

Glosario

Artículo 2. Además de lo previsto en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Michoacán de Ocampo, para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad certificadora:** La institución emisora de la firma electrónica;
- II. **Administrador:** Al titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, responsable de garantizar la integridad, veracidad, actualización y mantenimiento permanente de la información del propio Sistema Informático del Instituto;
- III. **Agente registrador:** Es el servidor público del Instituto autorizado para registrar, modificar, suspender o cancelar los registros de documentos de firma electrónica, que serán utilizados para firmar electrónicamente la documentación emitida a través del portal del Sistema de Expedición de Documentos Electrónicos en Línea;
- IV. **Archivo electrónico:** A la información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente electrónico, con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información en el transcurso del tiempo;

- V. **Centro de atención de usuarios:** A la oficina del Instituto responsable de asesorar a los usuarios respecto del uso del Sistema Informático del Instituto en todas sus modalidades;
- VI. **Documento electrónico:** Al documento firmado electrónicamente por las autoridades registrales y catastrales, que tengan facultad para ellos, mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y los datos que se hacen constar;
- VII. **Código de barras:** A la técnica para el ingreso de datos al Sistema Informático del Instituto, con equivalencia a la captura manual, mediante instrumentos aportados por la ciencia, que permitan la incorporación de datos por imágenes formadas a través de combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables, que representen números que a su vez pueden ser leídos, descifrados y vinculados a los interesados por lectores ópticos o escáner;
- VIII. **Código QR:** A la matriz de datos contenida en una imagen del documento y que es posible leer con un dispositivo lector de códigos QR, para efectos de verificación de la información en la página web del Instituto;
- IX. **Consulta electrónica de predio:** Al acceso que realizan los usuarios del Sistema Informático del Instituto mediante sus credenciales, a los datos de los predios registrados, por aquellos que tengan y acrediten el Interés Jurídico;
- X. **Credenciales de acceso:** A la clave de acceso y conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema Informático del Instituto a los usuarios, que harán uso del mismo y que servirán para garantizar su identidad;
- XI. **Subdirección de Tecnologías:** A la Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Correo spam:** Se refiere a mensajes electrónicos masivos no solicitados, no esperados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario, enviados generalmente por correo electrónico, cuyo objetivo es realizar un daño o un uso indebido de los medios y servicios electrónicos;
- XIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física o moral identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XIV. **Depuración:** A la desintegración material de documentos y/o transferencia de documentos electrónicos a un medio secundario, para efecto de liberar espacio en el Sistema Informático del Instituto;
- XV. **Declaración de Prácticas y Políticas de Documentación Electrónica en Línea:** A la Declaración de Prácticas y Políticas de Documentación Electrónica en Línea del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Dirección de correo electrónico:** Al sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por *el interesado al obtener sus credenciales de acceso*;
- XVII. **Encriptación:** Al método que utiliza el proceso de firma electrónica para brindar seguridad a los usuarios de la misma, basado en un algoritmo indescifrable a simple vista;
- XVIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman el **Archivo Catastral y Registral**, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video; identificado por un número específico;
- XIX. **Firma Electrónica Avanzada:** A la Firma Electrónica Certificada;
- XX. **Información:** A los datos contenidos en los documentos o archivos que el Instituto genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o medio electrónico;

- XXI. **Interesado:** A todo aquél particular que tenga y acredite el interés jurídico respecto de un predio;
- XXII. **Internet:** Al conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras que se encuentren físicamente distantes;
- XXIII. **Autoridades Catastrales y Registrales:** El Gobernador del Estado, el Secretario de Finanzas y Administración, el Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Director de Catastro, el Director del Registro Público de la Propiedad, Coordinadores Regionales y demás autoridades con funciones registrales, de conformidad con el artículo 5 fracción V, de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIV. **Servicio de Expedición de Documentos Electrónicos en Línea:** Al proceso de *emisión de documentos electrónicos de en materia registral y catastral*, a través del Sistema Informático del Instituto;
- XXV. **Ley:** A la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; y Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVI. **Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVII. **Módulo de Registro:** Al lugar en el que se lleva a cabo el registro, la modificación, convalidación y cancelación de los datos y firmas aportados por los usuarios del sistema y servidores públicos del Instituto;
- XXVIII. **Operador:** Al Servidor Público del Instituto que, por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera utilizar o administrar el sistema;
- XXIX. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXX. **Solicitud de servicio:** A los requerimientos presentados por el solicitante para la emisión de documentos electrónicos en línea;
- XXXI. **Sistema Informático de Gestión Catastral del Instituto (SIGE):** Al conjunto de servicios electrónicos, implementados por el Instituto para la certificación, consulta de expedientes y cualquier otro servicio para el cumplimiento de su función;
- XXXII. **SEDELI.** Portal web de **Servicios de Expedición de Documentos Electrónicos en Línea del Instituto.**
- XXXIII. **Términos y Condiciones:** Al conjunto de disposiciones administrativas y técnicas previstas en la Ley aplicable, y demás disposiciones que regulen el uso de los medios electrónicos y la firma electrónica, que deberán aceptar los usuarios, o los interesados que tengan la intención de utilizar el portal del *SEDELI*;
- XXXIV. **Instituto:** Al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXXV. **Usuario:** A cualquier persona física o moral, o autoridad administrativa que, sin actuar como servidor público del Instituto, utilice el portal web *SEDELI* para tramitar documentos electrónicos en línea, bajo los términos de los presentes Lineamientos;
- XXXVI. **Virus:** Al programa o aplicación que tiene por objeto alterar o dañar el funcionamiento del equipo de cómputo, sistema o información, sin el permiso o el conocimiento del usuario; y,

XXXVII. **Web:** Red global mundial basada en un sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de internet y conocido por sus siglas “www” (World Wide Web).

Interpretación

Artículo 3. La interpretación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos corresponderá al Instituto, bajo los principios rectores declarados en el artículo 6 de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. Así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista.

CAPÍTULO SEGUNDO - REGISTRO AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL INSTITUTO

Condiciones de uso del SEDELI

Artículo 4. La emisión de documentos electrónicos (firmados electrónicamente), se resolverá a través del Sistema Informático del Instituto. Su uso será gratuito y optativo para los particulares y deberá ceñirse a los Términos y Condiciones, Lineamientos y demás disposiciones administrativas que para tal efecto emita el Instituto.

Registro al portal web de SEDELI

Artículo 5. Los interesados en usar el servicio de certificación en línea, deberán registrarse como usuarios del SEDELI.

Los interesados que ya tengan la calidad de usuarios, podrán acceder y usar el servicio de documentación en línea, sujetándose a las disposiciones contenidas en la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales que resulten aplicables al uso de medios electrónicos y firma electrónica.

Formalidades del portal web de servicios de documentos electrónicos en línea

Artículo 6. Para realizar el registro y estar en condiciones de utilizar el sistema de documentación electrónica en línea, el interesado deberá capturar la totalidad de los datos marcados como obligatorios, conforme a su documentación oficial, toda vez que servirán para acreditar su identidad.

Es obligación de los interesados proporcionar datos veraces, debiendo abstenerse de esgrimir hechos contrarios a la verdad y abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas aplicables.

No se activará más de una cuenta para un mismo interesado, por lo que, de existir un registro previo, deberá solicitarse la cancelación o modificación de la clave de acceso y contraseña en términos del capítulo tercero de estos Lineamientos.

Activación de la Cuenta

Artículo 7. El interesado ingresará su dirección de correo electrónico al SIDELI. El sistema le enviará un correo electrónico con una liga para continuar con el registro, validando con esto la existencia y veracidad de la dirección electrónica.

Después, el interesado deberá ingresar al sistema utilizando la liga enviada a su correo electrónico y comenzará con el trámite de su registro como usuario, aceptando los términos y condiciones.

Para ingresar los datos requeridos por el sistema, deberá de tener a la mano los documentos descritos en el artículo 12 de los presentes lineamientos.

Artículo 8. El interesado, deberá acudir a convalidar su identidad, presentando la documentación señalada en el artículo 12 de los presentes lineamientos, dentro de los siguientes tres días hábiles, ante cualquiera de los módulos de registro definidos en los términos y condiciones de uso del SEDELI.

Una vez convalidada la información, el sistema emitirá una constancia de registro que contendrá la clave de acceso y contraseña y la enviará al correo electrónico del interesado.

Usuarios

Artículo 9. Los interesados que hayan convalidado su identidad y, por ende, completado su trámite ante los módulos de registro, tendrán la calidad de usuarios del SEDELI y podrán hacer uso de él, previo inicio de sesión mediante sus credenciales; además de la aceptación de los términos y condiciones ahí establecidos. Dicha aceptación implica tenerlos por leídos y comprendido su alcance.

Clave de Acceso y Contraseña

Artículo 10. Las claves de acceso serán asignadas por el Sistema Informático del Instituto a los usuarios, y se entregarán exclusivamente a los solicitantes o por conducto de sus representantes o apoderados legales, acreditando estos últimos, el carácter con que se ostentan.

Uso, recuperación y cancelación de la clave de acceso y contraseñas

Artículo 11. El interesado será responsable del uso de la clave de acceso y contraseña; ésta tendrá vigencia permanente mientras no se solicite la baja o cancelación de la cuenta.

Requisitos para el trámite administrativo de registro de usuario

Artículo 12. Para concluir el trámite administrativo de registro, el interesado deberá presentar en el Módulo de Registro, la siguiente documentación:

- I) Constancia del pre-registro realizado en el portal web de SEDELI.
- II) En caso de ser persona física:
 - a) Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales vigentes con fotografía: Credencial de elector, cédula profesional o pasaporte; y,
 - b) Una cuenta de correo electrónico personal válido y una cuenta de correo electrónico adicional opcional.
 - c) Documento idóneo que incluya CLAVE CATASTRAL Y/O CUENTA PREDIAL sobre la que se requiere obtener certificaciones.
- III) En caso de ser persona moral:
 - a) Instrumento público mediante el que se acredite la personalidad o en su caso la personería; y,
 - b) El representante legal de la persona moral, deberá presentar además la documentación referida en el apartado a) de la fracción I.

CAPÍTULO TERCERO - MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO

Modificación del registro

Artículo 13. Cuando los usuarios pretendan modificar la información de su registro, deberán hacerlo en el módulo de registro de usuarios del SEDELI.

Acreditada la calidad de usuario, con los documentos señalados en el artículo 12 de estos Lineamientos, el agente registrador le generará la solicitud correspondiente, donde asentará los datos respectivos, cuya información será actualizada.

Tramitada la solicitud, se le entregará al usuario el documento en el que conste la información actualizada, así como la fecha de realización del trámite.

Modificación de contraseñas

Artículo 14. La recuperación y modificación de la contraseña podrá realizarse a través del propio SEDELI o de manera personal ante los módulos de registro.

Baja de usuario o cancelación de acceso y contraseña

Artículo 15. Los usuarios que requieran cancelación de la clave de acceso y contraseña en el SEDELI, o modificar los datos de su registro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud de cancelación en el sistema o modificación de información proporcionada para la obtención de la clave de acceso y contraseña; en este último caso, precisando la información objeto de actualización;
- II. Proporcionar su nombre completo;
- III. Presentar identificación oficial vigente; y,
- IV. Exhibir el documento que acredite su personalidad cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física, moral o en representación de una autoridad.

Los documentos mencionados en las fracciones III y IV de este artículo, deberán presentarse en original o copia certificada, para su cotejo y copia simple.

Realizado el trámite se otorgará al solicitante una constancia impresa que indicará, además de la información antes precisada, la fecha de baja o modificación, según sea el caso, en el SEDELI.

Trámite de registro inconcluso

Artículo 16. El interesado podrá registrarse una sola vez.

Si el usuario no concluye el trámite en el término de tres días hábiles, sus datos serán eliminados y deberá volver a iniciar el proceso de registro si fuera de su interés.

CAPÍTULO CUARTO -

Alcances del registro y aceptación de los Términos y Condiciones

Artículo 17. La aceptación de los términos y condiciones, así como del ingreso de la información correspondiente a la solicitud de acceso, expresará la voluntad del interesado para usar el servicio de documentación electrónica en Línea.

La aceptación de los términos y condiciones dará lugar a tenerlos por leídos y comprendidos plenamente; en similar circunstancia, el aviso de privacidad del Instituto.

La sola captura de los datos del interesado, no podrá equipararse a la correcta finalización del trámite para acceder al sistema de servicios de documentación electrónica en línea.

Modificación de los términos y condiciones

Artículo 18. El Instituto podrá en todo momento adicionar o eliminar todo o en parte los términos y condiciones, así como modificar en cualquier momento el SEDELI o cualquier módulo del mismo.

CAPÍTULO QUINTO - USO DEL SISTEMA DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN LÍNEA

Trámite electrónico

Artículo 19. Para realizar el trámite de documentación en forma electrónica, el interesado accederá al Sistema Informático del Instituto, donde previa aceptación de los términos y condiciones, completará los campos de información correspondientes.

Envío de solicitudes de documentación electrónica

Artículo 20. Para iniciar el proceso, en el Sistema Informático del Instituto, el interesado deberá llenar la solicitud capturando los datos correspondientes al trámite y anexará los demás documentos que forman parte de los requisitos que deban acompañarse a la misma, en forma legible y bajo las condiciones descritas en las especificaciones técnicas de estos Lineamientos.

Asimismo, los interesados deberán contar con el equipo y programas necesarios para establecer la interacción con el SIGE, en términos de las características señaladas en el anexo técnico de los presentes Lineamientos, donde se especifican los requisitos tecnológicos mínimos e indispensables.

Formalidades de los requisitos

Artículo 21. Los documentos que el interesado debe presentar, deberá exhibirlos e incorporarlos en forma legible y en términos de lo señalado en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.

Requisitos técnicos de la información ingresada al sistema

Artículo 22. Para el registro y envío de las solicitudes y sus anexos, el solicitante deberá verificar lo siguiente:

- I. El correcto y completo registro de la información solicitada en el Sistema Informático del Instituto;
- II. El adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados, que se agreguen al Sistema Informático del Instituto; y,
- III. Que los archivos electrónicos que pretendan remitir a través del Sistema Informático del Instituto se encuentren libres de virus.

Verificación de los datos de la solicitud

Artículo 23. El sistema llevará a cabo una verificación interna de los datos de la solicitud y mostrará la información correspondiente en la pantalla.

El usuario confirmará la información en el botón "Confirmar", con lo que quedará formalmente registrada la solicitud.

Artículo 24.- Si el predio cuenta con los datos totalmente actualizados para su impresión, avisará que el documento se podrá imprimir inmediatamente después de haber sido acreditado el pago en línea, de lo contrario, deberá esperar a que el personal del área correspondiente, verifique y autorice la emisión.

Acuse de recibo electrónico

Artículo 25. Una vez que se haya registrado la solicitud, los anexos correspondientes y completado los campos requeridos, el interesado dará clic al botón «enviar» para concluir la remisión de la solicitud al Sistema Informático del Instituto.

Realizado lo anterior, el sistema emitirá un acuse de recibo electrónico de la solicitud y sus anexos y a la par enviará un correo electrónico con la misma información.

El acuse de recibo electrónico de la solicitud y sus anexos contendrá la fecha y hora de recepción, folio, nombre del solicitante, una referencia a los anexos y una leyenda informativa.

La fecha y hora asentada en el acuse de recibo de la demanda, corresponderá al huso horario correspondiente al Estado de Michoacán.

Pago del servicio de documentación electrónica en línea

Artículo 26. Una vez confirmada la solicitud, el sistema mostrará al usuario, la información validada, habilitando el botón de pago.

El usuario deberá oprimir el botón de pago para ser remitido a la página donde a través de tarjeta de débito o crédito, podrá realizar el pago correspondiente.

Al recibir el sistema la acreditación de pago por parte de la institución bancaria, se habilitará el botón “Imprimir” el documento.

Obtención del documento firmado electrónicamente

Artículo 27. EL usuario deberá oprimir el botón “Imprimir” para que, en automático, se descargue el documento en formato PDF a su dispositivo electrónico.

Los documentos suscritos con firma electrónica deberán permitir verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos, mediante una cadena de caracteres asociados al documento y constituirán una copia fiel del documento original.

CAPÍTULO SEXTO - DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LOS REQUERIMIENTOS PARA FIRMAR

De los funcionarios firmantes de documentos electrónicos

Artículo 28. Tendrán la obligación de contar con firma electrónica otorgada ante una autoridad certificadora, aquellos funcionarios a quienes faculte la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, y sus Reglamentos aplicables a firmar documentos:

- I. Director General del Instituto
- II. Director de Catastro
- III. Director del Registro Público

Proceso de registro de la firma electrónica para funcionarios firmantes

Artículo 29. Para firmar documentos en el sistema informático, el firmante deberá registrar su firma electrónica ante el agente registrador habilitado para ello, en términos de los requisitos señalados en estos Lineamientos, y la Ley aplicable.

Artículo 30. El Instituto, por conducto de la Subdirección de Informática, establecerá un módulo de registro de firmantes del servicio de documentación electrónica en línea, ante el que se presentarán los siguientes requisitos:

- Cédula profesional
- Nombramiento del cargo que ostenta, otorgado por la autoridad correspondiente
- Firma electrónica
- Clave de acceso al sistema
- RFC
- CURP

Una vez realizado el registro del firmante, el Subdirector de Informática entregará la constancia correspondiente.

Artículo 31. Al dejar el cargo para el cual el funcionario está habilitado para firmar electrónicamente, deberá acudir al módulo de registro de firmantes del sistema, para notificar su baja y obtener la constancia de que su firma electrónica ha sido deshabilitada.

CAPÍTULO SÉPTIMO - MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD

Seguridad y confidencialidad de la información

Artículo 32. El Instituto a través de la Subdirección de Tecnologías, adoptará las medidas físicas, técnicas y administrativas de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad e inalterabilidad de la información proporcionada por el interesado y demás mensajes de datos, así como de la información transmitida y almacenada vía internet en el Sistema Informático del Instituto, en términos de lo señalado en el artículo 49 de los presentes Lineamientos, así como realizar las acciones de depuración de la información que pueda ser perjudicial.

Número de control

Artículo 33. Para la solicitud presentada, el Sistema Informático del Instituto asignará un número para su identificación, seguimiento, vinculación y control, que se denominará "Número de Control".

El usuario podrá dar seguimiento a las solicitudes realizadas, mediante el número de control asignado.

Idoneidad de la solicitud y sus requisitos

Artículo 34. El Instituto a través de sus Operadores, adoptará las medidas necesarias para identificar, verificar y hacer constar las deficiencias técnicas que desde el origen obren en las solicitudes y sus anexos, a fin de proveer de certeza y seguridad jurídica a los interesados respecto de la idoneidad del contenido de los documentos.

CAPÍTULO OCTAVO - ASISTENCIA A USUARIOS DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN LÍNEA

Asistencia técnica

Artículo 35. El Instituto, de manera permanente proporcionará la orientación y asistencia técnica necesaria a los usuarios que utilicen el SEDELI.

La asistencia será proporcionada, de manera personal, telefónica o mediante los mecanismos ofrecidos en el SEDELI, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 15:00 horas todos los días del año, a excepción de sábados y domingos, así como los declarados inhábiles en términos del Calendario Oficial de Labores del Gobierno del Estado.

Impartición de talleres

Artículo 36. A fin de fomentar la accesibilidad y ventajas del uso del sistema de servicios de documentación electrónica en línea, el Instituto impartirá periódicamente talleres sobre el acceso y utilización del mismo.

CAPÍTULO NOVENO - ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Empleo de tecnologías

Artículo 37. A fin de posibilitar el cumplimiento de los presentes lineamientos, el Instituto contará con los equipos y sistemas tecnológicos que le permitan la realización y adecuada recepción de las solicitudes electrónicas, documentos requeridos como requisitos y consulta electrónica de expedientes, el inicio, y resolución del proceso de emisión de documentos electrónicos en línea, así como cualquier otro servicio integrante del Sistema Informático que brinde el Instituto, procurando la celeridad, disminución de costos, y el incremento de la eficiencia, transparencia y productividad en la prestación de servicios.

De las disposiciones administrativas

Artículo 38. El Instituto emitirá y publicará en su página de internet, los Lineamientos para la Utilización del SEDELI.

Del contenido de instrumentos

Artículo 39. Los programas informáticos, formatos electrónicos y demás instrumentos que expida el Instituto con motivo de los presentes lineamientos, contendrán todos aquellos elementos exigibles que permitan incorporar los datos de identificación de los particulares y que exija la normativa aplicable.

De los servidores públicos del Instituto

Artículo 40. Los servidores públicos del Instituto acreditados como Operadores sólo podrán contar con un usuario y contraseña y serán responsables de su correcta utilización.

Artículo 41. En la materia de los presentes Lineamientos, al Instituto le corresponden las atribuciones que se precisan en los artículos 8 fracciones III, VII y VIII, y 16 fracciones V, VI y VII de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 42. El Instituto, en materia de seguridad de la información, se sujetará a lo siguiente:

- I. Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en los Sistemas de Información;
- II. Resguardar la documentación original que sirvió de soporte para la realización de los trámites administrativos en los Sistemas de Información;
- III. Integrar, resguardar y mantener actualizada la información de los Usuarios que contengan los expedientes sobre las solicitudes de las altas, bajas o modificación de claves de acceso y contraseñas, a partir de la información que le proporcione la Subdirección de Informática;
- IV. Generar las condiciones necesarias para que los Usuarios puedan obtener su documento y firmar electrónicamente en los Sistemas de Información;
- V. Resguardar, Registrar, Verificar y Validar los documentos emitidos a través del SEDELI; y,
- VI. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos,

Atribuciones de la Subdirección Tecnologías de la Información

Artículo 43. La Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Registral y Catastral además de las establecidas en los diversos ordenamientos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de altas, modificación y cancelación de claves de acceso y contraseña, e informarlo de inmediato al titular del Instituto;
- II. Mantener actualizado el software necesario para la ejecución de estos Lineamientos;
- III. Instalar en caso necesario, el equipo correspondiente para el funcionamiento de los Sistemas de Información;
- IV. Cuidar la seguridad, protección y confidencialidad de las bases de datos y los Sistemas de Información;
- V. Atender las instrucciones que le gire el Titular del Instituto y,
- VI. Las demás atribuciones que establezcan la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

Conservación y administración de la información electrónica

Artículo 44. La Subdirección de Informática será responsable de la conservación y administración de la información contenida en los mensajes de datos y demás medios electrónicos con motivo de los servicios del Sistema Informático del Instituto, debiendo observar como normas mínimas de seguridad, las siguientes:

- I. La información deberá ser respaldada en cada proceso de actualización de documentos;
- II. Se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación del Sistema Informático y otra en un centro especializado de almacenamiento de datos de la Secretaría;
- III. El esquema de respaldo deberá incrementarse en forma gradual con objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles; y,

IV. Las demás que establezca la Ley, los presentes Lineamientos, demás ordenamientos aplicables.

Resguardo de la información

Para proveer a lo anterior, el Instituto podrá auxiliarse de los mecanismos tecnológicos y electrónicos aportados por la ciencia, que sean compatibles entre estos y el SEDELI.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS USUARIOS

De las notificaciones

Artículo 45. Las notificaciones electrónicas deberán sujetarse en el proceso establecido en los artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Del acceso de los particulares a los servicios informáticos

Artículo 46. De conformidad con la Ley, será optativo para los particulares el uso del portal de SEDELI; así como la recepción de notificaciones vía electrónica.

Los particulares que opten por los servicios electrónicos deberán proporcionar todos aquellos datos requeridos por el Instituto y acreditarán su identidad e interés jurídico; al igual que aquellos otros que les sean solicitados a fin de observar lo exigido en la Ley. Deberán también contar con firma electrónica como parte de los requisitos para autenticar el interés jurídico sobre los bienes inmuebles que tenga registrados ante el Instituto.

Tratándose del acceso y utilización del Servicio de documentación electrónica en línea, los interesados deberán sujetarse a los términos y condiciones que para tal fin se prevén, los presentes Lineamientos, y demás disposiciones administrativas que para el efecto expida el Instituto.

Responsabilidades

Artículo 47. Los Usuarios del Sistema Informático del Instituto, serán responsables de:

- I. El uso adecuado del Sistema, la dirección de correo electrónico, clave de acceso, contraseña, de las consultas que realicen del expediente electrónico y de su certificado de firma electrónica;
- II. Utilizar la firma electrónica y contraseña de manera personal e intransferible y no difundirla;
- III. Acudir al módulo de registro a convalidar clave de acceso y contraseña y tramitar la Firma Electrónica Certificada, presentando una identificación oficial vigente, así como los documentos señalados en estos Lineamientos;
- IV. Mantener informado al Instituto sobre cualquier cambio en los datos personales o laborales;
- V. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos, la Ley

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

Alcances

Artículo 49. La información contenida en el servicio de consulta electrónica de expedientes, será meramente informativa y siempre estará garantizada la protección de los datos personales en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA

El Instituto como autoridad certificadora

Artículo 50. El Instituto podrá celebrar convenios para que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) ejerza las funciones de autoridad certificadora. Se subrogará a las disposiciones generales que regulen la administración y operación de la infraestructura tecnológica que permitan al SAT el uso e implementación de la firma electrónica certificada, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma.

Artículo 51. Además de lo previsto en la Ley, corresponde al Instituto, por conducto de sus órganos internos conducentes lo siguiente:

- I. Establecer y administrar un Registro de firmantes de documentos con Firma Electrónica;
- II. Iniciar el procedimiento para actualizar las disposiciones técnicas que permitan el uso de tecnologías y medios electrónicos, de conformidad con la Ley y estos Lineamientos;
- III. Analizar los informes sobre la evaluación de los prestadores de servicios de documentación electrónica en línea;
- IV. Mantener permanentemente actualizada la tecnología aplicada al uso de medios electrónicos y firma electrónica; y,
- V. Las demás que resulten necesarias para la prestación del Sistema Informático del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DOCUMENTO CON FIRMA ELECTRÓNICA

Características de eficacia

Artículo 52. Toda documentación emitida por el SEDELI deberá permitir a quien la reciba, verificar que ha sido emitida por el Instituto, con la finalidad de comprobar la validez de la misma.

Supuestos de la suspensión

Artículo 53. El Instituto podrá suspender temporalmente los documentos con firma electrónica expedidos, cuando por causa justificada lo solicite el firmante, sus representados, o lo ordene una autoridad competente. Toda suspensión deberá inscribirse sin demora en el registro respectivo.

Las causas por las que se podrá solicitar la suspensión del documento con firma electrónica certificada serán, cuando:

- I. Haya indicios de que un tercero no autorizado utilice la clave privada o de la firma electrónica certificada;
- II. El titular del documento con firma electrónica certificada requiera modificar alguno de los datos contenidos en el mismo;
- III. Exista un caso fortuito o de fuerza mayor; y,
- IV. Cuando la autoridad lo estime conveniente, fundando y motivando por escrito las razones de la suspensión.

Artículo 54. Tratándose de la suspensión del documento de un servidor público, el titular o el sujeto autorizado deberán informar del hecho al superior jerárquico y

notificarlo a la autoridad certificadora, la cual suspenderá el uso del documento y dará vista al encargado de la firma electrónica para los efectos legales correspondientes.

Artículo 55. La suspensión del uso de un documento con firma electrónica tendrá el efecto de detener temporalmente la firma de aquellos trámites, que el titular indique expresamente, y que se encuentren asociados al propio documento.

Lo anterior, hasta en tanto la autoridad, autorice su reanudación, de acuerdo con la resolución que derive del procedimiento respectivo. Si no se hace indicación específica de los trámites, que deben suspenderse temporalmente, se suspenderán todos los que se encuentren asociados al documento en cuestión.

Artículo 56. Cuando un servidor público deje el cargo y cuente con una firma electrónica para firmar la documentación emitida a través del SEDELI, será responsabilidad del Titular del Instituto ordenar la cancelación del registro para firma de documentos electrónicos, la cancelación de la clave de acceso y contraseña, y la desvinculación a los expedientes en los que sea parte con el carácter de autoridad.

Artículo 57. La cancelación por expiración de la vigencia ante el SAT del documento con firma electrónica se realizará de manera oficiosa.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán, a los XX días de enero de 2022 dos mil veintiuno, por el Lic. José Alfredo Flores Vargas, Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

ANEXO TÉCNICO

El usuario deberá cumplir con los requisitos técnicos y recomendaciones siguientes:

1. Computadora con las siguientes características mínimas:
2. Una cuenta de correo electrónico válido y en uso.
3. Conexión a internet con velocidad de subida de mínimo 5 mb /s.
4. Para usuarios nuevos, un correo comercial (se recomienda Gmail o Outlook) o institucional válido. Para correos no comerciales (de institución o empresa) se recomienda revisar las restricciones para correos de entrada desconocidos, así como evitar la saturación de la bandeja de entrada.
5. Para operadores del Sistema de Juicio en Línea, una cuenta válida institucional.
6. Todos los documentos presentados por el usuario a través del módulo deberán ser en formato PDF, JPG, MP3 y MP4.
7. Los nombres de los archivos a subir deberán de ser lo más cortos posibles, sin exceder los quince caracteres. No contener caracteres especiales, acentos o ñ. El sistema no puede identificar el contenido de los documentos, por lo tanto, el nombre de estos es relevante, pero si debe ser lo más corto evitando utilizar caracteres de signos como puntos, comas, @, entre otros poco convencionales.
8. Cada archivo deberá tener un tamaño de memoria como

CONCEPTO	REQUISITO MÍNIMO
Sistema Operativo	Windows: 7 o superior Mac OS: Leopard o superior Linux: Ubuntu, Mint u otro con interfaz gráfica
Procesador	1 GHZ de velocidad
Memoria	RAM 2 GB
Navegador web	Google Chrome actualizado
Lector de PDF	Adobe Reader, Foxit Reader u otro
Tamaño máximo	25 mb (mega bytes) De exceder el tamaño máximo de los anexos, los usuarios podrán fraccionar el documento en varios archivos que no excedan los 25 mb., e incorporarlos al Sistema Informático del Instituto

9. El usuario procurará en la medida de lo posible escanear documentos legibles, por lo tanto, evitará el escaneo en copia de los documentos, si cuenta con los originales.
10. La calidad mínima de escaneo será 200 x 200 pixeles siempre y cuando el documento sea legible.
11. El servicio de Juicio en Línea emite correos electrónicos a la cuenta proporcionada por el usuario, de no recibir dichos correos en su bandeja principal, el usuario deberá consultar su bandeja de correo no deseado y otorgarle los permisos necesarios para recibir correctamente futuros avisos.

La calidad en la velocidad del servicio dependerá de su velocidad de subida de internet del usuario y del tamaño de los archivos proporcionados.