

## Descarga de Fichas

<b>Proyecto</b>	SIMPLIFICA Municipal Michoacán de Ocampo - Lázaro Cárdenas
<b>Dependencia</b>	CATASTRO MUNICIPAL
<b>Unidad Administrativa</b>	CATASTRO
<b>Tramite</b>	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN
<b>Ficha</b>	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN (PERSONA MORAL)

### Sección 1 - Generales

<b>1.1 - Datos de Identificación del Trámite</b>	
<b>1. Tipo de Solicitud</b> Trámite	<b>2. ¿Qué tipo de persona presenta el trámite?</b> Empresarial
<b>3. ¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?</b>	<b>4. ¿En qué etapa de la vida de la empresa se presenta el trámite?</b> Apertura/Operación/Cierre
<b>5. Identifique el grupo que mejor representa al ciudadano</b>	<b>6. Identifique el grupo que mejor representa a la empresa</b> No se tiene conocimiento
<b>7. ¿En qué subsector económico tiene impacto el trámite o servicio?</b> 999	<b>8. ¿El trámite o servicio tiene vigencia? (Cada cuánto tiempo se tiene que presentar o renovar el trámite o servicio)</b> No
<b>9. Indique el número de meses de la vigencia</b>	<b>10. Indique el estimado de resoluciones favorables del trámite en el 2016</b> 3000
<b>11. ¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?</b> No	<b>12. ¿Dónde se realiza el pago?</b>
<b>13. ¿Qué tipo de resolución se obtiene?</b> Inscripción	<b>14. En caso de haber seleccionado Otro en el tipo de resolución que se obtiene indique cual es.</b>
<b>15. ¿El trámite o servicio cuenta con un fundamento jurídico?</b> Sí	<b>16. Nombre del instrumento jurídico</b> Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo
<b>17. Especifique Artículo y Fracción</b> 8	

### 1.2 - Casos en los que se debe presentar el trámite y propuesta de mejora regulatoria

<b>1. ¿Quién debe realizar el trámite?</b> REPRESENTANTE LEGAL	<b>2. ¿En qué casos se debe realizar el trámite?</b> Pago de Impuesto Predial
---	--

### Sección 2 - Plazos

#### 2.3 - Tiempo de resolución del trámite

<b>1. ¿El trámite lo resuelve la dependencia en menos de un día?</b> Sí	<b>2. Días hábiles de la resolución</b>
<b>3. Horas</b> 1	<b>4. Minutos</b> N/A

#### 2.4 - Actividades Intragubernamentales

<b>1. ¿Se lleva a cabo la Revisión de requisitos (cotejo de información)?</b> Sí	<b>2. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en la Revisión de requisitos?</b> 1
<b>3. ¿Cuánto porcentaje del tiempo se dedica a la Revisión de requisitos (cotejo de información)?</b> 10	<b>4. ¿Se lleva a cabo el Análisis técnico de la información recibida?</b> No

5. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en el Análisis técnico de la información recibida?	6. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica al Análisis técnico de la información recibida?
7. ¿Se lleva a cabo una visita de inspección in situ (agendar, inspeccionar, visita de campo)? No	8. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en llevar a cabo la visita de inspección?
9. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la visita de inspección?	10. ¿Se lleva a cabo el Dictamen (Resolución concreta del trámite)? No
11. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en el dictamen?	12. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica al dictamen?
13. ¿Se lleva a cabo la Elaboración de oficio de respuesta al interesado?" por el siguiente texto: "¿Se lleva a cabo la elaboración de un documento de respuesta al interesado? No	14. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en la elaboración del documento de respuesta al interesado?
15. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la elaboración del documento de respuesta al interesado?	16. ¿Se lleva a cabo la validación del trámite (oficialización del trámite o servicio mediante firmas, sellos o rúbricas)? No
17. ¿Cuántos funcionarios públicos llevan a cabo la validación del trámite?	18. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la validación del trámite?
19. ¿Se lleva a cabo cualquier otra actividad? Sí	20. ¿Cuántos funcionarios públicos se ven involucrados en cualquier otra actividad? 1
21. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la realización de cualquier otra actividad? 90	22. Describa la actividad Inscripción en el Padrón Catastral

### Sección 3 - Requisitos

#### 3.6 - Características Adicionales del Trámite

1. Hipervínculo a la ficha del trámite	2. ¿El trámite solicita un formato? Sí
3. Hipervínculo del formato <a href="http://www.secfinanzas.michoacan.gob.mx/direccion-de-catastro/">http://www.secfinanzas.michoacan.gob.mx/direccion-de-catastro/</a>	4. ¿Cuántos formatos se solicitan en total? 1

#### 3.7 - Requisitos predeterminados que son parte del formato

1. ¿Se requieren datos del solicitante? Sí	2. ¿Se requieren datos del predio? Sí
3. ¿Se requiere croquis de ubicación? Sí	4. ¿Se requieren datos del propietario? Sí
5. ¿Se requiere escrito libre? No	

#### 3.8 - Requisitos predeterminados adicionales (No son parte de un FORMATO)

1. ¿Se solicita Acta Constitutiva? No	2. Numero de copias de Acta Constitutiva
3. ¿Se solicita Acta de defunción? No	4. Numero de copias de Acta de defunción
5. ¿Se solicita Acta de divorcio? No	6. Numero de copias de Acta de divorcio
7. ¿Se solicita Acta de matrimonio? No	8. Numero de copias de Acta de matrimonio
9. ¿Se solicita Acta de nacimiento? No	10. Numero de copias de Acta de nacimiento
11. ¿Se solicita Cartilla del Servicio Militar? No	12. Numero de copias de Cartilla militar

13. ¿Se solicita Cédula profesional? No	14. Numero de copias de Cédula profesional
15. ¿Se solicita Clave Única de Registro de Población (CURP)? No	16. Numero de copias de CURP
17. ¿Se solicita Constancia de Estudios? No	18. Numero de copias de Constancia de Estudios
19. ¿Se solicita Curriculum Vitae (Personal)? No	20. Numero de copias de Curriculum Vitae
21. ¿Se solicita Declaración de impuestos? No	22. Numero de copias de Declaración de impuestos
23. ¿Se solicita Estado de cuenta bancario? No	24. Numero de copias de Estado de cuenta bancario
25. ¿Se solicita Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)? No	26. Numero de copias de Identificación oficial
27. ¿Se solicita Licencia de conducir? No	28. Numero de copias de Licencia de conducir
29. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)? No	30. Numero de copias de RFC
31. ¿Se solicita Título profesional? No	32. Numero de copias de Título profesional
33. ¿Se solicita Comprobante de domicilio? No	34. Numero de copias de Comprobante de domicilio
35. ¿Se solicita Comprobante de ingresos? No	36. Numero de copias de Comprobante de ingresos
37. ¿Se solicita Clave catastral? No	38. Numero de copias de Clave catastral
39. ¿Se solicita Croquis de ubicación? No	40. Numero de copias de Croquis de ubicación
41. ¿Se solicitan Escrituras del predio? No	42. Numero de copias de Escrituras del predio
43. ¿Se solicita Carta de No Antecedentes Penales? No	44. Numero de copias de Carta de no antecedentes penales
45. ¿Se solicita Certificado Médico? No	46. Numero de copias de Certificado Médico
47. ¿Se solicita Memoria de Cálculo? No	48. Numero de copias de Memoria de Cálculo
49. ¿Se solicita Plano Arquitectónico? No	50. Numero de copias de Plano Arquitectónico
51. ¿Se solicita Plano Topográfico? No	52. Numero de copias de Plano Topográfico
53. ¿Se solicita Boleta Predial Vigente? No	54. Numero de copias de Boleta Predial Vigente
55. ¿Se solicita Autorización Anterior? No	56. Numero de copias de Autorización Anterior
57. ¿Se solicita Carta Compromiso? No	58. Numero de copias de Carta Compromiso
59. ¿Se solicita Carta de Exposición de Motivos? No	60. Numero de copias de Carta de Exposición de Motivos
61. ¿Se solicita Carta poder del representante legal? No	62. Numero de copias de Carta poder del representante legal
63. ¿Se solicita Escrito libre de solicitud? No	64. Numero de copias de Escrito libre de solicitud
65. ¿Se solicita Oficio de solicitud? No	66. Numero de copias de Oficio de solicitud
67. ¿Se solicita Poder notarial? No	68. Numero de copias de Poder notarial

<b>69. ¿Se solicita Comprobante de pago?</b> No	<b>70. Numero de copias de Comprobante de pago</b>
<b>71. ¿Se solicita Curriculum Vitae Empresarial?</b> No	<b>72. Numero de copias de Curriculum Vitae Empresarial</b>
Sección 12 - Otros Requisitos	
<b>12.9 - Otros Requisitos</b>	
Requisito - 1	
<b>1. Nombre o descripción del requisito</b> Traslado de Dominio Autorizado	<b>2. ¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?</b> Sí
<b>3. Tipo de requisito</b> Pre-existente	<b>4. Copias</b> 1
<b>5. Nivel de dificultad de la recolección del requisito</b> Secretarial	<b>6. Días</b> 1
<b>7. Horas</b> N/A	<b>8. Minutos</b> N/A
<b>9. Personas internas que influyen en la resolución</b> 1	<b>10. Personas externas que influyen en la resolución</b> 1
<b>11. ¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos?</b> Sí	<b>12. ¿Es necesario el traslado fuera del lugar de trabajo o domicilio?</b> No
<b>12.10 - Información complementaria (No incluir requisitos)</b>	
<b>1. Información complementaria para el entendimiento del trámite (opcional)</b>	