

**Nombre del trámite o servicio:** Actualización de datos ante el ICTSGEM

**Clave:** ICTSGEM/DAYVD/2020

**Trámite o Servicio:**

**Modalidad:**

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio.</b><br><b>Datos de contacto para consulta</b>  | <b>Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos</b><br><b>Dwight Morrow Núm. 20, Col. Centro C.P. 62000, Cuernavaca, Mor.</b><br><b>Teléfono: (777) 312 11 70 Ext. 1427</b><br><b>Web: <a href="http://www.institutodecredito.gob.mx">http://www.institutodecredito.gob.mx</a></b><br><b><a href="#">Ver ubicación</a></b>                                                                                                          |
| <b>Unidad administrativa y servidor público responsable del trámite o servicio.</b>                           | <b>Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.</b><br><b>Jefe/a del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos Teléfono: (777) 312 11 70 Ext. 1423 y 1430 <a href="mailto:afiliaciones@institutodecredito.gob.mx">afiliaciones@institutodecredito.gob.mx</a></b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?</b>                                       | <b>Cuautla:</b> Plaza Niño Artillero, calle Camacho y Molina esq. Centinela, local No. 5 Col. Centro, Cuautla, Morelos, C. P. 62740 Teléfono: (735) 398 7219, (777) 312 1170 Ext. 1510.<br><br><b>Jojutla:</b> Santos Degollado No. 111 Col. Centro, Jojutla, Mor., C. P. 62900 Teléfono: (777) 312 1170, Ext. 1520.<br><br><b>Xochitepec:</b> Calle República de Costa Rica No. 7, Esq. con Haití Col. Centro, Xochitepec, Mor., C. P. 62790 Teléfono: (777) 3121170, Ext. 1530 |
| <b>¿Quién puede presentar el trámite y en qué casos?</b>                                                      | Es un trámite personal que debe llevar a cabo el/la afiliado/a que está cotizando ante el ICTSGEM; el cual actualizará la información de los documentos que integran su expediente, cuando éstos hayan perdido su vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Beneficio</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Medio de presentación del trámite o servicio.</b>                                                          | El trámite de actualización de datos lo realiza el/la afiliado/a en las instalaciones del ICTSGEM.<br><br>El llenado de los formatos se hace al momento de realizar el trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Horario de Atención a la ciudadanía</b>                                                                    | De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>¿Plazo máximo de resolución?</b>                                                                           | El trámite se realiza el mismo día y no requiere resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención.</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Vigencia</b>                                                                                               | <i>El tiempo que la información que obra en el documento esté vigente.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Inspección ligada al trámite o servicio.</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ante el silencio de la autoridad aplica.</b>                                                               | <i>Afirmativa ficta</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Documentos que se requieren |                                                                                                                                                                                                   |          |       |         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------|
| No.                         |                                                                                                                                                                                                   | Original | Copia | Adjunto |
|                             | <b>Actualización de identificación oficial:</b>                                                                                                                                                   |          |       |         |
| 1                           | Identificación oficial vigente del afiliado.- credencial para votar con fotografía expedida por la autoridad electoral competente, cédula profesional con fotografía y firma o pasaporte vigente. | 1        | 1     |         |
|                             | <b>Acta de nacimiento:</b>                                                                                                                                                                        |          |       |         |
| 1                           | Identificación oficial vigente del afiliado.- credencial para votar con fotografía expedida por la autoridad electoral competente, cédula profesional con fotografía y firma o pasaporte vigente. | 1        | 1     |         |
| 2                           | Acta de nacimiento                                                                                                                                                                                | 1        | 1     |         |
|                             | <b>Actualización de domicilio:</b>                                                                                                                                                                |          |       |         |
| 1                           | Identificación oficial vigente del afiliado.- credencial para votar con fotografía expedida por la autoridad electoral competente, cédula profesional con fotografía y firma o pasaporte vigente. | 1        | 1     |         |
| 2                           | Comprobante de domicilio con vigencia de 60 días naturales anteriores a la fecha del trámite.- recibo de agua, luz, teléfono residencial, servicio de cable o predial del año en curso.           | 1        | 1     |         |
| 3                           | Croquis de localización de domicilio.                                                                                                                                                             | 1        | 1     |         |
|                             | <b>Actualización de estado civil:</b>                                                                                                                                                             |          |       |         |
| 1                           | Identificación oficial vigente del afiliado.- credencial para votar con fotografía expedida por la autoridad electoral competente, cédula profesional con fotografía y firma o pasaporte vigente. | 1        | 1     |         |
| 2                           | Si es casado(a), acta de matrimonio del registro civil; divorciado(a), acta de divorcio; viudo(a), acta de defunción.                                                                             | 1        | 1     |         |
|                             | <b>Designación de beneficiario:</b>                                                                                                                                                               |          |       |         |
| 1                           | Identificación oficial vigente del afiliado.- credencial para votar con fotografía expedida por la autoridad electoral competente, cédula profesional con fotografía y firma o pasaporte vigente. | 1        | 1     |         |
| 2                           | Acta de nacimiento, CURP o identificación oficial vigente del o los beneficiarios.                                                                                                                | 1        | 1     |         |

Costo y forma de determinar el monto:



Área de pago:

Sin costo

Abrir archivo adjunto:

Vigencia de la línea de captura para realizar el pago

Observaciones Adicionales:

Para la realización del trámite de Actualización de Datos ante el ICTSGEM, se deberá presentar toda la documentación solicitada y las copias deberán ser legibles. Los originales solicitados son únicamente para cotejo. “NO se requiere el acta de nacimiento actualizada o cotejada, siempre y cuando dicho documento sea legible”.

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:** *Cumplir con los requisitos que se solicitan.*

**Catálogo de Regulaciones:**

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO:** 1. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, artículo 5, 29, 31 y 35. 2. Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, artículos 3 y 23 fracción I. 3. Reglamento de la Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, artículo 7

**PROTESTA CIUDADANA:**

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica <https://protestaciudadanamorelos.mx/> o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

**QUEJAS EN EL SERVICIO:** *Comisario Público del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos D. Morrow No. 20, Col. Centro, Cuernavaca Morelos, Tel. (777) 312 11 70 Ext. 1407 Correo electrónico: ictsgem.contraloria.morelos@gmail.com*

#### NOTA IMPORTANTE:

\*De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.

\*De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.

\*En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido.

