

## **REGULACIÓN DEL PERIODO DE EMPALME DE LA HABILITACIÓN COMO GESTOR CATASTRAL**

Cumpliendo el trámite de habilitación del Gestor Catastral y expedido el acto administrativo que lo habilita por parte del IGAC, en el marco del decreto 1983 de 2019, por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 Y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona un capítulo al Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística*", donde se establece en el artículo 2.2.2.5.4. Inicio de la prestación del servicio público y los términos para realizar el empalme y entrega de la información al gestor catastral que debe efectuarse en un periodo máximo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de habilitación, so pena de responsabilidad disciplinaria, si a ello hubiere lugar.

### **I. EMPALME EN LA HABILITACIÓN CON ENTIDADES TERRITORIALES - ET, ESQUEMAS ASOCIATIVOS TERRITORIALES - EAT O ENTIDADES PÚBLICAS NACIONALES, DE JURISDICCIÓN DEL IGAC**

Para el periodo de empalme, la Subdirección de Catastro coordinará los procedimientos que debe realizar tanto la Dirección Territorial como sus Unidades Operativas de Catastro, cuando estas tengan jurisdicción sobre los municipios solicitantes de la habilitación, así como las dependencias del IGAC que tienen injerencia en la atención de PQRs y la entrega de insumos al Gestor Catastral habilitado debidamente inventariados.

Esta programación de actividades se realizará teniendo como base el reporte inicial de trámites del estado de la información catastral, del reporte de la PQRs y del protocolo de entrega de los insumos requeridos para el inicio de la operación catastral

Del reporte inicial de la información catastral proveniente del grupo interno de Administración de la Información Catastral de la Subdirección de Catastro o el que haga sus veces, del estado de los oficios en el sistema de gestión de correspondencia y de la visita a la Dirección Territorial y Unidades Operativas de Catastro - UOCs correspondientes, se determinará y cuantificará los saldos sin atender, las solicitudes de trámites catastrales de los usuarios recibidos por ventanilla, y el inventario de escrituras provenientes de los círculos registrales sin clasificar y/o tramitar, correspondientes al/los municipio (s) que estén solicitando la habilitación, además de reducir la cantidad de trámites que no han sido atendidos; programación que debe ejecutar la Territorial.

Como resultado del procedimiento que se describe a continuación, se realizará el diagnóstico final que tiene como propósito evaluar, determinar y clasificar el estado actual de la información catastral existente, determinar su utilidad como herramienta de planificación y establecer las acciones a seguir para los procesos catastrales del(los) municipio(s) que conforman al Gestor Catastral habilitado.

## **PROCEDIMIENTO**

### **1. Inicio del periodo de empalme**

Se debe realizar una reunión entre el IGAC y el Gestor Catastral habilitado para dar inicio al periodo de empalme, donde se socializará y ajustará entre las partes la programación de actividades a desarrollar por parte de La Dirección Territorial Correspondiente, La Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT, La Subdirección de Catastro – GIT de Seguimiento Evaluación y Control de los Catastros, La Secretaría General – GIT de Gestión Documental – GIT Servicio al Ciudadano y el Gestor Catastral, así como la coordinación del temario de empalme por rol entre los responsables de ambas entidades a saber: Director, Conservación, Actualización, Abogado, Sistemas, Profesional SIG y Archivo, esto con el fin de que los funcionarios IGAC – Dirección Territorial, contextualicen a los pares del Gestor Catastral habilitado en las labores desempeñadas por cada uno de ellos como se describe a continuación:

<b>ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA LA HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES - PERIODO DE EMPALME</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIO</b>	<b>TERMINACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>			
EJECUCIÓN PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES CATASTRALES			DIRECCIÓN TERRITORIAL CORRESPONDIENTE
ENTREGA DE INSUMOS AL GESTOR CATASTRAL HABILITADO			
EMPALME CON PARES IGAC - GESTOR CATASTRAL HABILITADO - SOCIALIZACIÓN BUENAS PRÁCTICAS			
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES - OIT</b>			
RECOMENDACIONES DE TECNOLOGÍA REPOSITORIO DE DATOS MAESTROS - SINIC			OIT
DISPONIBILIDAD DE INSUMOS DE CARTOGRAFÍA Y AGROLOGÍA			
<b>SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO</b>			
ACTA DE INICIO PERIODO DE EMPALME			SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
REPORTE INICIAL DE ESTADO DE TRÁMITES CATASTRALES DEL (LOS) MUNICIPIO(S) DE JURISDICCIÓN DEL GESTOR CATASTRAL HABILITADO			
REPORTE FINAL DE ESTADO DE TRÁMITES CATASTRALES DEL (LOS) MUNICIPIO(S) DE JURISDICCIÓN DEL GESTOR CATASTRAL HABILITADO			
ACTA DE FINAL DEL PERIODO DE EMPALME			
ENTREGA BASE DE DATOS CATASTRALES			
DISPONIBILIDAD DE INSUMOS DE CARTOGRAFÍA AGROLOGÍA			
ACTA FINAL DE ENTREGA AL GESTOR CATASTRAL HABILITADO			
DIAGNÓSTICO FINAL DEL ESTADO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL(LOS) MUNICIPIO(S) CORRESPONDIENTES A LA JURISDICCIÓN DEL GESTOR CATASTRAL HABILITADO			
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT GESTION DOCUMENTAL</b>			
ALISTAMIENTO INSUMOS DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR			GIT GESTION DOCUMENTAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL CORRESPONDIENTE

PROTOCOLO PARA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN			
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT SERVICIO AL CIUDADANO</b>			
DIAGNÓSTICO Y EJECUCIÓN DE PQR PENDIENTES			GIT SERVICIO AL CIUDADANO - DIRECCIÓN TERRITORIAL CORRESPONDIENTE
<b>GESTOR CATASTRAL</b>			
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CATASTRALES DEL(LOS) MUNICIPIO(S) CORRESPONDIENTE(S) A SU JURISDICCIÓN			GESTOR CATASTRAL HABILITADO
ENTRADA EN OPERACIÓN DEL GESTOR CATASTRAL			

<b>TEMARIOS DE EMPALME POR ROL</b>
<b>DIRECTOR</b>
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
RECURSO SEGUNDA INSTANCIA
PRODUCTOS CATASTRALES
OTRAS
<b>CONSERVACIÓN</b>
RESOLUCIONES CATASTRALES
PROCEDIMIENTO TÉCNICO
RECURSOS VÍA ADMINISTRATIVA
AUTOESTIMACIONES Y REVISIONES DE AVALÚO
PLANES DE TRABAJO EN CONSERVACIÓN
OTRAS
<b>ACTUALIZACIÓN</b>
PLANES DE TRABAJO DE ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
COMPONENTE ECONÓMICO
OTROS
<b>ABOGADO</b>
JURÍDICA CATASTRAL
TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN, CONVENIOS, CONTRATOS
PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
<b>SISTEMAS</b>
DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA
SINIC
DIFUSIÓN CATASTRAL
<b>PROFESIONAL SIG</b>

RESPONSABLE DE LA CALIDAD USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL
OTRAS
<b>ARCHIVO</b>
NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO

## 2. Solicitud del estado de la información catastral

Una vez se expida el acto administrativo de habilitación, se requerirá al GIT de Administración de la Información Catastral, el reporte de la información catastral del (los) municipio(s) que fue(ron) habilitado(s), bien sea que se encuentren en Sistema Nacional Catastral o Sistema de Información Catastral (Cobol), así como la disponibilidad de la información cartográfica, agrológica y límites municipales oficiales.

## 3. Realización del diagnóstico catastral

Recibido el reporte de la información catastral del(los) municipio(s) objeto de la habilitación, la Subdirección de Catastro – GIT de Seguimiento Evaluación y Control de los Catastros, realizará el diagnóstico del estado catastral correspondiente, teniendo como insumo las estadísticas (a corte del mes inmediatamente anterior), con el fin de determinar las siguientes condiciones, para aquellas radicaciones de mutaciones y trámites catastrales que no se han atendido.

- ✓ Saldos de radicaciones de trámites sin finalizar por municipio
- ✓ N° de radicación
- ✓ N° predial
- ✓ Clase de mutación o trámite
- ✓ Fecha de radicación
- ✓ Tipo de trámite
- ✓ Radicador
- ✓ Fecha asignación
- ✓ Asignado

En el diagnóstico se identificará los siguientes trámites sin resolver:

- ✓ Radicaciones de mutaciones y trámites de años anteriores
- ✓ Radicaciones sin clase o tipo de mutación o trámite
- ✓ Radicaciones sin N° predial
- ✓ Mutaciones de englobe con un solo predio radicado
- ✓ Radicaciones de auto estimaciones
- ✓ Mutaciones de oficina con más de 30 días sin tramitar
- ✓ Radicaciones de trámites de oficina como rectificaciones, complementaciones o modificación de información catastral
- ✓ Revisiones de avalúo
- ✓ Recursos de Reposición y/o apelación.

## 4. Visita a la Dirección Territorial y Unidades Operativas de Catastro - UOCs

La Subdirección de Catastro – GIT de Seguimiento Evaluación y Control de los Catastros, La Secretaría General – GIT de Gestión Documental – GIT Servicio al Ciudadano, se desplazarán a las Direcciones Territoriales y UOCs, cuya jurisdicción corresponda al (los) municipio(s) o Entidades Territoriales que fueron habilitadas como Gestores Catastrales con el propósito de realizar las siguientes actividades:

a. Socialización del diagnóstico catastral

Se socializará el diagnóstico catastral realizado con el Director Territorial y con el Responsable de Conservación Catastral para programar conjuntamente con la Subdirección de Catastro un cronograma de actividades a realizar, con el fin de depurar los saldos de mutaciones y trámites catastrales y concertar lineamientos a seguir y procedimientos de entrega al Gestor Catastral habilitado de la información correspondiente a los saldos de trámites de terreno, garantizando que las actuaciones administrativas queden en firme y debidamente ejecutoriadas en el término anterior a la entrada en operación del Gestor Catastral habilitado, aunado al diligenciamiento de todas las mutaciones y trámites de oficina. Este cronograma se socializará en cada una de las UOC que tengan responsabilidad, y la Subdirección de Catastro – GIT de Seguimiento Evaluación y Control de los Catastros realizará el seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma de actividades, debidamente coordinado con el Director Territorial y su equipo de trabajo, garantizando el cumplimiento de las mismas.

b. Socialización del reporte del Sistema de Correspondencia e informe de PQRs

Se socializará el estado del reporte del aplicativo de correspondencia y el estado de las PQR no atendidas, obtenidos del GIT de Gestión Documental y del GIT Servicio al Ciudadano, donde se exponen las peticiones referidas a trámites catastrales con el Responsable de Conservación y se definirán lineamientos a seguir de acuerdo al reporte presentado.

c. Identificación de saldos de escrituras provenientes de las ORIP.

Se coordinará con el GIT de Gestión Documental y la Dirección Territorial la clasificación por municipio y por año, y la realización del inventario de las escrituras provenientes de las ORIP que no hayan sido tramitadas, realizando entregas parciales al Gestor Catastral habilitado de acuerdo al volumen existente, suscribiendo las correspondientes actas parciales que harán parte del acta final de entrega.

d. Identificación e inventario de solicitudes de trámites catastrales recibidas por ventanilla

Hasta el último día del periodo de empalme la Dirección territorial o UOC correspondiente, radicarán las solicitudes de los usuarios en el respectivo sistema catastral y/o de correspondencia cuando aplique, priorizando la resolución de los trámites de oficina de acuerdo al recurso humano disponible; procediendo entonces a entregar al habilitado la totalidad de los trámites sin atender debidamente inventariados.

## **5. Entrega de los insumos al Gestor Catastral habilitado**

La Subdirección de Catastro en conjunto con el GIT de Gestión Documental, realizará la entrega de los insumos para la operación del servicio público catastral por parte del habilitado como se relaciona a continuación:

- a. Insumos de acuerdo a las tablas de retención documental para catastro

<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - CATASTRO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y Tipos documentales</b>
<b>6002.61</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>
<b>6002.13</b>	<b>CARTOGRAFÍA</b>
<b>6002.13-31</b>	<b>CARTOGRAFÍA CATASTRAL</b>
	Aerofotografías prediadas
	carta catastral
	Memoria técnica
	Plano de conjunto
	Plano de zonas físicas
	Plano topográfico
	Plano veredal
	Planos de variables
	Planos de zonas homogéneas
<b>6002.36-21</b>	<b>AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL (VIGENTES)</b>
	Antecedentes y/o pruebas
	Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria
	certificado de uso de suelo
	Comunicaciones oficiales
	Concepto de avalúo
	Diligencia de notificación
	Edicto
	Escritura pública
	Notificación de resolución
	Plano topográfico
	Recurso de apelación
	Recurso de reposición
	Resoluciones
	Solicitud de avalúo
	Solicitud de concepto de avalúo
<b>6002.36-189</b>	<b>REVISIÓN DE AVALÚO CATASTRAL (SIN TRAMITAR)</b>
	Antecedentes y/o pruebas
	Comunicaciones oficiales
	Diligencia de notificación
	Edicto
	Informe técnico

	Notificación etapas procesales
	Recurso de apelación
	Recurso de reposición
	Resoluciones
	Solicitudes
<b>6002.78</b>	<b>FICHAS PEDIALES</b>
	Acta de convenio limítrofe entre propietarios
	Anexos de ficha predial
	Ficha predial
<b>6002.79</b>	<b>MUTACIONES Y RECTIFICACIONES CATASTRALES (SIN TRAMITAR)</b>
	Antecedentes y/o pruebas
	Certificación de publicaciones de edictos
	Certificado de existencia y representación legal
	Certificado de nomenclatura
	Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria
	Escritura pública
	Formulario de actualización catastral
	Plano topográfico
	Resoluciones de alcaldías municipales
	Respuesta a solicitante
	Solicitud de actualización catastral
<b>6002.65-214</b>	<b>PROCESOS CATASTRALES</b>
	Estadísticas catastrales- municipales y departamentales
	Listados registros 1 y 2
<b>6002.65-107</b>	<b>MEMORIA TÉCNICA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL (VIGENTES)</b>
	Documentos técnicos
	Informe técnico
	Resoluciones de inicio
	Resoluciones de cierre
<b>6002.69</b>	<b>RESOLUCIONES</b>
	Resoluciones administrativas
	Resoluciones de conservación catastral

b. Insumos sin tablas de retención documental

- ✓ Escrituras públicas provenientes de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP
- ✓ Solicitudes de trámites recibidos por ventanilla
- ✓ Insumos de agrología - áreas homogéneas de tierras
- ✓ Insumos de cartografía – disponibilidad (cartografía, imágenes de satélite y ortofotomosaicos), Cartografía básica servicios para el conjunto de datos OGP.
- ✓ La información adicional dispuesta en la Ley 1712 de 2014.

De los documentos anteriormente mencionados, se entregarán de manera análoga las escrituras provenientes de las ORIP y las solicitudes de trámites recibidas por ventanilla.

Hasta que surta el proceso de digitalización de los documentos a entregar, se ejecutará el protocolo de consulta establecido por el GIT de Gestión Documental entre la Dirección Territorial correspondiente y el Gestor Catastral habilitado.

#### **6. Seguimiento a las actividades programadas**

Tanto El GIT de Evaluación, Seguimiento y Control de la Subdirección de Catastro, como el de Gestión Documental y el de Servicio al Ciudadano, realizarán un seguimiento permanente de las actividades tanto con el Gestor Catastral habilitado, como con la Dirección Territorial correspondiente, programando desplazamientos a la Territorial, evidenciando requerimientos, proponiendo ajustes a las actividades desarrolladas y propendiendo por el cumplimiento a los cronogramas establecidos; igualmente se realizará un control semanal de avance de la gestión sobre los saldos de trámites y mutaciones sin responder.

#### **7. Finalización del periodo de empalme**

En reunión concertada entre la Subdirección de Catastro, el Gestor Catastral habilitado y la Dirección Territorial correspondiente, se evaluará el cumplimiento y estado de las actividades programadas, dejando consignado el avance de cada una de ellas y se dará por terminado el periodo de empalme, levantando el acta respectiva que será firmada por las partes.

#### **8. Entrega de las bases catastrales gráficas y alfanuméricas al Gestor Catastral habilitado para el inicio de la operación catastral**

La Subdirección de Catastro dispondrá la información catastral en el estado en que se encuentre del(los) municipio(s) correspondientes a la jurisdicción del Gestor Catastral habilitado, para el inicio de la operación catastral, de acuerdo a la programación establecida en el repositorio dispuesto para este fin, independientemente de la plataforma empleada.

#### **9. Entrega del diagnóstico del estado de la información catastral digital al habilitado**

La Subdirección de Catastro entregará al Gestor Catastral habilitado el diagnóstico del estado del cierre de la información catastral del(los) municipio(s) correspondientes a su jurisdicción, con corte al último día en que el IGAC fungió como Gestor Catastral, en fecha concertada y posterior al inicio de la operación catastral del habilitado.

## **II. EMPALME EN LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES - ET Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS TERRITORIALES - EAT DE JURISDICCIÓN DEL CATASTRO DE ANTIOQUIA**

Ante la solicitud de habilitación como Gestor Catastral de las Entidades Territoriales – ET y/o Esquemas Asociativos Territoriales – EAT, correspondientes al Departamento de Antioquia y viabilizadas por parte del IGAC, se desarrollará el periodo del empalme realizando las siguientes actividades:

1. La Subdirección de Catastro coordinará con el Catastro de Antioquia el plan de actividades para iniciar la etapa empalme, una vez emitido el acto administrativo de habilitación correspondiente.
2. Una vez quede en firme el acto administrativo de habilitación el Catastro de Antioquia realizará el cronograma de actividades conjuntamente con el Gestor Catastral habilitado en coordinación con el IGAC – Subdirección de Catastro - GIT de Evaluación, Seguimiento y Control de los Catastros, cumpliendo con el procedimiento establecido en el numeral I del presente documento, referente al proceso de habilitación que realiza el IGAC, con las responsabilidades correspondientes a las competencias de cada interviniente.
3. El catastro de Antioquia velará por la realización de las actividades de empalme y garantizará la disponibilidad y disposición de la información catastral, con las especificaciones tratadas en los numerales anteriores y con la responsabilidad de la entrega de la información catastral e insumos requeridos por el Gestor Catastral habilitado para el inicio de la operación catastral.

### **III. EMPALME EN EL CAMBIO DE GESTOR CATASTRAL**

#### **A. DEL IGAC A OTRO GESTOR CATASTRAL**

Una ET o EAT que no haya sido habilitado como Gestor Catastral (jurisdicción del IGAC), podrá contratar el servicio público catastral con un Gestor Catastral habilitado, mediante la realización de un contrato que tendrá un periodo de ejecución no menor a dos (2) años.

Para la ejecución del contrato, el IGAC, deberá realizar el empalme y la entrega de esta información al Gestor Catastral contratado en un período máximo de tres (3) meses contados a partir de la fecha del inicio del contrato, so pena de responsabilidad disciplinaria y contractual, si a ello hubiere lugar; en este periodo se define la culminación de la responsabilidad del IGAC y la asume otro Gestor Catastral, como lo dispone el artículo 2.2.2.5.6. del Decreto 1983 de 2019 del DANE.

El empalme se realizará de acuerdo al procedimiento especificado en el Numeral I del presente documento, referente al proceso de habilitación que realiza el IGAC.

#### **B. DE UN GESTOR CATASTRAL HABILITADO A OTRO GESTOR CATASTRAL**

Una Entidad Territorial – ET o Esquema Asociativo Territorial – EAT que hace parte de un Gestor Catastral habilitado en términos de la Ley 1955 de 2019, ya sea por la promulgación de la misma Ley o por solicitud ante el IGAC, tiene la autonomía si así lo desea de cambiar de gestor catastral, y se deberá llevar a cabo el empalme en un período máximo de tres (3) meses contados a partir de la comunicación del interesado tanto al IGAC como a la Superintendencia de Notariado y Registro, con la definición del periodo en que culmina la responsabilidad de un Gestor Catastral y la asume otro.

El Gestor Catastral inicial realizará el periodo de empalme con el gestor catastral con el que el ET y/o EAT quiere asumir la gestión catastral, realizando el mismo procedimiento establecido para el numeral I del presente documento, referente al proceso de habilitación que realiza el IGAC, con las responsabilidades correspondientes a las competencias de cada interviniente.

El Gestor Catastral inicial velará por la realización de las actividades de empalme y garantizará la disponibilidad y disposición de la información catastral, con las especificaciones tratadas en los numerales anteriores y con la responsabilidad de la entrega de la información catastral e insumos requeridos por el nuevo Gestor Catastral que está asumiendo la gestión del solicitante, para el inicio de la operación catastral correspondiente.

#### **IV. EMPALME POR LA PÉRDIDA DE LA HABILITACIÓN - DEVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL**

La habilitación como gestor catastral se perderá de acuerdo al artículo 2.2.2.5.9. del Decreto 1983 de 2019 del DANE “**Causales de pérdida de la habilitación.** *La habilitación se perderá por la imposición de la sanción de revocatoria de la habilitación por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, o quien haga sus veces, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley 1955 de 2019*”.

Un gestor catastral habilitado puede devolver la gestión catastral de su jurisdicción cuando la SNR imponga la sanción de revocatoria.

Para las consideraciones anteriores, se debe realizar el proceso de empalme y se dará entre el gestor catastral con revocatoria de la habilitación y el gestor catastral que previamente atendía esa jurisdicción (IGAC, Catastro Antioquia o Gestor Catastral habilitado), siguiendo los procedimientos establecidos para el numeral I del presente documento, con las responsabilidades correspondientes a las competencias de cada interviniente.

Es de precisar que el gestor catastral con revocatoria de la habilitación, deberá retornar la información catastral con la información histórica catastral desde el inicio de la operación como gestor catastral habilitado y conforme a lo establecido por las normas del archivo general de la Nación

**V. EN ESTE ESPACIO DEBE IR EL ESCENARIO DEL MANEJO DOCUMENTAL DE LOS GESTORES CATASTRALES HABILITADOS EN OPERACIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL, LA CUAL DEBE SER DESARROLLADA POR EL GIT DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ENTREGA EN EL PERIODO DE EMPALME**