



## Sostenibilidad

Catastro

RFAM\*

## Metodología

Gestión del Catastro

Trazabilidad

Confiabilidad

Precisión comprobada

Levantamiento catastral

Documentación estandarizada

Control independiente y efectivo

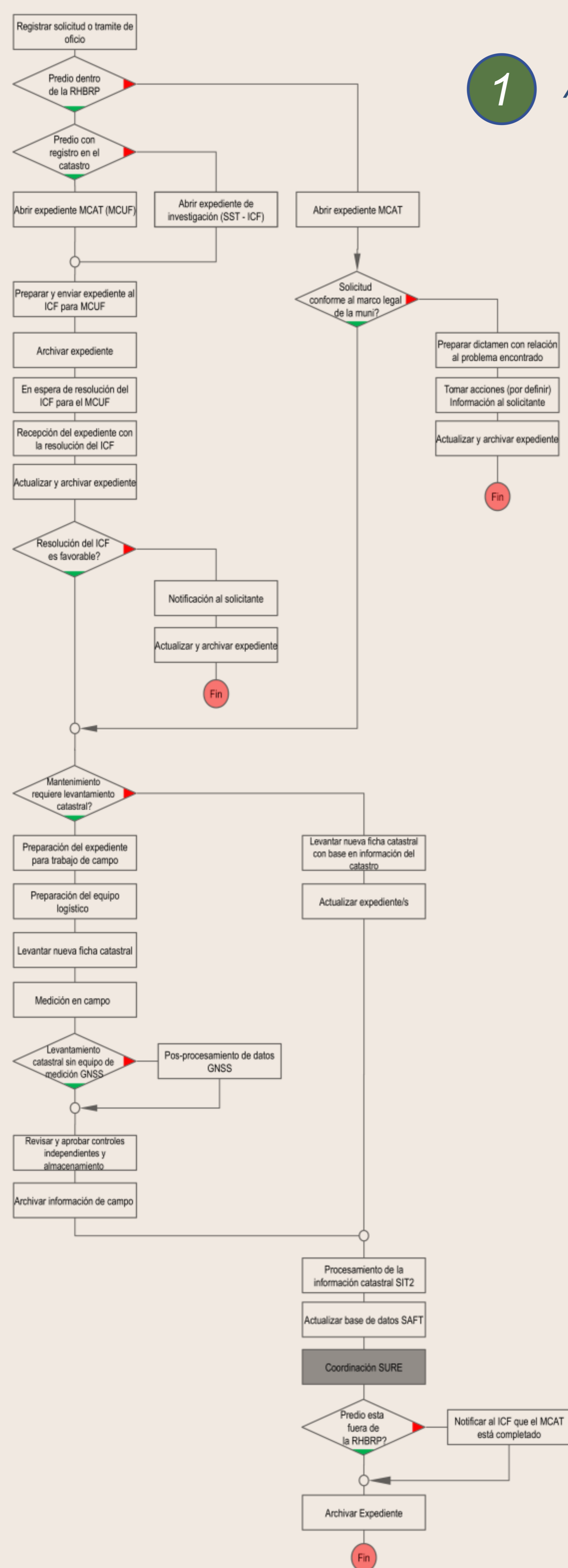
Redundancia

Manejo de información

Archivo catastral

\* Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal

## ¿Cómo construir un proceso para el RFAM?



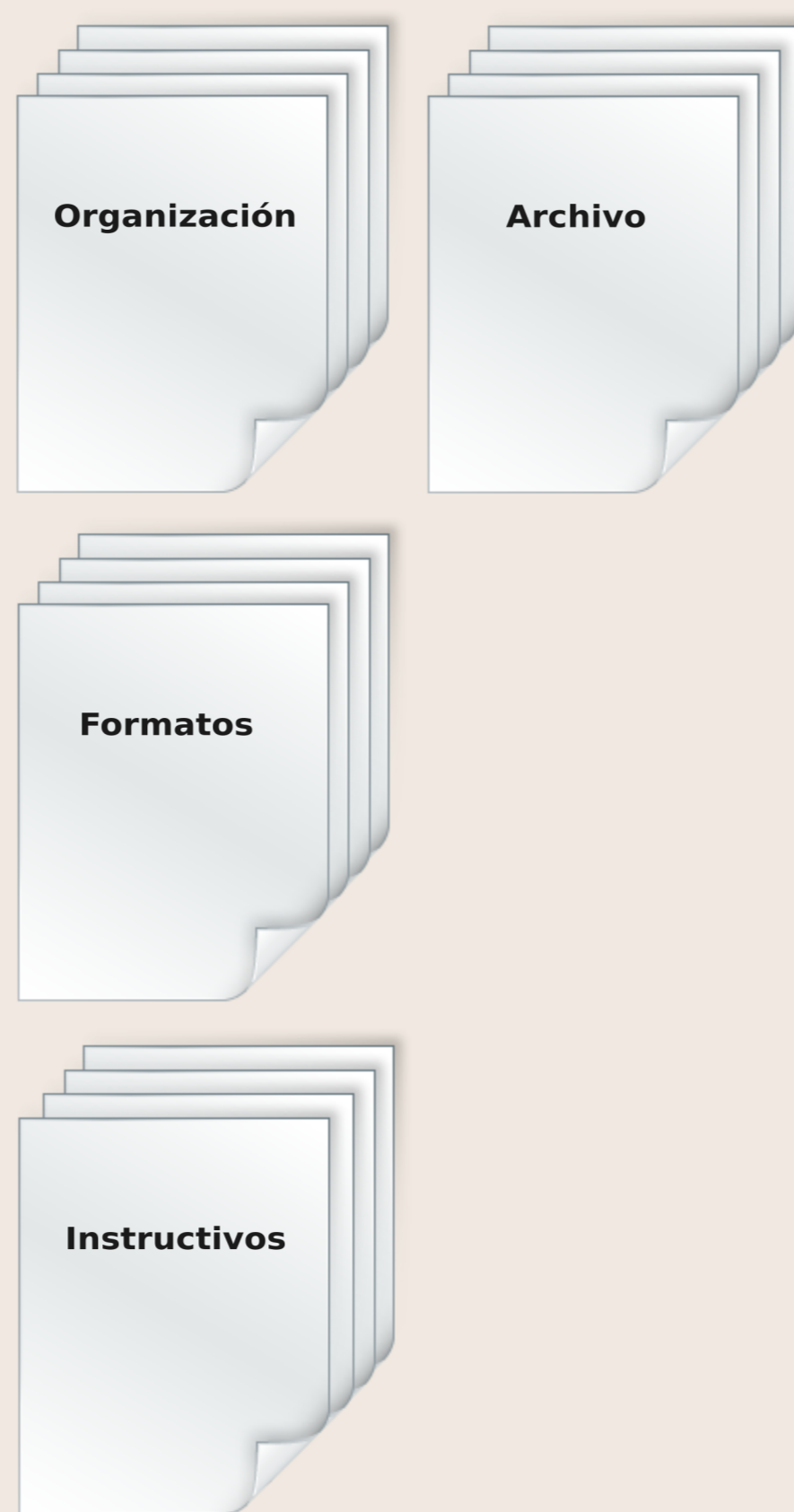
1 **Análisis y desarrollo del flujograma para el proceso.**

2 **Transcripción del flujograma a una matriz de actividades, con asignación de responsabilidades, referencias (formatos y documentos), y criterios de calidad**

RFAM - Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal	Actividad	Responsable	Referencia	Criterio de Calidad	
4. Control de expedientes	4.1.1. Manejo del control sobre los expedientes de mantenimiento que asegura la numeración inequivoca.	OM	NN	D.MCAT.01 Libro de control de expedientes	1. Todos los documentos relativos a un expediente se identificarán con el número de expediente.
	4.1.2. Llevar el control sobre la asignación de números a expedientes según este manual de calidad.	OM	NN	F.MCAT.01 Libro de control de expedientes	2. Se lleva el estricto control de la numeración de los expedientes en el formato F.MCAT.01
1. Revisión de la solicitud y/o apertura de oficina	1.1. Registrar solicitud o tramite de oficio.	OM	NN	D.MCAT.01 Libro de control de expedientes	1. Se abre un expediente con asignación de un nuevo número según D.MCAT.01, aplicando el formato F.MCAT.01.
	1.2. Investigar si el predio está ubicado dentro de la RHBRP, según con paso 1.3.				
	1.3. Averiguar si el predio objeto de la solicitud dispone de información catastral levantada anteriormente. Escudarse en base de datos digital y/o archivo (PDF). En caso de no existir información catastral sobre el predio abrir expediente MCAT (MCUF).			F.MCAT.02 Ficha de control de expediente	Documentación de la investigación en el F.MCAT.02
	1.4. Considerar formato de la solicitud MCAT, emitir el comprobante para el solicitante y en caso que falte información, el interesado (cliente, solicitante) recibe información sobre los requisitos de CLUF. Agregar copias del comprobante e información sobre requisito al expediente.			F.MCAT.02 Ficha de control de expediente F.MCAT.03 Solicitud MCAT F.MCAT.07 Información sobre requisitos MCAT	2. La ficha de control de expediente debe ser llenada completamente. Formato F.MCAT.02.
	1.5. Preparar documentación para mandar a la CL-RBRP y archivar expediente.			F.MCAT.04 Comprobante de recepción del solicitante D.MCAT.02 Libro de control de expedientes F.MCAT.02	3. Se depende al solicitante o interesado el comprobante F.MCAT.03 y, según caso, F.MCAT.02 para su entrega, llenado y archivo.

3 **Desarrollo de los formatos para la estandarización del proceso**

4 **Desarrollo de documentos de referencia e instructivos específicos, según actividad del proceso**



Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal (RFAM) - Índice General	
<b>Índice General</b>	
0 Aspectos Conceptuales	
Control de Reformas al RFAM	0.1
Introducción	0.2
1 Organización	1
2 Documentación de Procesos	
MCAT Mantenimiento Catastral	2.1
CALL Seguimiento a la Calidad de Implementación RFAM	2.2
ARCH Gestión de Expedientes y Archivo	2.3
3 Formatos	
F.MCAT.01 Libro de Control de Expedientes	3.1
F.MCAT.02 Ficha de Control de Expediente	3.2
F.MCAT.03 Solicitud de Mantenimiento Catastral	3.3
F.MCAT.04 Comprobante de Recepción de Solicitud de Mantenimiento Catastral	3.4
F.MCAT.05 Ficha de Investigación de Campo	3.5
F.MCAT.06 Formato para la Elaboración de Croquis	3.6
F.MCAT.07 Verificación de Entrega de requisitos para Solicitud de MCAT	3.7
F.MCAT.08 Oficio de Notificación al Instituto de Conservación Forestal (ICF)	3.8
F.MCAT.09 Libro de Control de Códigos Catastrales Utilizados	3.9
F.MCAT.10 Notificación al Ciudadano	3.10
F.MCAT.11 Bitácora de Equipo de Medición	3.11
F.MCAT.12 Libro de Control de Entrega y Recepción de Equipo	3.12
F.MCAT.13 Información sobre Requisitos para Solicitar MCAT	3.13
F.MCAT.14 Registro de Requisitos Digitales de Información de Catastro	3.14
F.MCAT.100 Solicitud para Realizar Mantenimiento Catastral (SURE)	pendiente
ICALL.01 Control de Expediente	3.16
ICALL.02.1 Listado de MCAT que Conforman la Muestra	3.17

Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal (RFAM) - Índice General	
FCALL.03.1 Revisión de la Documentación y Archivo Catastral. MCAT	3.18
FCALL.04.1 Resumen de Revisión de Mantenimiento Catastral	3.19
FCALL.05 Acuerdos de Saneamiento y Mejora	3.20
<b>4 Documentos de Referencia</b>	
D.MCAT.01 Libro de Control de Expedientes	4.1
D.MCAT.02 Información Adicional para Mantenimiento de Contratos de Usufructo Familiar del ICF	4.2
D.MCAT.03 Guía para el Llenado de la Ficha de Investigación en el Campo	4.3
D.MCAT.04 Tabla de Códigos y Abreviaturas para el Llenado de las Fichas de Investigación de Campo	4.4
D.MCAT.05 Documentación del Levantamiento Catastral	4.5
D.MCAT.06 Manual de Uso y Cuidado de Instrumentos	4.6
D.MCAT.07 Procesamiento de Datos Crudos	4.7
D.MCAT.08 Control de Mediciones y Almacenamiento de Coordenadas	4.8
D.MCAT.09 Procesamiento de la Información Catastral (IGIS)	4.9
D.MCAT.10 Respaldo de Datos	4.10
D.MCAT.11 Conformación de Expedientes y Gestión de Archivo	4.11
D.MCAT.100 Guía general para el Mantenimiento del SURE	pendiente
D.MCAT.101 Procedimiento para el Mantenimiento del SURE	pendiente
D.MCAT.102 Procedimiento para el Ingreso de Fichas de Campo al SURE	pendiente
D.MCAT.103 Procedimiento para la Codificación de Personas (RNF/SURE)	pendiente
D.CALL.01 Determinación de la Muestra	4.16
D.CALL.02 Listado de Formatos a Evaluar según Tipo de MCAT	4.17
D.ARCH.01 Gestión de Expedientes y Archivo	4.18

5 **Seguimiento a la calidad de implementación del proceso (siguiendo los pasos 1 a 4).**