

RFAM - F.MCAT.02 - Ficha de Control de Expediente

Número de Expediente¹

Código Catastral

Dep	Muni	Sector	Predio
1	5	0	5

predio dentro de la RHBRP⁴ Si No con CUF⁵ Si No

	1º Nombre ⁶	2º Nombre ⁷	1º Apellido ⁸	2º Apellido ⁹
Solicitante 1				
Solicitante 2				

Ref	Estatus del expediente	Fecha ¹⁰	Nombre ¹¹	Firma ¹²
A	Solicitud recibida			
B	Comprobante entregado al solicitante			
C	Requisitos completos (MCAT/MCUF)			
D	Expediente enviado al ICF			
E	Resolución del ICF recibido			
F	Notificación entregado al ciudadano			
G	Dictamen (Municipalidad)			
H	Documentación del mantenimiento integrado			
I	Información digital archivado			
J	Datos GNSS procesados			
K	Controles de ficha y croquis aprobados e integrados a BD			
L	BD del SAFT actualizado			
M	Solicitud MCAT enviado a SURE			
N	MCAT integrado en el SURE			
O	Notificación MCAT concluido al ICF enviado			
P	Notificación resultado MCAT al ciudadano			
Q	Archivo de expediente			

Ref¹³ Observaciones¹⁴

RFAM - F.MCAT.02 - Ficha de Control de Expediente

Explicaciones

- 1 Número del expediente con el siguiente formato: "MCATaaaammdd-nn", donde "aaaa" es el año, "mm" el mes, "dd" el día y nn el número correlativo del expediente (inicia con 01 cada día).
- 2 Número de sector donde se ubica el predio (cuatro dígitos).
- 3 Número del predio, objeto de la solicitud.
- 4 Marcar "Si" o "No" según la ubicación del predio. Marcar la casilla "Si", cuando el predio se ubica dentro de la RHBRP. Marcar "No" cuando el predio se ubica fuera de la RHBRP.
- 5 Marcar "Si" o "No", según estatus de regularización del predio. Marcar la casilla "Si", cuando los poseedores del predio disponen de un Contrato de Usufructo Familiar (CUF), independientemente de su fecha de vencimiento. Marcar "No" cuando los poseedores no tienen un CUF.
- 6 Primer nombre del solicitante, escribir exactamente como aparece en el documento de identificación. Cuando los solicitantes son más de dos (2) personas usar otro F.MCAT.02, llenando casillas 1 y 6 al 9.
- 7 Segundo nombre del solicitante, escribir exactamente como aparece en el documento de identificación.
- 8 Primer apellido del solicitante, a escribir exactamente como aparece en el documento de identificación.
- 9 Segundo apellido del solicitante, a escribir exactamente como aparece en el documento de identificación.
- 10 Fecha de realización de la actividad señalada, con formato dd.mm.aaaa.
- 11 Nombre y apellido del técnico que actualiza el expediente con la actividad o documento señalado.
- 12 Firma del técnico que actualiza el expediente con la actividad o documento señalado en la primer columna.
- 13 Para anotar una observación a una o más actividades del apartado de "Estatus de Expediente", ingresa la letra correspondiente de la columna "Ref" (Referencia).
- 14 Anotar observaciones sobre la actividad que se consideren pertinentes para el adecuado seguimiento al expediente.
- 15 Número secuencial del documento anexado al expediente, empezando con 1.
- 16 Documento que se anexa al expediente, por ejemplo: "Comprobante de recepción de la solicitud", "CUF", "Tarjeta de Identidad de ", "Título de Propiedad en Dominio Pleno".
- 17 Nombre y apellido de la persona que entrega el documento.
- 18 Número de folios que conforman el documento anexado. Anverso y reverso de una página constituyen un (1) folio cada uno cuando contienen texto.
- 19 Marcar esta casilla cuando el documento anexado es el original.
- 20 Marcar esta casilla cuando el documento anexado es una copia.
- 21 Nombre y apellido del funcionario que recibe e ingresa el documento al expediente.
- 22 Fecha de ingreso del documento al expediente, con formato dd.mm.aaaa.
- 23 Firma del funcionario que ingresa el documento.