

# **MANUAL DE USUARIO**

## **CT-RAN**

**Control de Títulos del Registro Agrario Nacional**  
**Aplicación Web**

Fredy Garate Marín

Versión: 1.0.0  
Fecha de publicación: agosto 2022

## Contenido

<b>OBJETIVO .....</b>	3
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	4
<b>ACESO AL SISTEMA .....</b>	5
<b>ACCEDER COMO ADMINISTRADOR.....</b>	6
<i>Registrar usuario .....</i>	6
<i>Campos requeridos.....</i>	7
<i>Nombre de usuario.....</i>	8
<i>Listar usuarios activos .....</i>	9
<i>Editar usuario .....</i>	9
<i>Inhabilitar usuario .....</i>	10
<i>Listar usuarios bloqueados.....</i>	11
<i>Eliminar usuario .....</i>	11
<i>Habilitar usuario.....</i>	12
<b>ACCEDER COMO OPERACIONES .....</b>	13
<i>Consulta general .....</i>	13
<i>Hacer una búsqueda.....</i>	14
<i>Generar oficio de envío a RAN.....</i>	16
<i>Vista detalles .....</i>	18
<i>Visualizar documento digital.....</i>	19
<i>Editar registro (Final-Final).....</i>	20
<i>Eliminar registro .....</i>	22
<i>Registrar título.....</i>	24
<i>Agregar uno o más títulos a la lista .....</i>	25
<i>Recepción: Mensajes de alerta.....</i>	27
<i>Tarea: Carga de información.....</i>	29
<i>Subir información de inspección.....</i>	30
<i>Carga de información: Mensajes de alerta (Centralizados) .....</i>	32
<i>Avanzar: Edición Cartográfica .....</i>	33

<i>Generar oficio para envío a municipio .....</i>	35
<i>Carga de información: Mensajes de alerta (Descentralizados) .....</i>	39
<i>Avanzar: Entrega de documentos .....</i>	40
<i>Tarea: Entrega de documentos .....</i>	41
<i>Generar memorándum.....</i>	42
<b>ACCEDER COMO CARTÓGRAFO.....</b>	46
<i>Consulta general .....</i>	46
<i>Hacer una búsqueda.....</i>	47
<i>Vista detalles .....</i>	48
<i>Visualizar documento digital.....</i>	49
<i>Tarea: Edición cartográfica .....</i>	50
<i>Actualizar bandeja .....</i>	51
<i>Finalizar trámite.....</i>	52
<i>Avanzar: Entrega de documentos .....</i>	53
<i>Edición cartográfica: Mensajes de alerta.....</i>	56
<i>Bandeja general .....</i>	57
<b>ACCEDER COMO CONSULTOR .....</b>	58
<i>Hacer una búsqueda.....</i>	59
<i>Lista de figuras .....</i>	64

## OBJETIVO

Informar y especificar al usuario de forma detallada sobre el uso y funcionamiento del sistema de control de títulos del Registro Agrario Nacional (CT-RAN).

## INTRODUCCIÓN

CT-RAN es un sistema web con acceso exclusivo para el personal del IRCEP, con credenciales y privilegios previamente otorgados para el uso del sistema.

Para facilitar el registro y llevar un mejor control de los títulos, así como también agilizar el proceso de avance de los trámites.

## ACCESO AL SISTEMA

Al iniciar la aplicación visualizará una vista login (Fig. 1) donde deberá ingresar usuario y contraseña para poder interactuar con el sistema.



Fig. 1 Login del sistema CT-RAN

Podrá iniciar sesión con alguno de los siguientes perfiles:

**ADMINISTRADOR:** Se encargará de administrar los accesos de los usuarios al sistema.

**CARTÓGRAFO:** Se encargará de buscar y filtrar los títulos de todas las delegaciones y también podrá finalizar y avanzar uno o más trámites a la siguiente tarea (Entrega de documentos).

**CONSULTOR:** Solo podrá buscar y filtrar los títulos que corresponden a su delegación en la que se haya registrado el perfil.

**OPERACIONES:** Se encargará de: buscar, filtrar los títulos de todas las delegaciones, registrar uno o más títulos y subir título digitalizado (pdf), generar documentos (oficio, memorándum), avanzar uno más trámites en bloques a la siguiente tarea (Edición cartográfica).

## ACCEDER COMO ADMINISTRADOR

Vista principal al iniciar con el perfil administrador.

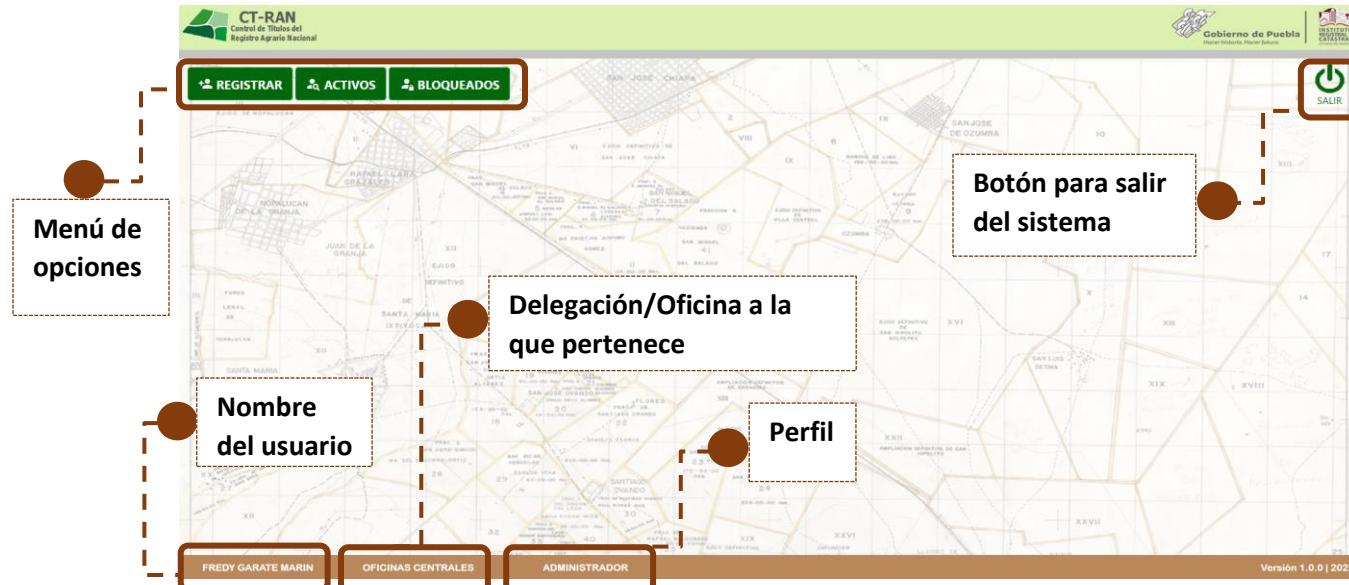


Fig. 2 Vista administrador

### Registrar usuario

Para registrar un usuario deberá seleccionar el botón **REGISTRAR** para visualizar el panel del formulario de registro (ver fig. 3).

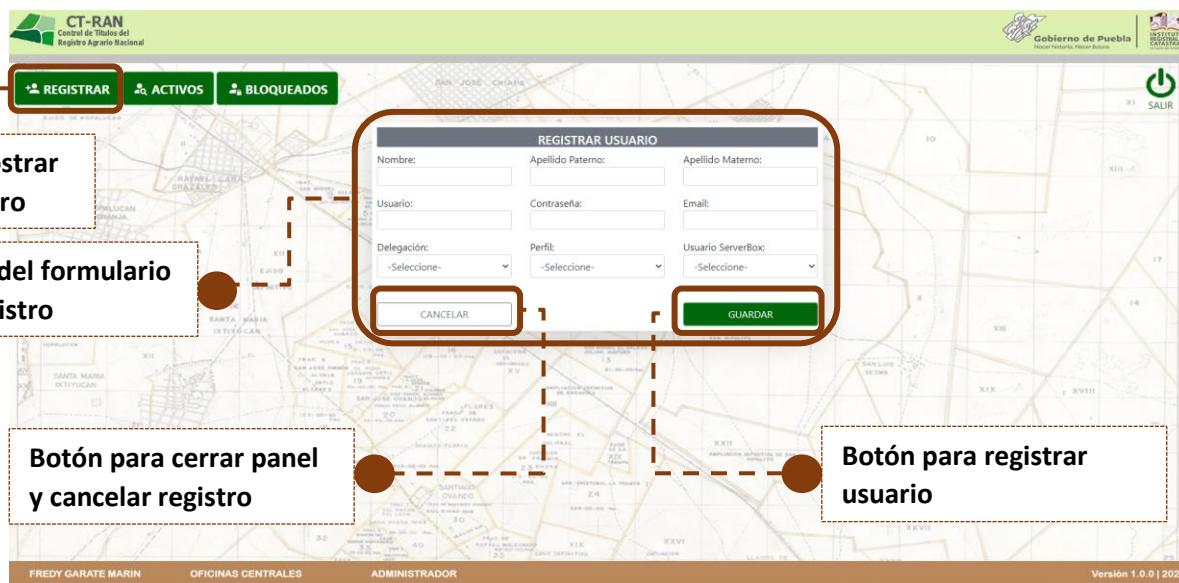
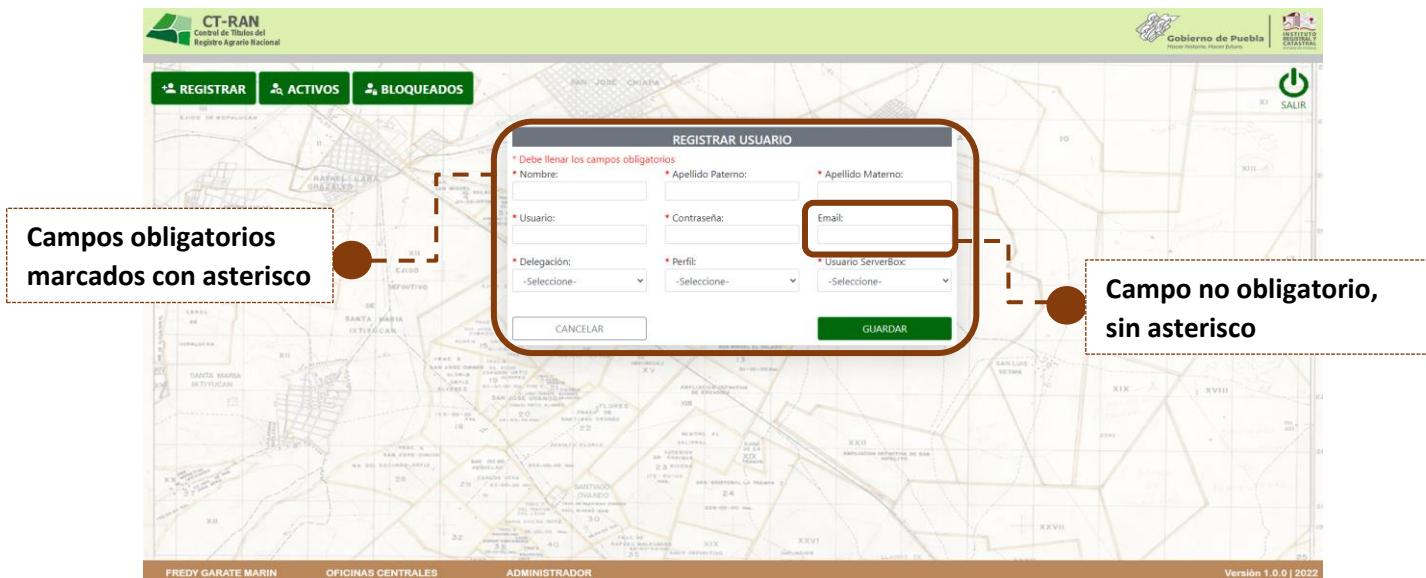


Fig. 3 Panel de registro

### Campos requeridos

Los campos requeridos son aquellos apartados marcados con un asterisco en todo formulario de registro, indicando que es imprescindible rellenarlos si se desea proseguir el proceso para guardar la información solicitada.

A continuación, se muestra un ejemplo para el formulario de registro de usuario, sin llenar la información solicitada y marcar aquellos campos con un asterisco (ver fig. 4).



**Campos obligatorios marcados con asterisco**

**Campo no obligatorio, sin asterisco**

**REGISTRAR USUARIO**

\* Debe llenar los campos obligatorios

\* Nombre: \_\_\_\_\_ \* Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ \* Apellido Materno: \_\_\_\_\_

\* Usuario: \_\_\_\_\_ \* Contraseña: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

\* Delegación: -Selecione- \* Perfil: -Selecione- \* Usuario ServerBox: -Selecione-

CANCELAR GUARDAR

Fig. 4 Formulario con campos requeridos

### *Nombre de usuario*

Si deseas realizar un nuevo registro con un **nombre de usuario** que ya existe en la base de datos, el sistema te mostrará el siguiente mensaje, indicándote que ya se utilizó y es necesario probar con otro nombre para poder continuar (ver fig. 5).

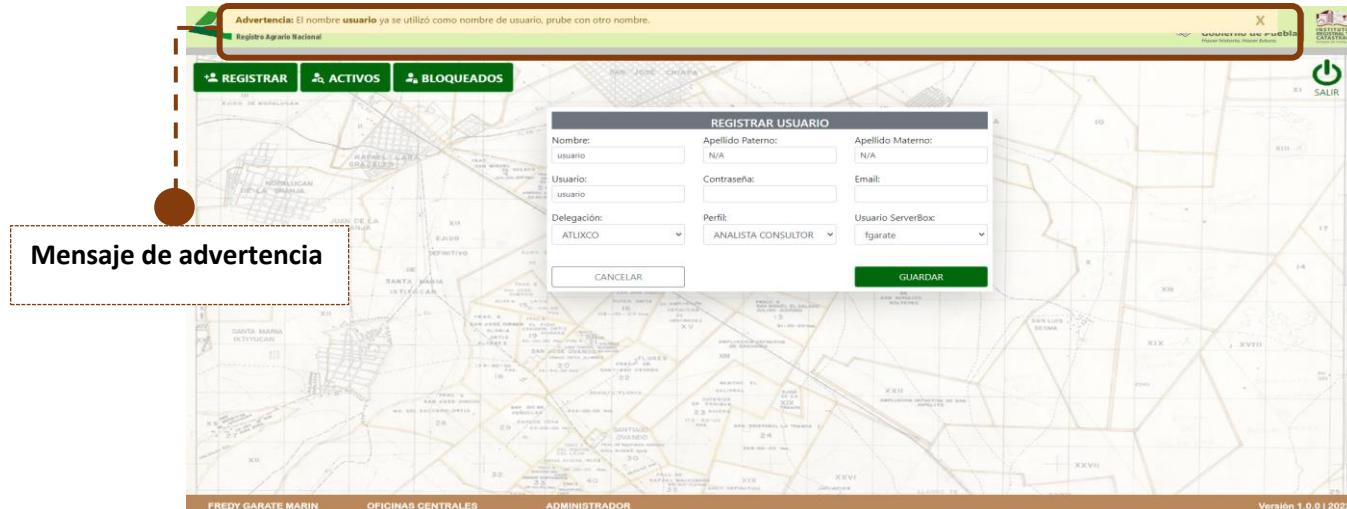


Fig. 5 Mensaje de advertencia

Si la información ingresada es correcta, entonces deberá seleccionar el botón **GUARDAR** para continuar con el proceso, enseguida se muestra un mensaje modal indicando que el usuario se ha registrado correctamente (ver fig. 6).

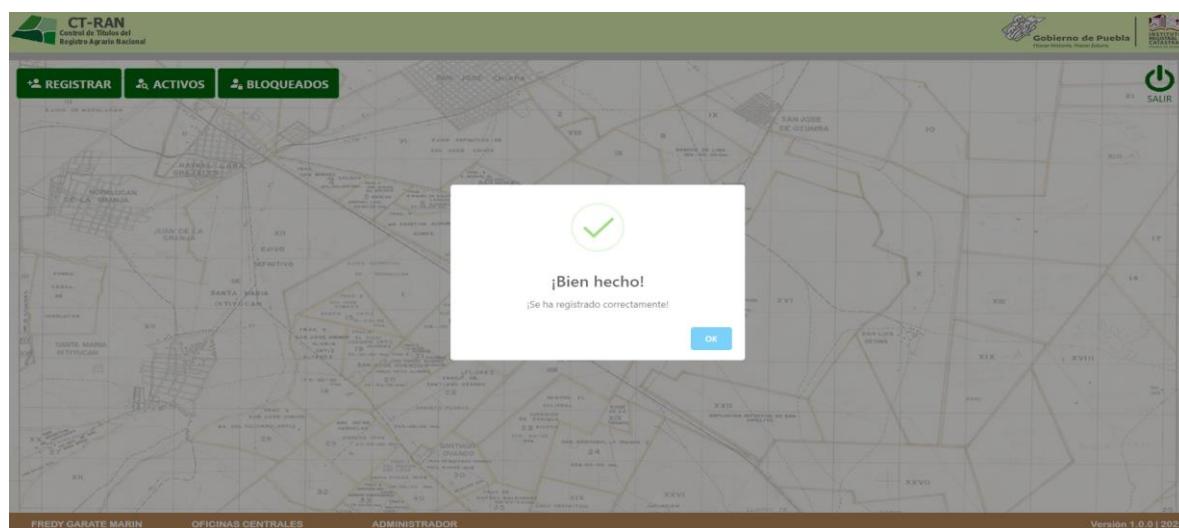


Fig. 6 Mensaje modal de registro

### Listar usuarios activos

Para mostrar el listado de los usuarios activos en el sistema deberá seleccionar el botón **ACTIVOS** (ver fig. 7).

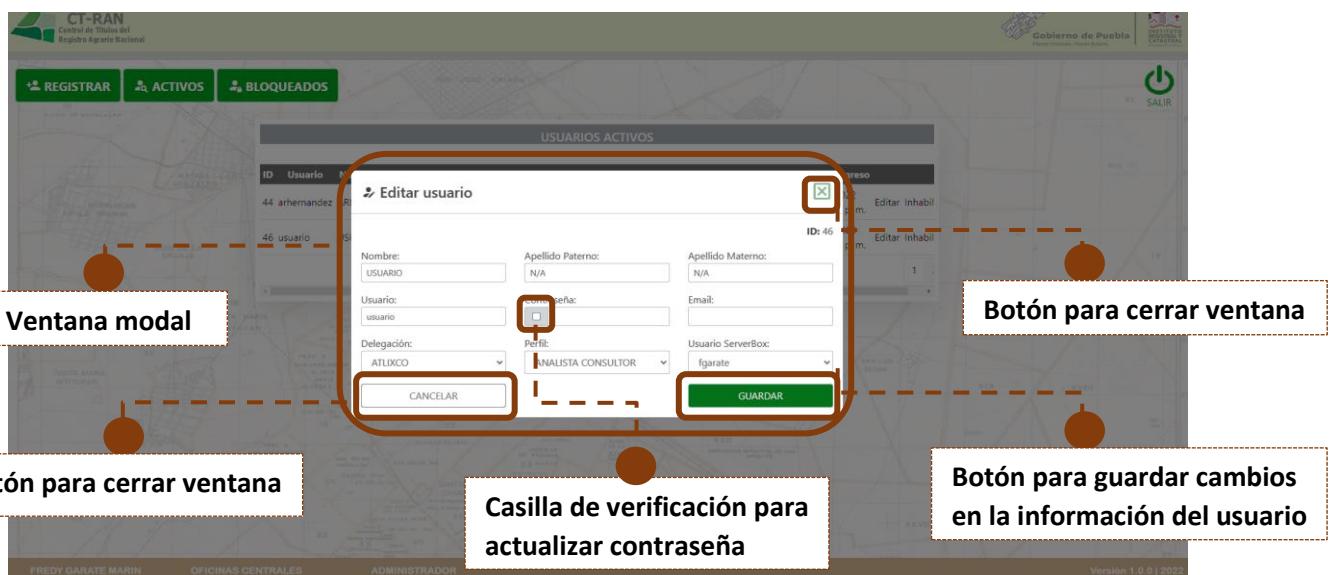


The screenshot shows a map-based interface for managing users. At the top, there are three buttons: 'REGISTRAR', 'ACTIVOS' (highlighted with a red box), and 'BLOQUEADOS'. Below this is a table titled 'USUARIOS ACTIVOS' listing users with columns for ID, Nombre, Apaterno, Amaterno, Email, Delegación, Perfil, and Fecha Ingreso. Each row has a 'Editar Inhabilita' button. A large orange box highlights the table area. To the left, a box labeled 'Botón para mostrar panel de usuarios activos' points to the 'ACTIVOS' button. To the right, a box labeled 'Panel de usuarios activos' points to the table. Another box labeled 'Botones internos para modificar registro' points to the 'Editar Inhabilita' buttons. At the bottom, a box labeled 'Botones de paginación de la tabla' points to the page navigation buttons (1, 2). The footer includes the names 'FREDY GARATE MARIN', 'OFICINAS CENTRALES', and 'ADMINISTRADOR', along with the version 'Versión 1.0.0 | 2022'.

Fig. 7 Panel de usuarios activos

### Editar usuario

Para hacer una modificación de un usuario, deberá seleccionar el botón interno **Editar**, enseguida se abrirá una ventana modal como se ilustra a continuación.



The screenshot shows a modal window titled 'Editar usuario' over a background map. The modal contains fields for Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Usuario, Clave, Delegación, Perfil, and Usuario ServerBox, each with validation error messages. It also features 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons. A red box highlights the 'Ventana modal' (modal window) in the background. Another red box highlights the 'Botón para cerrar ventana' (close button) in the top right corner of the modal. A third red box highlights the 'Casilla de verificación para actualizar contraseña' (checkbox for updating password) near the bottom of the modal. The footer includes the names 'FREDY GARATE MARIN', 'OFICINAS CENTRALES', and 'ADMINISTRADOR', along with the version 'Versión 1.0.0 | 2022'.

Fig. 8 Ventana modal editar usuario

Si la información ingresada es correcta, entonces deberá seleccionar el botón **GUARDAR** para continuar con el proceso, enseguida se muestra un mensaje modal indicando actualización en la información (ver fig. 9).

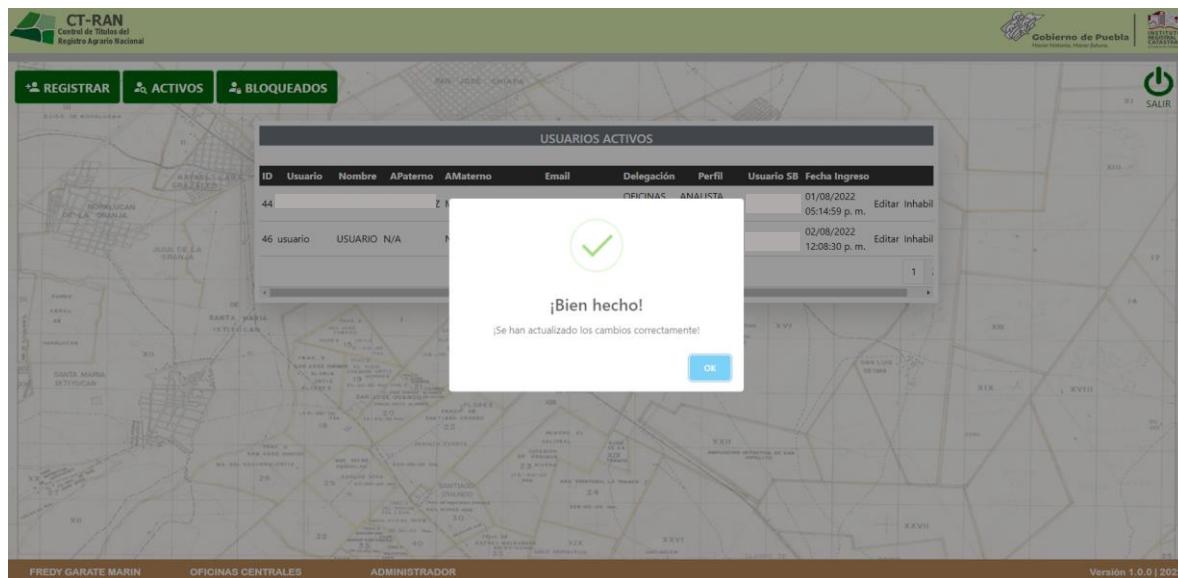


Fig. 9 Mensaje modal (actualizar información)

### Inhabilitar usuario

Para quitar un usuario de la lista de usuarios activos, deberá seleccionar el botón interno **Inhabilitar**, inmediatamente le mostrará un mensaje de confirmación preguntando si desea confirmar la operación o cancelarla (ver fig. 10).

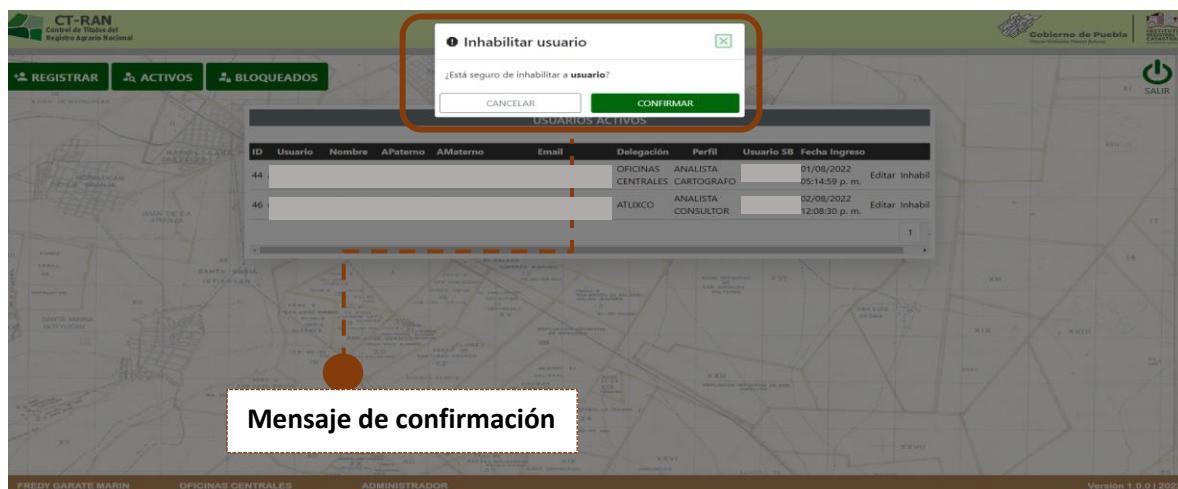


Fig. 10 Mensaje de confirmación (Inhabilitar usuario)

### Listar usuarios bloqueados

Para mostrar el listado de los usuarios bloqueados en el sistema deberá seleccionar el botón **BLOQUEADOS** (ver fig. 11).



Fig. 11 Panel de usuarios bloqueados

### Eliminar usuario

Para eliminar un usuario del sistema, deberá seleccionar el botón interno **Eliminar**, enseguida le mostrará un mensaje de confirmación preguntando si desea confirmar la operación o cancelarla (ver fig. 12).

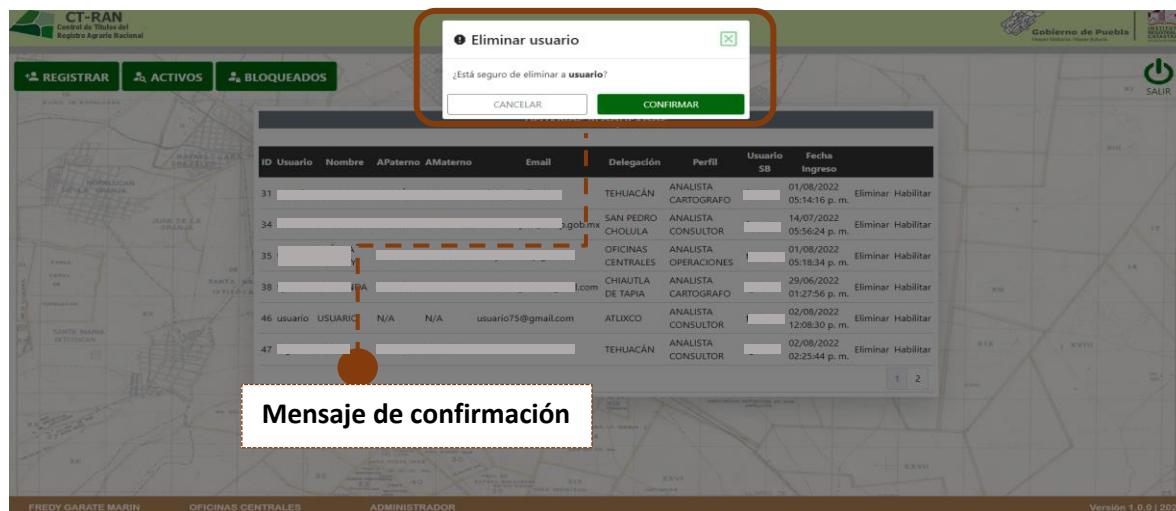
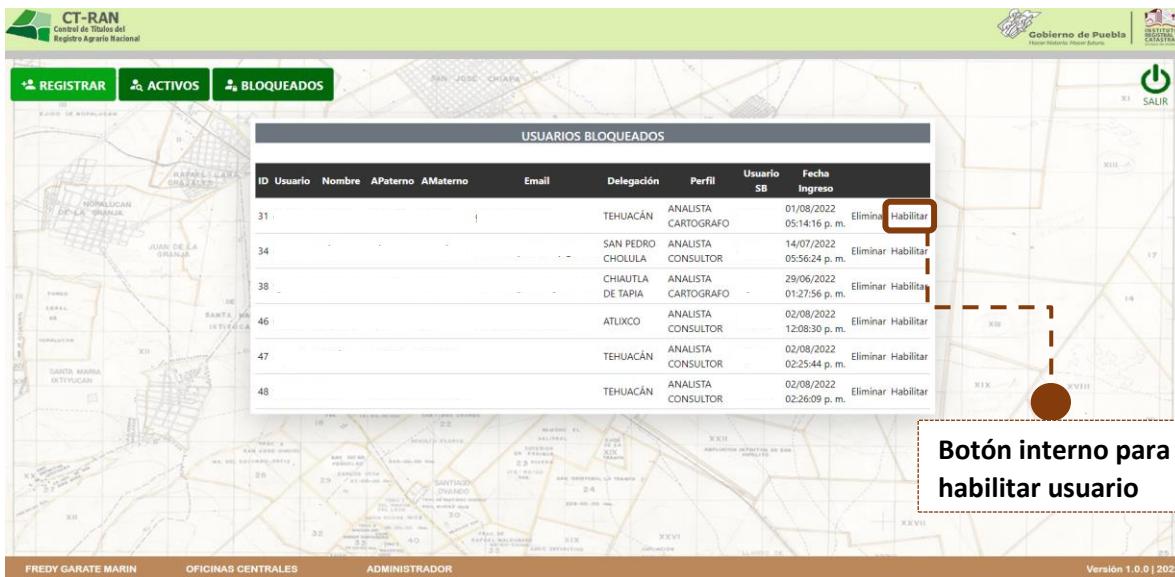


Fig. 12 Mensaje de confirmación eliminar usuario

### Habilitar usuario

Si deseas habilitar un usuario deberá seleccionar el botón interno **Habilitar**, y en seguida el registro se quitará de la lista de usuarios bloqueados (ver fig. 13).



ID	Usuario	Nombre	APaterno	AMaterno	Email	Delegación	Perfil	Usuario SB	Fecha Ingreso	
31						TEHUACÁN	ANALISTA CARTOGRAFO		01/08/2022 05:14:16 p. m.	<input type="button" value="Habilitar"/> Eliminar
34						SAN PEDRO CHOLULA	ANALISTA CONSULTOR		14/07/2022 05:56:24 p. m.	<input type="button" value="Habilitar"/> Eliminar
38						CHIAUTLA DE TAPIA	ANALISTA CARTOGRAFO		29/06/2022 01:27:56 p. m.	<input type="button" value="Habilitar"/> Eliminar
46						ATLIKO	ANALISTA CONSULTOR		02/09/2022 12:08:30 p. m.	<input type="button" value="Habilitar"/> Eliminar
47						TEHUACÁN	ANALISTA CONSULTOR		02/08/2022 02:25:44 p. m.	<input type="button" value="Habilitar"/> Eliminar
48						TEHUACÁN	ANALISTA CONSULTOR		02/08/2022 02:26:09 p. m.	<input type="button" value="Habilitar"/> Eliminar

Fig. 13 Habilitar usuario

## ACCEDER COMO OPERACIONES

Vista principal al iniciar con el perfil operaciones.

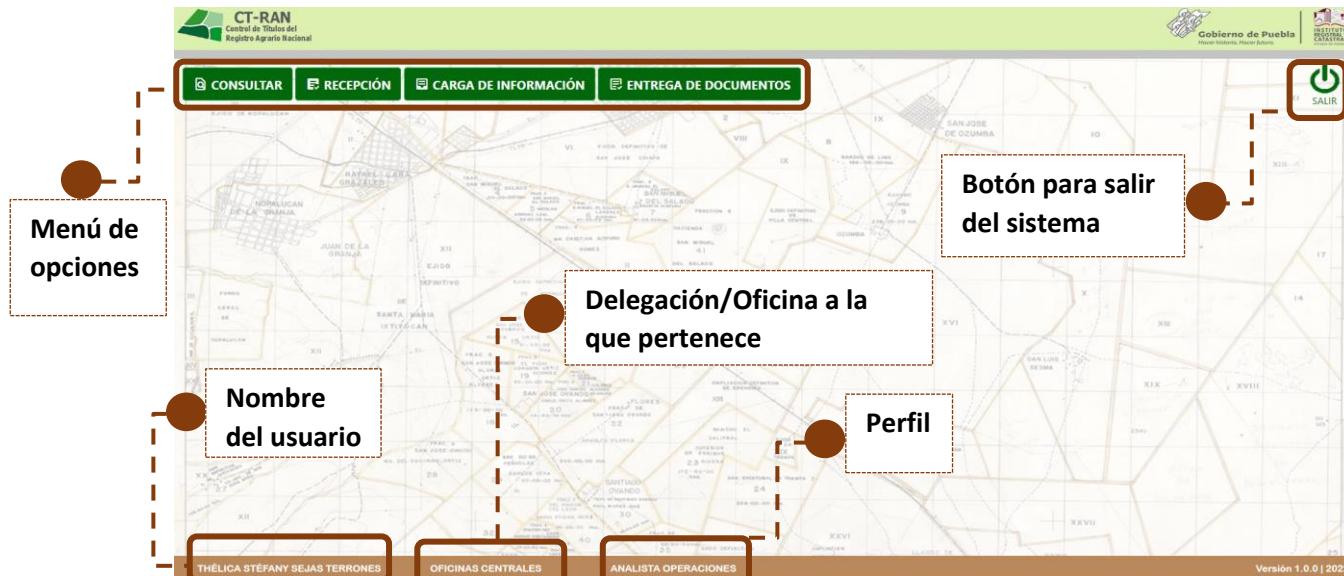


Fig. 14 Vista Operaciones

### Consulta general

Para desplegar el panel de consulta general, deberá seleccionar el botón **CONSULTAR** (ver fig. 15).



Fig. 15 Panel consulta general (desplazamiento izquierdo)

**Botón con ícono para visualizar título en formato digital**

**Barra de desplazamiento**

**Botones internos para modificar registro**

Ejido	Parcela	Envío RAN	Observación	Solicitud	Delegación
HUEHUENPIAXTLA	L 01 M 40 Z 01				ACATLÁN DE OSORIO
HUEHUENPIAXTLA	L 01 M 42 Z 01				ACATLÁN DE OSORIO
SAN FRANCISCO ALTEPEXI	L 02 M 02 Z 03				TEHUACÁN
COLONIA CHAPULTEPEC	L 02 M 02 Z 07		Observación de prueba...		OFICINAS CENTRALES
ATENCO	L 03 M 09 Z 01		Observación de prueba...		ATLIXCO
LA GALARZA	L 13 M 60 Z 01		Observación de prueba...		IZÚCAR DE MATAMOROS
AJALPAN	L 06 M 05 Z 04				TEHUACÁN
CACALOCHUIL	L 640 Z-1 P1/1		Esta es una observación de prueba XD		ATLIXCO
CACALOCHUIL	L 220 Z-1 P1/1		Esta es una observación de prueba XD		ATLIXCO
CACALOCHUIL	L 300 Z-1 P1/1				ATLIXCO

Fig. 16 Panel consulta general (desplazamiento derecho)

### Hacer una búsqueda

Si desea encontrar un registro en específico, deberá llenar los campos (cajas de texto) según el criterio de filtrado que deseé utilizar (ver fig. 17).

**Botón para filtrar y buscar**

**Buscar por nombre completo y parcela**

No. Título	Propietario	A. Paterno	A. Materno	Municipio Legal	Municipio Cartográfico	Ejido	Parcela	Envío RAN
ANA MARÍA	PÉREZ	LARA				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	CACALOCHUIL L 640 Z-1 P1/1

Fig. 17 Búsqueda por nombre completo

The screenshot shows the 'CONSULTA GENERAL' (General Search) interface. At the top, there is a search bar with the number '1009440' and a dropdown menu labeled 'Ejido'. Below the search bar are several input fields: 'Propietario', 'A.Paterno', 'A.Materno', 'Municipio Legal', 'Municipio Cartográfico', 'Ejido', and 'Parcela'. A button labeled 'Ver más' (More) is also present. The main area displays a detailed cadastral map of a specific land parcel. A callout box with a brown border and a brown circle at its center points to the search bar, containing the text 'Buscar solo por no. título' (Search only by title number).

Fig. 18 Búsqueda por No. Título

This screenshot shows the same 'CONSULTA GENERAL' interface as Fig. 18. The search bar now contains 'HUEHUENPIAXTLA'. The dropdown menu 'Ejido' is open, showing the selection 'L 01 M 40 Z 01'. The other input fields remain the same. A callout box with a brown border and a brown circle at its center points to the 'Ejido' dropdown, containing the text 'Buscar por ejido y parcela' (Search by ejido and parcela).

Fig. 19 Búsqueda por ejido y parcela

Si desea saber más sobre filtros vea el apartado [“Hacer una búsqueda”](#) pág. 59.

### Generar oficio de envío a RAN

En seguida podrá generar un documento haciendo lo siguiente (ver fig. 20):

- Seleccionar uno o más casillas de verificación.
- Inmediatamente después de la selección, se mostrará un botón (**Generar Oficio**) en la parte superior derecha dentro del panel de consulta general.



No. Título	Propietario	A. Paterno	A. Materno	Municipio Legal	Municipio Cartográfico	Ejido
<input checked="" type="checkbox"/> Ver más 1009431	\$			AXUTLA	AXUTLA	HUEHUETLA L
<input checked="" type="checkbox"/> Ver más 1009432	F			AXUTLA	AXUTLA	HUEHUETLA L
<input checked="" type="checkbox"/> Ver más 1009433				ALTEPEXI	ALTEPEXI	SAN FRANCISCO ALTEPEXI L
<input checked="" type="checkbox"/> Ver más 1009440	J			PUEBLA	PUEBLA	COLONIA CHAPULTEPEC L
<input checked="" type="checkbox"/> Ver más 1010135				ATLIXCO	ATLIXCO	ATENCO L
<input checked="" type="checkbox"/> Ver más 1010140				IZUCAR DE MATAMOROS	IZUCAR DE MATA	
				ALBINO ZERTUCHE	AJALPAN	
				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	CACALOCHUIL L
				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	CACALOCHUIL L
				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	CACALOCHUIL L
<input type="checkbox"/> Ver más 1033973						

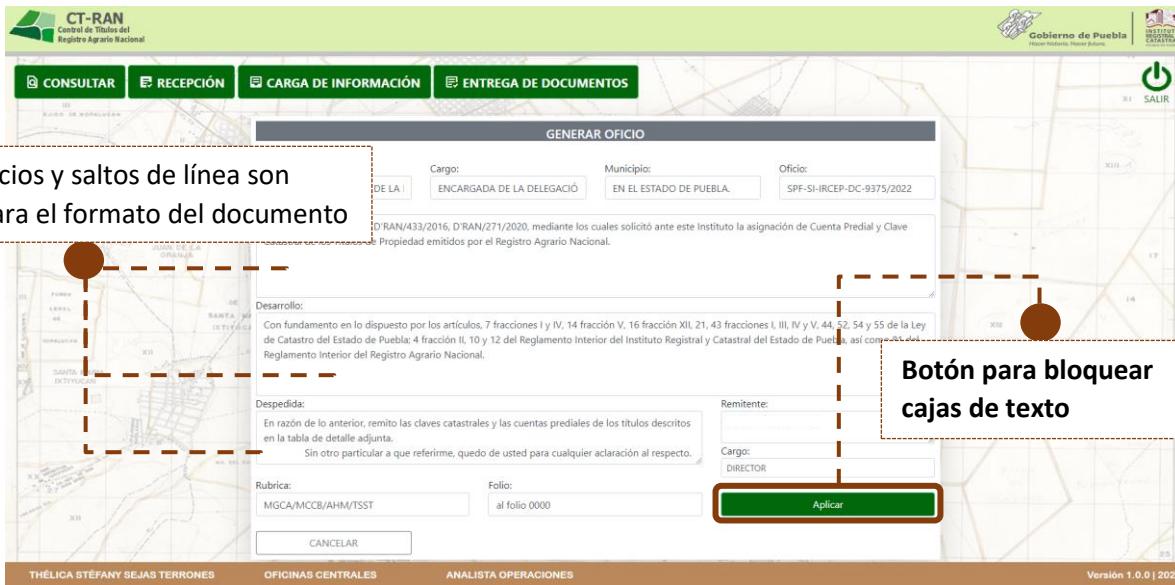
Fig. 20 Generar Oficio a RAN (selección de casillas)

Después de la selección deberá mostrar el panel que le permitirá editar el contenido del oficio (ver fig. 21).



Fig. 21 Panel Generar Oficio

Ahora deberá editar el contenido del documento, para poder editarlo deberá seleccionar el botón **clic aquí para editar**, y podrá observar que las cajas de texto cambiaran de color gris a blanco indicando que ahora son editables para alterar su contenido (ver fig. 22).



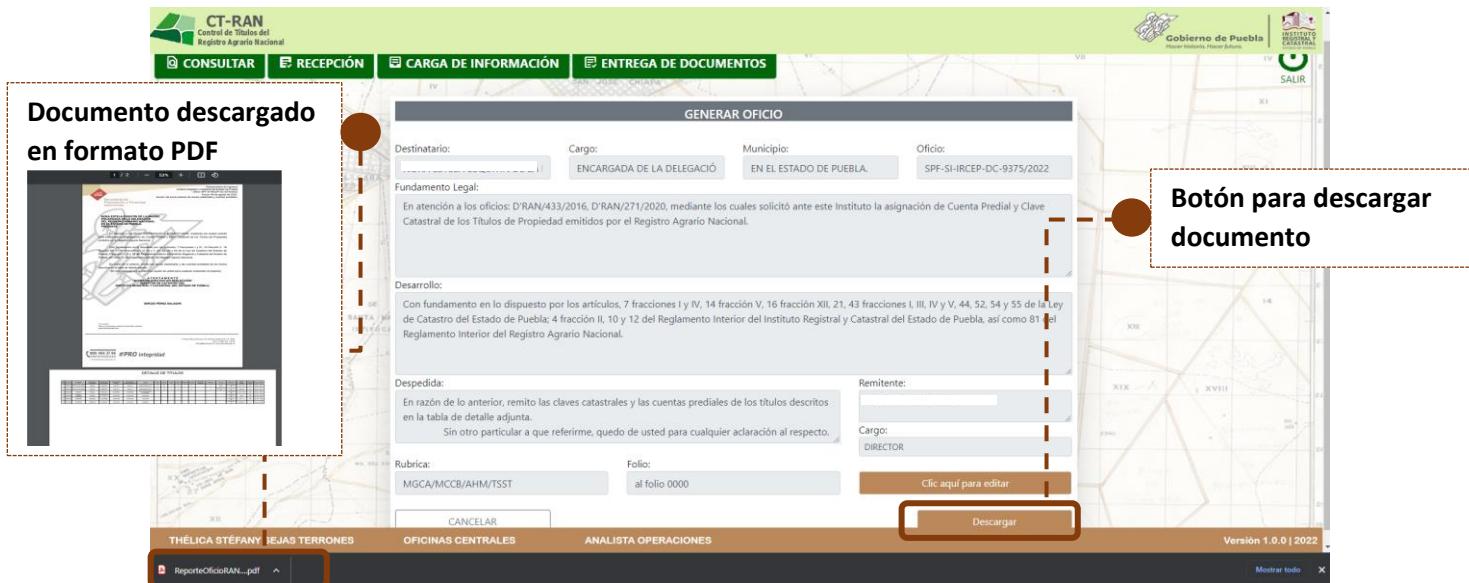
**Nota: Los espacios y saltos de línea son importantes para el formato del documento**

**Botón para bloquear cajas de texto**

**Aplicar**

Fig. 22 Editar contenido del documento

Si la información es correcta, puede proceder en aplicar los cambios seleccionando el botón **Aplicar** y posteriormente seleccionar el botón **Descargar** (ver fig. 23).



**Documento descargado en formato PDF**

**Botón para descargar documento**

**ReporteOficioRAN.pdf**

**Descargar**

Fig. 23 Descargar reporte a RAN

### Vista detalles

Deberá seleccionar el botón interno **Ver más** para tener una vista más detallada de la información del título (ver fig. 24).

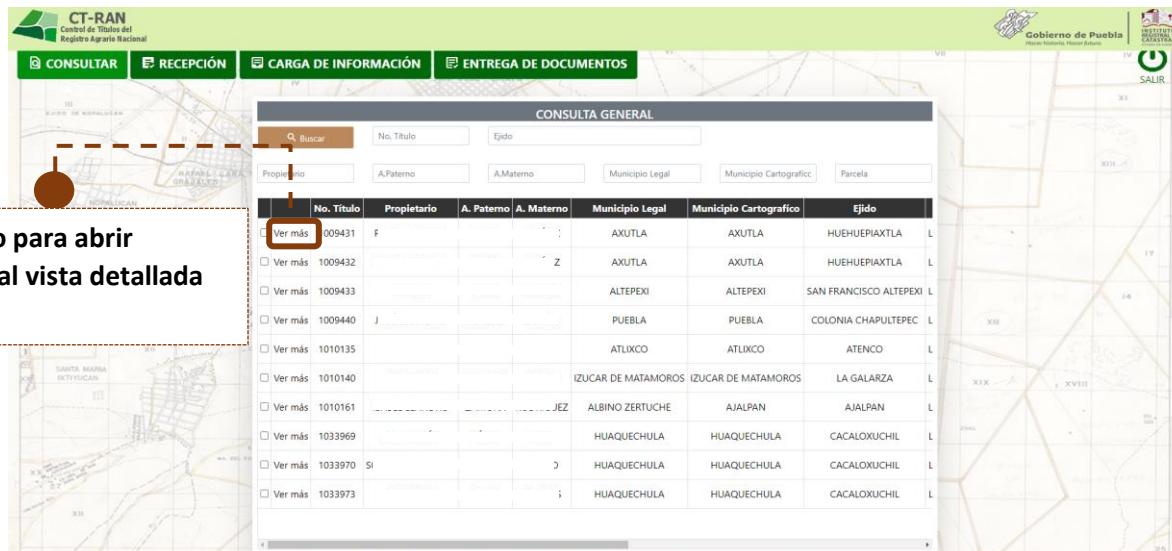


Fig. 24 Botón interno (ver más)

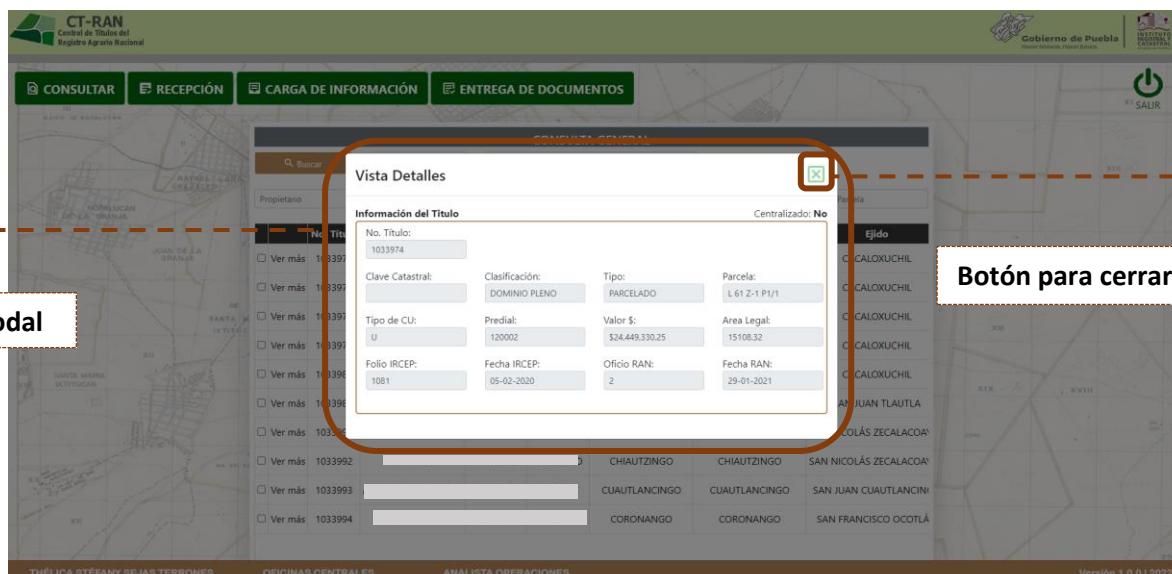


Fig. 25 Ventana modal (vista detalles)

### Visualizar documento digital

El sistema cuenta con una opción que le permitirá visualizar el documento en una ventana modal y si es necesario pueda descargarlo, para hacerlo deberá seleccionar el botón que tiene el **ícono de un documento pdf** (ver fig. 24).

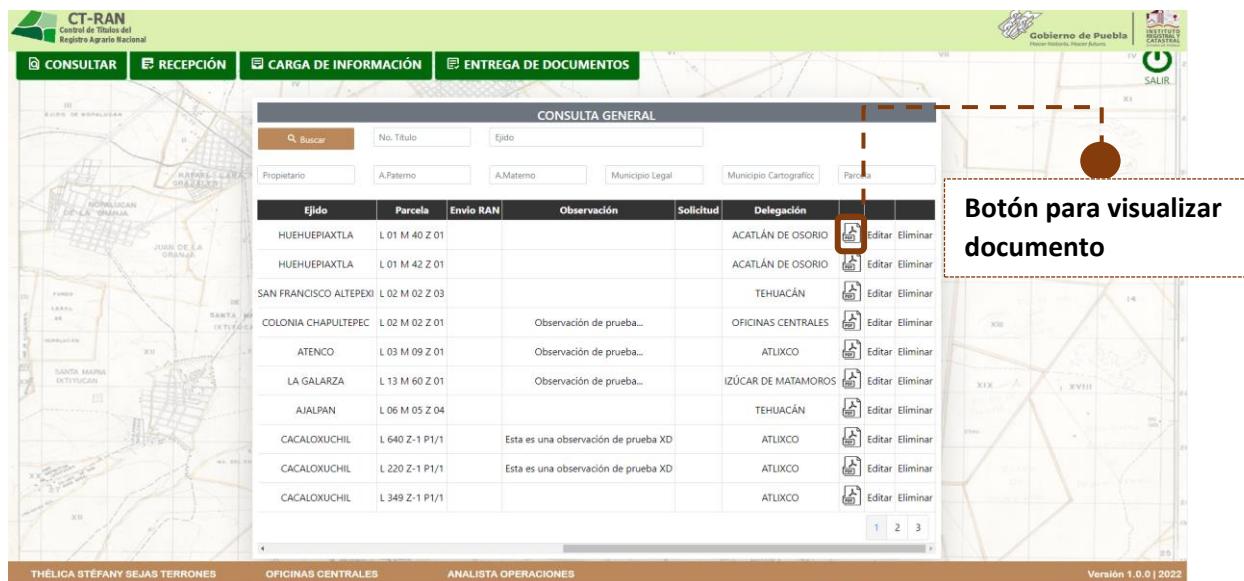


Fig. 26 Botón con ícono pdf



Fig. 27 Ventana modal visualización del título

### *Editar registro (Final-Final)*

Para agregar o actualizar información de un registro, deberá seleccionar el botón interno **Editar**, inmediatamente le mostrará un mensaje de confirmación **solicitando que ingrese su contraseña de usuario** para proceder con la actualización de los datos (ver fig. 28).

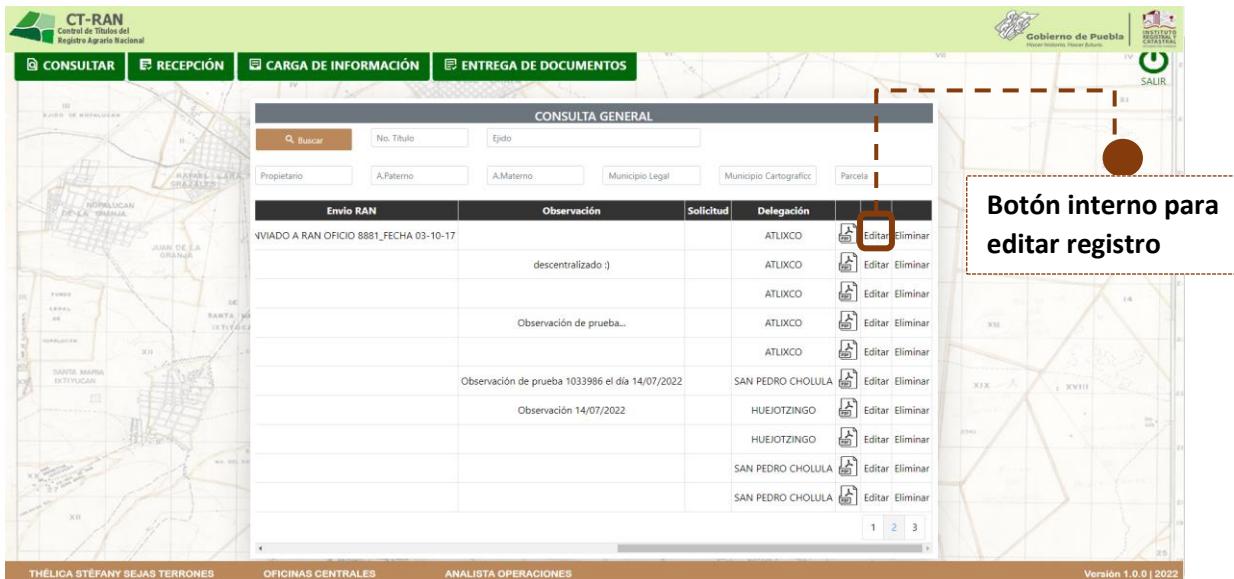


Fig. 28 Botón interno (editar)

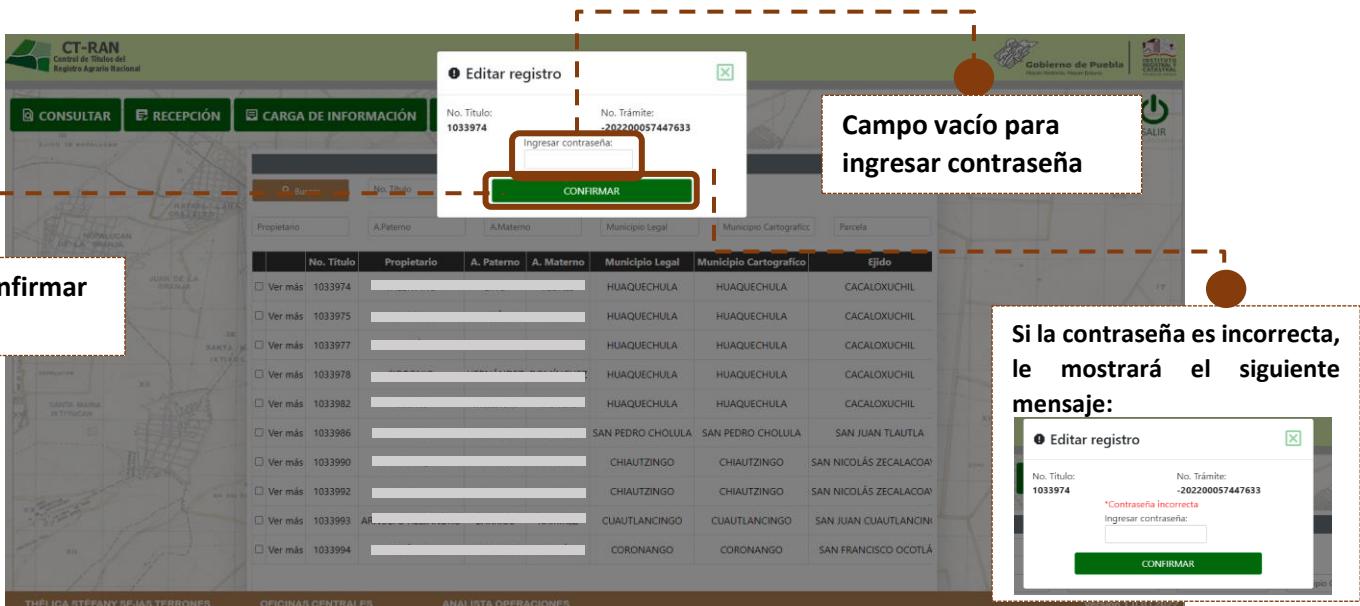


Fig. 29 Mensaje de confirmación (editar registro)

Enseguida se mostrará la siguiente ventana modal para actualizar la información solo en los campos editables, aquí es a donde se llenarán los campos con la información del avalúo catastral (ver fig. 30).

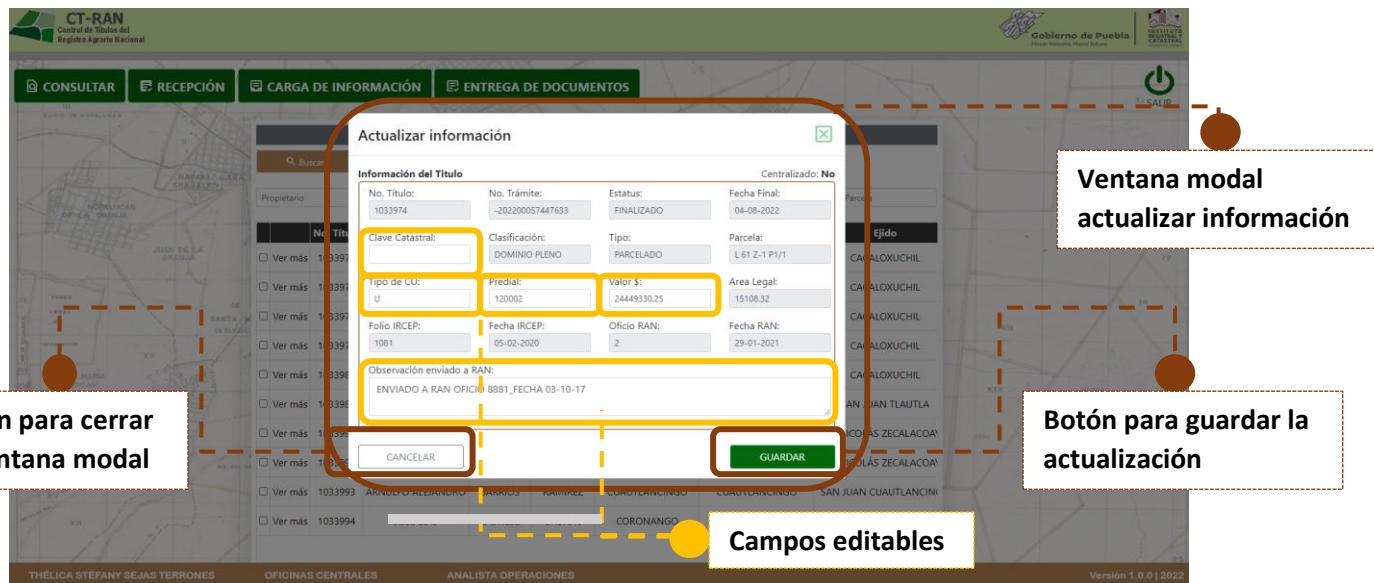


Fig. 30 Ventana modal actualizar información

Una vez validada la información, deberá seleccionar el botón **GUARDAR** para realizar los cambios en el registro seleccionado. Le mostrará un mensaje indicándole que la actualización se realizó correctamente (ver fig. 31).

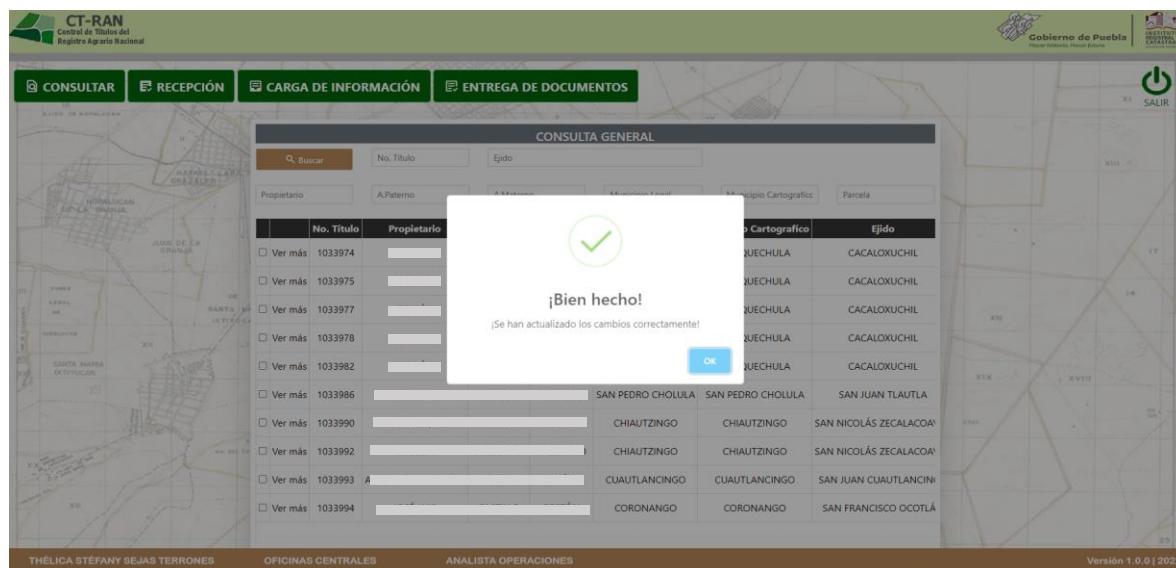


Fig. 31 Mensaje modal actualizar información título

### Eliminar registro

Si por alguna razón desea eliminar un título del sistema, deberá seleccionar el botón interno **Eliminar**, inmediatamente le mostrará un mensaje de confirmación **solicitando que ingrese su contraseña de usuario** para proceder con la eliminación del registro (ver fig. 28).

**Importante:** si realiza esta acción considere que se perderá toda la información relacionada con el título.

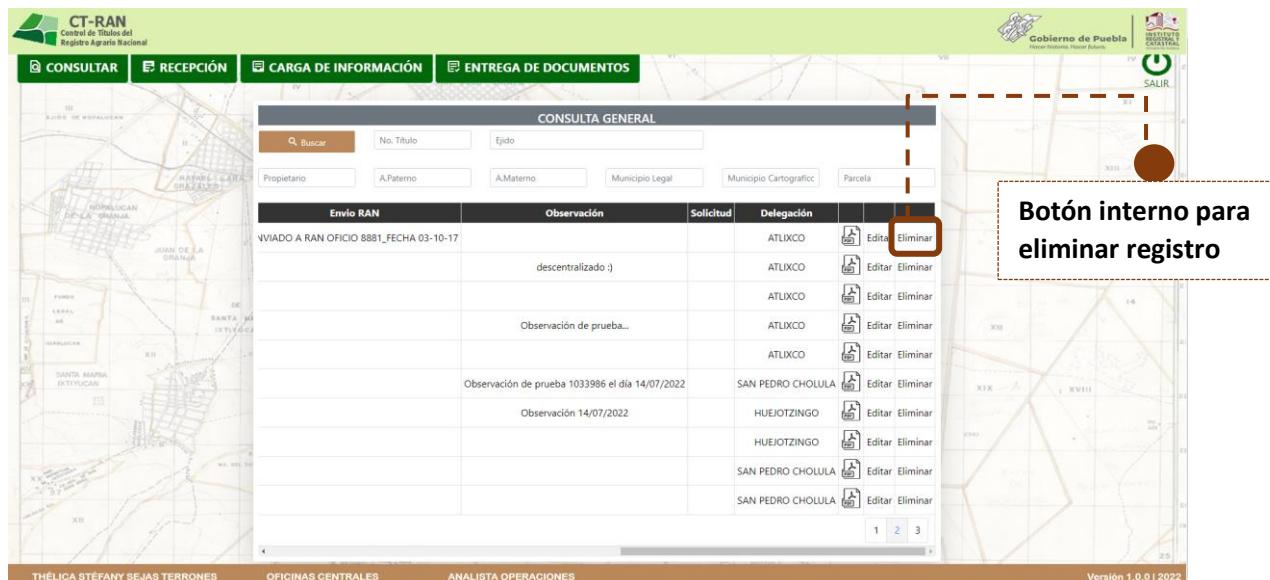


Fig. 32 Botón interno eliminar

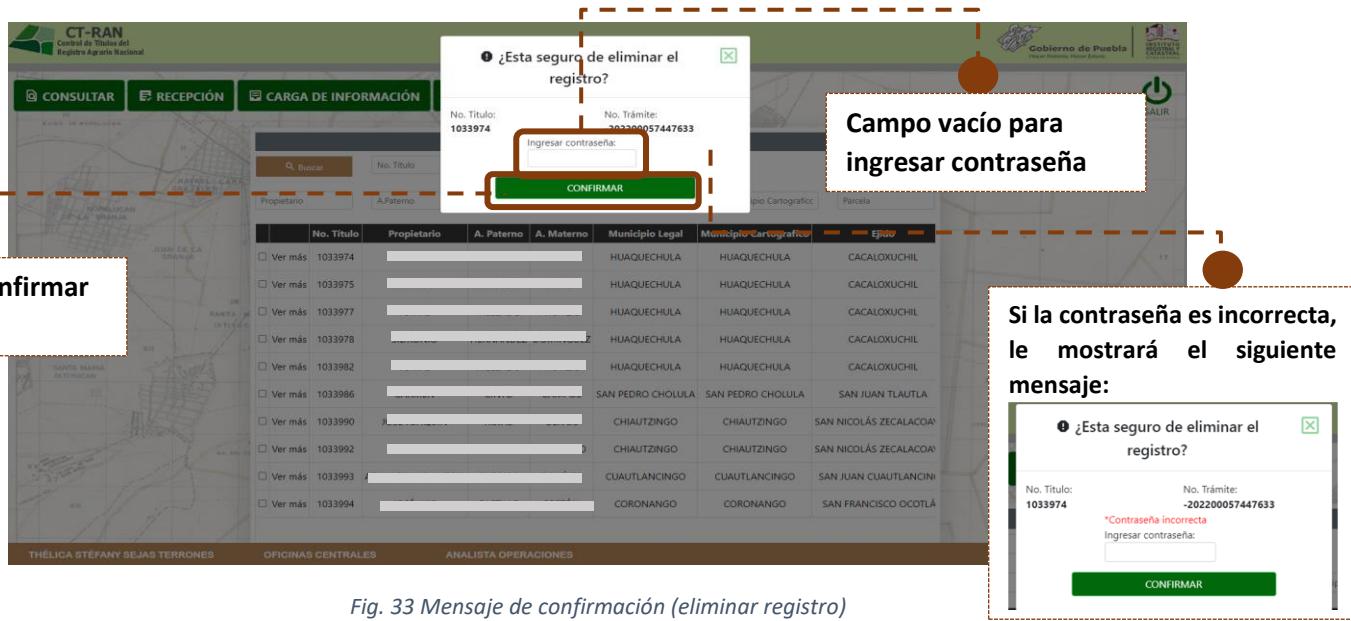


Fig. 33 Mensaje de confirmación (eliminar registro)

Si está seguro de proceder a eliminar el registro, deberá seleccionar el botón **CONFIRMAR** para continuar con el proceso. Le mostrará un mensaje indicándole que la operación se realizó correctamente (ver fig. 33).

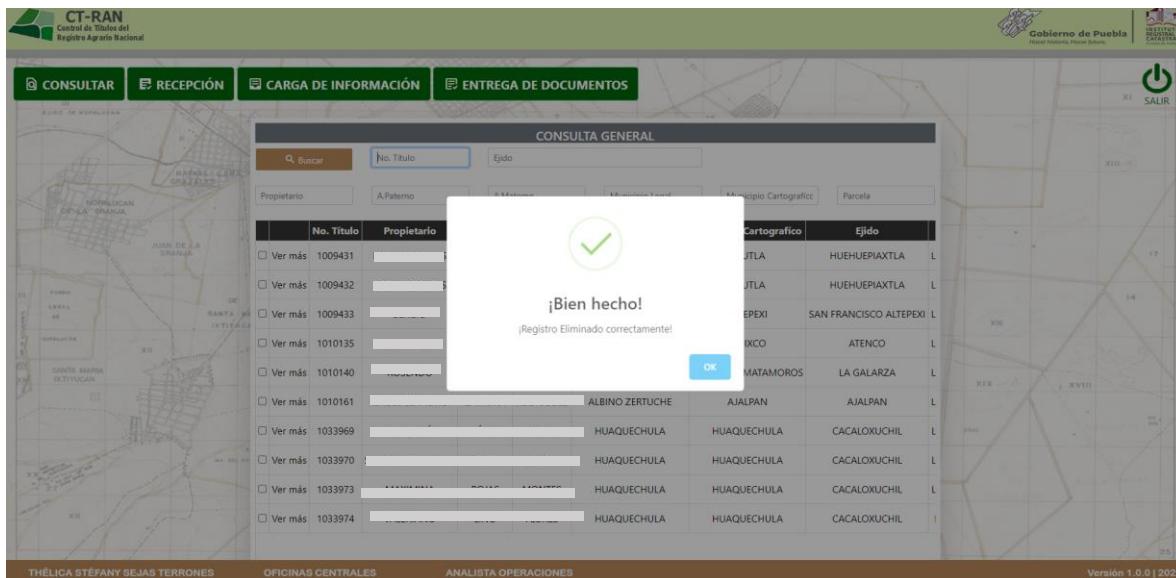


Fig. 34 Mensaje modal eliminar registro

### Registrar título

Para registrar uno o más títulos deberá seleccionar el botón **RECEPCIÓN**, de tal manera que se pueda visualizar el panel de registro con formulario para llenar como se observa en la siguiente imagen (ver fig. 35).

**Botón para mostrar panel de registro de título**

**Panel de registro de título**

**Botón para agregar a una lista temporal**

**Botón para cerrar panel y cancelar registro**

**Botón para registrar listado en el sistema**

Fig. 35 Panel registrar título

### Campos requeridos

Tomando en cuenta lo mencionado en la página anterior (página 6, Campos requeridos). En esta sección se presenta el mismo caso (ver fig. 36).

**Campos obligatorios marcados con asterisco**

**Campos no obligatorios, sin asterisco**

Fig. 36 Registrar título campos requeridos

*Agregar uno o más títulos a la lista*

Ahora deberá subir la información de un título o más al sistema tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

### 1) Rellenar la información requerida.

Para título descentralizado (ver fig.37):

The screenshot shows the 'REGISTRAR TÍTULO(S)' (Register Title(s)) form. Key fields include:

- No. Título: 1009438 (highlighted with a yellow box)
- Municipio Cartográfico: AJALPAN (highlighted with a yellow box)
- Clasificación: FANAR (highlighted with a yellow box)
- Folio IRCEP: 5546 (highlighted with a yellow box)
- Localidad: AJALPAN (highlighted with a yellow box)
- POBLADO (highlighted with a yellow box)
- Fecha IRCEP: 10/08/2022 (highlighted with a yellow box)
- Nombre del ejido: (highlighted with a yellow box)
- Parcela: L 06 M 05 Z 04 (highlighted with a yellow box)
- Oficio RAN: 283 (highlighted with a yellow box)
- Apellido Paterno: (highlighted with a yellow box)
- Apellido Materno: (highlighted with a yellow box)
- Municipio Legal: AJALPAN (highlighted with a yellow box)
- Área Legal (m<sup>2</sup>): 145.30 (highlighted with a yellow box)
- Fecha RAN: 12/08/2022 (highlighted with a yellow box)

Annotations on the right side provide instructions:

- Campos rellenos correctamente** (Fields filled correctly) - points to the 'No. Título' field.
- Acepta 6 caracteres numéricos máx.** (Accepts up to 6 numeric characters max.) - points to the 'Folio IRCEP' field.
- Acepta 12 caracteres máx. Puede incluir el carácter guion bajo (\_).** (Accepts up to 12 characters max. Can include the underscore character). - points to the 'Apellido Paterno' and 'Apellido Materno' fields.
- No se requiere localidad** (No locality is required) - points to the 'Localidad' field.
- Solo acepta caracteres numéricos incluyendo el punto decimal.** (Only accepts numeric characters including the decimal point) - points to the 'Área Legal (m<sup>2</sup>)' field.

Fig. 37 Registrar título descentralizado

Para título coordinado (ver fig.38):

The screenshot shows the 'REGISTRAR TÍTULO(S)' (Register Title(s)) form. Key fields include:

- No. Título: 1009439 (highlighted with a yellow box)
- Municipio Cartográfico: ACAJETE (highlighted with a yellow box)
- Clasificación: FANAR (highlighted with a yellow box)
- Folio IRCEP: 5546 (highlighted with a yellow box)
- Localidad: ACAJETE (highlighted with a yellow box)
- POBLADO (highlighted with a yellow box)
- Fecha IRCEP: 10/08/2022 (highlighted with a yellow box)
- Nombre del ejido: (highlighted with a yellow box)
- Parcela: L 06 M 05 Z 04 (highlighted with a yellow box)
- Oficio RAN: 283 (highlighted with a yellow box)
- Apellido Paterno: (highlighted with a yellow box)
- Apellido Materno: (highlighted with a yellow box)
- Municipio Legal: ACAJETE (highlighted with a yellow box)
- Área Legal (m<sup>2</sup>): 145.30 (highlighted with a yellow box)
- Fecha RAN: 12/08/2022 (highlighted with a yellow box)

Annotations on the right side provide instructions:

- Campos rellenos correctamente** (Fields filled correctly) - points to the 'No. Título' field.
- Solo para títulos coordinados se mostrará esta etiqueta** (Only for coordinated titles will this label be shown) - points to the 'Localidad' field.
- Se requiere localidad** (Locality is required) - points to the 'Localidad' field.

Fig. 38 Registrar título coordinado

## 2) Agregar título a lista seleccionando el botón “Agregar a lista”.

**REGISTRAR TÍTULO (S)**

Fecha Captura: 05-08-2022

No. Título:	Nombre (s) del propietario:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
1			

Municipio Cartográfico: -Selecione- Localidad: -Selecione- Nombre del ejido: Municipio Legal: -Selecione- Área Legal (m<sup>2</sup>):

Clasificación: -Selecione- Tipo: -Selecione- Parcela: Oficio RAN: Fecha RAN: dd/mm/aaaa

Folio IRCEP: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo: Ninguno archivo selec.

**Botón para agregar a lista de títulos**

**Listado de títulos para registrar al sistema**

No. Título	Propietario	A. Paterno	A. Materno	Municipio Carto	Localidad	Municipio Legal	Ejido	Clasificación	Tipo	Parcela
1009438	SANTO DOMINGO	RODRIGUEZ	YANNAURIA	AJALPAN	SIN LOCALIDAD	AJALPAN	AJALPAN	FANAR	POBLADO L 06 M C	
1009439	ACAJETE			ACAJETE	Acajete	ACAJETE	ACAJETE	FANAR	POBLADO L 06 M C	

CANCELAR GUARDAR

Fig. 39 Agregar título a lista

Para ver más opciones dentro de la tabla, deberá desplazarse a la derecha como se observa en la siguiente figura 40.

**Botón con ícono para visualizar documento**

**Botón para eliminar de la lista**

**Visualización del título**

**REGISTRAR TÍTULO (S)**

Fecha Captura: 05-08-2022

No. Título:	Nombre (s) del propietario:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
1			

Municipio Cartográfico: -Selecione- Localidad: -Selecione- Nombre del ejido: Municipio Legal: -Selecione- Área Legal (m<sup>2</sup>):

Clasificación: -Selecione- Tipo: -Selecione- Parcela: Oficio RAN: Fecha RAN: dd/mm/aaaa

Folio IRCEP: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo: Ninguno archivo selec.

**Botón para eliminar de la lista**

d	Municipio Legal	Ejido	Clasificación	Tipo	Parcela	Área Legal	Folio IRCEP	Fecha IRCEP	Oficio RAN	Fecha RAN
DAD	AJALPAN	AJALPAN	FANAR	POBLADO L 06 M 05 Z 04	145.30	5546	2022-08-10	283	2022-08-10	
ACAJETE	ACAJETE		FANAR	POBLADO L 06 M 05 Z 04	145.30	5546	2022-08-10	283	2022-08-10	

CANCELAR GUARDAR

Fig. 40 Tabla de listado (desplazamiento derecho)

Si la información ingresada es correcta, entonces deberá seleccionar el botón **GUARDAR** para continuar con el proceso, enseguida se mostrará un mensaje modal indicando que los títulos se han registrado correctamente (ver fig. 41).

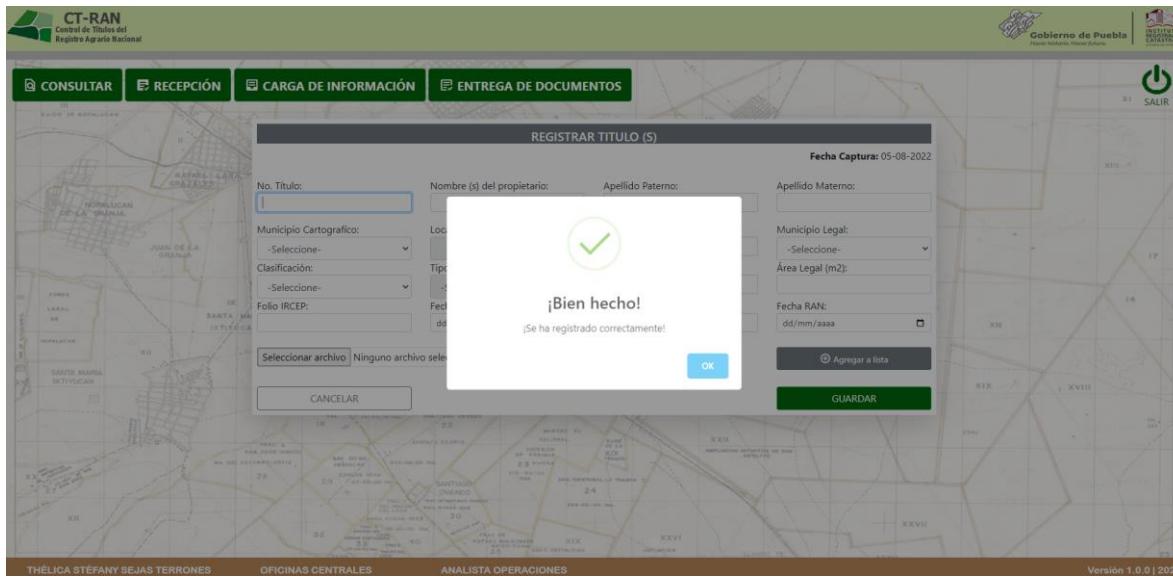


Fig. 41 Mensaje modal registrar título (s)

#### Recepción: Mensajes de alerta

Se mostrará el siguiente mensaje de advertencia si intenta agregar a la lista un título que ya se encuentra registrado en el sistema (ver fig. 42).



Fig. 42 Mensaje de alerta (título duplicado)

Si selecciona el botón **GUARDAR** sin haber rellenado la información requerida en los campos del formulario le mostrará la siguiente alerta (ver fig. 43).



Figura 43 Mensaje de alerta botón (GUARDAR)

Los archivos PDF que vaya a subir al sistema deberán tener una capacidad no mayor a 2MB, en caso contrario le mostrará el siguiente mensaje (ver fig. 44).

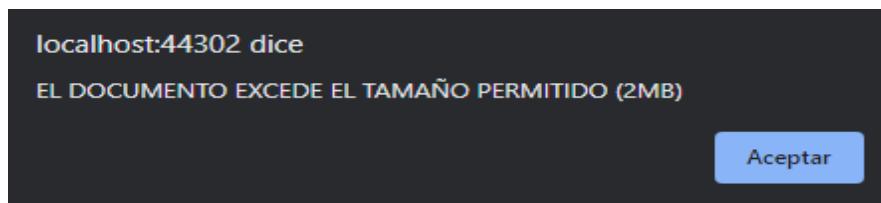


Fig. 44 Mensaje de alerta (tamaño de archivo)

Si intenta seleccionar un archivo que no sea PDF, el sistema le indicará que no permite ese tipo de archivo (ver fig. 45).

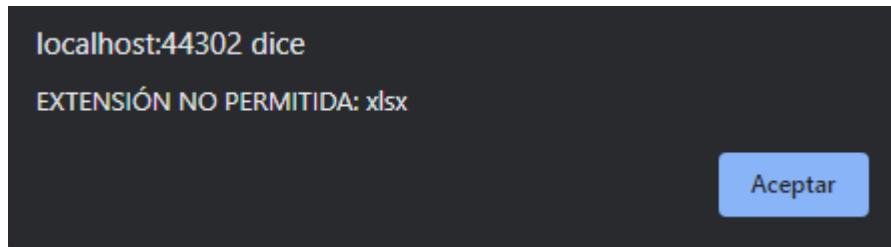


Fig. 45 Mensaje de alerta (extensión no permitida)

### Tarea: Carga de información

En esta sección dentro de un panel podrá visualizar un listado con los títulos registrados hasta el momento, para llegar a esta vista deberá seleccionar el botón CARGA DE INFORMACIÓN (ver fig. 46).

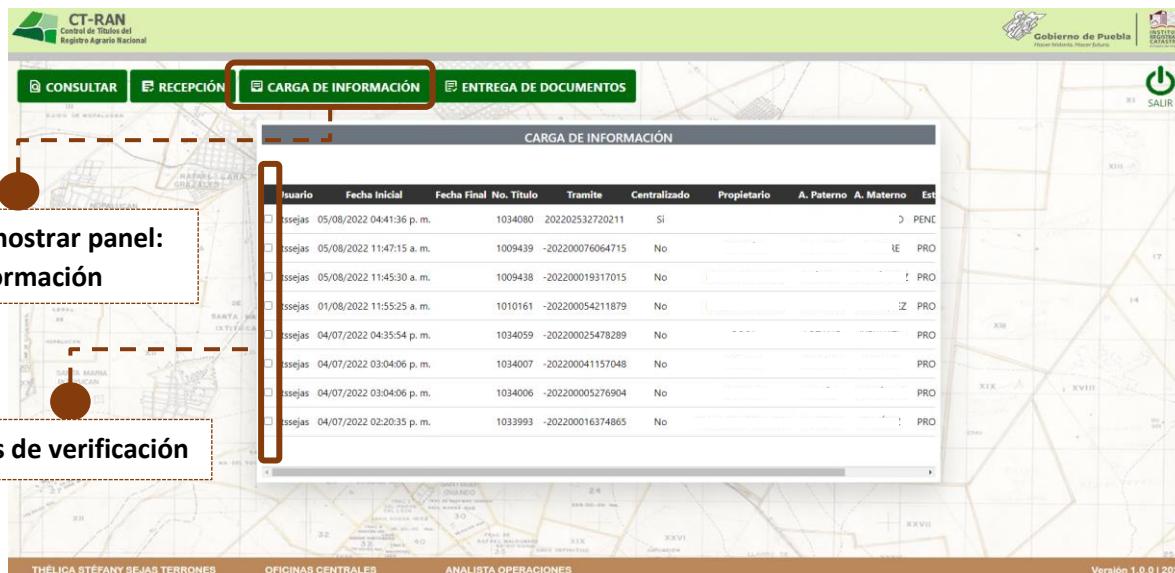


Fig. 46 Panel Carga de Información (desplazamiento izquierdo)

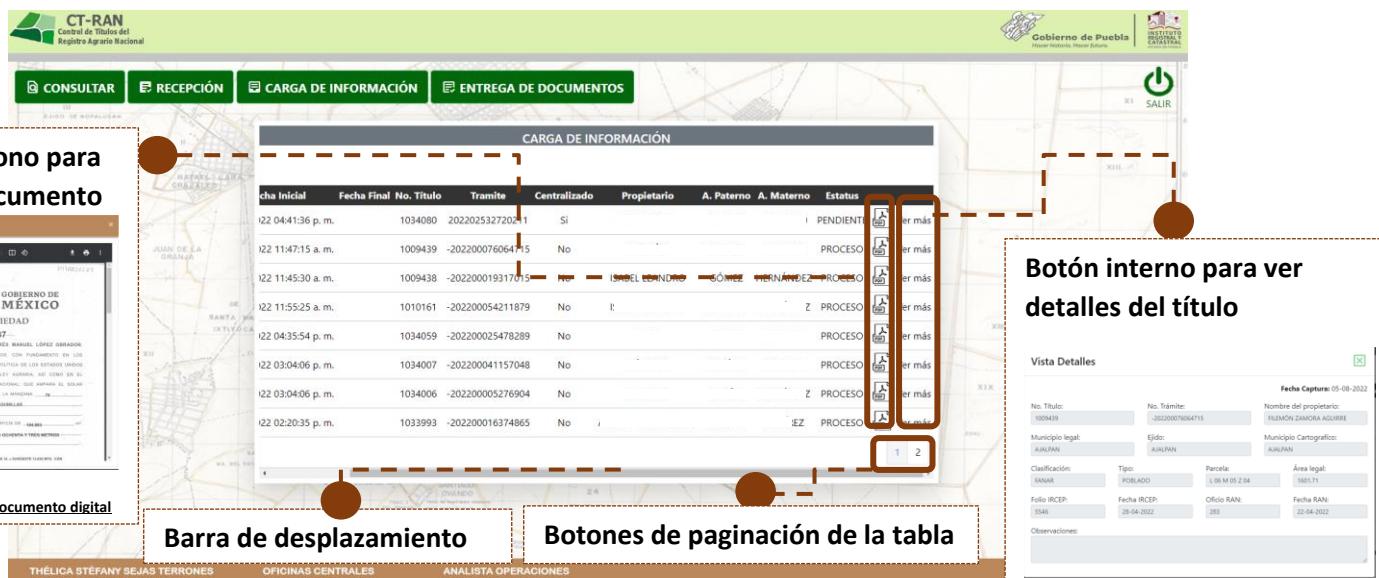


Fig. 47 Panel Carga de Información (desplazamiento derecho)

### Subir información de inspección

Ahora tiene que subir un archivo con extensión .ZIP, para hacerlo deberá seleccionar uno o más registros **CENTRALIZADOS** para que se pueda visualizar dos botones **Subir Información** y **Avanzar** (ver fig. 48).

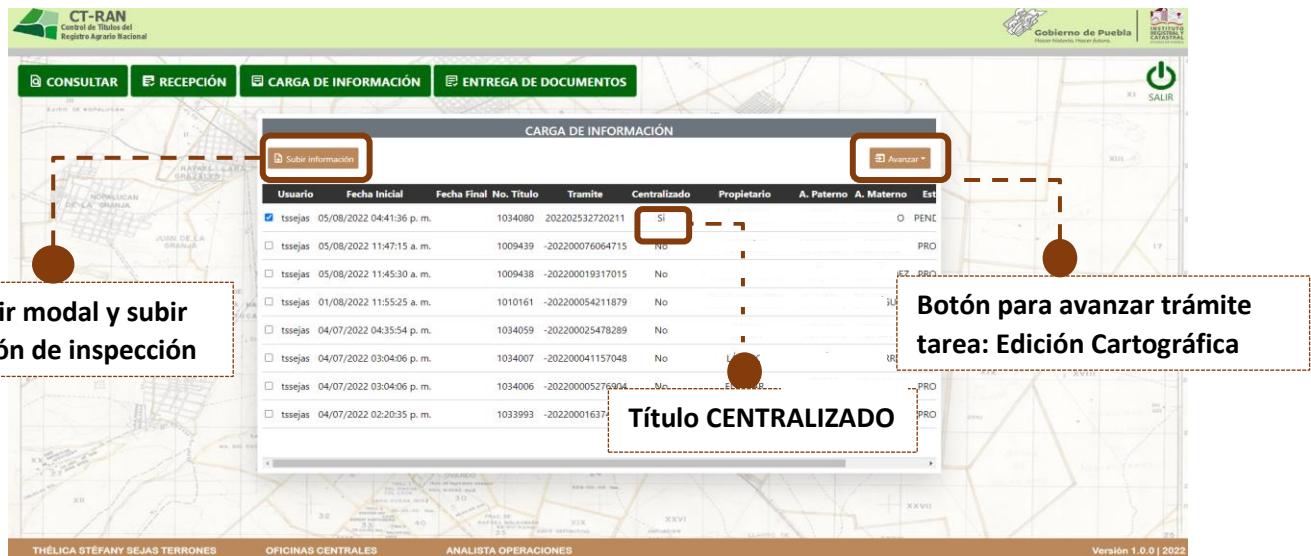


Fig. 48 Subir inspección (seleccionar centralizados)

En seguida deberá seleccionar el botón **Subir información**, para visualizar el modal y poder cargar el archivo (extensión .ZIP) desde alguna carpeta local de su computadora. (ver fig. 49).



Fig. 49 Modal para subir inspección

Después de haber seleccionado el archivo, ahora puede proceder en seleccionar el botón **GUARDAR** y podrá observar un mensaje indicándole que la operación se realizó correctamente (ver fig. 50).

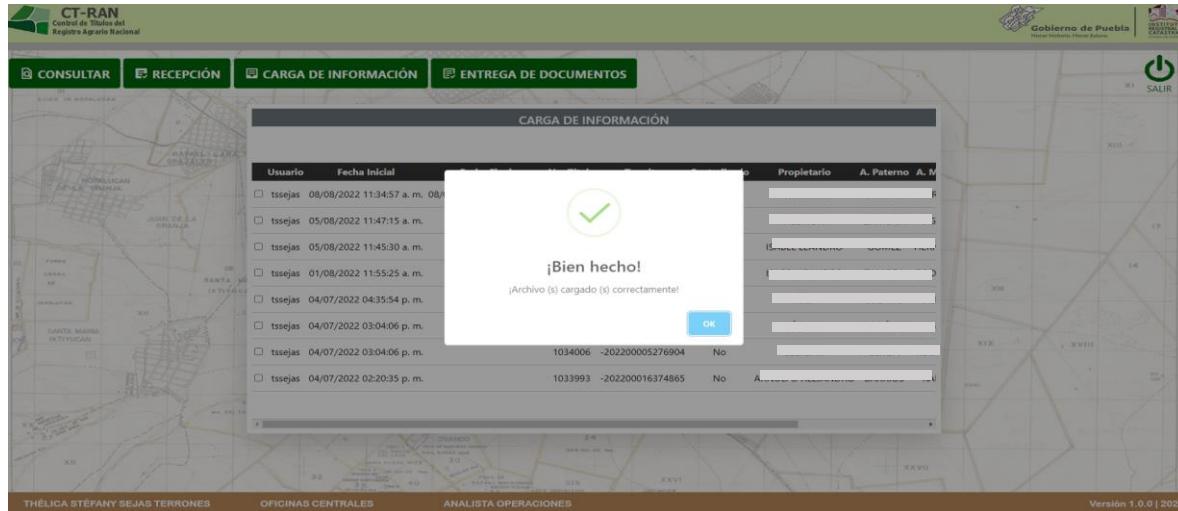


Fig. 50 Mensaje archivo cargado correctamente

Puede observar que el estatus del registro ha cambiado, pasando de un estatus **PENDIENTE** a estatus **FINALIZADO**, se agregó una **FECHA FINAL**, para indicar que el registro se ha finalizado correctamente en la tarea CARGA DE INFORMACIÓN y ahora puede ser avanzada a la siguiente tarea EDICIÓN CARTOGRÁFICA (ver fig. 51).

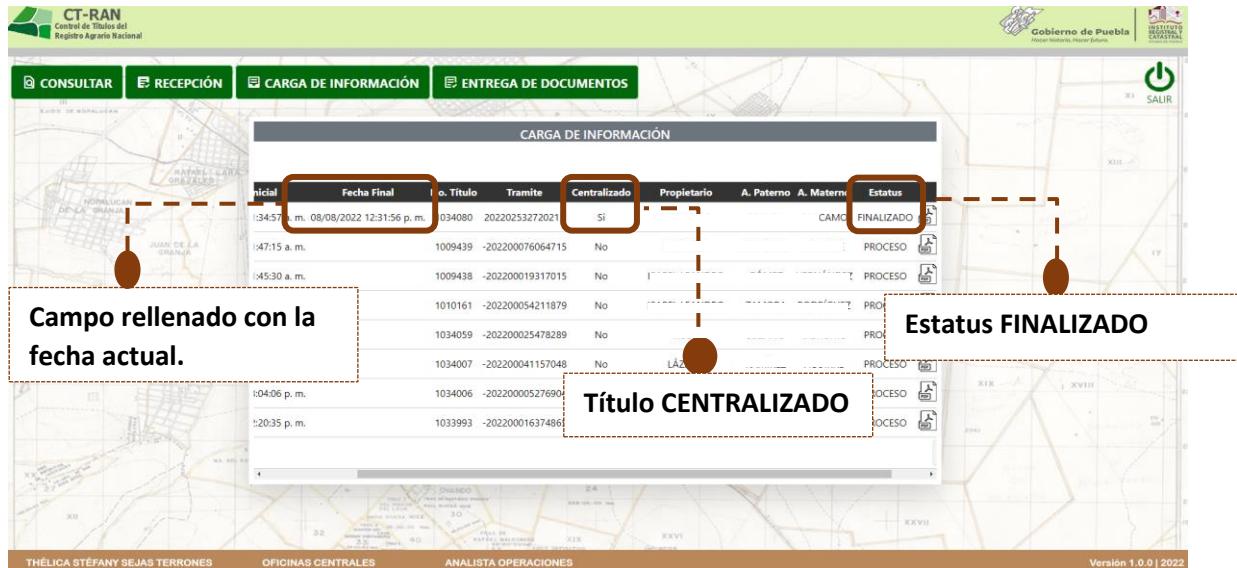


Fig. 51 Cambió de estatus

### Carga de información: Mensajes de alerta (Centralizados)

Si intenta avanzar un trámite centralizado y su estatus es PENDIENTE, el sistema le mostrará una alerta indicándole que el trámite o los trámites seleccionados no se pueden avanzar porque su estatus debe estar en FINALIZADO para poder continuar (ver fig. 52).

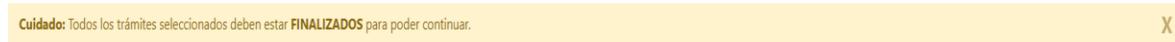


Fig. 52 Mensaje de alerta avanzar a edición cartográfica

Para subir información de inspección el estatus del trámite debe estar en PROCESO, de lo contrario le mostrará una alerta como el de la siguiente figura (ver fig. 53).



Fig. 53 Mensaje de alerta subir información

Si da clic en GUARDAR sin haber seleccionado un archivo en el modal de información de inspección, el sistema le mostrará una alerta igual al de la fig. 54.



Fig. 54 Mensaje de alerta seleccionar archivo

Los archivos .ZIP que vaya a subir al sistema deberán tener una capacidad no mayor a 2MB, en caso contrario le mostrará el siguiente mensaje (ver fig. 55).

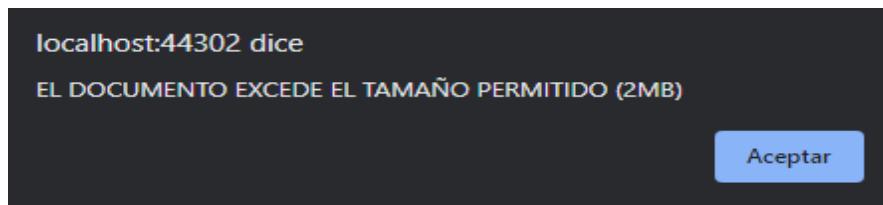


Fig. 55 Mensaje de alerta tamaño de archivo

Si intenta seleccionar un archivo que no sea .ZIP, el sistema le indicará que no permite ese tipo de archivo (ver fig. 56).

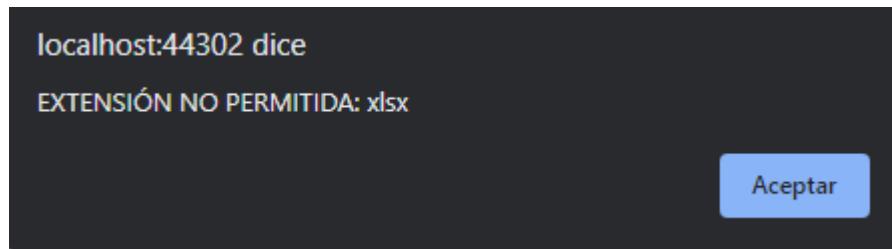


Fig. 56 Mensaje de alerta extensión no permitida

### Avanzar: Edición Cartográfica

Primero debe seleccionar uno o más trámites (centralizados), posteriormente deberá posicionar el puntero del mouse (**SIN HACER CLIC**) en el botón **Avanzar** para mostrar el botón despegable y pueda dar clic en **Edición Cartográfica**, en seguida le mostrará un panel en el que se listan los elementos que seleccionó (ver fig. 57).

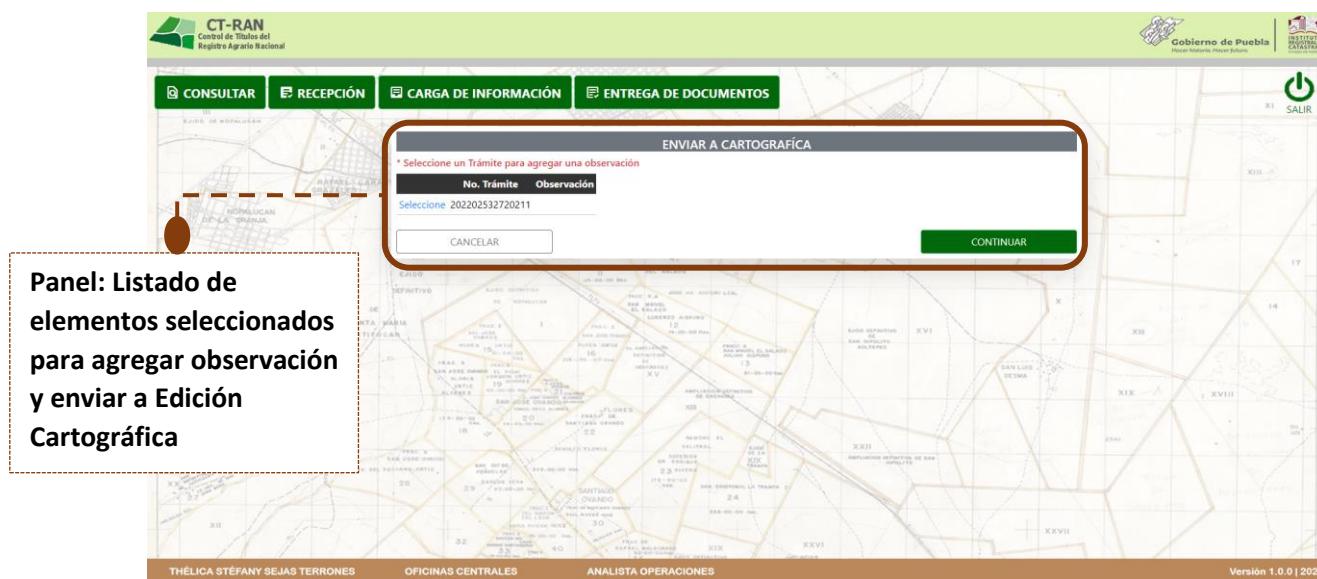


Fig. 57 Enviar a cartográfica

Para agregar una observación a un trámite del listado, deberá seleccionar dentro de la tabla la opción “**Seleccione**”, inmediatamente se mostrará una caja de texto con dos botones en la parte de inferior (ver fig. 58).

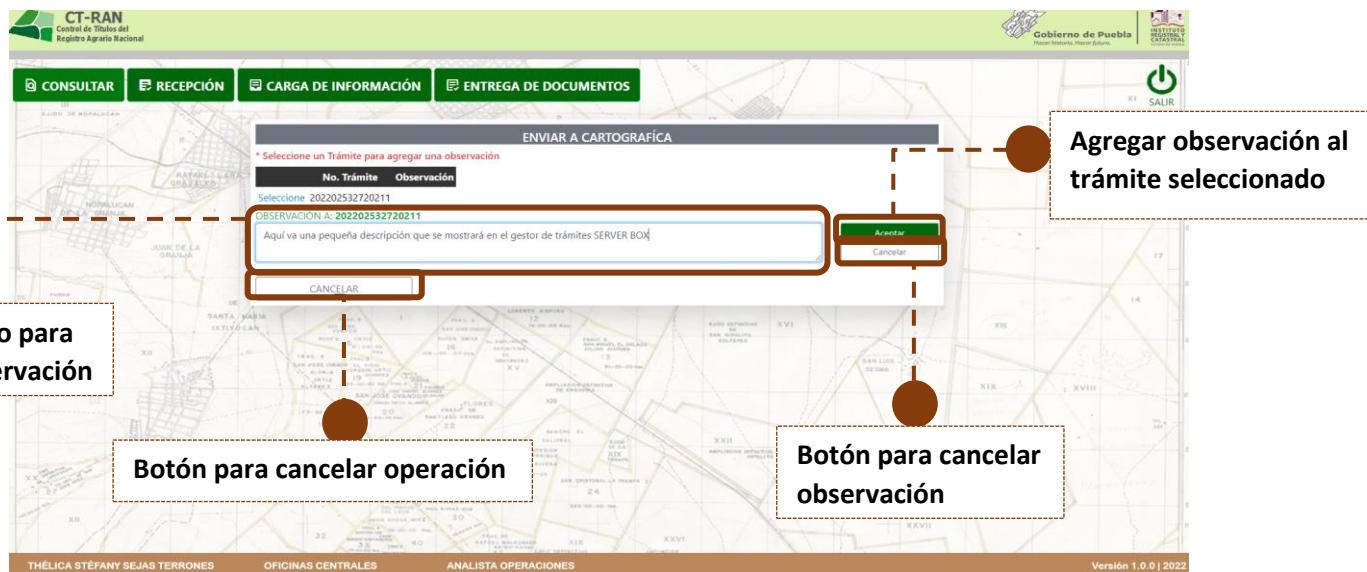


Fig. 58 Agregar observación (Coordinado)

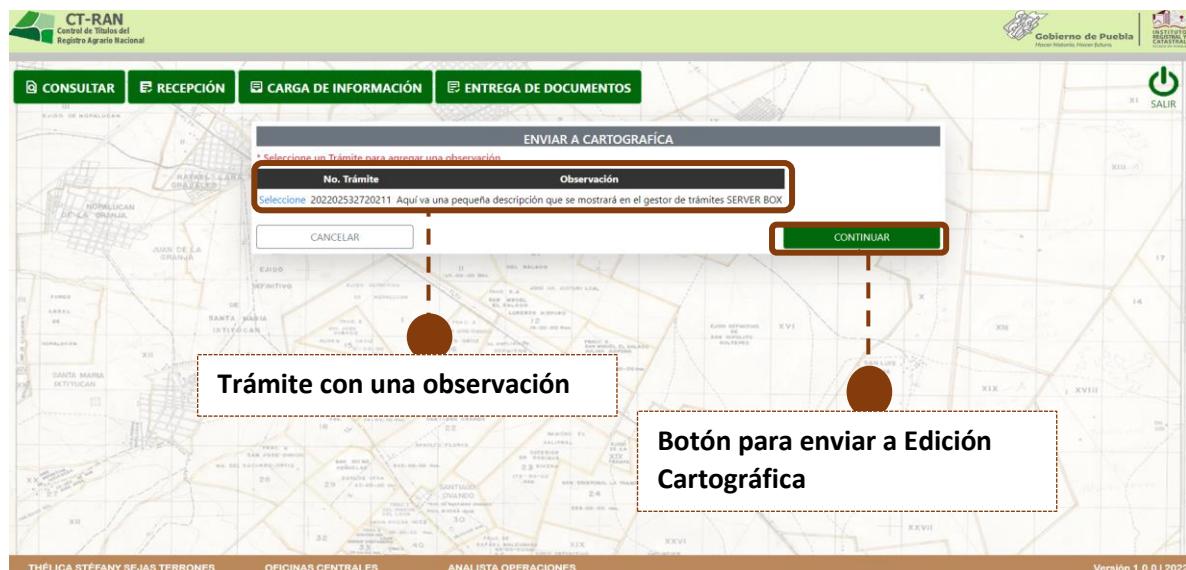


Fig. 59 Observación agregada (Coordinado)

Si la descripción en el trámite es correcta, deberá seleccionar el botón CONTINUAR, para avanzar el bloque de trámites seleccionados a la siguiente tarea (Edición Cartográfica), y le mostrará un mensaje como se muestra a continuación (ver fig. 60).

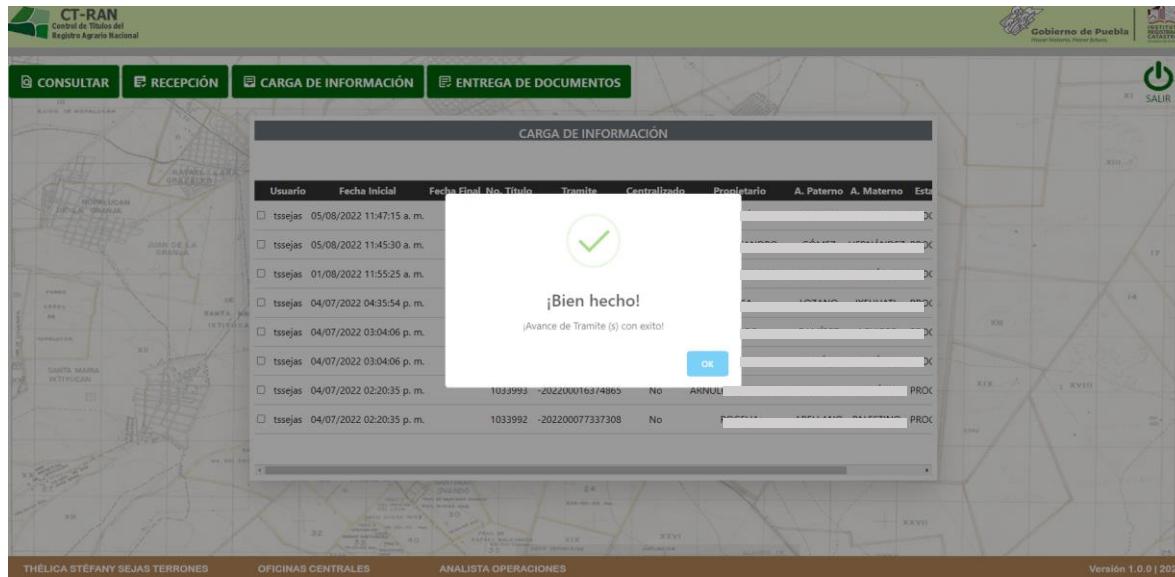


Fig. 60 Avance de trámite (coordinados)

### Generar oficio para envío a municipio

En seguida podrá generar un documento haciendo lo siguiente (ver fig. 61):

- Seleccionar uno o más casillas de verificación.
- Inmediatamente después de la selección, se mostrará un botón (**Generar Oficio**) en la parte superior izquierda dentro del panel de carga de información.

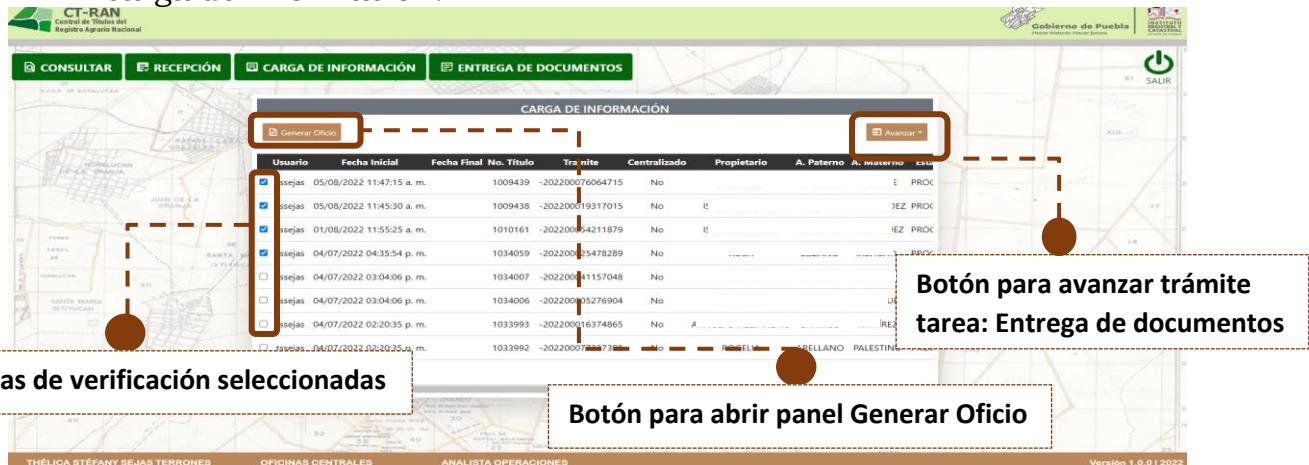


Fig. 61 Generar oficio a municipio

Posteriormente se abrirá un panel con dos botones:

**-Título:** Se muestra un listado con todos los elementos seleccionados en la que podrá agregar una observación.

**-Oficio:** Se muestra una plantilla para editar el texto que se mostrará en el documento.

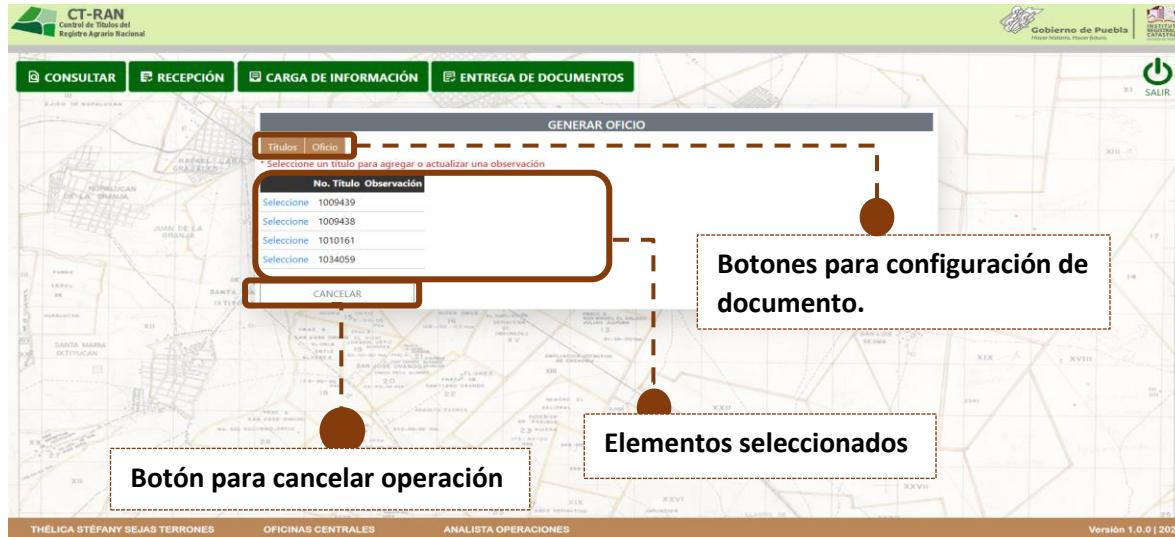


Fig. 62 Generar oficio a municipio (botones)

Para agregar una observación a un trámite del listado (botón **títulos**), deberá seleccionar dentro de la tabla la opción “**Seleccione**”, inmediatamente se mostrará una caja de texto con dos botones en la parte inferior (ver fig. 63).



Fig. 63 Agregar observación (descentralizados)

Después deberá seleccionar el botón **Oficio** para mostrar el panel que le permitirá editar el contenido del documento (ver fig. 64).

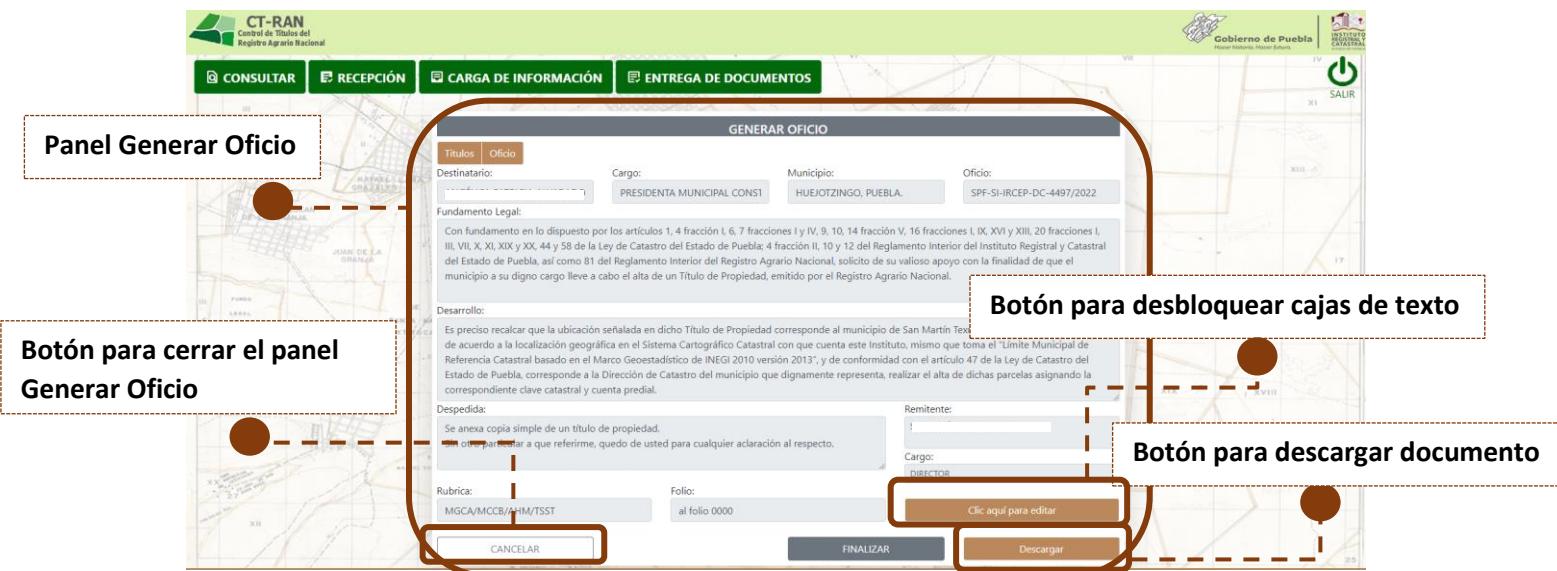


Fig. 64 Panel para generar oficio (descentralizados)

Ahora deberá editar el contenido del documento, para poder editarlo deberá seleccionar el botón **clic aquí para editar**, y podrá observar que las cajas de texto cambiarán de color gris a blanco indicando que ahora son editables para alterar su contenido (ver fig. 65).

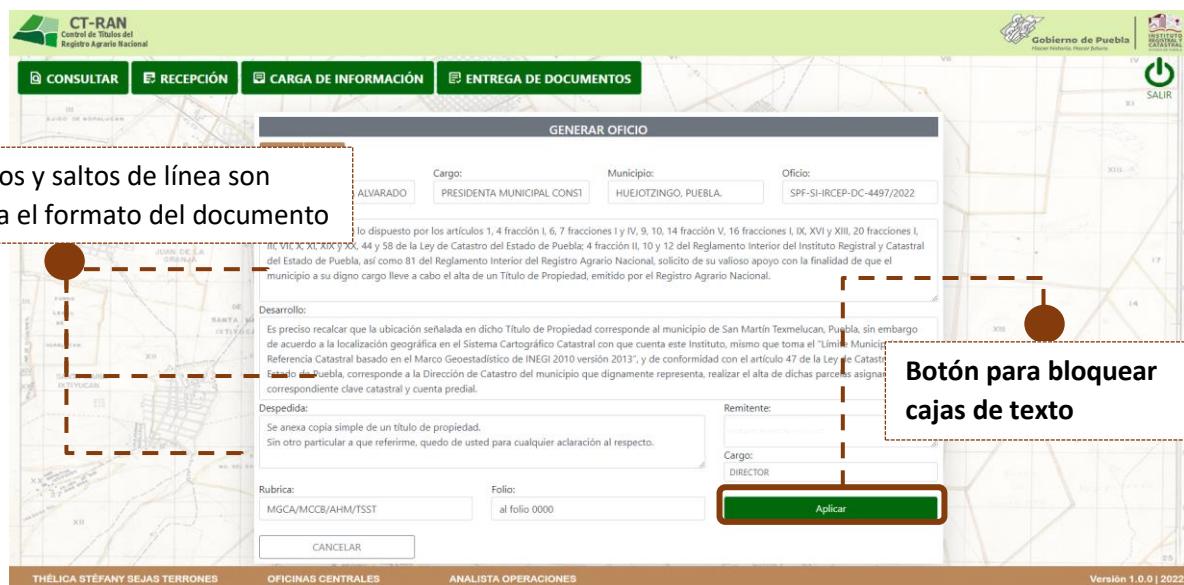


Fig. 65 Panel editar documento (descentralizados)

Si la información es correcta, puede proceder en aplicar los cambios seleccionando el botón **Aplicar** y posteriormente seleccionar el botón **Descargar** (ver fig. 66).

**Documento descargado en formato PDF**

**Botón para descargar documento**

Fig. 66 Descargar documento (Reporte Oficio)

Para guardar las observaciones agregadas anteriormente y cambiar el estatus de los trámites seleccionados, deberá dar clic en el botón FINALIZAR, el sistema le mostrará un mensaje para confirmar la acción (ver fig. 67).

**Modal de confirmación**

**Botón para cancelar operación**

**Botón para finalizar los trámites seleccionados**

**Botón para continuar con la operación**

Fig. 65 Finalizar descentralizados

Como se dará cuenta, ahora el estatus de los registros ha cambiado, pasando de un estatus **PROCESO** a estatus **FINALIZADO** junto con una **FECHA FINAL**, indicando que el registro se ha finalizado correctamente en la tarea CARGA DE INFORMACIÓN y ahora puede ser avanzada a la siguiente tarea ENTREGA DE DOCUMENTOS (ver fig. 68).

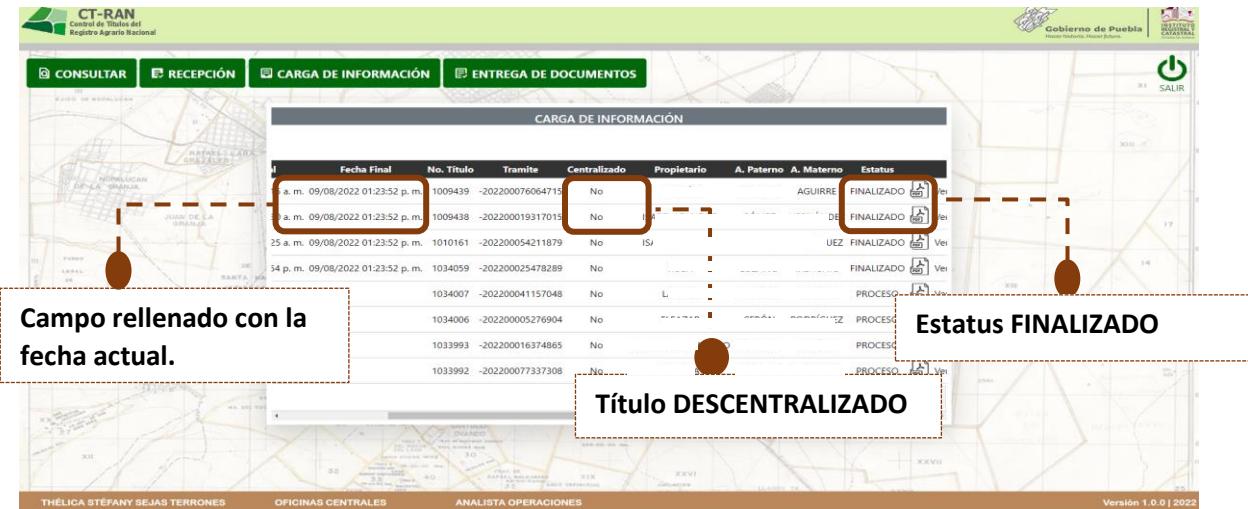


Fig. 66 Carga de información (cambio de estatus)

#### Carga de información: Mensajes de alerta (Descentralizados)

Si intenta avanzar un trámite descentralizado y su estatus es **PROCESO**, el sistema le mostrará una alerta indicándole que el trámite o los trámites seleccionados no se pueden avanzar porque su estatus debe estar en **FINALIZADO** para poder continuar (ver fig. 69).



Fig. 67 Mensaje de alerta avanzar a entrega de documentos

Para poder generar un oficio los trámites deben estar con estatus en **PROCESO**, de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de alerta como se ilustra a continuación (ver fig. 70).



Fig. 68 Mensaje de alerta (generar oficio)

### Avanzar: Entrega de documentos

Primero debe seleccionar uno o más trámites, posteriormente deberá posicionar el puntero del mouse (**SIN HACER CLIC**) en el botón Avanzar para mostrar el botón despegable y pueda dar clic en **Entrega de documentos** (ver fig. 71).

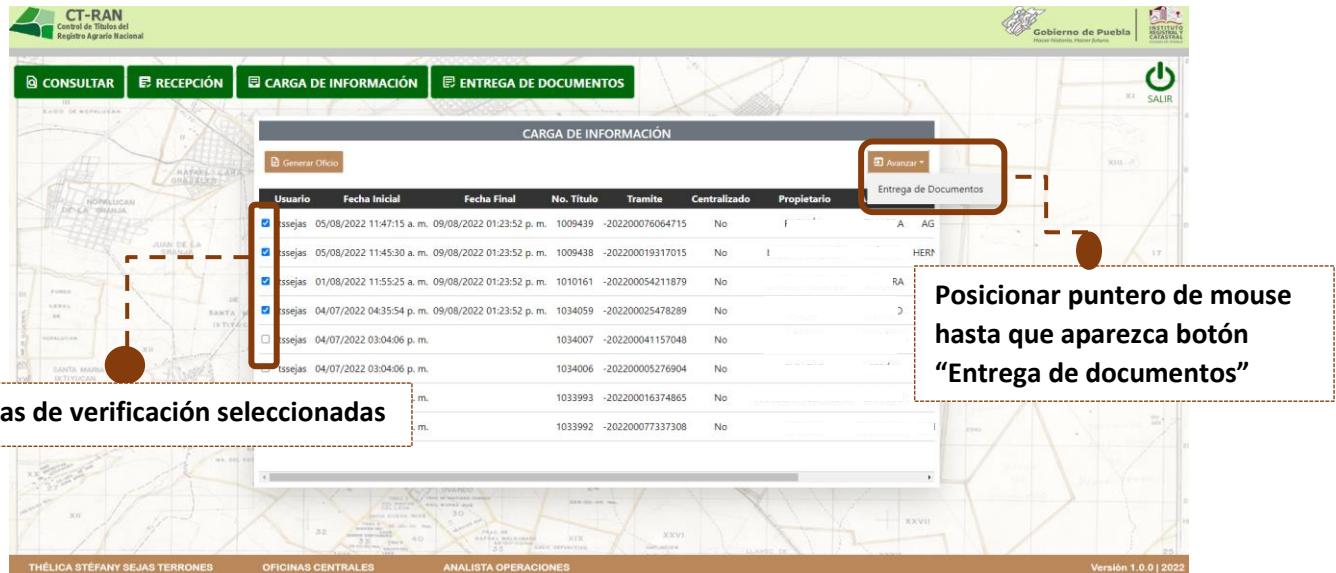


Fig. 69 Selección de elementos descentralizados

Finalmente, al avanzar el bloque de trámites, el sistema le mostrará un mensaje modal para indicar que la operación se realizó correctamente (ver fig. 72).

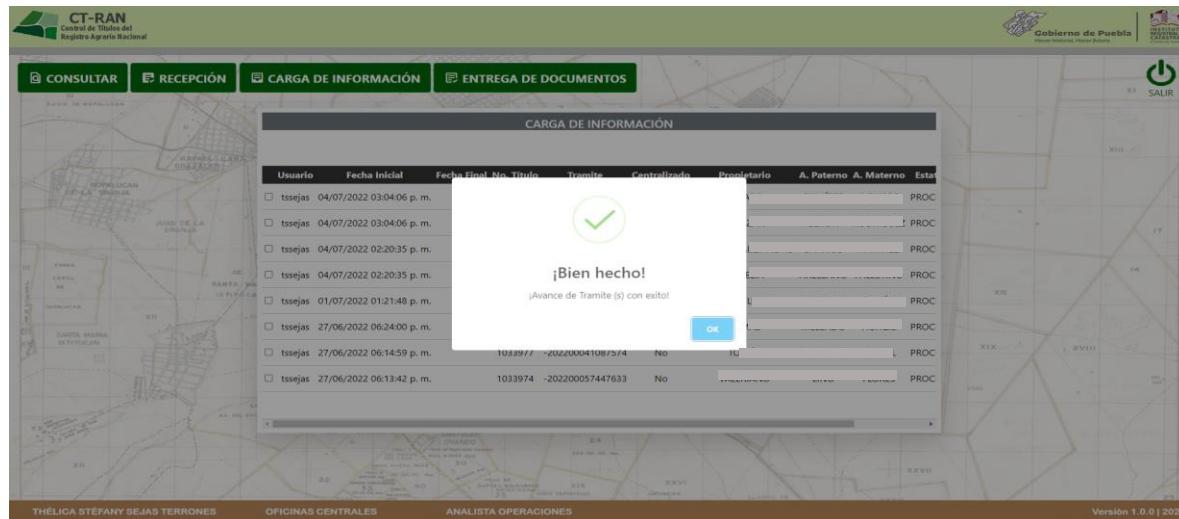


Fig. 70 Avance de trámite (descentralizados)

### Tarea: Entrega de documentos

En esta sección, puede observar un panel en el que podrá visualizar un listado con los títulos finalizados (tarea final) y para llegar a esta vista deberá seleccionar el botón ENTREGA DE DOCUMENTOS (ver fig. 73).

Usuario	Fecha Inicial	Fecha Final	No. Título	Trámite	Clave Catastral	Propietario	A
tssejas	09/08/2022 01:52:43 p. m.	09/08/2022 01:52:43 p. m.	1034059	-202200025478289			L
tssejas	09/08/2022 01:52:43 p. m.	09/08/2022 01:52:43 p. m.	1010161	-202200054211879			
tssejas	09/08/2022 01:52:43 p. m.	09/08/2022 01:52:43 p. m.	1009438	-202200019317015			
tssejas	09/08/2022 01:52:43 p. m.	09/08/2022 01:52:43 p. m.	1009439	-202200076064715			
tssejas	14/07/2022 05:06:21 p. m.	14/07/2022 05:06:22 p. m.	1033986	-20220006314727			
tssejas	14/07/2022 11:38:22 a. m.	14/07/2022 11:38:22 a. m.	1033990	-202200081231429			
tssejas	07/07/2022 10:51:38 a. m.	07/07/2022 10:51:38 a. m.	1033975	-202200041085768			
hernandez	07/07/2022 10:41:31 a. m.	07/07/2022 10:41:31 a. m.	1034066	20220435016094	210942089970051000 JOSE		

Fig. 71 Panel Entrega de documentos (desplazamiento izquierdo)

Clave Catastral	Propietario	A. Paterno	A. Materno	Municipio Cartográfico	Municipio Legal	Estatus
	ISA	I	IEZ	AJALPAN	SAN PEDRO CHOLULA	FINALIZADO
	IS	I	IDEZ	AJALPAN	AJALPAN	FINALIZADO
				AJALPAN	AJALPAN	FINALIZADO
				SAN PEDRO CHOLULA	SAN PEDRO CHOLULA	FINALIZADO
				CHIAUTZINGO	CHIAUTZINGO	FINALIZADO
				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	FINALIZADO
210942089970051000 J				LIBRES	LIBRES	FINALIZADO

Fig. 72 Panel Carga de Información (desplazamiento derecho)

### Generar memorándum

Para generar el documento memorándum, deberá marcar la casilla de verificación de los trámites CENTRALIZADOS (número de trámite positivo), observará que se mostrará el botón **Generar Memorándum** ver fig. 75).

**Nota:** Si selecciona un trámite centralizado y un descentralizado (número de trámite negativo), el botón Generar Memorándum desaparecerá.

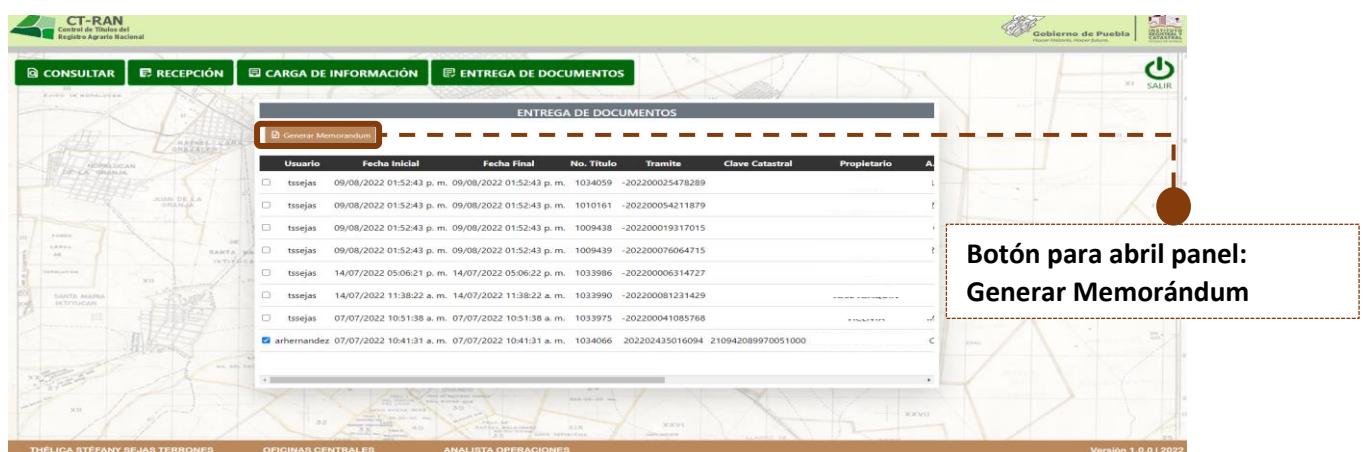


Fig. 73 Entrega de documentos casilla de verificación

Posteriormente se abrirá un panel con dos botones:

- Título:** Se muestra un listado con todos los elementos seleccionados en la que podrá llenar el campo observación y solicitud.
- Memo:** Se muestra una plantilla para editar el texto que se mostrará en el documento.



Fig. 74 Generar memorándum (botones)

Para llenar el campo solicitud de un trámite del listado (botón **Memo**), deberá seleccionar dentro de la tabla la opción “**Seleccione**”, inmediatamente se mostrará una caja de texto con dos botones en la parte inferior (ver fig. 77).

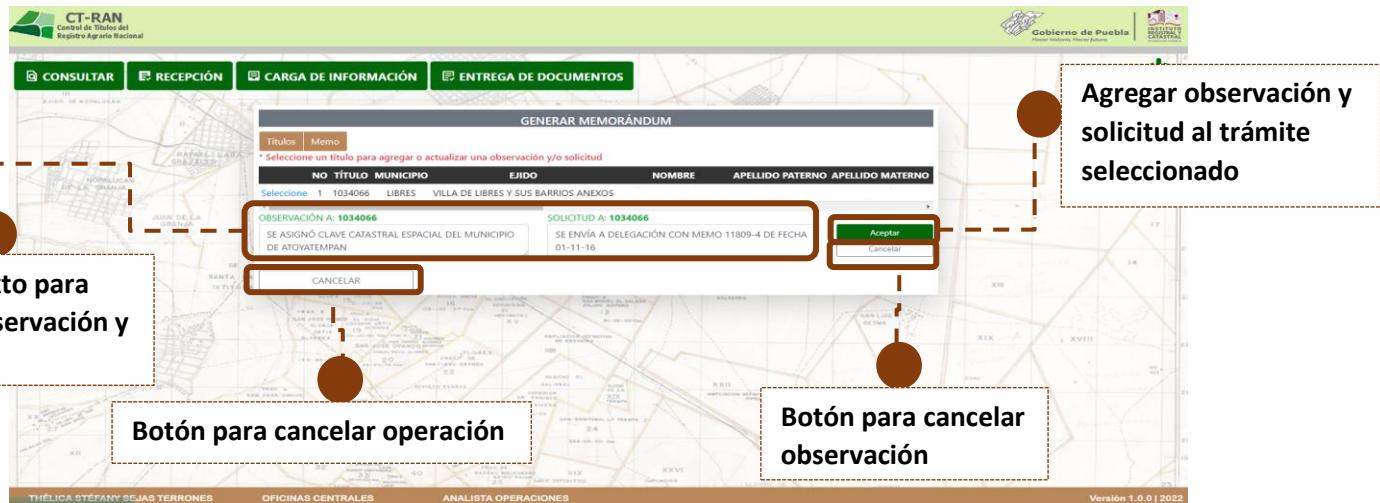


Fig. 75 Agregar observación y solicitud a coordinados

Después deberá seleccionar el botón **Memo** para mostrar el panel que le permitirá editar el contenido del documento (ver fig. 78).

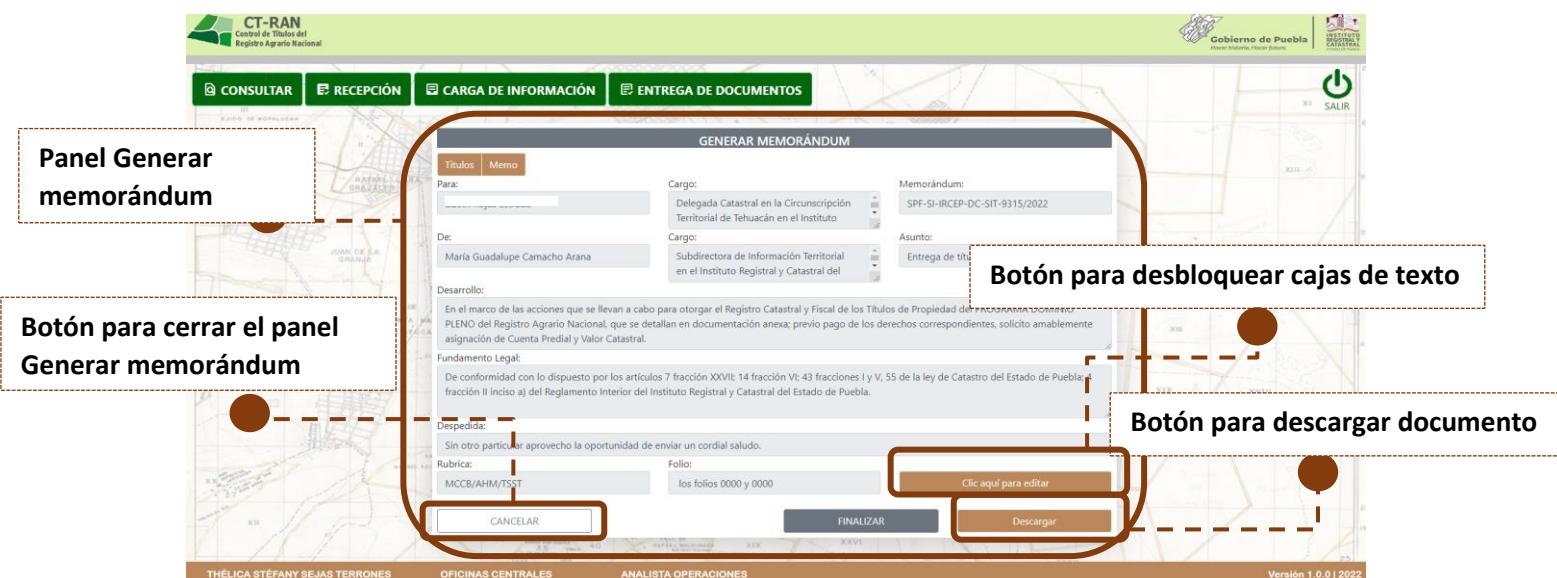
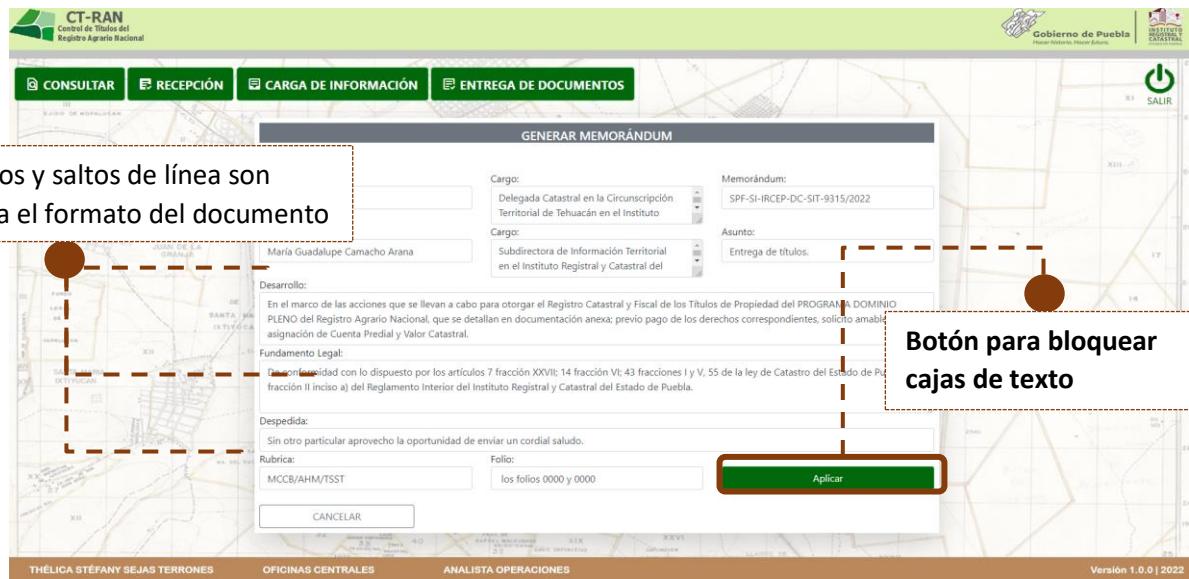


Fig. 76 Panel para generar memorándum (coordinados)

Ahora deberá editar el contenido del documento, para poder editarlo deberá seleccionar el botón **clic aquí para editar**, y podrá observar que las cajas de texto cambiaran de color gris a blanco indicando que ahora son editables para alterar su contenido (ver fig. 79).



**Nota:** Los espacios y saltos de línea son importantes para el formato del documento

CT-RAN Centro de Títulos del Registro Agrario Nacional

**CONSULTAR** **RECEPCIÓN** **CARGA DE INFORMACIÓN** **ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**GENERAR MEMORÁNDUM**

Cargo: Delegada Catastral en la Circunscripción Territorial de Tehuacán en el Instituto

Memorándum: SPF-SI-IRCEP-DC-SIT-9315/2022

Cargo: Subdirectora de Información Territorial en el Instituto Registral y Catastral del

Asunto: Entrega de títulos.

Desarrollo: En el marco de las acciones que se llevan a cabo para otorgar el Registro Catastral y Fiscal de los Títulos de Propiedad del PROGRAMA DOMINIO PLENO del Registro Agrario Nacional, que se detallan en documentación anexa; previo pago de los derechos correspondientes, solicito amablemente asignación de Cuenta Predial y Valor Catastral.

Fundamento Legal: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 fracción XXVII; 14 fracción VI; 43 fracciones I y V, 55 de la ley de Catastro del Estado de Puebla, fracción II inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

Despedida: Sin otro particular aprovecho la oportunidad de enviar un cordial saludo.

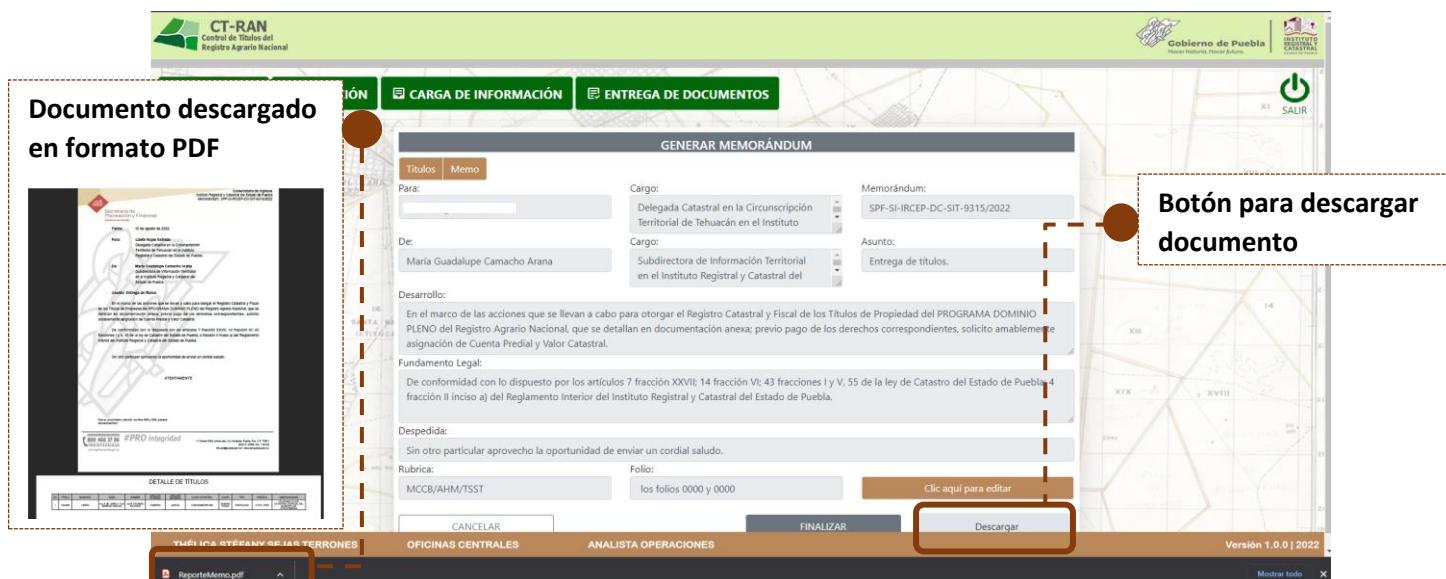
Rubrica: MCCB/AHM/TSST Folio: los folios 0000 y 0000

**Aplicar**

THÉLICA STEFANY SEJAS TERRONES OFICINAS CENTRALES ANALISTA OPERACIONES Versión 1.0.0 | 2022

Fig. 77 Panel editar documento (coordinados)

Si la información es correcta, puede proceder en aplicar los cambios seleccionando el botón **Aplicar** y posteriormente seleccionar el botón **Descargar** (ver fig. 80).



**Documento descargado en formato PDF**

CT-RAN Centro de Títulos del Registro Agrario Nacional

**CONSULTA** **CARGA DE INFORMACIÓN** **ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**GENERAR MEMORÁNDUM**

Títulos / Memo

Para: Delegada Catastral en la Circunscripción Territorial de Tehuacán en el Instituto

Memorándum: SPF-SI-IRCEP-DC-SIT-9315/2022

De: María Guadalupe Camacho Arana

Cargo: Subdirectora de Información Territorial en el Instituto Registral y Catastral del

Asunto: Entrega de títulos.

Desarrollo: En el marco de las acciones que se llevan a cabo para otorgar el Registro Catastral y Fiscal de los Títulos de Propiedad del PROGRAMA DOMINIO PLENO del Registro Agrario Nacional, que se detallan en documentación anexa; previo pago de los derechos correspondientes, solicito amablemente asignación de Cuenta Predial y Valor Catastral.

Fundamento Legal: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 fracción XXVII; 14 fracción VI; 43 fracciones I y V, 55 de la ley de Catastro del Estado de Puebla, fracción II inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

Despedida: Sin otro particular aprovecho la oportunidad de enviar un cordial saludo.

Rubrica: MCCB/AHM/TSST Folio: los folios 0000 y 0000

**Clic aquí para editar**

**DESCARGAR**

THÉLICA STEFANY SEJAS TERRONES OFICINAS CENTRALES ANALISTA OPERACIONES Versión 1.0.0 | 2022

Fig. 78 Descargar documento (Reporte Memo)

Finalmente, para guardar y actualizar la información de los campos observación y solicitud, basta con seleccionar el botón **FINALIZAR** (ver fig. 81).

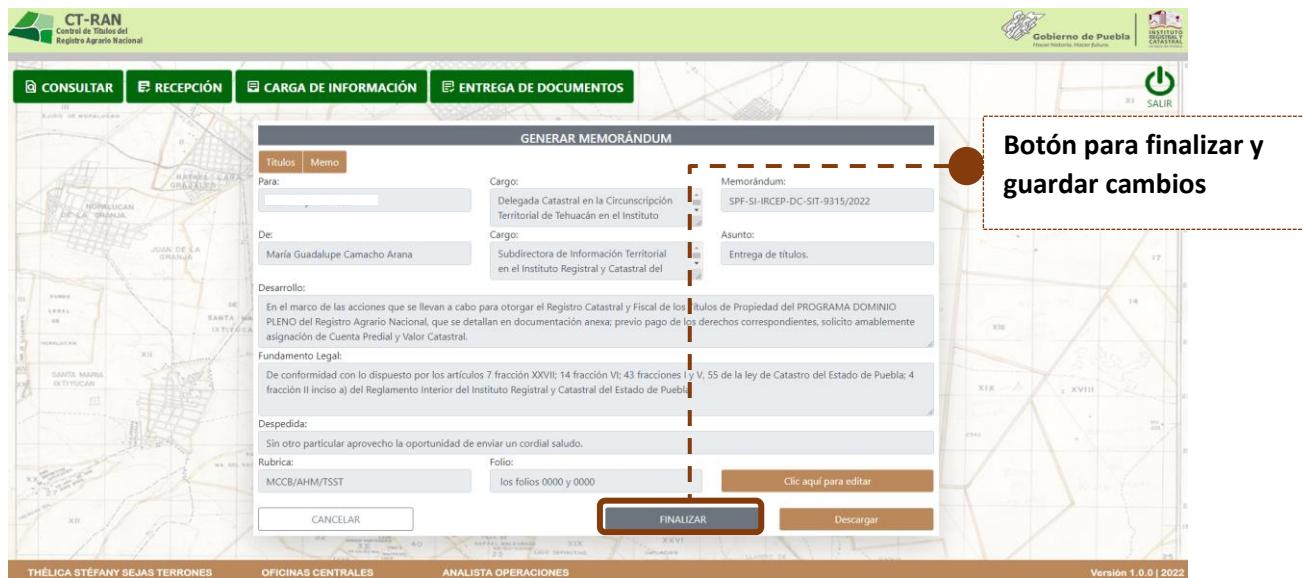


Fig. 79 Guardar cambios (observación y solicitud)

El sistema mostrará el siguiente mensaje para indicar que la operación se realizó correctamente (ver fig. 82).

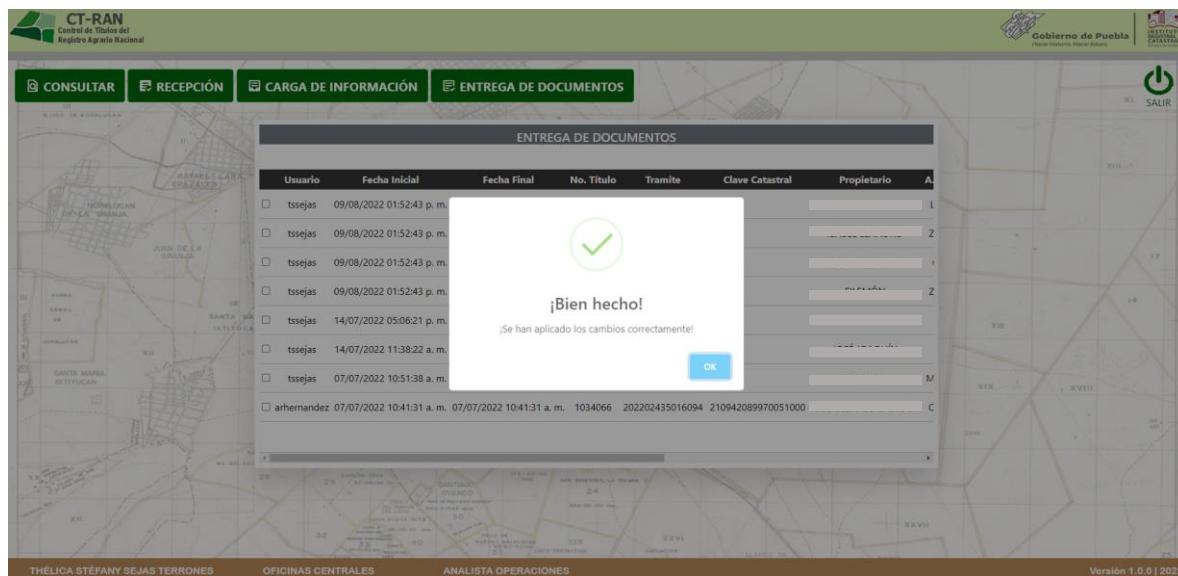


Fig. 80 Mensaje modal finalizar memorándum

## ACCEDER COMO CARTÓGRAFO

Vista principal al iniciar con el perfil cartógrafo.

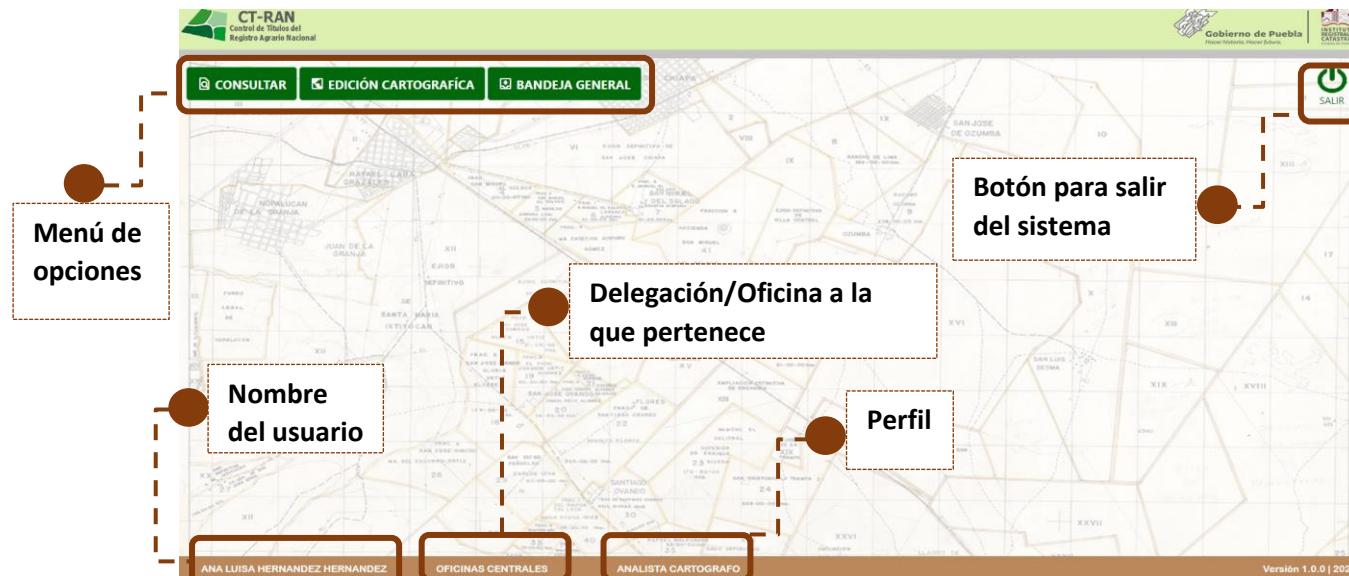


Fig. 81 Vista cartógrafo

### Consulta general

Para desplegar el panel de consulta general, deberá seleccionar el botón **CONSULTAR** (ver fig. 84).

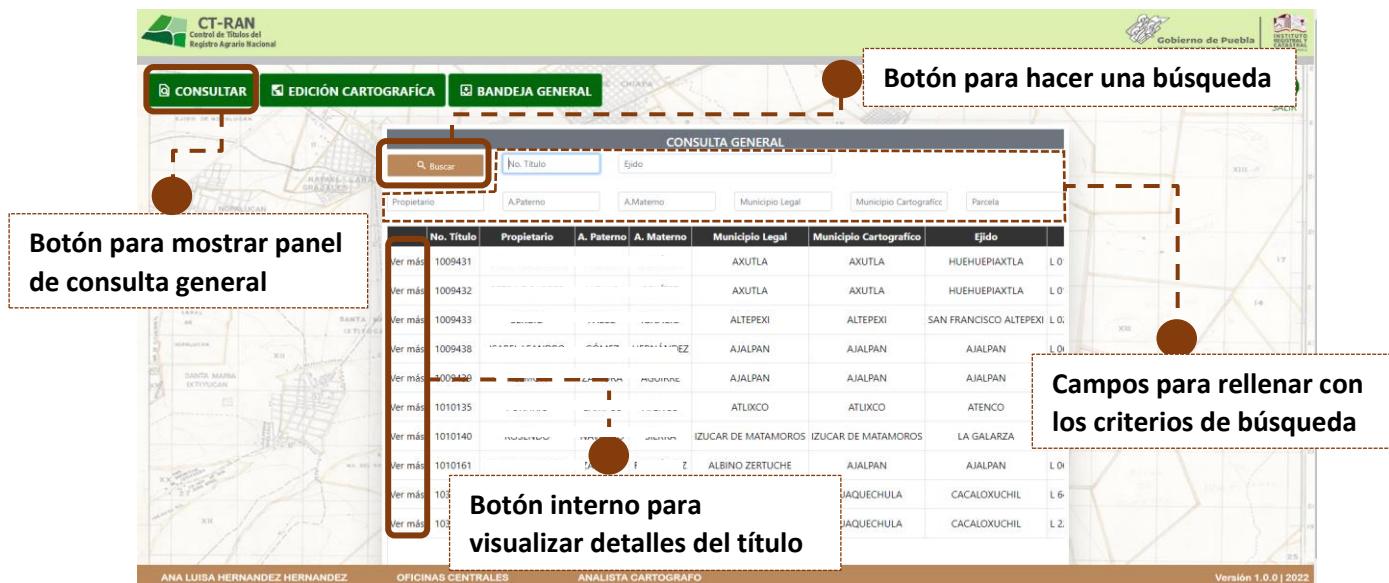


Fig. 82 Panel consulta general (desplazamiento izquierdo)

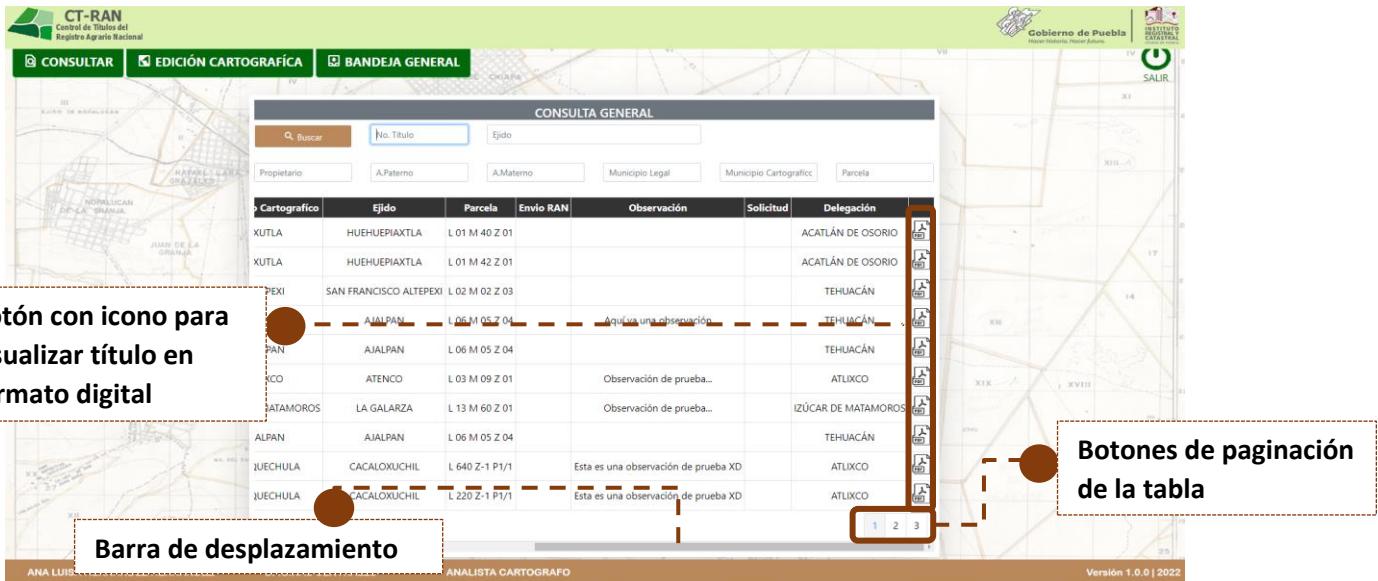


Fig. 83 Panel consulta general (desplazamiento derecho)

#### Hacer una búsqueda

Si desea encontrar un registro en específico, deberá llenar los campos (cajas de texto) según el criterio de filtrado que deseé utilizar (ver fig. 86).

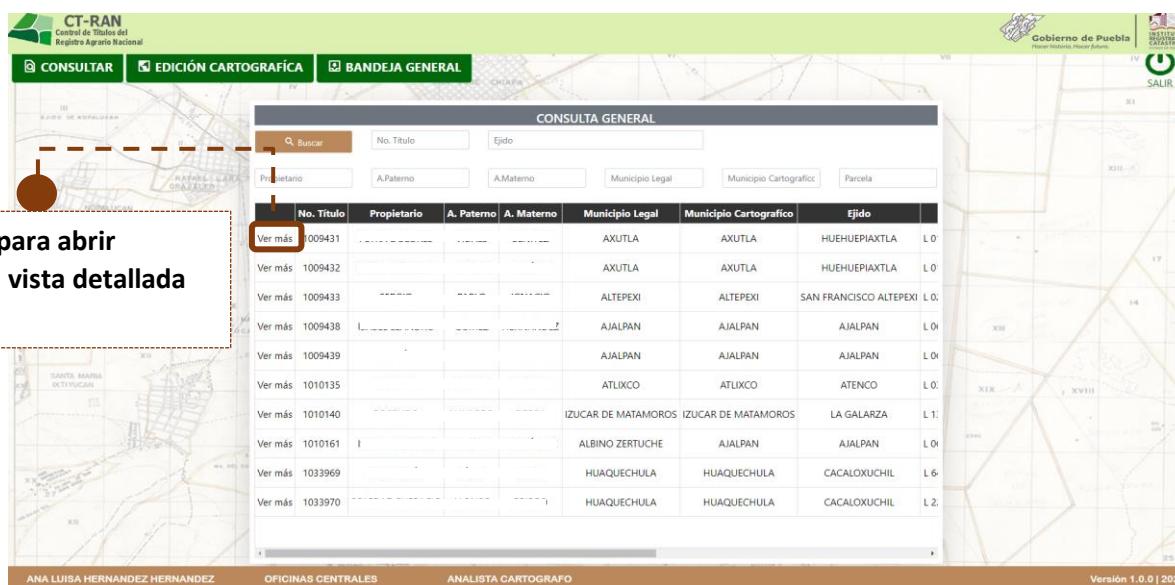
**Nota:** Si desea saber más sobre filtros vea el apartado "[Hacer una búsqueda](#)" pág. 59.



Fig. 84 Búsqueda por No. Título (vista cartógrafo)

### Vista detalles

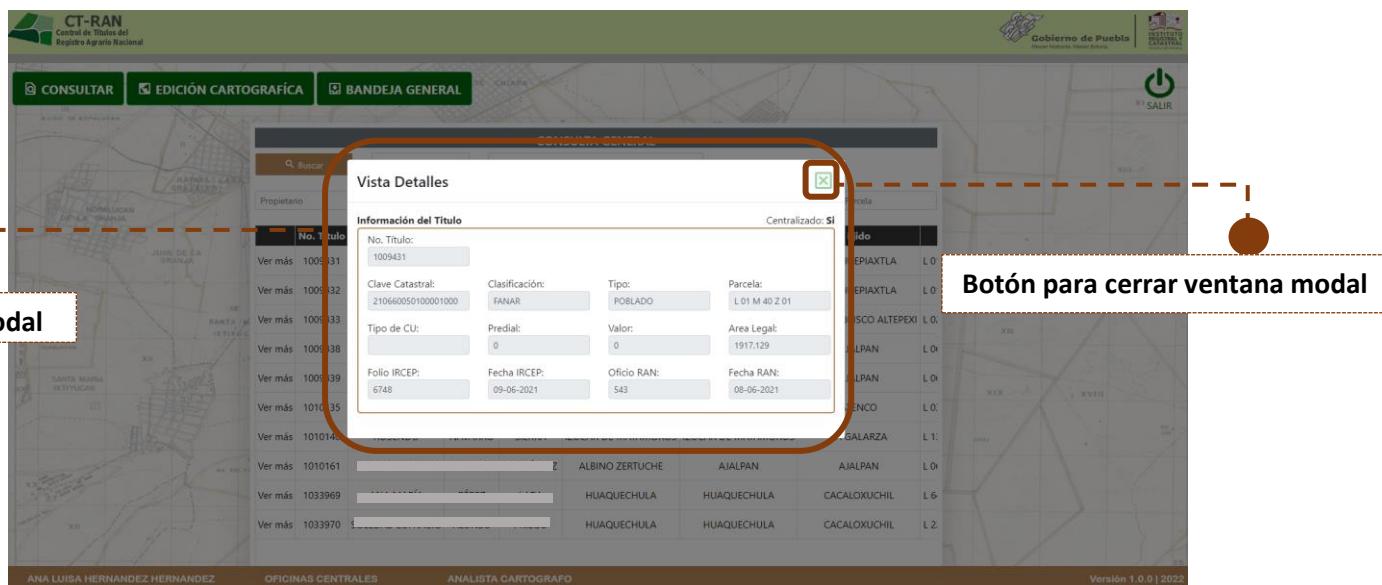
Deberá seleccionar el botón interno **Ver más** para tener una vista más detallada de la información del título (ver fig. 87).



**Botón interno para abrir ventana modal vista detallada del título**

No. Título	Propietario	A. Paterno	A. Materno	Municipio Legal	Municipio Cartográfico	Ejido
Ver más 1009431				AXUTLA	AXUTLA	HUEHUÉPIAXTLA L 0'
Ver más 1009432				AXUTLA	AXUTLA	HUEHUÉPIAXTLA L 0'
Ver más 1009433				ALTEPEXI	ALTEPEXI	SAN FRANCISCO ALTEPEXI L 0'
Ver más 1009438				AJALPAN	AJALPAN	AJALPAN L 0'
Ver más 1009439				AJALPAN	AJALPAN	AJALPAN L 0'
Ver más 1010135				ATLIXCO	ATLIXCO	ATENCO L 0'
Ver más 1010140				IZUCAR DE MATAMOROS	IZUCAR DE MATAMOROS	LA GALARZA L 1'
Ver más 1010161				ALBINO ZERTUCHE	AJALPAN	AJALPAN L 0'
Ver más 1033969				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	CACALOXUCHIL L 6'
Ver más 1033970				HUAQUECHULA	HUAQUECHULA	CACALOXUCHIL L 2'

Fig. 85 Botón interno Ver más (vista cartógrafo)



**Ventana modal**

**Botón para cerrar ventana modal**

**Vista Detalles**

**Información del Título**

No. Título:	1009431	Centralizado:	SI
Clave Catastral:	210660050100001000	Clasificación:	FANAR
Tipo:	POBLADO	Parcela:	L 01 M 40 Z 01
Tipo de CU:		Predial:	0
Valor:	0	Área Legal:	1917.129
Folio IRCEP:	6748	Fecha IRCEP:	09-06-2021
Oficina RAN:	543	Fecha RAN:	08-06-2021

Fig. 86 Ventana modal vista detalles (vista cartógrafo)

### Visualizar documento digital

El sistema cuenta con una opción que le permitirá visualizar el documento en una ventana modal y si es necesario pueda descargarlo, para hacerlo deberá seleccionar el botón que tiene el **ícono de un documento pdf** (ver fig. 89).

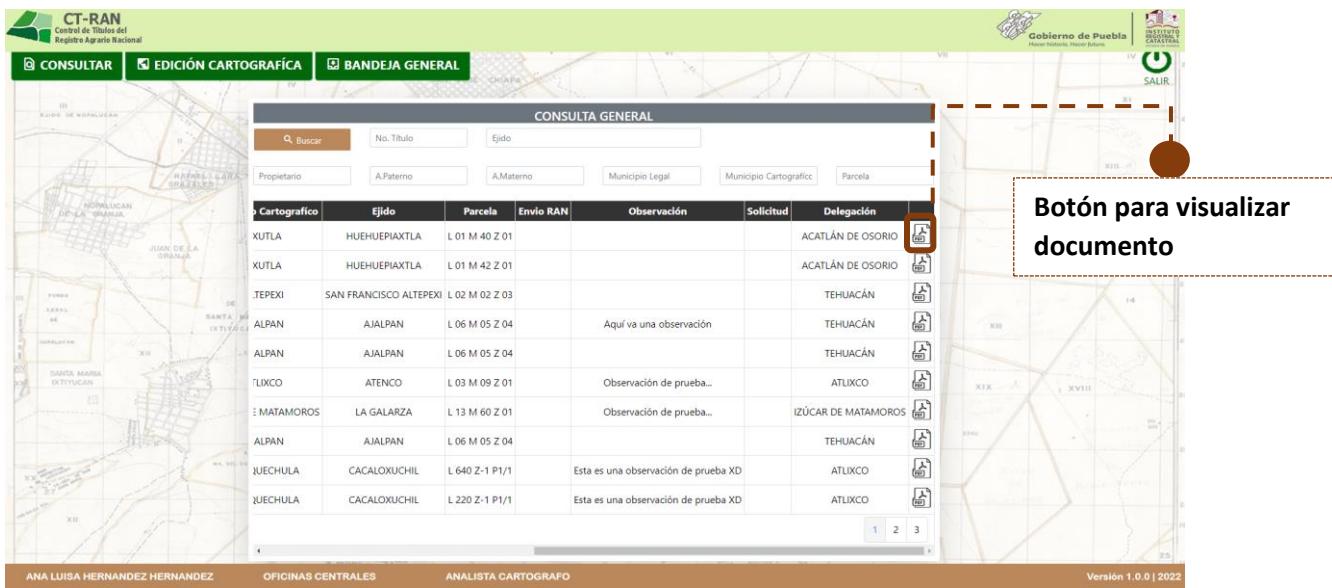


Fig. 87 Botón con ícono pdf (vista cartógrafo)



Fig. 88 Ventana modal Visualización del título (vista cartógrafo)

### Tarea: Edición cartográfica

En esta sección dentro de un panel podrá visualizar un listado con los trámites avanzados en esta tarea, para llegar a esta vista deberá seleccionar el botón EDICIÓN CARTOGRÁFICA (ver fig. 91).

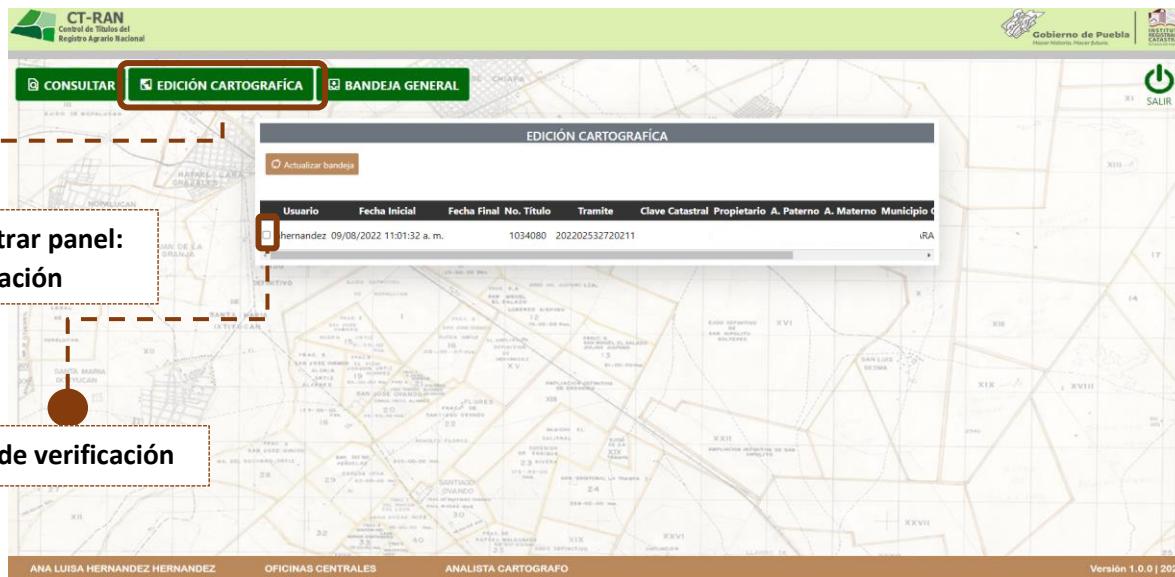


Fig. 89 Panel Edición Cartográfica (desplazamiento izquierdo)

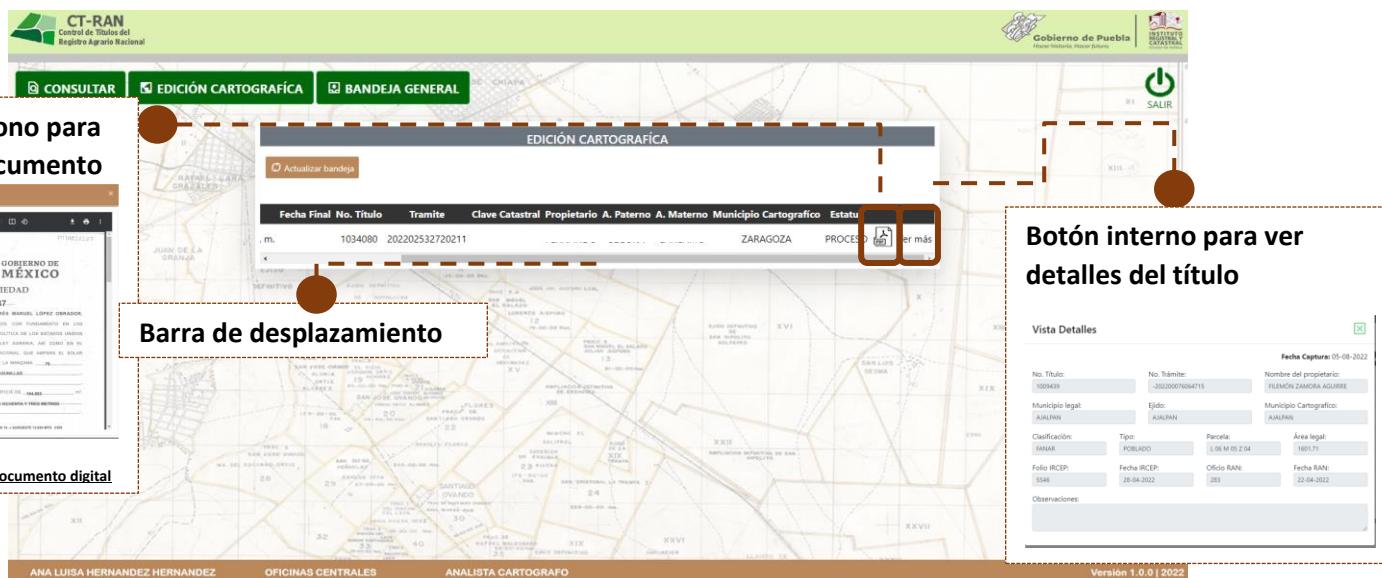


Fig. 90 Panel Edición Cartográfica (desplazamiento derecho)

### Actualizar bandeja

Para actualizar la clave catastral de uno o más registros deberá seleccionar el botón **Actualizar bandeja**, podrá observar como el campo clave catastral se rellena siempre y cuando se haya ligado el trámite con la clave catastral (proceso que no se realiza en este sistema) ver fig. 93 y fig. 94.

### Antes de actualizar

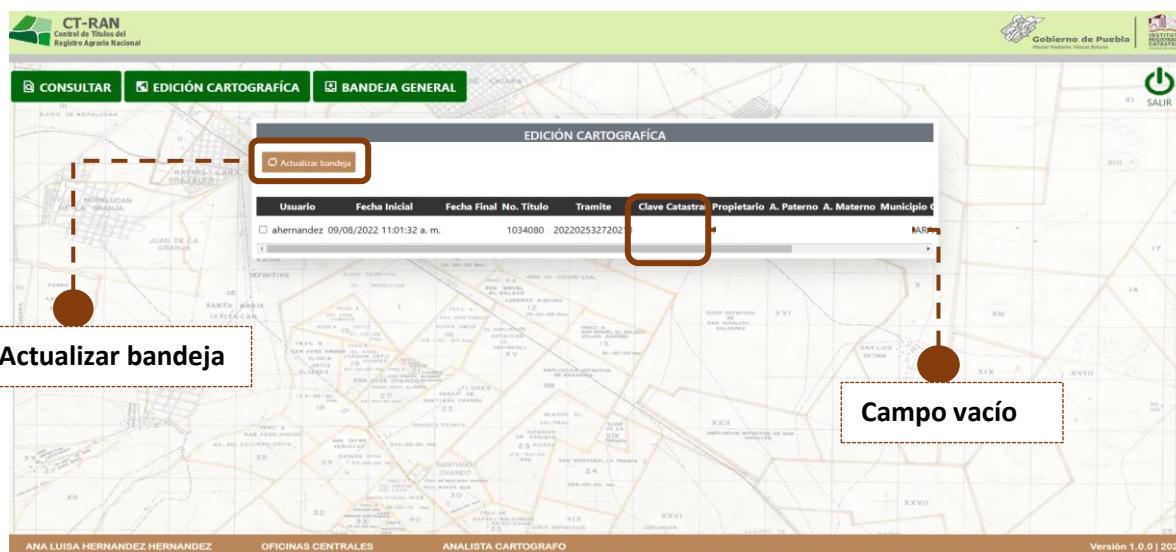


Fig. 91 Antes de actualizar bandeja

### Después de actualizar

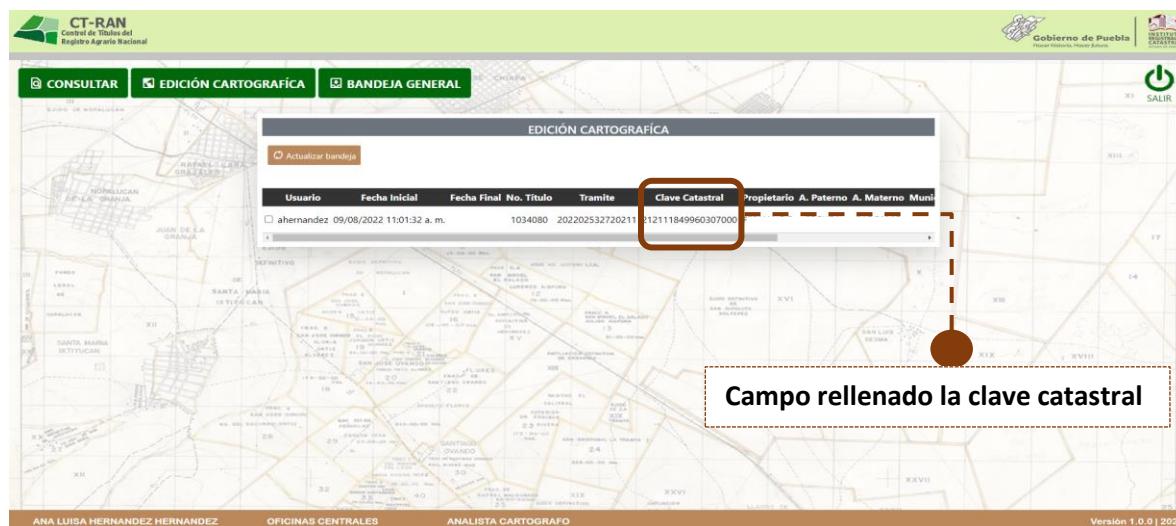


Fig. 92 Despues de actualizar bandeja

### Finalizar trámite

Para finalizar uno o más trámites deberá seleccionar uno o más elementos, observará que inmediatamente el sistema le mostrará dos botones **Finalizar Trámite** y **Avanzar** (ver fig. 95).

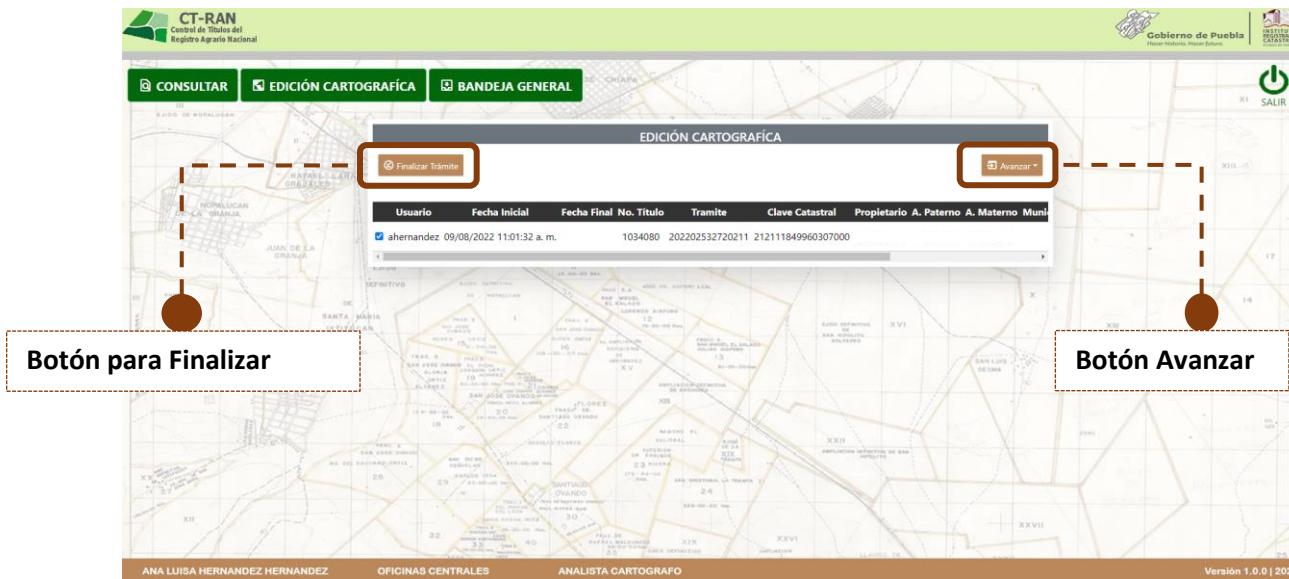


Fig. 93 Finalizar trámite

Ahora deberá presionar el botón Finalizar trámite y el sistema le mostrará un mensaje modal para indicarle que la operación se realizó correctamente (ver fig. 96).

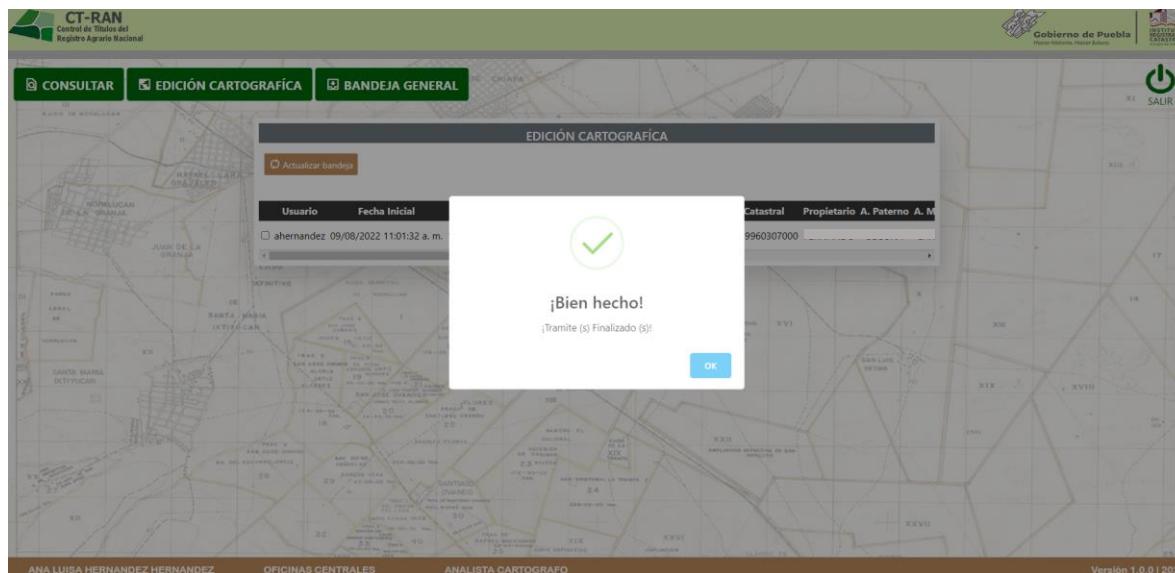


Fig. 94 Mensaje modal finalizar trámite

Posteriormente podrá observar que el estatus de los elementos seleccionados ha cambiado, pasando de un estatus en PROCESO ha FINALIZADO como se ilustra en la siguiente imagen (ver fig. 97).

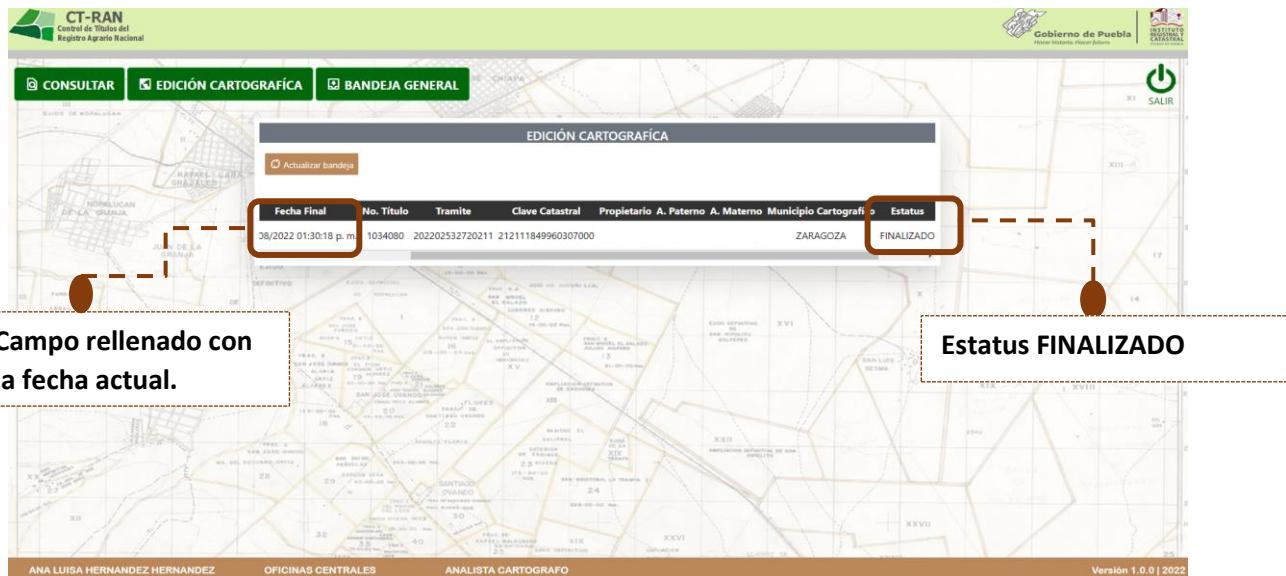


Fig. 95 Edición cartográfica (cambio de estatus)

#### Avanzar: Entrega de documentos

Primero debe seleccionar uno o más trámites, posteriormente deberá posicionar el puntero del mouse (**SIN HACER CLIC**) en el botón Avanzar para mostrar el botón despegable y pueda dar clic en **Entrega de documentos** (ver fig. 98).

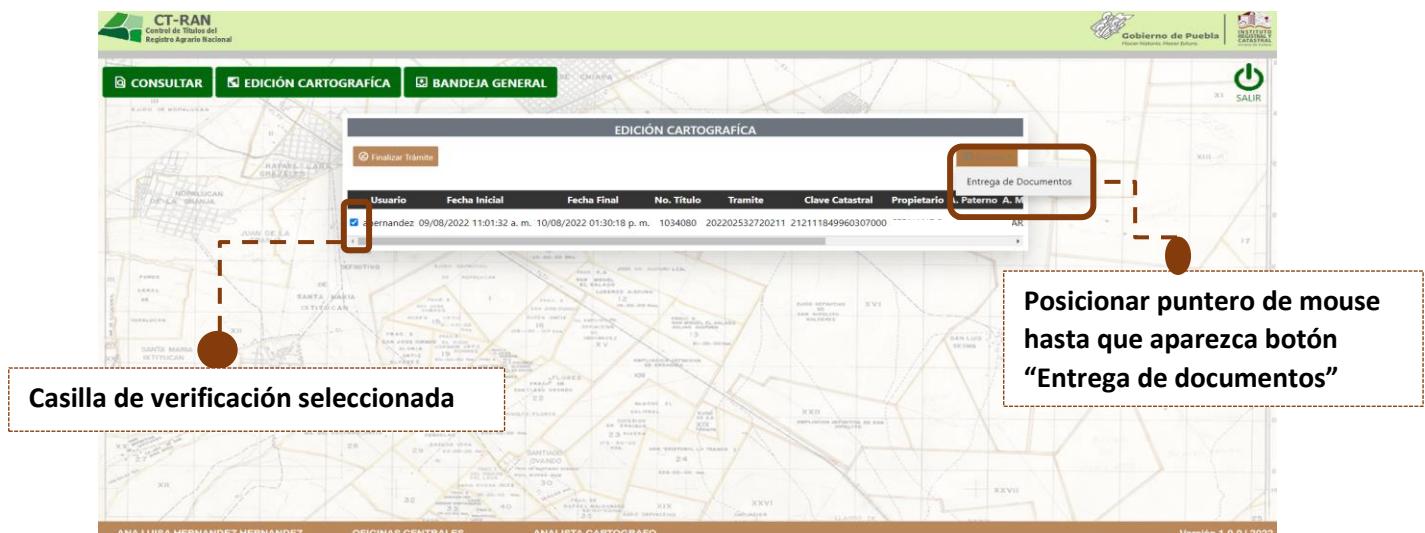


Fig. 96 selección de elementos (avanzar)

Ahora podrá visualizar un panel con los elementos seleccionados en la que podrá agregar una observación por no. Trámite en la tarea edición cartográfica (ver fig. 99).

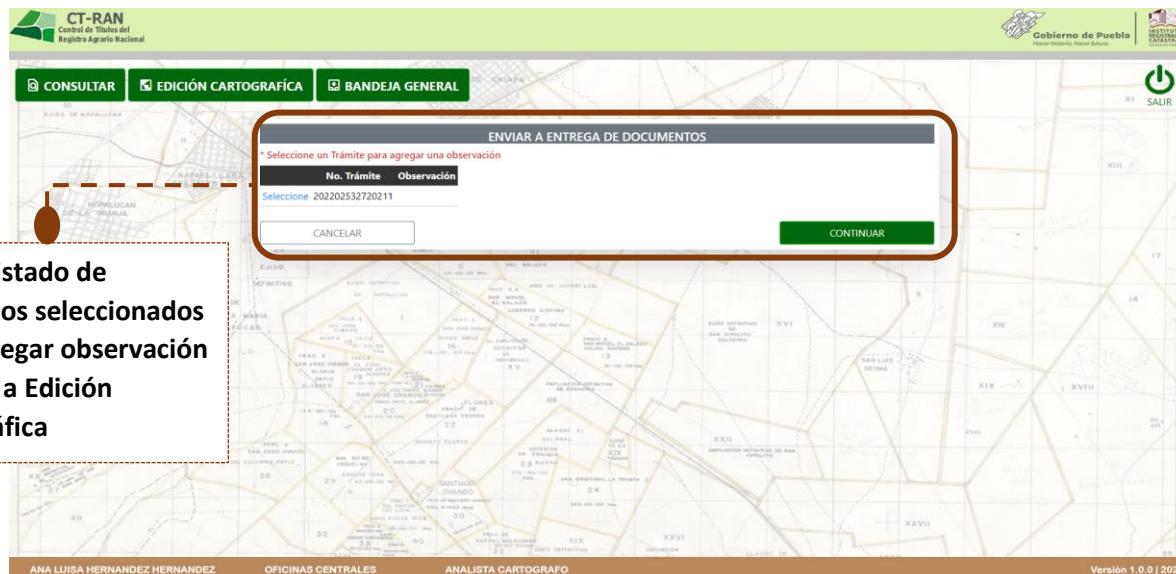


Fig. 97 Enviar a cartográfica

Para agregar una observación a un trámite del listado, deberá seleccionar dentro de la tabla la opción “**Selección**”, inmediatamente se mostrará una caja de texto con dos botones en la parte inferior (ver fig. 100).

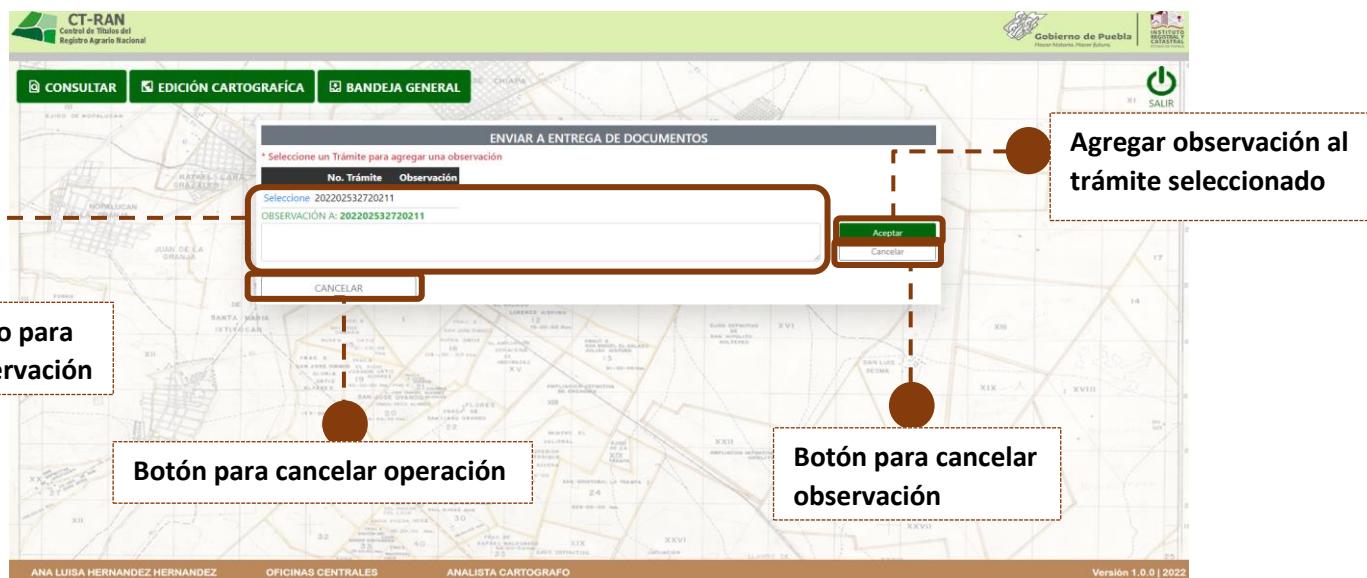


Fig. 98 Agregar observación (edición cartográfica)



Fig. 99 Observación agregada (edición cartográfica)

Si la descripción en el trámite es correcta, deberá seleccionar el botón CONTINUAR, para avanzar el bloque de trámites seleccionados a la siguiente tarea (Entrega de Documentos), y le mostrará un mensaje como se muestra a continuación (ver fig. 102).

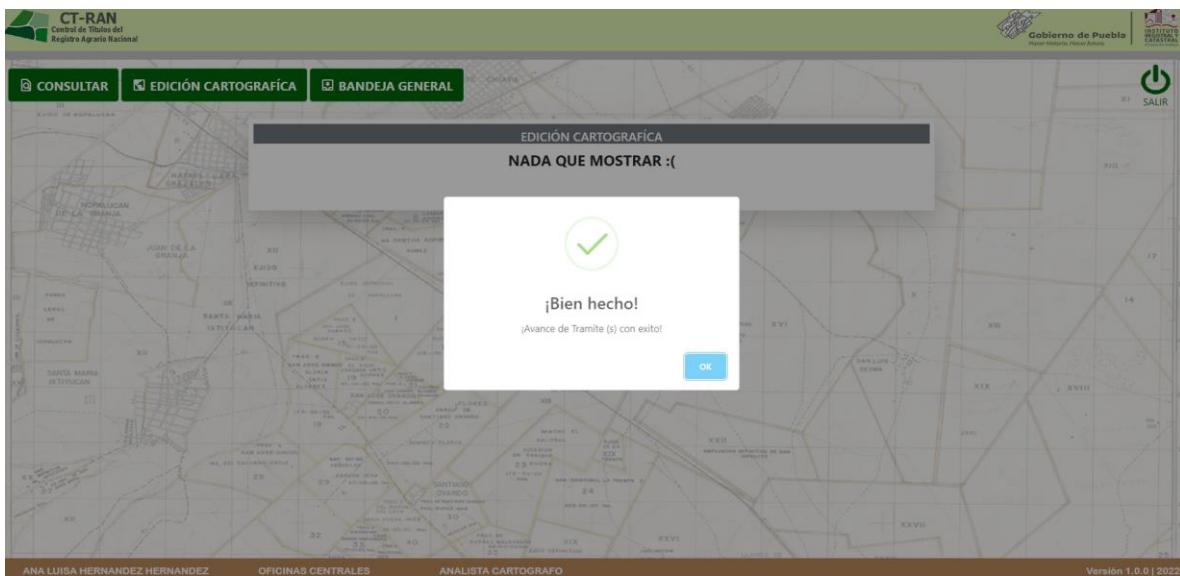


Fig. 100 Avance de trámite (coordinados)

### *Edición cartográfica: Mensajes de alerta*

Si el trámite no tiene asignada una clave catastral e intentas avanzar a la siguiente tarea, el sistema le mostrará una alerta como se observa en la figura 103.



*Fig. 101 Mensaje de alerta (avanzar sin clave catastral)*

Si el trámite tiene asignada una clave catastral pero su estatus es PROCESO e intenta avanzar a la siguiente tarea el sistema le mostrará una alerta indicándole que el trámite o los trámites seleccionados no se pueden avanzar porque su estatus debe estar en FINALIZADO para poder continuar (ver fig. 104).



*Fig. 102 Mensaje de alerta (avanzar con clave catastral)*

Para finalizar uno o más trámites en la bandeja de edición cartográfica, deberán tener clave catastral asignada, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje (ver fig. 105).



*Fig. 105 Mensaje de alerta (finalizar sin clave catastral)*

Si el estatus de uno o más trámites es FINALIZADO e intenta finalizarlo (s) nuevamente, el sistema le mostrará un mensaje de alerta como el de la figura 106.



*Fig. 106 Mensaje de alerta (finalizar dos veces)*

### Bandeja general

Para desplegar el panel de bandeja general, deberá seleccionar el botón **BANDEJA GENERAL** (ver fig. 107).

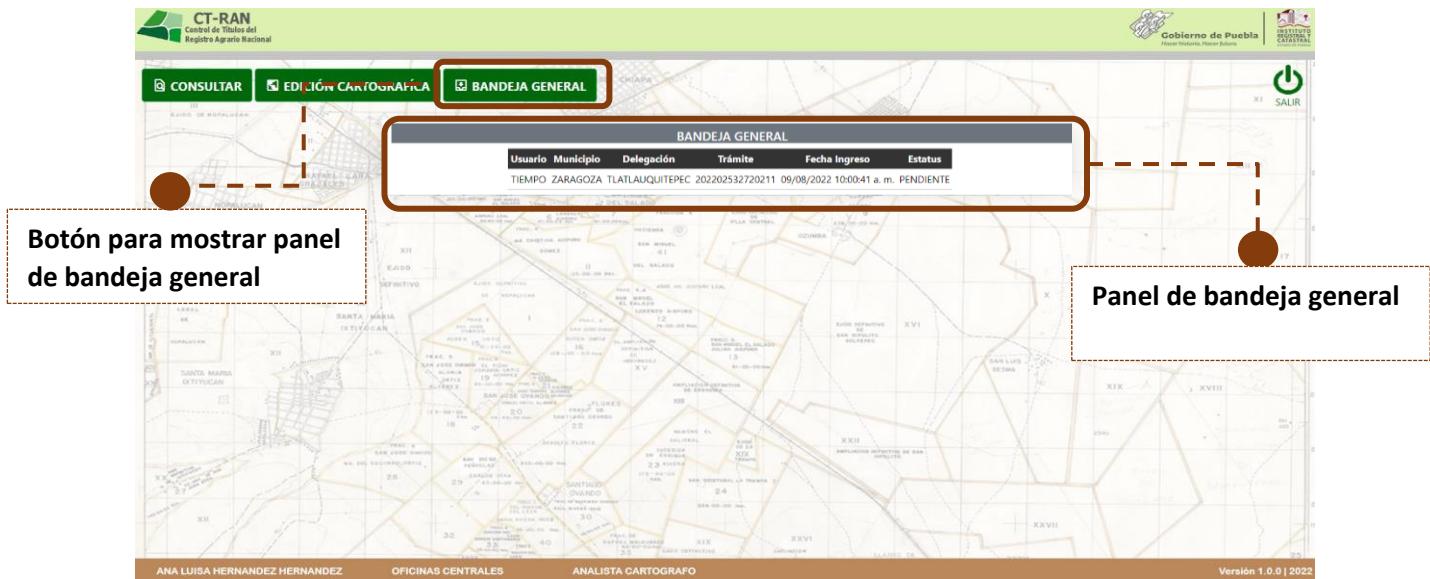


Fig. 103 Bandeja general

La finalidad de la bandeja general es visualizar los trámites que están en la tarea de edición cartográfica, si necesita actualizar la bandeja deberá seleccionar nuevamente el botón **BANDEJA GENERAL** para mostrar la carga actualizada.

## ACCEDER COMO CONSULTOR

Vista principal al iniciar con el perfil consultor.



Fig. 104 Vista consultor

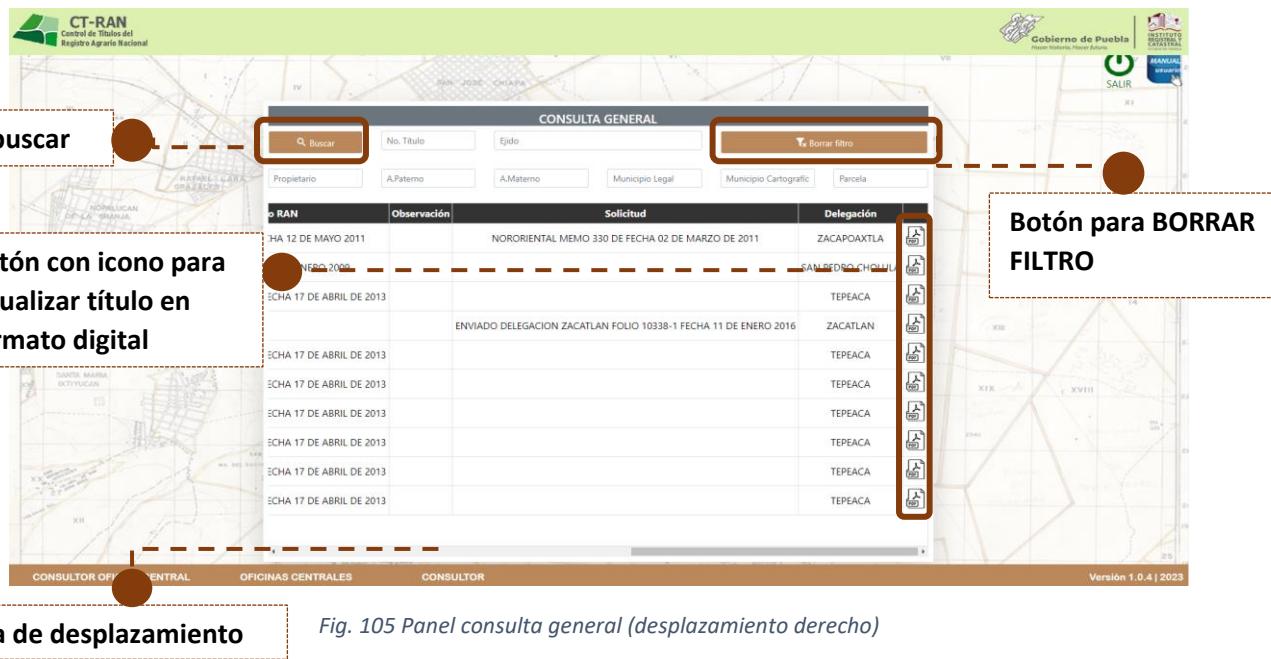


Fig. 105 Panel consulta general (desplazamiento derecho)

### Hacer una búsqueda

Si desea encontrar un registro en específico, deberá llenar los campos (cajas de texto) de acuerdo al criterio de filtrado que deseé utilizar (ver fig. 111).

### Los filtros aceptados por el sistema son:



Fig. 106 Buscar por no. título

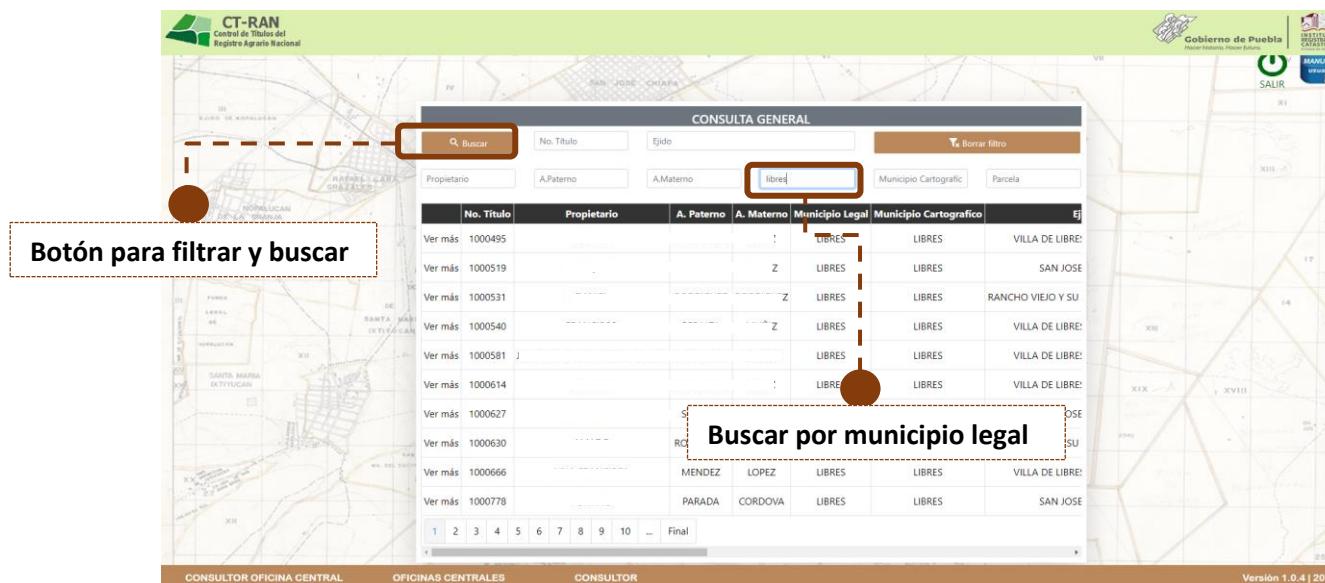


Fig. 107 Buscar por nombre de municipio legal

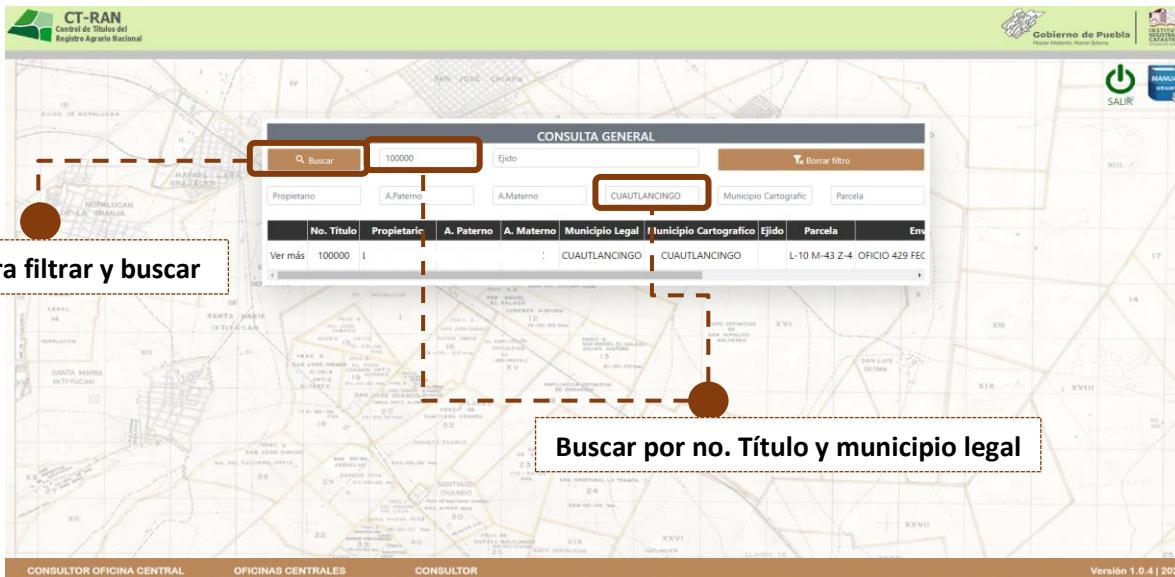


Fig. 108 Buscar por no. título y municipio legal

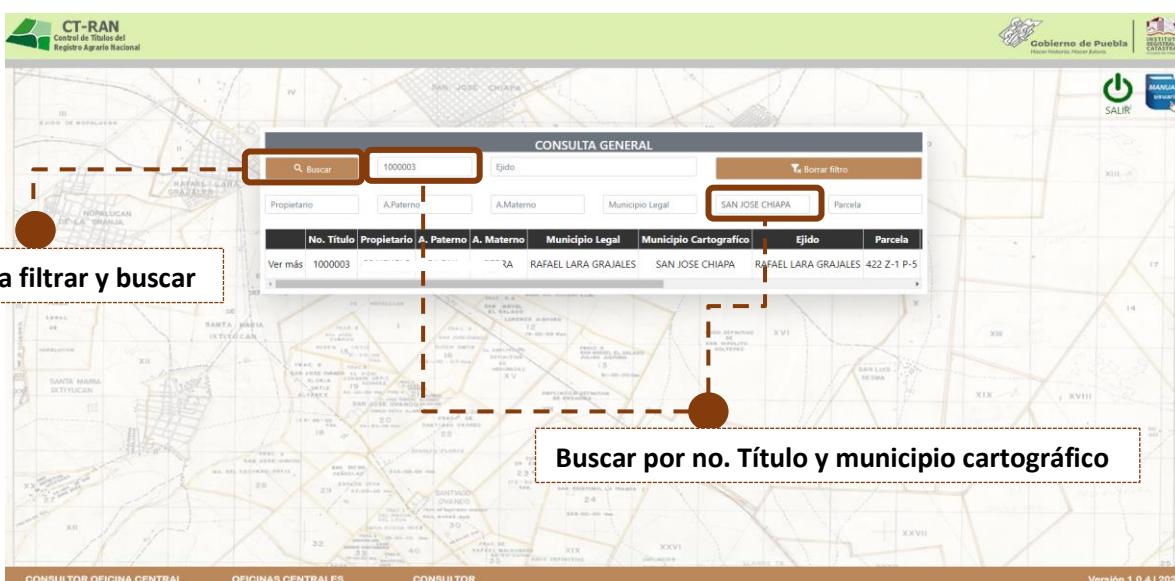


Fig. 109 Buscar por no. título y municipio cartográfico



Fig. 110 Buscar por ejido y parcela

**Importante:** el filtrado no es sensible a minúsculas o mayúsculas, pero si en las palabras que llevan tilde.

**Nota:** no es necesario escribir la palabra completa en cada caja de texto, pero **se recomienda hacerlo para mejor exactitud de filtrado**.

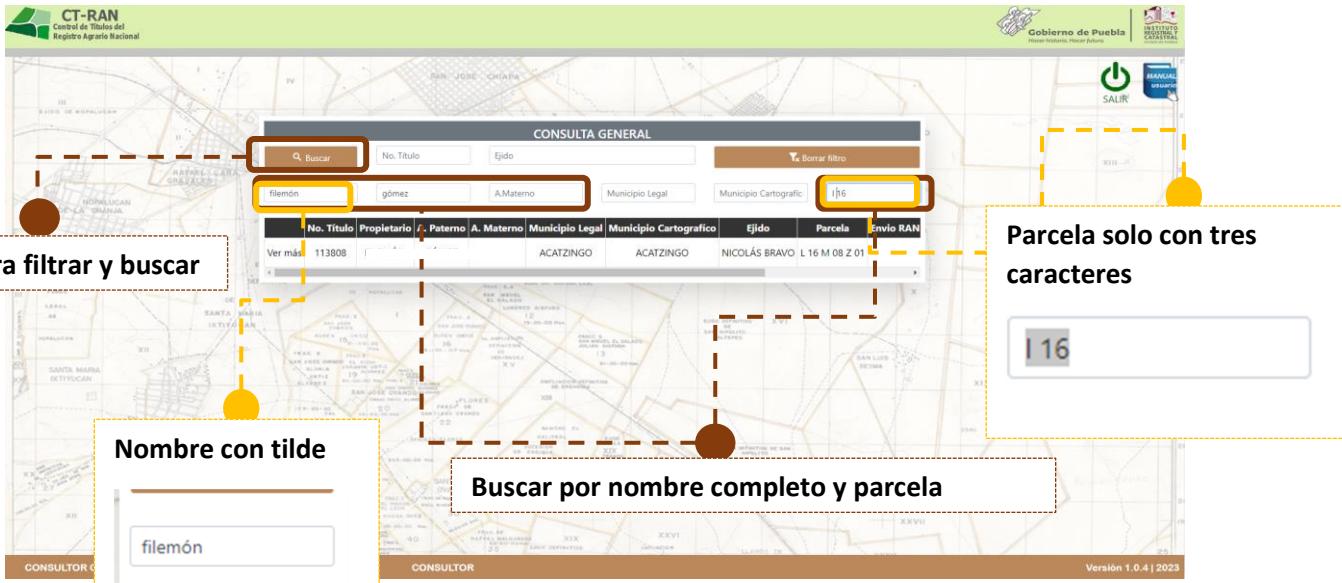


Fig. 111 Buscar por nombre completo y parcela

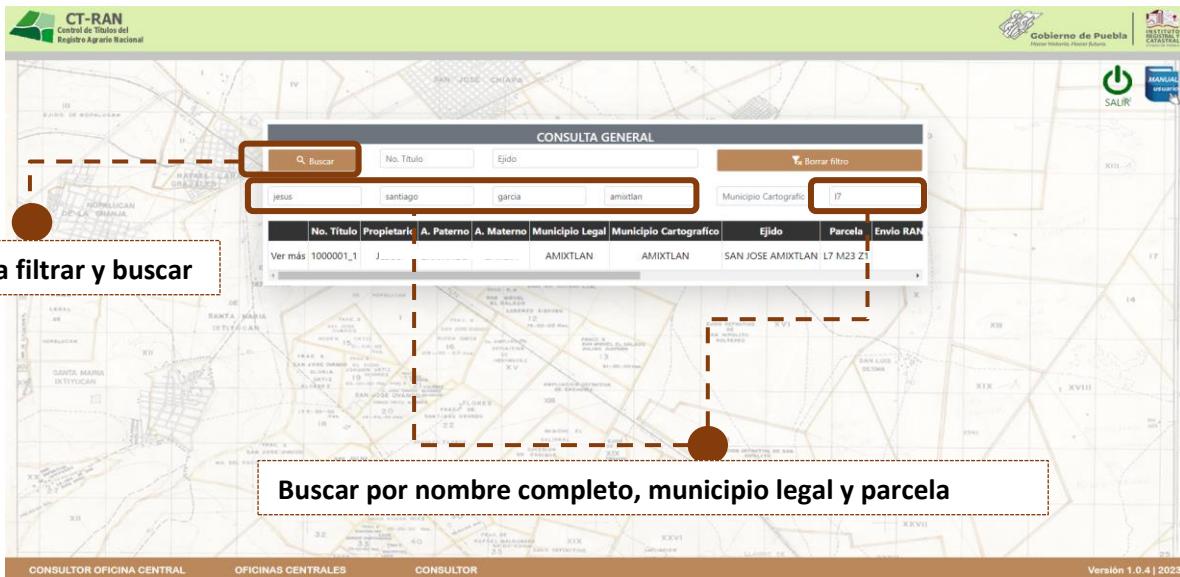


Fig. 112 Buscar por nombre completo, municipio. legal y parcela

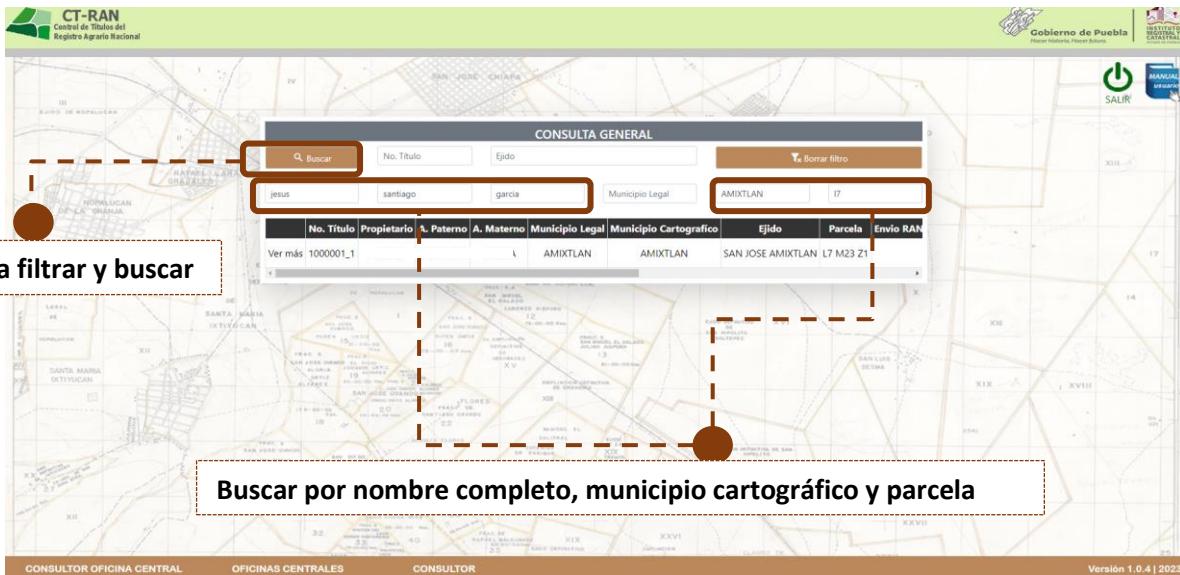


Fig. 113 Buscar por nombre completo, municipio cartográfico y parcela



Fig. 114 Buscar por nombre y apellido paterno

## *Lista de figuras*

Fig. 1 Login del sistema CT-RAN .....	5
Fig. 2 Vista administrador .....	6
Fig. 3 Panel de registro .....	6
Fig. 4 Formulario con campos requeridos.....	7
Fig. 5 Mensaje de advertencia .....	8
Fig. 6 Mensaje modal de registro .....	8
Fig. 7 Panel de usuarios activos.....	9
Fig. 8 Ventana modal editar usuario .....	9
Fig. 9 Mensaje modal (actualizar información).....	10
Fig. 10 Mensaje de confirmación (Inhabilitar usuario) .....	10
Fig. 11 Panel de usuarios bloqueados .....	11
Fig. 12 Mensaje de confirmación eliminar usuario .....	11
Fig. 13 Habilitar usuario .....	12
Fig. 14 Vista Operaciones .....	13
Fig. 15 Panel consulta general (desplazamiento izquierdo).....	13
Fig. 16 Panel consulta general (desplazamiento derecho) .....	14
Fig. 17 Búsqueda por nombre completo.....	14
Fig. 18 Búsqueda por No. Título .....	15
Fig. 19 Búsqueda por ejido y parcela .....	15
Fig. 20 Generar Oficio a RAN (selección de casillas) .....	16
Fig. 21 Panel Generar Oficio.....	16
Fig. 22 Editar contenido del documento .....	17
Fig. 23 Descargar reporte a RAN .....	17
Fig. 24 Botón interno (ver más).....	18
Fig. 25 Ventana modal (vista detalles) .....	18
Fig. 26 Botón con icono pdf.....	19
Fig. 27 Ventana modal visualización del título.....	19
Fig. 28 Botón interno (editar).....	20
Fig. 29 Mensaje de confirmación (editar registro).....	20
Fig. 30 Ventana modal actualizar información .....	21
Fig. 31 Mensaje modal actualizar información título.....	21
Fig. 32 Botón interno eliminar .....	22
Fig. 33 Mensaje de confirmación (eliminar registro) .....	22
Fig. 34 Mensaje modal eliminar registro.....	23
Fig. 35 Panel registrar título .....	24
Fig. 36 Registrar título campos requeridos .....	24
Fig. 37 Registrar título descentralizado.....	25
Fig. 38 Registrar título coordinado.....	25
Fig. 39 Agregar título a lista.....	26
Fig. 40 Tabla de listado (desplazamiento derecho).....	26

Fig. 41 Mensaje modal registrar título (s) .....	27
Fig. 42 Mensaje de alerta (título duplicado) .....	27
Figura 43 Mensaje de alerta botón (GUARDAR) .....	28
Fig. 44 Mensaje de alerta (tamaño de archivo) .....	28
Fig. 45 Mensaje de alerta (extensión no permitida) .....	28
Fig. 46 Panel Carga de Información (desplazamiento izquierdo).....	29
Fig. 47 Panel Carga de Información (desplazamiento derecho) .....	29
Fig. 48 Subir inspección (seleccionar centralizados) .....	30
Fig. 49 Modal para subir inspección.....	30
Fig. 50 Mensaje archivo cargado correctamente.....	31
Fig. 51 Cambió de estatus .....	31
Fig. 52 Mensaje de alerta avanzar a edición cartográfica.....	32
Fig. 53 Mensaje de alerta subir información.....	32
Fig. 54 Mensaje de alerta seleccionar archivo .....	32
Fig. 55 Mensaje de alerta tamaño de archivo .....	32
Fig. 56 Mensaje de alerta extensión no permitida.....	33
Fig. 57 Enviar a cartográfica .....	33
Fig. 58 Agregar observación (Coordinado).....	34
Fig. 59 Observación agregada (Coordinado) .....	34
Fig. 60 Avance de trámite (coordinados) .....	35
Fig. 61 Generar oficio a municipio .....	35
Fig. 62 Generar oficio a municipio (botones).....	36
Fig. 63 Agregar observación (descentralizados).....	36
Fig. 64 Panel para generar oficio (descentralizados) .....	37
Fig. 65 Finalizar descentralizados.....	38
Fig. 66 Carga de información (cambio de estatus).....	39
Fig. 67 Mensaje de alerta avanzar a entrega de documentos .....	39
Fig. 68 Mensaje de alerta (generar oficio) .....	39
Fig. 69 Selección de elementos descentralizados .....	40
Fig. 70 Avance de trámite (descentralizados) .....	40
Fig. 71 Panel Entrega de documentos (desplazamiento izquierdo).....	41
Fig. 72 Panel Carga de Información (desplazamiento derecho) .....	41
Fig. 73 Entrega de documentos casilla de verificación .....	42
Fig. 74 Generar memorándum (botones) .....	42
Fig. 75 Agregar observación y solicitud a coordinados .....	43
Fig. 76 Panel para generar memorándum (coordinados) .....	43
Fig. 77 Panel editar documento (coordinados).....	44
Fig. 78 Descargar documento (Reporte Memo).....	44
Fig. 79 Guardar cambios (observación y solicitud) .....	45
Fig. 80 Mensaje modal finalizar memorándum .....	45
Fig. 81 Vista cartógrafo .....	46
Fig. 82 Panel consulta general (desplazamiento izquierdo).....	46

Fig. 83 Panel consulta general (desplazamiento derecho) .....	47
Fig. 84 Búsqueda por No. Título (vista cartógrafo) .....	47
Fig. 85 Botón interno Ver más (vista cartógrafo).....	48
Fig. 86 Ventana modal vista detalles (vista cartógrafo).....	48
Fig. 87 Botón con icono pdf (vista cartógrafo).....	49
Fig. 88 Ventana modal Visualización del título (vista cartógrafo).....	49
Fig. 89 Panel Edición Cartográfica (desplazamiento izquierdo) .....	50
Fig. 90 Panel Edición Cartográfica (desplazamiento derecho).....	50
Fig. 91 Antes de actualizar bandeja .....	51
Fig. 92 Despues de actualizar bandeja .....	51
Fig. 93 Finalizar trámite .....	52
Fig. 94 Mensaje modal finalizar trámite.....	52
Fig. 95 Edición cartográfica (cambio de estatus) .....	53
Fig. 96 selección de elementos (avanzar) .....	53
Fig. 97 Enviar a cartográfica .....	54
Fig. 98 Agregar observación (edición cartográfica).....	54
Fig. 99 Observación agregada (edición cartográfica) .....	55
Fig. 100 Avance de trámite (coordinados) .....	55
Fig. 101 Mensaje de alerta (avanzar sin clave catastral).....	56
Fig. 102 Mensaje de alerta (avanzar con clave catastral) .....	56
Fig. 103 Bandeja general .....	57
Fig. 104 Vista consultor .....	58
Fig. 105 Panel consulta general (desplazamiento derecho) .....	58
Fig. 106 Buscar por no. título .....	59
Fig. 107 Buscar por nombre de municipio legal.....	59
Fig. 108 Buscar por no. título y municipio legal .....	60
Fig. 109 Buscar por no. título y municipio cartográfico .....	60
Fig. 110 Buscar por ejido y parcela .....	61
Fig. 111 Buscar por nombre completo y parcela .....	62
Fig. 112 Buscar por nombre completo, municipio. legal y pacerla .....	62
Fig. 113 Buscar por nombre completo, municipio cartográfico y parcela .....	63