



**MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE
SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL
REGISTRO DEL TERRITORIO CURT**



INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para la utilización del Sistema de Seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio (CURT).

El documento es un apoyo para el personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), encargado de llevar el seguimiento a la Instrumentación de la CURT, por parte de las Unidades del Estado que son responsables de generar información catastral a nivel nacional, instruyéndolo en la manera en que debe registrar la información en el sistema para facilitarle su uso.

Este sistema de seguimiento tiene conexión con el sistema que genera y/o actualiza la CURT a los predios, mismo que se encuentra disponible en la página del INEGI en internet, por lo que parte de la información que se incluye en el módulo de Captura se obtiene de este.

ÍNDICE

1. Objetivo

2. Requerimiento del Hardware

3. Acceso al sistema

4. Módulos principales del sistema

5. Módulo de Capturar

6. Etapas del módulo de Capturar

6.1 Concertación

6.2 Capacitación

6.3 Registro de la Unidad del Estado

6.4 Asesoría a las Unidades del Estado

6.5 Datos de la entrega física de información al INEGI

6.6 Criterios de validación previos a la generación de la CURT

6.7 Datos de devolución a la UE

6.8 Datos de entrega de información a Oficinas Centrales

6.9 Generación de la CURT

6.10 Actualización de la CURT

6.11 Datos de entrega

7.12 Constancia de cobertura

7. Módulo de Consultar

8. Módulo de Exportar

1. Objetivo

Este documento tiene como objetivo apoyar al usuario en el uso y manejo del "Sistema de Seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio CURT".

2 . Requerimiento del Hardware

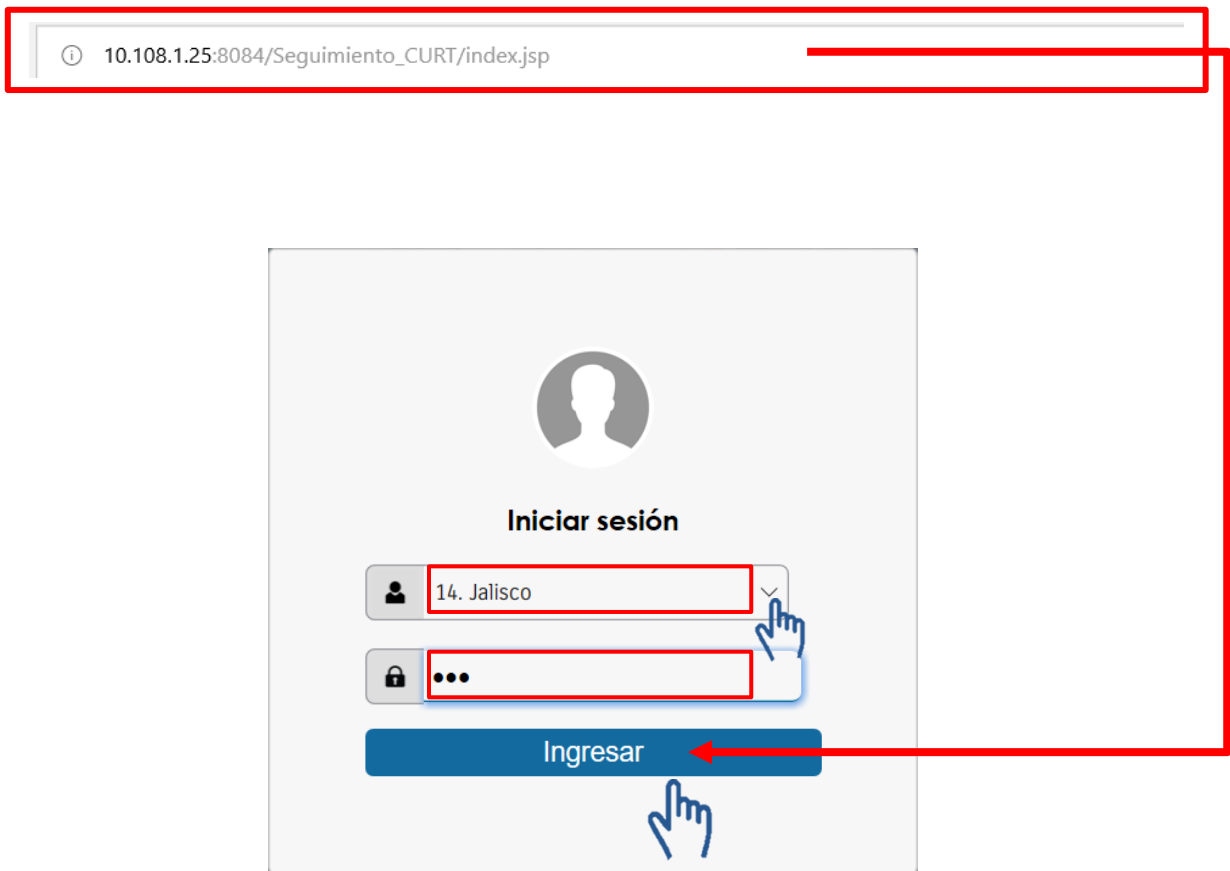
- Computadora personal
- Conexión a Internet
- Internet Explorer o Google Chrome
- Mouse

3 . Acceso al sistema

Para tener acceso al sistema, se deberá teclear la siguiente ruta:

http://10.108.1.25:8084/Seguimiento_CURT/index.jsp

Con lo cual se mostrará en pantalla la página principal del “Sistema De Seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio CURT”.



Aparecerá una pantalla con un listado de las 32 Entidades Federativas, desde dónde el usuario seleccionará con un clic su entidad a la que pertenece y escribirá la clave de acceso.

4. Módulos principales del sistema

Al ingresar al Sistema aparecerán 3 Módulos principales: **Capturar**, **Consultar** y **Exportar**.



5. Módulo de Capturar

Para ingresar a este módulo, el usuario deberá dar clic en el ícono de **Capturar**.



A continuación, la pantalla cambiará para presentar un listado en el que se seleccionará la Unidad del Estado de la que se llevará el seguimiento.



Una vez que haya seleccionado la Unidad del Estado, el usuario volverá a dar clic en el botón de **Capturar de Datos**.



En seguida, se despliega un menú, en el que se enlistan 12 etapas correspondientes al seguimiento de la información, mismas que se capturarán con los datos de la Unidad del Estado que se seleccionó.

A continuación, se hace una descripción de cada una de ellas y de los datos que se deben capturar para llevar el seguimiento a la instrumentación de la CURT.

6. Etapas del módulo de Capturar

Las etapas de captura son las siguientes:

1. Concertación
2. Capacitación
3. Registro de la Unidad del Estado
4. Asesoría a las Unidades del Estado
5. Datos de la entrega física de información al INEGI
6. Criterios de validación previos a la generación de la CURT
7. Datos de devolución a la UE
8. Datos de entrega de información a Oficinas Centrales
9. Generación de la CURT
10. Actualización de la CURT
11. Datos de entrega
12. Constancia de cobertura

1	Concertación	<input type="checkbox"/>	Ingresar
2	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Ingresar
3	Registro de la Unidad del Estado	<input type="checkbox"/>	Ingresar
4	Asesoría a las Unidades del Estado	<input type="checkbox"/>	Ingresar
5	Datos de la entrega física de información al INEGI	<input type="checkbox"/>	Ingresar
6	Criterios de validación previos a la generación de la CURT	<input type="checkbox"/>	Ingresar
7	Datos de devolución a la UE	<input type="checkbox"/>	Ingresar
8	Datos de entrega de información a Oficinas Centrales	<input type="checkbox"/>	Ingresar
9	Generación de la CURT	<input type="checkbox"/>	Ingresar
10	Actualización de la CURT	<input type="checkbox"/>	Ingresar
11	Datos de entrega	<input type="checkbox"/>	Ingresar
12	Constancia de cobertura	<input type="checkbox"/>	Ingresar

6.1. Concertación

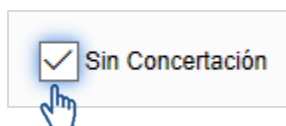
En este módulo se registran los esfuerzos de concertación que el INEGI realiza con las Unidades del Estado(UE) susceptibles de generar la CURT, a través del envío de oficios de invitación, para que instrumenten dicha clave a su información.

En la parte superior de la pantalla, se muestra la Unidad del Estado de la que se están registrando la concertación.



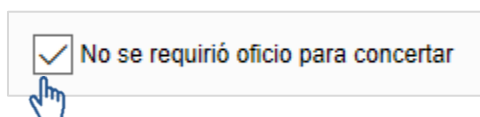
The screenshot shows the INEGI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INEGI logo and links for 'Inicio', 'Captura', and 'Cambiar UE'. The current state is 'JALISCO' with a 'Cerrar Sesión' button. The main heading is 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO'. Below this, a section titled 'CONCERTACIÓN' contains a form. A red box highlights the 'Nombre de la Unidad del Estado' field, which contains the text 'DIRECCIÓN DE CATÁSTRO E IMPUESTO PREDIAL'. To the right of this field, the date 'Fecha: 29/11/2018' is displayed. Below the highlighted field, there are two buttons: 'Jalisco' and 'San juanito de escobec'.

En caso de que no se haya realizado ningún esfuerzo de concertación con esa Unidad del Estado, se debe seleccionar la casilla de **Sin concertación**.



This image shows a single form element with a checked checkbox and the text 'Sin Concertación'. A blue hand cursor icon is pointing at the checkbox.

Hay Unidades del Estado que por iniciativa propia han iniciado el proceso de generación de la CURT a su información. En este caso, para que el sistema permita continuar con el registro de la información de los siguientes apartados del seguimiento, se debe dar clic en la casilla **No se requirió oficio para concertar**.



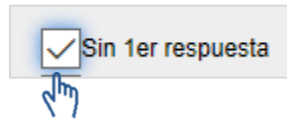
This image shows a single form element with a checked checkbox and the text 'No se requirió oficio para concertar'. A blue hand cursor icon is pointing at the checkbox.

Si el INEGI ha realizado concertación con la UE a través del envío de un primer oficio de invitación, se deben registrar los datos siguientes:

- Nombre del destinatario.
- Nombre del remitente.

- Fecha del 1er oficio enviado.
- Fecha de respuesta del 1er oficio enviado (en caso de contar con ella).

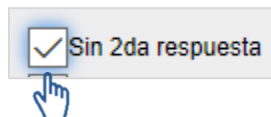
Con el fin de que el sistema permita grabar la información que se capturó, si no se ha recibido respuesta al primer oficio de invitación, debido a que este fue enviado recientemente, se debe dar clic en la casilla de **Sin 1er respuesta**.



Cuando a la UE se le haya enviado un segundo oficio de invitación, se deben de registrar los siguientes datos:

- Nombre del destinatario.
- Nombre del remitente.
- Fecha del 2do. oficio enviado
- Fecha de respuesta del 2do. oficio enviado (en caso de que se tenga).

Una vez más, para que el sistema permita grabar la información si no se cuenta con una respuesta por parte de la UE, se debe de dar clic en la casilla de **Sin 2da respuesta**.

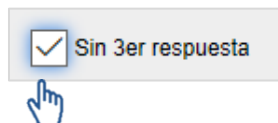


Si no se tiene respuesta de la UE o estas no han sido para aceptar la instrumentación de la CURT, se enviará un tercer oficio, pero esta vez por parte de una autoridad superior del INEGI.

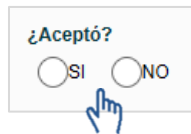
De igual manera, se deben registrar los datos de:

- Nombre del destinatario.
- Nombre del remitente.
- Fecha del 3er. oficio enviado.
- Fecha de respuesta del 3er. oficio enviado (en caso de contar con ella).

De no contarse con una respuesta, debe seleccionarse la casilla de **Sin 3er respuesta**.



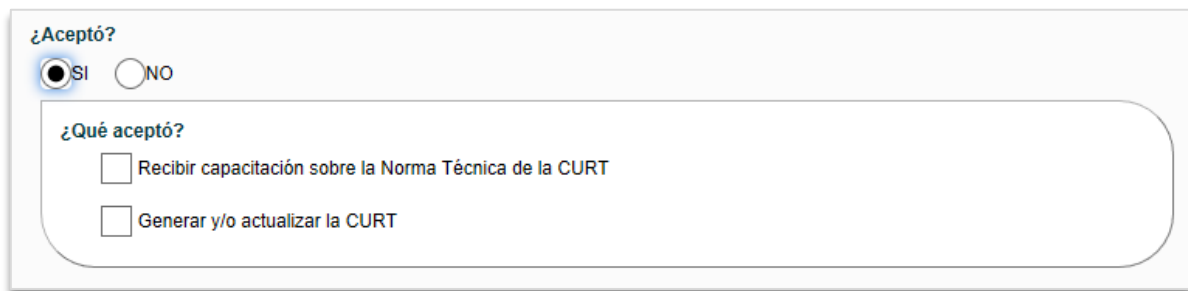
Cuando se tenga una respuesta a alguno de los oficios enviados, se debe dar clic en el botón correspondiente, ya sea que, sí aceptó o no, la invitación.



¿Aceptó?

☒ SI ☐ NO

Cuando se elige la opción de **Si** aceptó, la pantalla cambia para elegir qué fue lo que se aceptó, si recibir capacitación o generar y/o actualizar la CURT, también se pueden elegir ambas opciones.



¿Aceptó?

☒ SI ☐ NO

¿Qué aceptó?

☐ Recibir capacitación sobre la Norma Técnica de la CURT

☐ Generar y/o actualizar la CURT

En caso de que **No** se haya aceptado la invitación, la pantalla cambia para capturar los motivos por los cuales no se aceptó la invitación.



¿Aceptó?

☐ SI ☒ NO

Motivo:

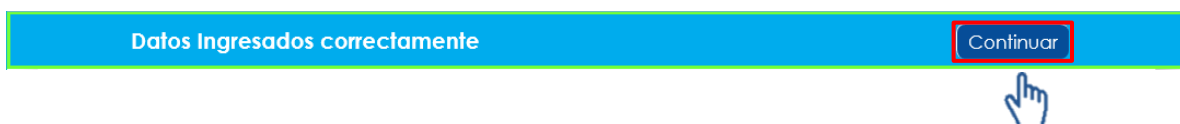
Para grabar la información que se ha capturado hasta el momento, se debe dar clic en **Guardar**.



<< Regresar

+ Guardar

Después de que se selecciona el botón de **Guardar**, en la parte superior de la pantalla aparece el mensaje de Datos ingresados correctamente. Para proseguir con la captura, es necesario seleccionar el botón de **Continuar**.



Datos Ingresados correctamente

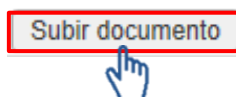
Continuar

Una vez que se dio clic en Continuar, en la parte inferior de la pantalla se muestra un cuadro, en el que se agregarán las evidencias de los oficios enviados y de las respuestas que se registraron.

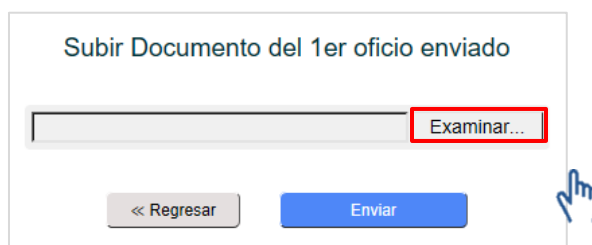
AGREGAR DOCUMENTOS

Nombre UE	1er Oficio Enviado	Respuesta 1er oficio	2do Oficio Enviado	Respuesta 2do oficio	3er Oficio Enviado	Respuesta 3er oficio
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	No hay archivo Subir documento	No hay archivo Subir documento	No hay archivo Subir documento	No hay archivo Subir documento	No hay archivo Subir documento	No hay archivo Subir documento

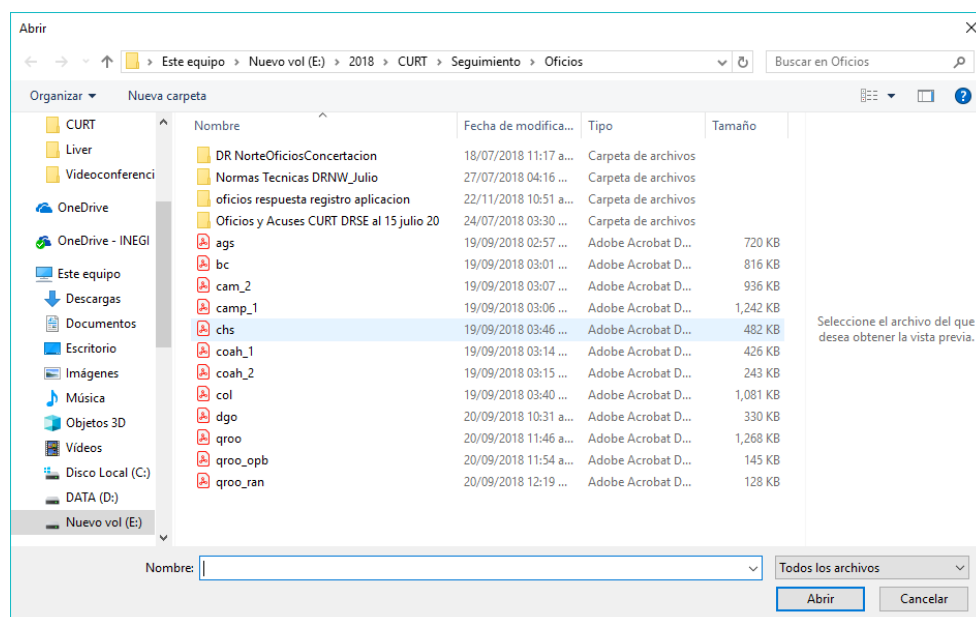
Para agregar la evidencia física, se debe seleccionar el botón de **Subir documento** ubicado en la columna que corresponda.



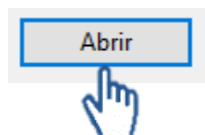
Esto abre una ventana en la que se elige el archivo a subir con el botón de **Examinar**.



A continuación, se muestra la ventana para elegir el archivo que se subirá como evidencia.



Cuando se haya elegido el archivo correcto, se presiona el botón de **Abrir**.



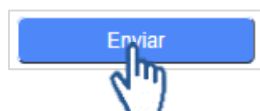
Lo que hace que el sistema regrese a la pantalla de **Subir Documento**.

Subir Documento del 1er oficio recibido

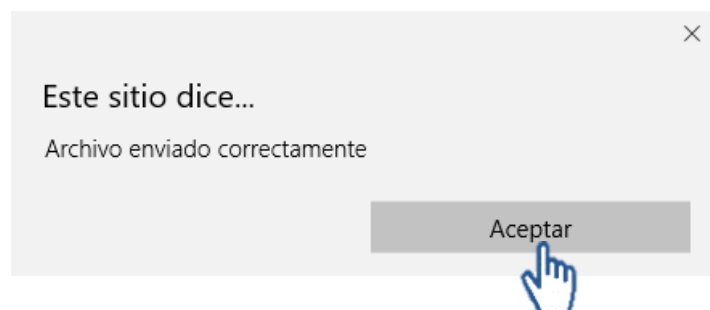
E:\2018\CURT\Seguimiento\Oficios\coah_1.pdf Examinar...

<< Regresar Enviar


Para completar la acción, se debe dar clic en **Enviar**.



En seguida el sistema envía el mensaje de Archivo enviado correctamente, por lo que a continuación se debe seleccionar el botón de **Aceptar**.



La acción anterior adiciona el archivo en la sección de Agregar documentos.

AGREGAR DOCUMENTOS			
Nombre UE	1er Oficio Enviado	Respuesta 1er oficio	2do Oficio
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	 ...e1_col.pdf  Subir documento	 ...r1_coah_1.pdf  Subir documento	No hay archivo Subir documento

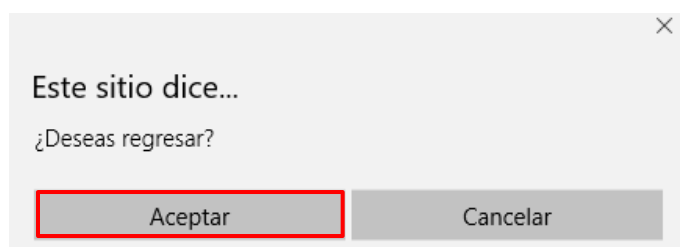
En caso de que el archivo que se subió no sea el adecuado, este puede ser borrado al seleccionar el icono de X:



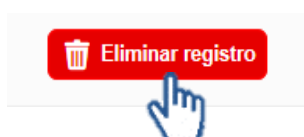
Una vez que se subieron en el sistema todos los archivos que se desea, se debe presionar el botón de Regresar.



Y posteriormente el de **Aceptar**.



En caso de que la información del apartado de Concertación se desee eliminar, esto es posible hacerlo dando clic en el botón de **Eliminar registro**.



Y en seguida el de **Eliminar**



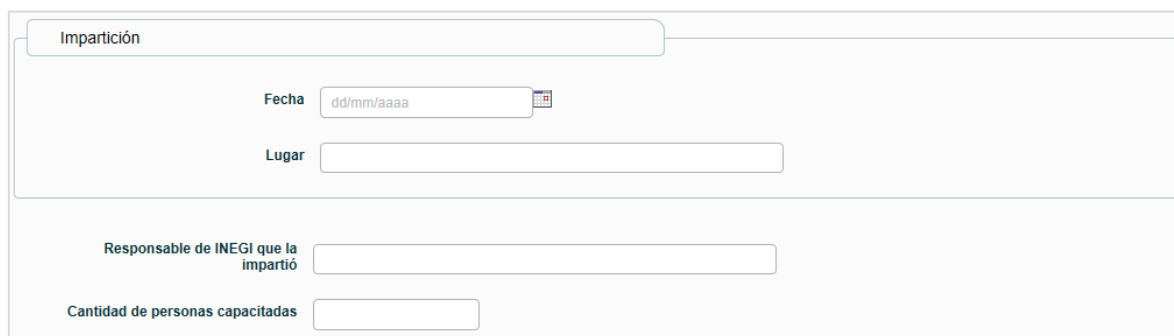
Las acciones anteriores hacen que el sistema salga del apartado y regrese al menú de las etapas de seguimiento.

6.2 Capacitación

En este apartado, se desplegarán los campos referentes a la impartición de la capacitación que se le dio a la Unidad del Estado sobre la CURT.

Los datos que se capturaron son:

- La fecha en que fue impartida
- El lugar en el que se realizó
- El responsable de INEGI que la impartió
- La cantidad de personas a las que se capacitó.



Formulario de Impartición de Capacitación:

- Impartición** (encabezado de la sección)
- Fecha**: Campo de texto con máscara dd/mm/aaaa y icono de calendario.
- Lugar**: Campo de texto.
- Responsable de INEGI que la impartió**: Campo de texto.
- Cantidad de personas capacitadas**: Campo de texto.

Una vez capturada la información anterior, se debe dar clic en el botón de **Guardar**.



Botones de navegación:

- << Regresar** (botón gris)
- + Guardar** (botón azul con borde rojo, con una mano indicando clic)

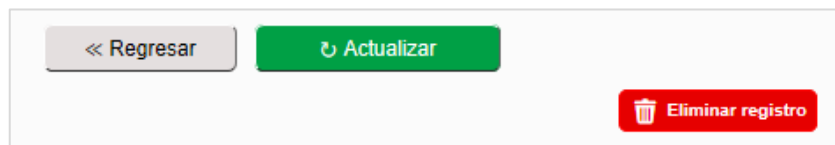
Lo que despliega el mensaje de Datos ingresados correctamente.



Mensaje de éxito: Datos ingresados correctamente. Botón **Aceptar** (botón azul con borde rojo, con una mano indicando clic).

Dando clic al botón de Aceptar, se regresa a la pantalla de captura.

Como se puede notar, a partir de ese momento el botón de **Grabar** cambia al de **Actualizar** y se agrega el de **Eliminar registro**.

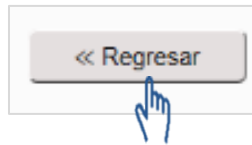


Botones de acción:

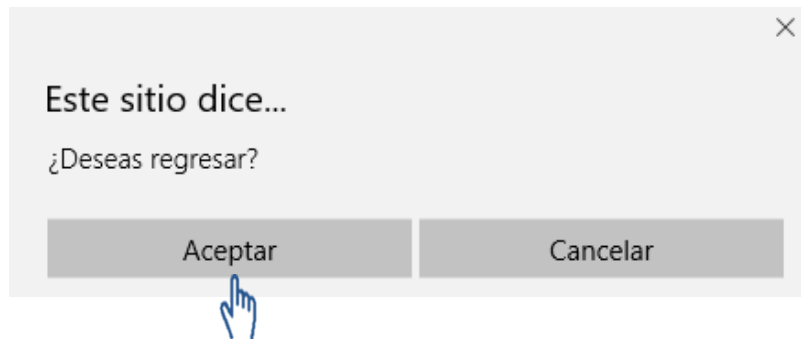
- << Regresar** (botón gris)
- Actualizar** (botón verde)
- Eliminar registro** (botón rojo con icono de basura)

Este botón de Eliminar registro se utiliza en el caso de que se desee eliminar la información de Capacitación.

Para finalizar la captura, el usuario debe dar clic en el botón de **Regresar**.




Con ello, se despliega una ventana en la que se debe seleccionar Aceptar para salir y regresar al menú de las etapas de seguimiento.



6.3 Registro de la Unidad del Estado

En esta etapa el usuario registrará las siguientes fechas:

- Cuándo se registró la Unidad del Estado (UE) en el aplicativo web (**Sistema de seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio**).
- La fecha en la que se enviaron los documentos al INEGI.
- La validación documentos y la firma electrónica asignada para ingresar como usuario responsable.
- Registro de usuarios responsables (en caso de no poder acceder el primer titular, autorizar un segundo para acceder al sistema).
- Fecha de recepción de documentos originales.



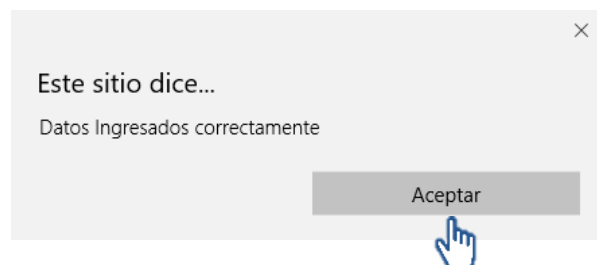
Fechas de:

Solicitud de registro	dd/mm/aaaa
Envío de los documentos	dd/mm/aaaa
Validación de los documentos y envío de la firma electrónica	dd/mm/aaaa
Registro de usuarios responsables	dd/mm/aaaa
Recepción de documentos originales	dd/mm/aaaa

Al terminar de capturar los datos correspondientes a esta etapa de registro, el usuario dará clic al botón **Guardar**.



En seguida, el sistema muestra una pantalla que indica que los datos se ingresaron correctamente. Para salir de la captura y regresar al menú de las etapas de seguimiento, se debe dar clic en **Aceptar**.



6.4 Asesorías a las Unidades del Estado

En este módulo **Asesorías a las Unidades del Estado**, se registran las asesorías que el usuario proporciona a la Unidad del Estado (UE).

Los tipos de asesorías que se brindan son:

- Registro de la UE en el aplicativo.
- Uso y manejo del aplicativo.
- Estructuración de la información.
- Convertir coordenadas cartesianas a geográficas.
- Convertir información de un sistema de referencia geodésico a otro.
- Interpretación de los resultados de generación/actualización de la CURT.

Una vez que se seleccione la casilla de la asesoría que se desea registrar, la pantalla se expande para dar oportunidad de registrar los siguientes datos:

- La fecha en que inicia la asesoría.
- La fecha de término.
- El nombre de la persona de INEGI que proporcionó la asesoría.
- El nombre de la persona que solicitó la asesoría.

Selecciona el tipo de Asesoría:

☒ Registro de la UE en el aplicativo

Registro de la UE en el aplicativo

Fecha de Inicio: 02/08/2018

Fecha de Término: 02/08/2018

Nombre del asesor: Oscar Javier Barba Torres

Nombre de la persona que recibió asesoría: Mariela Meza Nuñez

☒ Uso y manejo del aplicativo

Uso y manejo del aplicativo

Fecha de Inicio: 27/07/2018

Fecha de Término: 27/07/2018

Nombre del asesor: Oscar Javier Barba Torres

Nombre de la persona que recibió asesoría: Mariela Meza Nuñez

☒ Estructuración de la información

Estructuración de la información

Fecha de Inicio: 06/08/2018

Fecha de Término: 06/08/2018

Nombre del asesor: Oscar Javier Barba Torres

Nombre de la persona que recibió asesoría: Mariela Meza Nuñez

☒ Convertir coordenadas cartesianas a geográficas

Convertir coordenadas cartesianas a geográficas

Fecha de Inicio: 06/08/2018

Fecha de Término: 06/08/2018

Nombre del asesor: Oscar Javier Barba Torres

Nombre de la persona que recibió asesoría: Mariela Meza Nuñez

☒ Convertir información de un sistema de referencia geodésico a otro

Convertir información de un sistema de referencia geodésico a otro

Fecha de Inicio: dd/mm/aaaa

Fecha de Término: dd/mm/aaaa

Nombre del asesor:

Nombre de la persona que recibió asesoría:

☒ Interpretación de los resultados de generación/actualización de la CURT

Interpretación de los resultados de generación/actualización de la CURT

Fecha de Inicio: dd/mm/aaaa

Fecha de Término: dd/mm/aaaa

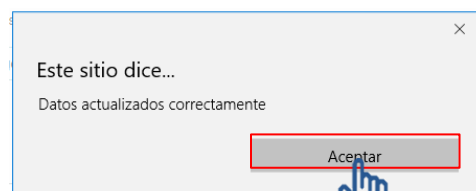
Nombre del asesor:

Nombre de la persona que recibió asesoría:

Una vez que se han terminado de ingresar los datos correspondientes a la asesoría, se debe dar clic en el botón **Actualizar**.



A continuación, se muestre la pantalla que indica que los datos se han actualizado correctamente. Presione **Aceptar** para salir de la captura.

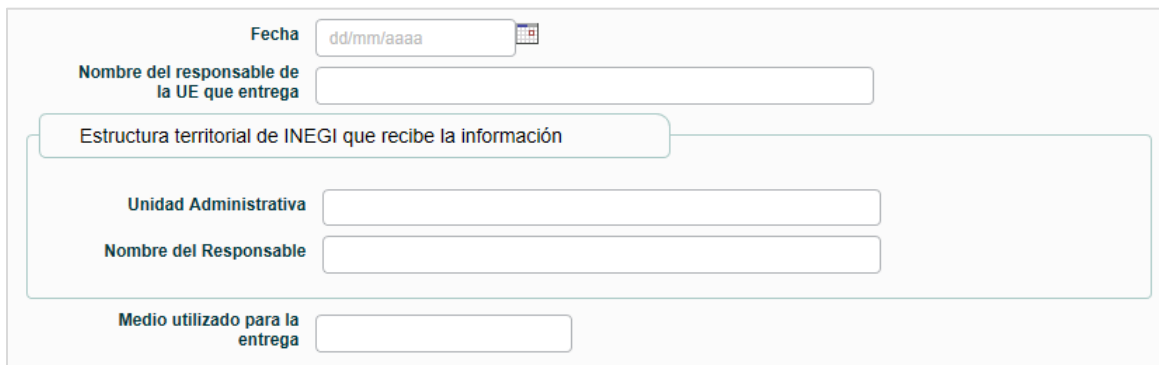


6.5 Datos de la entrega física de información al INEGI

El objetivo de este módulo, es registrar todas aquellas entregas totales o parciales de información que haga la Unidad del Estado (UE), ya sea para generar y/o para actualizar la CURT.

Lo primero que se debe registrar son los siguientes datos:

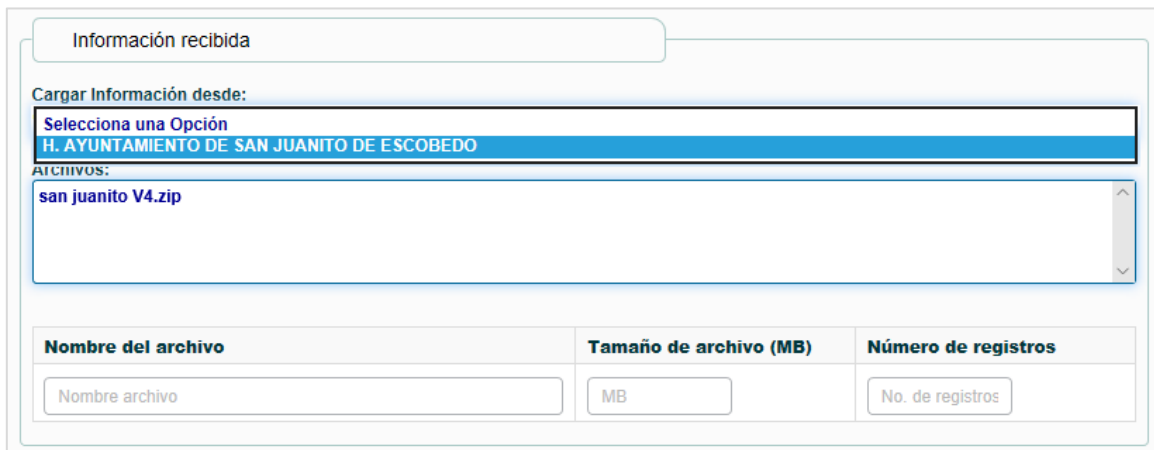
- Fecha en que se realiza la entrega de información, la cual puede hacerse de manera directa o utilizando el ícono del calendario.
- Nombre de la persona de la UE que realiza la entrega.
- Datos de la persona de INEGI que recibe la información.
 - Unidad Administrativa.
 - Nombre.
- El medio por el cual se recibe la información.



Formulario de datos de entrega física de información al INEGI. El formulario contiene los siguientes campos:

- Fecha:** Campo de texto con formato dd/mm/aaaa y un ícono de calendario.
- Nombre del responsable de la UE que entrega:** Campo de texto.
- Estructura territorial de INEGI que recibe la información:** Contenedor de campos:
 - Unidad Administrativa:** Campo de texto.
 - Nombre del Responsable:** Campo de texto.
- Medio utilizado para la entrega:** Campo de texto.

A continuación, se deben introducir los datos de la información. En caso de que esta haya sido integrada directamente por la UE en el aplicativo, la opción de Cargar información desde, permite elegir el archivo a registrar.



Formulario de carga de información recibida. El formulario contiene los siguientes elementos:

- Información recibida:** Encabezado de la sección.
- Cargar Información desde:** Sección con un menú desplegable que muestra "Selecciona una Opción" y "H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO".
- Archivos:** Lista de archivos con el archivo "san juanito V4.zip" seleccionado.
- Tabla de detalles:** Tabla con tres columnas: Nombre del archivo, Tamaño de archivo (MB) y Número de registros.

Nombre del archivo	Tamaño de archivo (MB)	Número de registros
Nombre archivo	MB	No. de registros

Así mismo, en esta misma pantalla se captura lo siguiente:

- Nombre del archivo
- Tamaño en Megabytes
- Cantidad de registros

Una vez que se han capturado los datos anteriores, se debe dar clic en **Agregar registro**.



Con esta acción, la aplicación graba la información de la entrega y esto se ve reflejado en el cuadro de los Archivos Agregados.

ARCHIVOS AGREGADOS

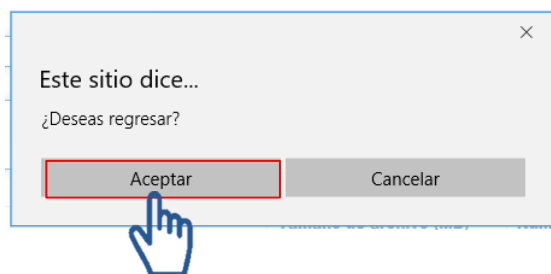
Fecha	Responsable UE Entrega	Unidad Administrativa	Responsable que recibe	Medio Utilizado	Nombre archivo	Tamaño	No. de Registros	Acción
02/08/2018	Mariela Meza	CEI	Oscar Javier Barba Torres	USB	san juanito V4.zip	233 MB	1566	 Editar  Cobertura del ZIP  Eliminar

En ocasiones, debido al tamaño de los archivos o para tener mejor control, la UE puede proporcionar la información en varios archivos, para registrar cada uno de ellos, es necesario introducir los datos de la información y dar clic en Agregar registro, tantas veces como archivos hayan sido entregados.

Una vez ingresados los datos de todos los archivos que la UE entregó, se debe de dar clic en el botón **Regresar**.



A continuación, se muestra la pantalla para confirmar si se desea regresar al menú de Captura.



Para concluir con la captura, se debe dar clic en el botón de **Aceptar**.

6.6 Criterios de validación previos a la generación de la CURT

Este módulo se utiliza para registrar la validación que se hace inicialmente a la entrega de la información de la UE.

Para comenzar se selecciona del listado de archivos entregados, aquel que se desea validar.

Selección del archivo

Selección del archivo

Selección del archivo

A continuación, el nombre de la persona que efectuará la validación, así como la fecha de inicio y término de la actividad.

Responsable de aplicar la validación

Fecha de inicio

Fecha de Término

En seguida, se registra el resultado de revisar los criterios que cada archivo debe cumplir antes de pasar por el proceso de generación o actualización de la CURT, los cuales son:

- El archivo debe estar en formato shape.
- La información tiene como mínimo los siguientes cuatro tipos de archivos: shp, dbf, prj y shx.
- La estructura del archivo corresponde a lo indicado en la Norma Técnica para generar, implementar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio con fines estadísticos y geográficos.
- No hay valores nulos o vacíos en los atributos.
- La información está en coordenadas geográficas
- La cantidad de registros entregados corresponde con lo indicado por la UE

¿El archivo está en formato Shape? ☐ Si ☐ No

¿El archivo shape contiene las cuatro extensiones mínimas requeridas? (shp, dbf, prj, shx) ☐ Si ☐ No

¿La estructura del archivo es correcta? ☐ Si ☐ No

Atributos sin valores nulos o vacíos ☐ Si ☐ No



¿La información está en coordenadas geográficas? ☐ Si ☐ No

Coincide con el total de registros entregados ☐ Si ☐ No

Una vez que se han capturado los datos anteriores, se debe dar clic en **Agregar registro**.

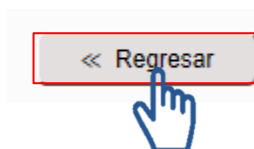


Esta acción, hace que la aplicación agregue la información que se registró en el cuadro de **Registros Agregados**.

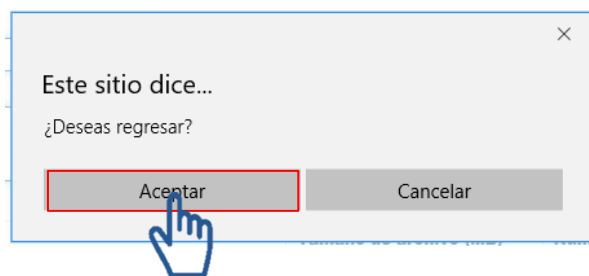
REGISTROS AGREGADOS...							
Archivo	¿Formato Shape?	¿Extensiones (shp, dbf, prj, shx)?	¿Estructura del archivo correcta?	Atributos sin valores nulos	inf. en coordenadas geográficas	Coincide con el total de registros	Acción
san juanito V4.zip	SI	SI	NO	NO	NO	SI	  <small>Editar Eliminar</small>

Esta captura debe realizarse tantas veces como archivos hayan sido entregados por la Unidad del Estado.

Una vez ingresados los datos de todos los archivos que la UE entregó, se debe de dar clic en el botón **Regresar**.



A continuación, se muestra la pantalla para confirmar si se desea regresar al menú de las etapas de captura.



Para concluir con la captura, se debe dar clic en el botón de **Aceptar**.

6.7 Datos de devolución a la UE


Este módulo se requisita cuando alguno de los criterios de la validación inicial que se le hace a cada uno de los archivos entregados por la Unidad del Estado (UE), es incumplido.

A continuación, se enlistan los criterios que comprenden esta validación inicial:

- El archivo debe estar en formato shape.
- La información tiene como mínimo los siguientes cuatro tipos de archivos: shp, dbf, prj y shx.
- La estructura del archivo corresponde a lo indicado en la Norma Técnica para generar, implementar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio con fines estadísticos y geográficos.
- No hay valores nulos o vacíos en los atributos.
- La información está en coordenadas geográficas
- La cantidad de registros entregados corresponde con lo indicado por la UE

En caso de que alguno de los criterios anteriores sea incumplido en los archivos entregados por la UE, el archivo debe devolverse, sin embargo, es necesario registrar lo siguiente:

- El nombre del archivo que será devuelto, mismo que se puede elegir del listado.
- La fecha en que se hace la devolución.
- Los motivos de la devolución, los cuales se cargan automáticamente de la captura realizada en la opción de Criterios de validación previos a la generación de la CURT.
- Nombre del personal del INEGI responsable de hacer la devolución.
- Nombre del personal de la UE responsable de recibir la información.
- Cantidad de registros en el archivo que se devuelve.



Selecciona el archivo	<input type="text" value="Selecciona un archivo..."/>
Fecha de la devolución	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Motivos de la devolución	<div></div>
Responsable del INEGI de la devolución	<input type="text"/>
Responsable de recibir la información en la UE	<input type="text"/>
Total de registros en el archivo devuelto	<input type="text"/>

Una vez que se capturan los datos anteriores, se debe dar clic en **Guardar**.

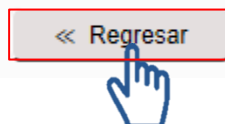


Con la acción anterior, la aplicación adiciona la información que se registró en el cuadro de **Registros Agregados**.

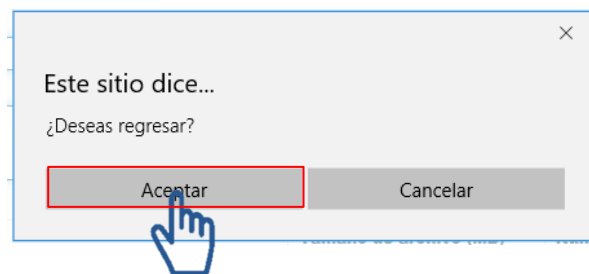
REGISTROS AGREGADOS...

Fecha devolución	Archivo devuelto	Responsable del INEGI de la devolución	Responsable de recibir la información en la UE	Motivos de devolución	Registros devueltos	Acción
03/08/2018	san juanito V4.zip	Oscar Javier Barba Torres	Mariela Meza	La estructura del archivo no es correcta, Atributos sin valores nulos o vacíos, La información no esta en coordenadas geográficas	1566	  Editar Eliminar

Esta captura debe realizarse tantas veces como archivos sean devueltos a la UE, al concluir con todos los archivos a devolver, se debe de dar clic en el botón **Regresar**.



A continuación, se muestra la pantalla para confirmar si se desea regresar al menú de captura, para lo cual es necesario dar clic en el botón de **Aceptar**.



6.8 Datos de entrega de información a Oficinas Centrales

En el menú de etapas del módulo de Captura, se encuentra la opción de **Datos de entrega de información a Oficinas Centrales**, es en esta sección dónde el usuario realiza el registro de las entregas de información realizadas a Oficinas centrales.

The screenshot displays the INEGI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INEGI logo, the text 'GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)', and user options: 'Inicio', 'Captura', 'Cambiar UE', 'JALISCO', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, a list of 12 numbered steps is shown, each with a corresponding 'Ingresar' button. The 8th step, 'Datos de entrega de información a Oficinas Centrales', is highlighted with a red rectangular border. The other steps are: 1. Concertación, 2. Capacitación, 3. Registro de la Unidad del Estado, 4. Asesoría a las Unidades del Estado, 5. Datos de la entrega física de información al INEGI, 6. Criterios de validación previos a la generación de la CURT, 7. Datos de devolución a la UE, 9. Generación de la CURT, 10. Actualización de la CURT, 11. Datos de entrega, and 12. Constancia de cobertura. At the bottom right of the interface, there is a green button labeled 'Exportar reporte'.

Etapa	Acción
1 Concertación	Ingresar
2 Capacitación	Ingresar
3 Registro de la Unidad del Estado	Ingresar
4 Asesoría a las Unidades del Estado	Ingresar
5 Datos de la entrega física de información al INEGI	Ingresar
6 Criterios de validación previos a la generación de la CURT	Ingresar
7 Datos de devolución a la UE	Ingresar
8 Datos de entrega de información a Oficinas Centrales	Ingresar
9 Generación de la CURT	Ingresar
10 Actualización de la CURT	Ingresar
11 Datos de entrega	Ingresar
12 Constancia de cobertura	Ingresar

Exportar reporte

Se entra dando clic en el botón **Ingresar**.

Enseguida aparecerá una pantalla con tres campos para capturar los siguientes datos: fecha de cesión de la información y los nombres de los responsables que entrega y de quien recibe, también, en la parte inferior aparecerán todas las entregas de información registradas por el usuario.

The screenshot shows the INEGI system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio' and 'Captura' links, and a user profile 'JALISCO' with a 'Cerrar Sesión' button. The main header reads 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO'. The central form is titled 'DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES' and is for the 'DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)'. It includes a 'Fecha' field with a calendar icon, two text input fields for 'Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega' and 'Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información', and buttons for 'Cancelar', '+ Guardar', and '<< Regresar'. Below the form is a table titled 'REGISTROS ÁGREGADOS' with columns for 'Fecha', 'Responsable de la UA entrega', 'Responsable de OC que recibe', and 'Acción' (containing edit and delete icons). The footer contains 'Términos de uso | Contacto' and '© Derechos Reservados INEGI'.

Para establecer la fecha de entrega, hay que dar clic en el área de captura o en icono de calendario, y después fijar el año, mes y día deseado.

This image is a close-up of the date selection process. The form title 'DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES' and the office name 'DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)' are visible at the top. The 'Fecha' field is highlighted with a blue border and contains the placeholder 'dd/mm/aaaa'. A calendar pop-up is open, showing 'noviembre 2018'. The calendar grid has days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates from 1 to 30. The date '29' is highlighted in yellow. To the right of the calendar are two empty text input fields. At the bottom right, there are two buttons: '+ Guardar' (blue) and '<< Regresar' (grey).

Posteriormente se capturan el nombre del personal responsable de la Unidad Administrativa del INEGI que realiza la entrega y enseguida el nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)

Fecha: 29/11/2018

Fecha

Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega

Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información

Para almacenar y registrar los datos, dar clic en el botón **Guardar**.



Después de realizar esta acción, aparecerá el registro añadido en el apartado de **Registros Agregados**, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

INEGI SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)

Fecha: 29/11/2018

Fecha

Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega

Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información

REGISTROS AGREGADOS

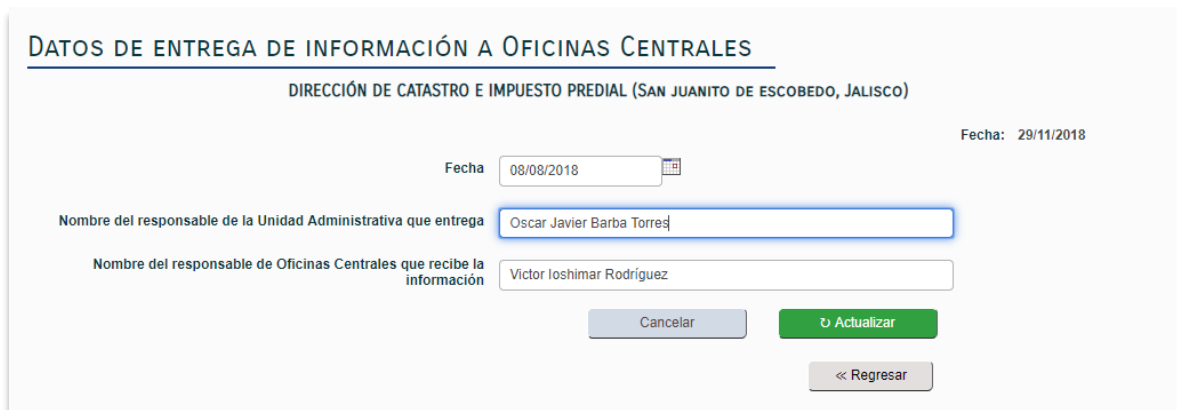
Fecha	Responsable de la UA entrega	Responsable de OC que recibe	Acción
08/09/2018	Oscar Javier Barba Torres	Victor Ioshimar Rodríguez	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Cuando el usuario desee modificar algún dato de los registros almacenados, se debe dar clic en el ícono **Editar**.

REGISTROS AGREGADOS

Fecha	Responsable de la UA entrega	Responsable de OC que recibe	Acción
08/09/2018	Oscar Javier Barba Torres	Victor Ioshimar Rodríguez	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Esta acción permitirá **solo** la modificación de los nombres de los responsables de entrega y recepción.



Formulario de Datos de Entrega de Información a Oficinas Centrales. El encabezado muestra el título "DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES" y la institución "DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)". En la esquina superior derecha, se indica la fecha "Fecha: 29/11/2018". El formulario contiene un campo de fecha prellenado con "08/08/2018". Debajo, hay dos campos de texto: "Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega" con el valor "Oscar Javier Barba Torres" y "Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información" con el valor "Victor Ioshimar Rodríguez". Al final del formulario, hay tres botones: "Cancelar" (gris), "Actualizar" (verde) y "<< Regresar" (gris).

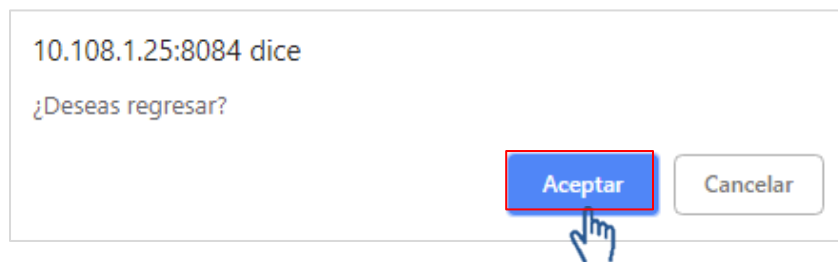
Para guardar los cambios realizados dar clic en el botón **Actualizar**, caso contrario dar clic en el botón **Cancelar**.



Para volver a la ventana de las etapas del módulo de Captura, dar clic en el botón **Regresar**.



Con lo que el sistema muestra una pantalla, en la que es necesario dar clic en **Aceptar** para concluir la captura de este apartado y salir.



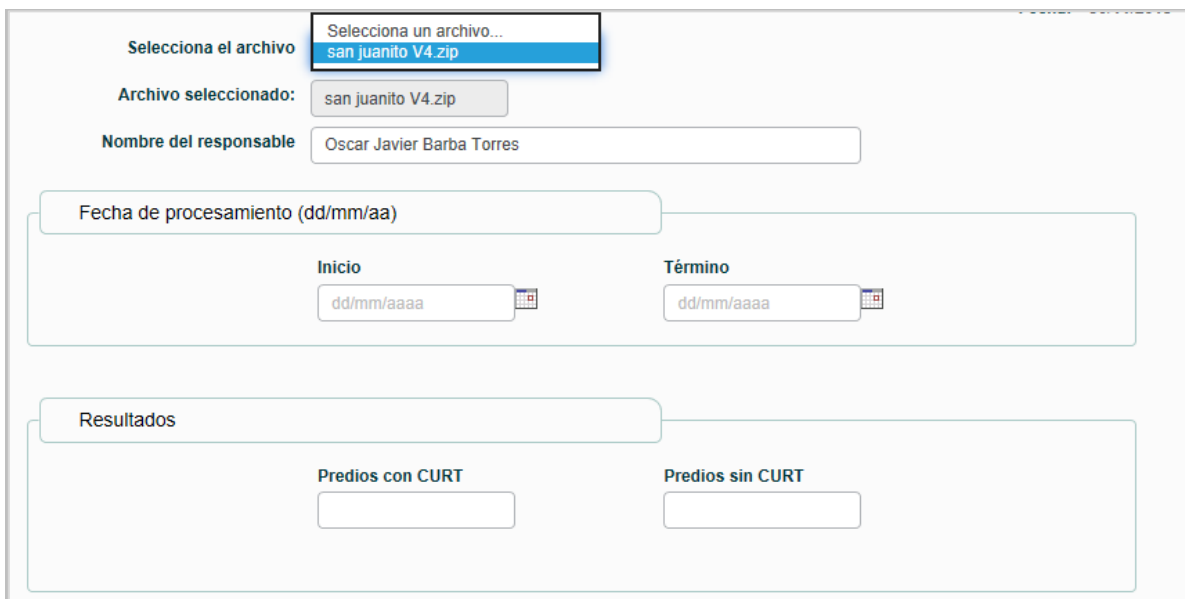
6.9 Generación de la CURT

En este módulo se registra la información de los resultados obtenidos en el proceso de generar la CURT a la información.

La captura de este apartado inicia seleccionando de la lista de archivos, aquel que se desea registrar, al hacerlo, este sistema de seguimiento se conecta al sistema de generación y/o actualización de la CURT que se encuentra en la página del INEGI en internet, para recuperar la información del procesamiento que se hizo a la información de la Unidad del Estado.

La información que se registra en este módulo es:

- El nombre del archivo que se registrará.
- El nombre de la persona que ingreso el archivo al sistema.
- Las fechas de inicio y de término del procesamiento de la información.
- Los resultados que se obtuvieron:
 - La cantidad de predios con CURT.
 - La cantidad de predios sin CURT.



Formulario de registro de CURT:

- Selecciona el archivo:** Menú desplegable con la opción seleccionada: **san juanito V4.zip**.
- Archivo seleccionado:** Campo de texto con el valor: **san juanito V4.zip**.
- Nombre del responsable:** Campo de texto con el valor: **Oscar Javier Barba Torres**.
- Fecha de procesamiento (dd/mm/aa):**
 - Inicio:** Campo de texto con el valor: **dd/mm/aaaa**.
 - Término:** Campo de texto con el valor: **dd/mm/aaaa**.
- Resultados:**
 - Predios con CURT:** Campo de texto vacío.
 - Predios sin CURT:** Campo de texto vacío.

Una vez que se tienen los datos anteriores, se debe dar clic en **Agregar registro**.



Esta acción hace que la aplicación adicione la información en el cuadro de **Registros Agregados**.

REGISTROS AGREGADOS...							
Archivo	Responsable	Fecha inicio	Fecha término	Pedios con CURT	Pedios sin CURT	Motivos por los que NO se generó la CURT	Acción
san juanito V4.zip	Oscar Javier Barba Torres	17/08/2018	17/08/2018	1566	0	<div>+</div> <div>Agrega los motivos</div>	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Como podemos observar en el cuadro anterior, se tiene una columna que se llama Motivos por los que NO se generó la CURT.

Para ingresar los motivos por los que no se generó la CURT a la información, debe darse clic en **+ Agrega los motivos**.



Esta acción, hace que la pantalla cambie para mostrar el listado del significado de los códigos con los que se clasifica la problemática que presenta la información y por lo que no se le pudo generar la CURT.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

Guía para la interpretación de códigos en la generación y actualización de la CURT

Código	Descripción
1	La clave de la entidad federativa no debe ser nula.
2	El número de dígitos de la clave de la entidad federativa es incorrecto.
3	La clave del municipio o demarcación territorial no debe ser nula.
4	El número de dígitos de la clave del municipio o demarcación territorial es incorrecto.
5	La clave de localidad no debe ser nula.
6	El número de dígitos de la clave de localidad es incorrecto.
7	El identificador catastral no debe ser nulo.
8	El registro tabular contiene más de una geometría.
9	Tipo de geometría no válida, debe ser polígono o multipolígono.
10	Geometría inválida (la geometría no está correctamente formada o cerrada en todos sus vértices, o bien, los vértices no intersectan entre sí con ellos mismos).
11a	El polígono está traslapado con alguno o algunos polígonos de la solicitud.
11b	El polígono está traslapado con alguno o algunos polígonos de la información almacenada.
12a	El polígono está duplicado con alguno o algunos polígonos de la solicitud.
12b	El polígono está duplicado con alguno o algunos polígonos de la información almacenada.
13	El polígono se encuentra fuera del rango establecido del territorio nacional.
14	El identificador catastral está duplicado.
15	El área que conforma el polígono debe ser mayor o igual a 1 metro cuadrado.
16	La Clave Única del Registro del Territorio está duplicada.
17	La Clave Única del Registro del Territorio no debe ser nula.
18	Las CURT's ingresadas de los polígonos a fusionar deben de corresponder a su geometría.
19	Las CURT's ingresadas de cada división, no corresponden al valor original de la clave.

AGREGAR MOTIVOS POR LOS QUE NO SE GENERÓ LA CURT EN SAN JUANITO V4.ZIP

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL Fecha: 30/11/2018

Total motivos	Código(s) de Motivo(s)	
Total	Motivo(s)	<div>Agregar +</div> <div>temponomes</div>

« Regresar Guardar

Motivos por los que no se generó la CURT en: san juanito V4.zip

NO HAY REGISTROS

También se muestran los campos en lo que se deberán capturar los motivos por los que NO se generó la CURT a la información, mismos que se obtienen del Sistema

para generar y/o actualizar la CURT que se encuentra en la página del INEGI en internet.

A continuación, se debe capturar la cantidad de motivos que se presentaron de cada código o combinación de estos.

Total motivos	Código(s) de Motivo(s) ?
<input type="text" value="Total"/>	<input type="text" value="Motivo(s)"/>

Para registrar más códigos, debe darse clic en el botón de **Agregar + renglones**.



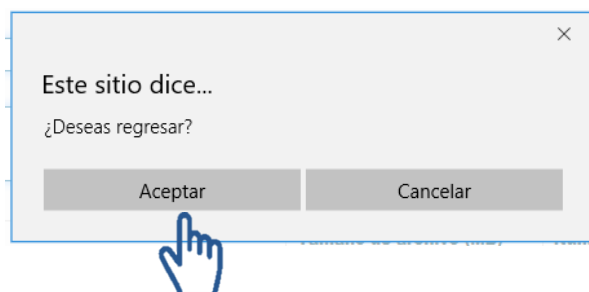
Una vez que se concluya con la captura de los motivos por los que no se generó la CURT, se debe dar clic en **Guardar**.



Y posteriormente en **Regresar**.

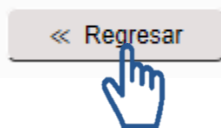


Al hacer esto el sistema muestra una pantalla para regresar a registrar otro archivo y los motivos por los que no se le generó la CURT a este nuevo archivo, para lo cual es necesario dar clic en **Aceptar**.

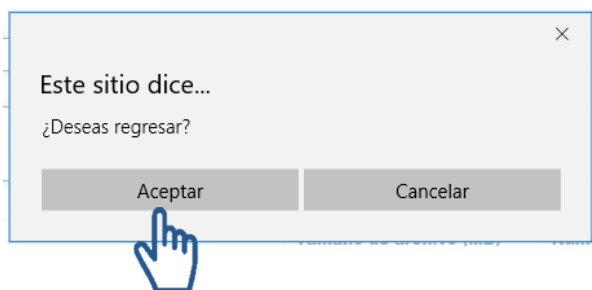


El proceso de seleccionar y agregar archivos, debe realizarse tantas veces como archivos hayan sido procesados para generárseles la CURT.

Al concluir con todos los archivos, se debe de dar clic en el botón **Regresar**.



Para concluir la captura en este apartado, es necesario dar clic en el botón de **Aceptar**.



6.10 Actualización de la CURT

En el menú de etapas del módulo de Capturar, se encuentra la opción de **Actualización de la CURT**, es en esta sección dónde el usuario realiza el registro de los resultados del proceso de actualización (por fusión o división de predios) de la CURT, según la información cartográfica de predios proporcionada por la Unidad del Estado.

Etapa	Descripción	Estado	Acción
1	Concertación	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
2	Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
3	Registro de la Unidad del Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
4	Asesoría a las Unidades del Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
5	Datos de la entrega física de información al INEGI	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
6	Criterios de validación previos a la generación de la CURT	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
7	Datos de devolución a la UE <small>La estructura del archivo no es correcta. Atributos sin valores nulos o vacíos. La información no está en coordenadas geográficas</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
8	Datos de entrega de información a Oficinas Centrales	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
9	Generación de la CURT	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar
10	Actualización de la CURT	<input type="checkbox"/>	Ingresar
11	Datos de entrega	<input type="checkbox"/>	Ingresar
12	Constancia de cobertura	<input type="checkbox"/>	Ingresar

Exportar reporte

Se entra dando clic en el botón **Ingresar**.

Enseguida aparecerá una pantalla, en la que se desplegará la información relativa a los archivos procesados en la actualización de la CURT. El usuario debe primeramente seleccionar el archivo del cual desea registrar los resultados para el seguimiento.

ACTUALIZACIÓN DE LA CURT

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)


Fecha: 30/11/2018


Selecciona el archivo

Archivo seleccionado:

Nombre del responsable de la Unidad del Estado

Fecha y hora de procesamiento (dd/mm/aa)

Inicio 

Término 

Resultados

Pedios con CURT

Pedios sin CURT

Motivos por lo que no se actualizó la CURT

Total	Motivo(s)
<input type="text" value="Total"/>	<input type="text" value="Motivo(s)"/>

+ Agregar registro


<< Regresar

Para seleccionar el archivo, dar clic en el campo **Selecciona el archivo**, los campos **Archivo seleccionado** y **Nombre del responsable de la Unidad del Estado** serán autocompletados con datos almacenados en la base de datos de seguimiento.

ACTUALIZACIÓN DE LA CURT

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)

Fecha: 30/11/2018

Selecciona el archivo 

Archivo seleccionado:

Nombre del responsable de la Unidad del Estado

Seguidamente se despliega:

- Las fechas de inicio y de término del procesamiento de la información.
- Los resultados que se obtuvieron:
 - a. La cantidad de predios con CURT.
 - b. La cantidad de predios sin CURT.
 - c. Los motivos por lo que no se actualizó la CURT:

- i. Total (de registros)
- ii. Motivo(s) (se muestran los códigos de observaciones de validación)

Fecha y hora de procesamiento (dd/mm/aa)

Inicio

dd/mm/aaaa

Término

dd/mm/aaaa

Resultados

Pedios con CURT

Pedios sin CURT

Motivos por lo que no se actualizó la CURT

Total	Motivo(s)
Total	Motivo(s)

Para guardar los datos, dar clic en el siguiente botón:

+ Agregar registro

Después de grabar los datos, en la parte inferior de la ventana aparecerá el registro dado de alta.

REGISTROS AGREGADOS...								
Archivo	Responsable	Fecha inicio	Fecha término	Pedios con CURT	Pedios sin CURT	Total	Motivos	Acción
san juanito V4.zip	Mariela Meza	07/11/2018 00:00:00	10/11/2018	10	5	5	14	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div>

Cuando el usuario desee modificar algún dato del registro, se debe dar clic en el ícono **Editar**.



Esta acción permitirá **solo** la modificación de los campos que sin sombreado en su fondo.

ACTUALIZACIÓN DE LA CURT

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)

Fecha: 30/11/2018

Selecciona el archivo

Archivo seleccionado:

Nombre del responsable de la Unidad del Estado

Fecha y hora de procesamiento (dd/mm/aa)

Inicio

Término

Resultados

Pedios con CURT

Pedios sin CURT

Motivos por lo que no se actualizó la CURT

Total	Motivo(s)
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="14"/>

Para guardar los cambios realizados dar clic en el botón **Actualizar**, caso contrario dar clic en el botón **Cancelar**.

Para borrar el registro seleccionar el icono **Eliminar**.

Acción	
 Editar	 Eliminar



6.11 Datos de entrega

Este módulo tiene la finalidad de registrar las entregas de los resultados obtenidos del procesamiento de generación de la CURT a la Unidad del Estado correspondiente. A continuación, se describen los pasos a seguir para el llenado de este módulo, aclarando que todos los campos son obligatorios.

Capturar la fecha con la que fue entregada la información cartográfica a la Unidad del Estado.

The screenshot shows the INEGI system interface for recording delivery data. The form is titled "DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO" and includes the following fields:

- Fecha: 07/06/2018 (highlighted with a red box)
- Nombre del responsable del INEGI que entrega la información
- Nombre del responsable que recibe la información
- Nombre del archivo: Selecciona un archivo...
- Cantidad de registros

Buttons at the bottom include "Limpiar formulario", "Guardar", and "Regresar". A red line connects the date field to a calendar widget showing June 2018.

junio 2018						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Capturar el nombre del responsable de INEGI que entregó la información cartográfica a la Unidad del Estado.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 07/06/2018 Fecha: 29/11/2018

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información: Alejandro López García

Nombre del responsable que recibe la información:

Nombre del archivo: Selecciona un archivo...

Cantidad de registros:

[Limpiar formulario](#) [+ Guardar](#) [« Regresar](#)

Capturar el nombre del responsable de la Unidad del Estado que recibe la información cartográfica.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 07/06/2018 Fecha: 29/11/2018

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información: Alejandro López García

Nombre del responsable que recibe la información: Francisco Javier Sánchez Hernández

Nombre del archivo: Selecciona un archivo...

Cantidad de registros:

[Limpiar formulario](#) [+ Guardar](#) [« Regresar](#)

Seleccionar el nombre del archivo zip correspondiente al registro.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 07/06/2018 Fecha: 29/11/2018

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información: Alejandro López García

Nombre del responsable que recibe la información: Francisco Javier Sánchez Hernández

Nombre del archivo: **Selecciona un archivo.**

Cantidad de registros:

+ Guardar

<< Regresar

predios008_15.zip
predios058_25.zip
predios060lepec.zip
prediosCoyotepec.zip
prediosCuatrecasillas.zip
prediosSanMateoAtenco.zip
prediosIquique.zip
prediosAhuacatzingo.zip
prediosTlanguistenco.zip
prediosChicotalpan.zip
prediosTenangoDelValle.zip
prediosHuatulcan.zip
prediosCuautlanillo.zip
prediosTultitlan.zip
prediosTlahuapilla.zip
prediosToluca.zip
prediosEcatepec.zip
prediosChalco.zip
prediosLerma.zip
prediosMetepec.zip
ATLACOMULCO_PREDIOS.zip
COACALCO_BERRIOZABAL_PREDIOS.zip
ZUMPANGO_PREDIOS.zip

El campo **Cantidad de registros** se llenará de manera automática, debido a que representa el total de registros que cuenta el shapefile ubicado dentro del archivo zip.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 07/06/2018 Fecha: 29/11/2018

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información: Alejandro López García

Nombre del responsable que recibe la información: Francisco Javier Sánchez Hernández

Nombre del archivo: **predios008_15.zip**

Cantidad de registros: **90526**

Limpia formulario

+ Guardar

<< Regresar

Si se desea borrar toda la información capturada se seleccionará la opción Limpiar formulario, de lo contrario pasar al siguiente paso.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:

Nombre del responsable que recibe la información:

Nombre del archivo:

Cantidad de registros:

Limpiar formulario

Guardar

Regresar

Una vez completada la información debidamente requisitada en el módulo, se seleccionará la opción **Guardar**, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje indicando que los datos se ingresaron correctamente y en la parte inferior del formulario en el apartado **Archivos Agregados** aparecerá una tabla con la información registrada.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:

Nombre del responsable que recibe la información:

Nombre del archivo:

Cantidad de registros:

Limpiar formulario

Guardar

Regresar

ARCHIVOS AGREGADOS					
Fecha entrega	Nombre del responsable del INEGI que entrega la información	Nombre del responsable que recibe la información	Nombre del archivo	Cantidad de Registros	Acción
07/06/2018	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández	predios058_25_ZIP	90526	 

Repetir el procedimiento desde el paso uno, hasta que todos archivos zip estén registrados. Una vez que no exista ningún archivo por registrar se seleccionará la opción **Regresar** para continuar con el siguiente módulo.

INEGI Inicio Captura CENTRO SUR [Cerrar Sesión](#)

Datos Ingresados correctamente

CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Fecha:

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:

Nombre del responsable que recibe la información:

Nombre del archivo:

Cantidad de registros:

[Limpiar formulario](#) [Guardar](#) [Regresar](#)

ARCHIVOS AGREGADOS

Fecha entrega	Nombre del responsable del INEGI que entrega la información	Nombre del responsable que recibe la información	Nombre del archivo	Cantidad de Registros	Acción
07/06/2018	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández	predios058_25.ZIP	90526	Editar Eliminar

Si se desea modificar información de los archivos registrados, seleccionar la opción **Editar**.

ARCHIVOS AGREGADOS

Fecha entrega	Nombre del responsable del INEGI que entrega la información	Nombre del responsable que recibe la información	Nombre del archivo	Cantidad de Registros	Acción
07/06/2018	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández	predios058_25.ZIP	90526	Editar Eliminar

Si se desea dar de baja alguno de los archivos registrados, seleccionar la opción **Eliminar**.

ARCHIVOS AGREGADOS


Fecha entrega	Nombre del responsable del INEGI que entrega la información	Nombre del responsable que recibe la información	Nombre del archivo	Cantidad de Registros	Acción
07/06/2018	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández	predios058_25.ZIP	90526	Editar Eliminar

7.12 Constancia de Cobertura

Este módulo tiene la finalidad de registrar las fechas y número de folio del documento que expide el INEGI a cada Unidad del Estado, que haya cumplido en generar la CURT de todos los polígonos de los predios que forman parte de su área de responsabilidad. A continuación, se describen los pasos a seguir para el llenado de este módulo, aclarando que todos los campos son obligatorios.

Capturar la fecha en que la Unidad del Estado realizó la solicitud de la constancia de cobertura.

INEGI Inicio Captura CENTRO SUR [Cerrar Sesión](#)

 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

CONSTANCIA DE COBERTURA

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Fecha de solicitud: 30/11/2018

Fecha de emisión: dd/mm/aaaa

No. folio constancia:

[Regresar](#) [Guardar](#)

Fecha de solicitud: 30/11/2018

noviembre 2018

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Capturar la fecha en que se emite la constancia de cobertura para la Unidad del Estado.

INEGI Inicio Captura CENTRO SUR [Cerrar Sesión](#)

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

CONSTANCIA DE COBERTURA

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Fecha de solicitud: 30/11/2018

Fecha de emisión: 25/01/2019

No. folio constancia:

[Regresar](#) [Guardar](#)

Fecha de emisión: 25/01/2019

enero 2019						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Capturar el número de folio que se generó en la constancia de cobertura para la Unidad del Estado.

INEGI Inicio Captura CENTRO SUR [Cerrar Sesión](#)

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

CONSTANCIA DE COBERTURA

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Fecha de solicitud: 30/11/2018

Fecha de emisión: 25/01/2019

No. folio constancia: 4

[Regresar](#) [Guardar](#)

Una vez completada la información debidamente requisitada en el módulo, se seleccionará la opción **Guardar**, posteriormente aparecerá una ventana confirmando que los datos han sido guardados y se seleccionará la opción **Aceptar**.

INEGI Inicio Captura CENTRO SUR [Cerrar Sesión](#)

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

CONSTANCIA DE COBERTURA

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

Fecha: 30/11/2018

Fecha de solicitud: 30/11/2018

Fecha de emisión: 25/01/2019

No. folio constancia: 4

[Regresar](#) [Guardar](#)

Este sitio dice...

Datos ingresados correctamente

[Aceptar](#)

Si se desea modificar la información registrada en el módulo, seleccionar la opción **Actualizar**, posteriormente aparecerá una ventana confirmando que los datos han sido actualizados y se seleccionará la opción **Aceptar**.

The screenshot shows the INEGI 'CONSTANCIA DE COBERTURA' form. The form includes fields for 'Fecha de solicitud' (30/11/2018), 'Fecha de emisión' (25/01/2019), and 'No. folio constancia' (4). The 'Fecha' is 30/11/2018. The 'Actualizar' button is highlighted with a red box and a hand icon. A confirmation dialog box is open, displaying the message 'Este sitio dice... Datos actualizados correctamente' and an 'Aceptar' button, which is also highlighted with a red box and a hand icon.

Si se desea dar de baja la información registrada en el módulo, seleccionar la opción **Eliminar registro**, posteriormente aparecerá una ventana para confirmar la baja del registro, se seleccionará la opción **Eliminar**. Si se decide no realizar la acción, seleccionar la opción **Cancelar**.

The screenshot shows the INEGI 'CONSTANCIA DE COBERTURA' form. The form includes fields for 'Fecha de solicitud' (30/11/2018), 'Fecha de emisión' (25/01/2019), and 'No. folio constancia' (4). The 'Fecha' is 30/11/2018. The 'Eliminar registro' button is highlighted with a red box and a hand icon. A confirmation dialog box is open, displaying the message 'Eliminar registro de Constancia de cobertura' and two buttons: 'Cancelar' and 'Eliminar', both highlighted with red boxes and hand icons.

7. Módulo de Consultar

Segundo módulo que integra el **Sistema de Seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio**, el cual, permite al usuario visualizar en detalle la Información que ya se encuentra registrada.

Para ingresar hay que dar clic en el siguiente icono:



Enseguida aparece una ventana en donde se selecciona la Unidad del Estado deseada, de acuerdo al catálogo de su Entidad Federativa.

CONSULTAS

Nombre de la Unidad del Estado

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO...

Buscar ...

H. AYUNTAMIENTO DE ZACUALPAN (Zacualpan, México)

H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC (Zinacantepec, México)

H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN (Zumpahuacán, México)

H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO (Zumpango, México)

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Toluca, México)

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (Toluca, México)

Posteriormente dar clic en el botón **Consultar**.



Una vez que dio clic, el sistema procesará la consulta de la información referente a la Unidad del Estado seleccionada.



Una vez terminado el proceso de generación de la consulta, se desplegará la información recabada, agrupada de acuerdo a los siguientes apartados:

- **Datos de la Unidad del Estado**
- **Capacitación**
- **Registro de las Unidades del Estado**
- **Datos de la información entregada al INEGI**
- **Datos de devolución de información**
- **Asesoría a la Unidad del Estado**
- **Generación y/o actualización de la CURT**
- **Datos de la entrega**
- **Constancia de cobertura**

En la secuencia de imágenes siguientes, se muestra el resultado de una consulta:

CONSULTAS

Nombre de la Unidad del Estado

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO...

« Regresar

Consultar

Informe de la instrumentación de la CURT por Unidad del Estado

DATOS DE LA UNIDAD DEL ESTADO

Nombre de la UE: INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Entidad: MéxicoMunicipio: Toluca

	Fecha de envío del oficio	Fecha de respuesta	Nombre del Remitente	Nombre del Destinatario
1° Oficio	--/--	--/--	--	--
2° Oficio	--/--	--/--	--	--
3° Oficio	--/--	--/--	--	--

¿Aceptó?¿Qué aceptó?¿Motivos por las que la UE no Aceptó?

CAPACITACIÓN

Fecha de capacitación: 07/05/2018Cantidad de Personas: 8

Nombre del responsable que lo impartió: Alejandro López García

REGISTRO DE LAS UNIDADES DE ESTADO

Fecha de solicitud de registro:	Fecha de envío de los documentos escaneados:	Fecha de recepción de documentos originales:
07/05/2018	07/05/2018	16/05/2018

DATOS DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA AL INEGI

Fecha de entrega física	Nombre del archivo	Número de registros	Nombre del responsable del INEGI que recibió	Medio Utilizado	Unidad Administrativa quien recibe
08/06/2018	prediosToluca.zip	180966	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosChalco.zip	58741	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosLerma.zip	13192	Alejandro López García	USB	DR
24/10/2018	ZUMPANGO_PREDIOS.zip	32114	Lic. Claudio Martínez Topete	DVD	OC
08/06/2018	prediosEcatepec.zip	296831	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosMetepec.zip	37227	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosJilotepec.zip	26	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosCoyotepec.zip	3446	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosCoatepecHarinas.zip	2534	Alejandro López García	USB	DR
24/10/2018	COACALCO_BERRIOZABAL_PREDIOS.zip	71144	Lic. Claudio Martínez Topete	DVD	OC
24/10/2018	ATLACOMULCO_PREDIOS.zip	1924	Lic. Claudio Martínez Topete	DVD	OC
08/06/2018	prediosSanMateoAtenco.zip	4527	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosJiquipilco.zip	3476	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosAxapusco.zip	5861	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosTianguistenco.zip	5033	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosChicoloapan.zip	17313	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosTenangoDelValle.zip	8051	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosHuixquilucan.zip	26866	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosCuautitlanIzcalli.zip	38088	Alejandro López García	USB	DR
18/05/2018	predios058_1S.ZIP	85595	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosTultitlan.zip	65646	Alejandro López García	USB	DR
18/05/2018	predios058_2S.ZIP	90526	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosTlalnepantla.zip	105272	Alejandro López García	USB	DR

DATOS DE DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN

NO HAY REGISTROS

ASESORÍA A LA UNIDAD DEL ESTADO

NO HAY REGISTROS

GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CURT

[Descargar archivo de notas 4](#)

Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	predios058_1S.ZIP	predios058_1S.ZIP	01/06/2018	01/06/2018	81746	3849	Código de motivo	Total
							14	3849
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	predios058_2S.ZIP	predios058_2S.ZIP	01/06/2018	01/06/2018	88727	1799	Código de motivo	Total
							14	1799
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	prediosJilotepec.zip	prediosJilotepec.zip	13/06/2018	13/06/2018	26	0	Código de motivo	Total
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	prediosCoyotepec.zip	prediosCoyotepec.zip	13/06/2018	13/06/2018	3441	5	Código de motivo	Total
							11a	5
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	prediosCoatepecHarinas.zip	prediosCoatepecHarinas.zip	13/06/2018	13/06/2018	2529	5	Código de motivo	Total
							11a	5
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	prediosSanMateoAtenco.zip	prediosSanMateoAtenco.zip	13/06/2018	13/06/2018	4509	18	Código de motivo	Total
							11a	18
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	prediosJiquipilco.zip	prediosJiquipilco.zip	13/06/2018	13/06/2018	3476	0	Código de motivo	Total
Proceso Realizado	Nombre del archivo	Nombre original del archivo	Inicio de procesamiento	Término de procesamiento	Predios con CURT	Predios sin CURT	Motivos por los que no se les genero la CURT	
Generación	prediosAxapusco.zip	prediosAxapusco.zip	13/06/2018	13/06/2018	5859	2	Código de motivo	Total
							10	1
							15	1

DATOS DE LA ENTREGA

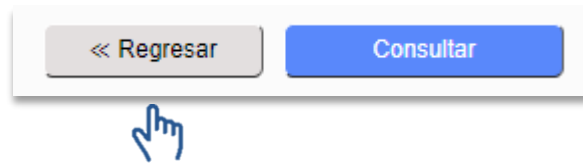
Entrega:	Fecha de entrega:	Nombre del archivo:	Cantidad de registros:	Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:	Nombre del responsable que recibe la información:
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosTenangoDelValle.zip	8051	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosHuixquilucan.zip	26866	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosCuautitlanizcalli.zip	38088	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosTultitlan.zip	65646	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosTlalnepantla.zip	105272	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosToluca.zip	180966	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosEcatepec.zip	296831	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosChalco.zip	58741	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosLerma.zip	13192	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosMetepec.zip	37227	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	26/10/2018	COACALCO_BERRIOZABAL_PREDIOS.zip	71144	Dra. María del Carmen Reyes Guerrero	Marcelo Martínez Martínez
A Unidad del Estado	26/10/2018	ATLACOMULCO_PREDIOS.zip	1924	Dra. María del Carmen Reyes Guerrero	Marcelo Martínez Martínez
A Unidad del Estado	26/10/2018	ZUMPANGO_PREDIOS.zip	32114	Dra. María del Carmen Reyes Guerrero	Marcelo Martínez Martínez
A Unidad del Estado	07/06/2018	predios058_2S.ZIP	90526	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosCoyotepec.zip	3446	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández

CONSTANCIA DE COBERTURA

NO HAY REGISTROS

Para realizar otra consulta de una Unidad del Estado distinta, de la misma entidad federativa, el usuario debe volver a realizar el proceso a partir del paso 2.

Para salir del módulo, dar clic en el botón **Regresar**.



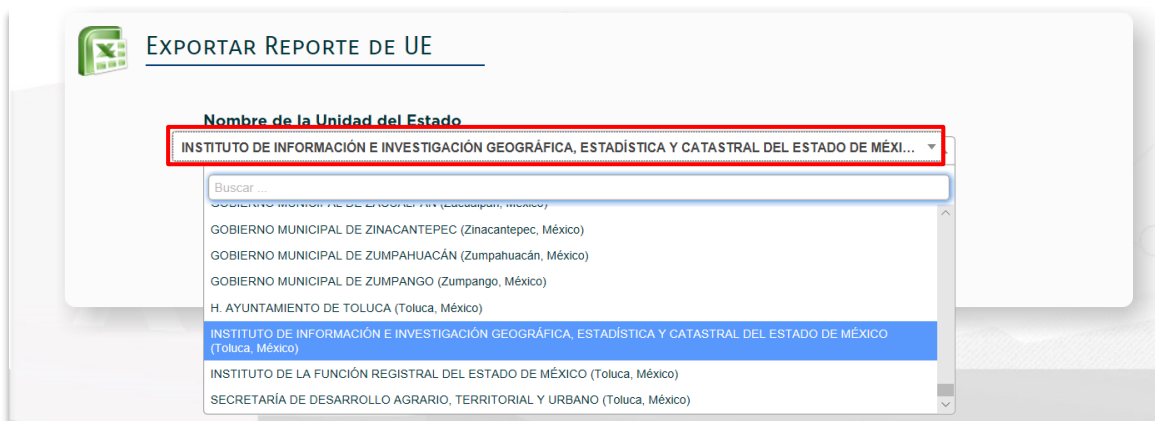
8. Módulo de Exportar

Tercer módulo que integra el **Sistema de Seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio**, el cual, permite al usuario exportar la Información que se encuentra registrada, a un formato de hoja de cálculo (Excel).

Para ingresar hay que dar clic en el siguiente icono:



Seleccionar la Unidad del Estado correspondiente a su Entidad Federativa.



Dar clic en el botón **Exportar Excel**.



Aguardar mientras el sistema realiza el proceso de generación del archivo de exportación.



EXPORTAR REPORTE DE UE

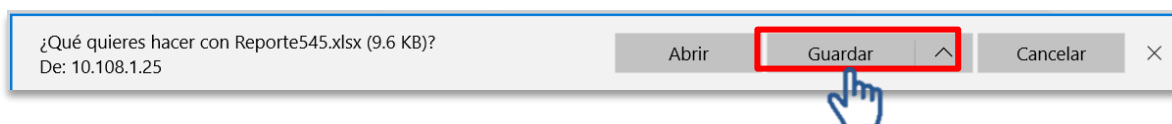
Nombre de la Unidad del Estado

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO...

Regresar Exportar Excel

Descargando archivo espere...

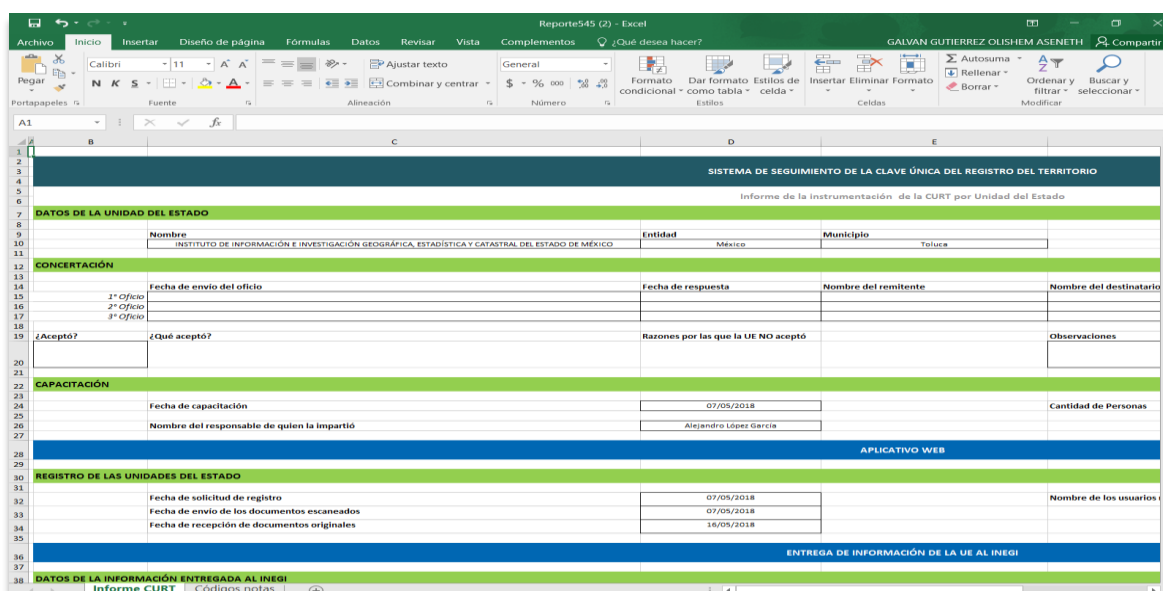
Al termino del proceso, aparece una opción en la parte de inferior de la pantalla donde se pregunta al usuario que acción desea realizar, la cual puede ser: Abrir, Guardar o Cancelar.



¿Qué quieres hacer con Reporte545.xlsx (9.6 KB)?
De: 10.108.1.25

Abrir Guardar Cancelar

Si el usuario elige **Abrir**, se ejecuta el software que se tenga configurado por defecto para abrir el formato XLS y el archivo resultante se visualizará este.



Reporte545 (2) - Excel

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

Informe de la Instrumentación de la CURT por Unidad del Estado

DATOS DE LA UNIDAD DEL ESTADO	
Nombre	Entidad Municipio
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO México Toluca	

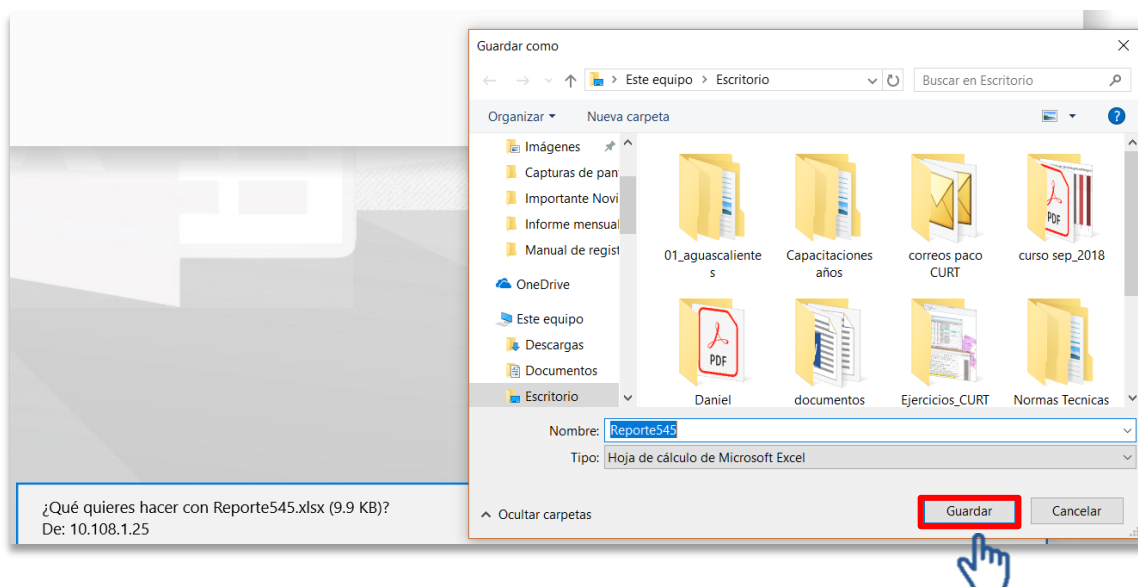
CONCERTACIÓN	
Fecha de envío del oficio	Fecha de respuesta
Nombre del remitente	Nombre del destinatario
1° Oficio	
2° Oficio	
3° Oficio	
¿Aceptó?	¿Qué aceptó?
Razones por las que la UE NO aceptó	
Observaciones	

CAPACITACIÓN	
Fecha de capacitación	07/05/2018
Nombre del responsable de quien la impartió	Alejandro López García
Cantidad de Personas	

REGISTRO DE LAS UNIDADES DEL ESTADO	
Fecha de solicitud de registro	07/05/2018
Fecha de envío de los documentos escaneados	07/05/2018
Fecha de recepción de documentos originales	18/05/2018
Nombre de los usuarios	

ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA UE AL INEGI	
DATOS DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA AL INEGI	
Informe CURT	Códigos notas

Si el usuario elige **Guardar**, aparece una ventana de asistencia, donde se debe seleccionar la ruta de depósito y nombre archivo (si se desea cambiar). Para aceptar, dar clic en el botón **Guardar** de la ventana de asistencia.



Por último, si el usuario elige **Cancelar**, no se despliega ningún resultado y se pierde el archivo generado.

Para salir del módulo, dar clic en el botón **Regresar**.

