



**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
 - 6.12 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

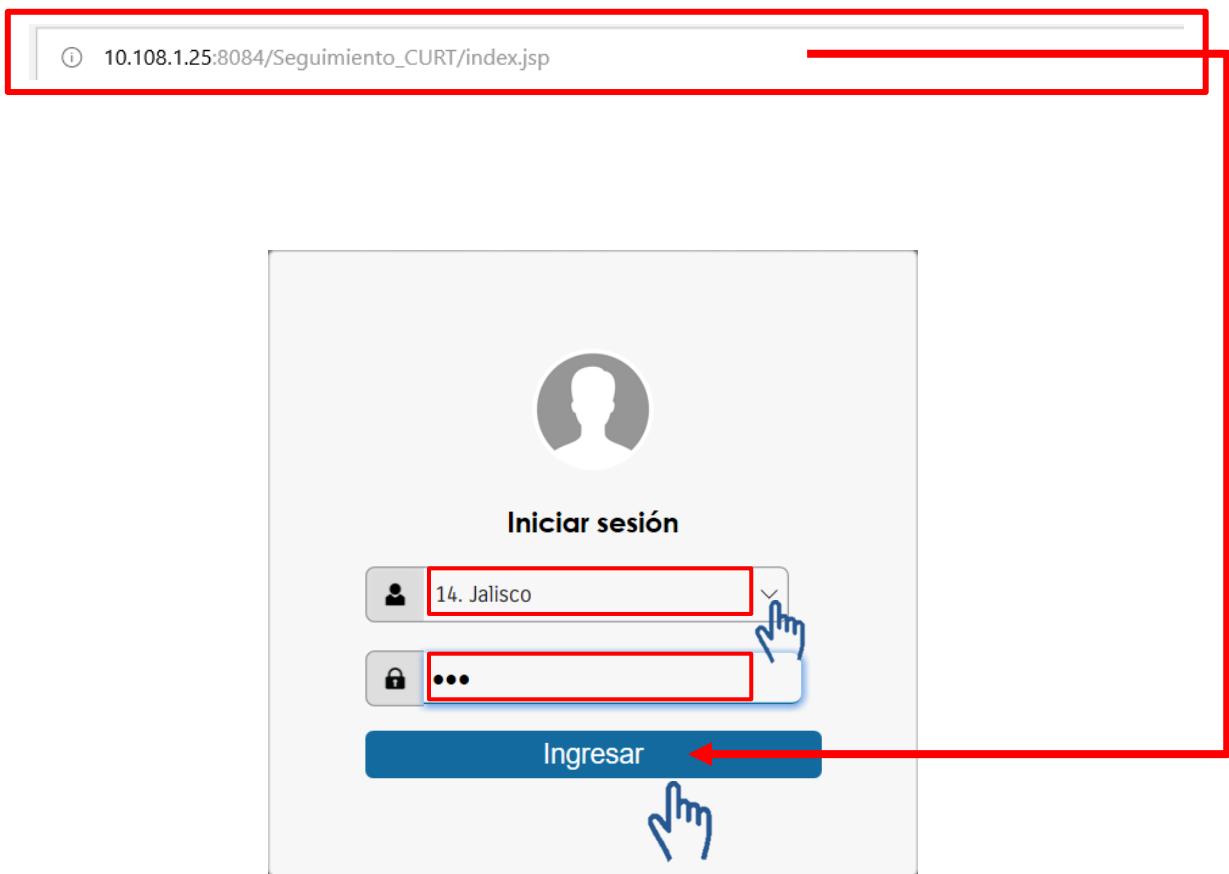
- Computadora personal
- Conexión a Internet
- Internet Explorer o Google Chrome
- Mouse

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.

Captura de pantalla de la interfaz web del sistema de seguimiento de la Clave Única del Registro del Territorio. La barra superior muestra el logo y el nombre del sistema. La sección central es titulada "CAPTURAR UNIDAD DEL ESTADO". Un cuadro desplegable para "Nombre de la Unidad del Estado" muestra una lista de opciones, con "DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (San juanito de escobedo, Jalisco)" resaltada por un cuadro rojo y un cursor de clic sobre ella. Otras opciones incluyen "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA (San diego de alejandría, Jalisco)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN GABRIEL (San gabriel, Jalisco)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO CERRO GORDO (San ignacio cerro gordo, Jalisco)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS (San juan de los lagos, Jalisco)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JULIÁN (San julian, Jalisco)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARCOS (San marcos, Jalisco)" y "GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN DE BOLÁÑOS (San martin de bolanos, Jalisco)".

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 oficios de invitación, para que instrumenten dicha clave a su información.

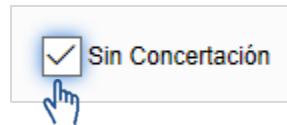
En la parte superior de la pantalla, se muestra la Unidad del Estado de la que se están registrando la concertación.

Nombre de la Unidad del Estado
DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

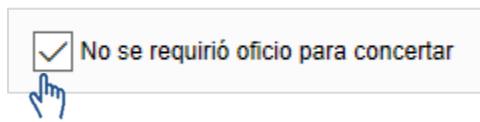
Jalisco San juanito de escobec

Fecha: 29/11/2018

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**.



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**.

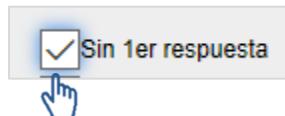


Si el INEGI ha realizado concertación con la UE a través del envío de un primer oficio de invitación, se deben registrar los datos siguientes:

- Nombre del destinatario.
- Nombre del remitente.

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

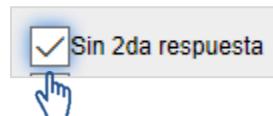
Con el fin de que el sistema permita grabar la información que se capturó, si no se ha recibido respuesta al primer oficio de invitación, debido a que este fue enviado recientemente, se debe dar clic en la casilla de **Sin 1er respuesta**.



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.



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**.



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**.



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					

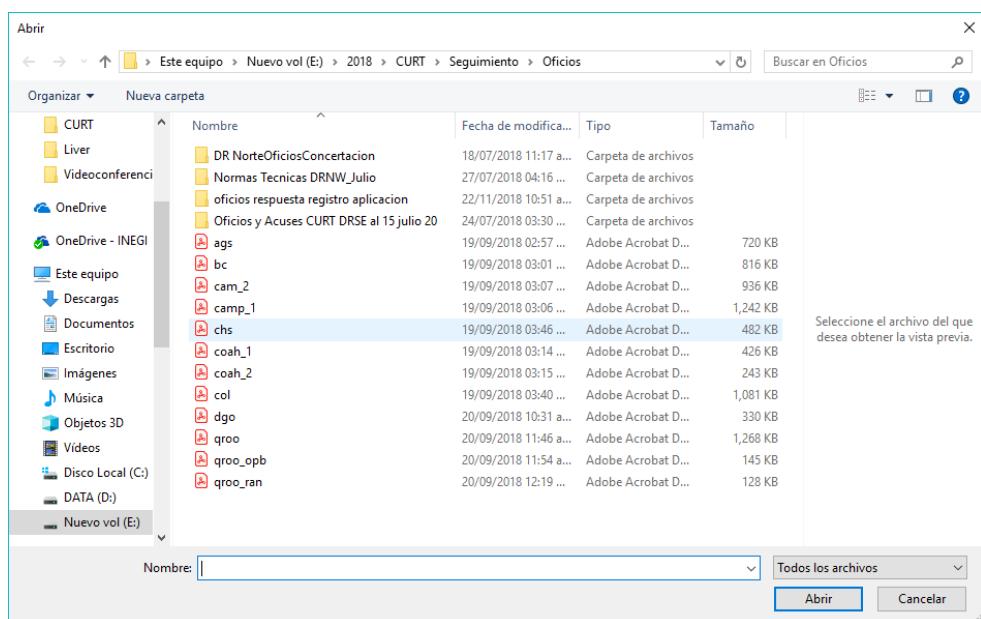
Para agregar la evidencia física, se debe seleccionar el botón de **Subir documento** ubicado en la columna que corresponda.



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

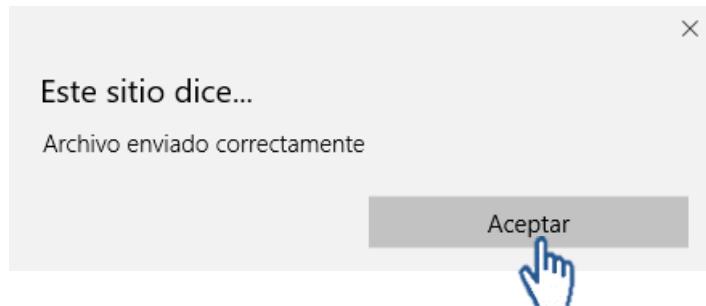
E:\2018\CURT\Seguimiento\Oficios\coah_1.j Examinar...

« 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 Envíado	Respuesta 1er oficio	2do Oficio
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	...e1_col.pdf X Subir documento	...r1_coah_1.pdf X Subir documento	No hay arch Subir doc

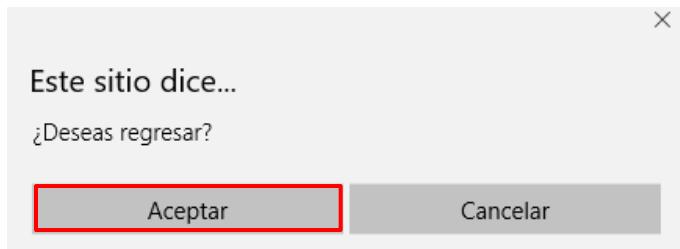
En caso de que el archivo que se subió no sea el adecuado, este puede ser borrado al seleccionar el icono de X:



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



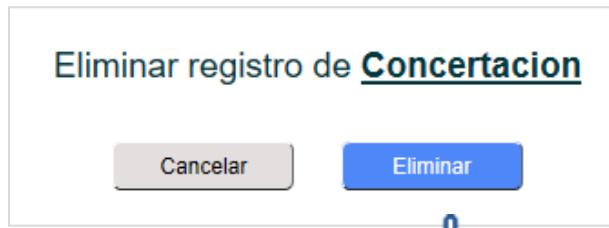
Y posteriormente el de **Aceptar**.



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**

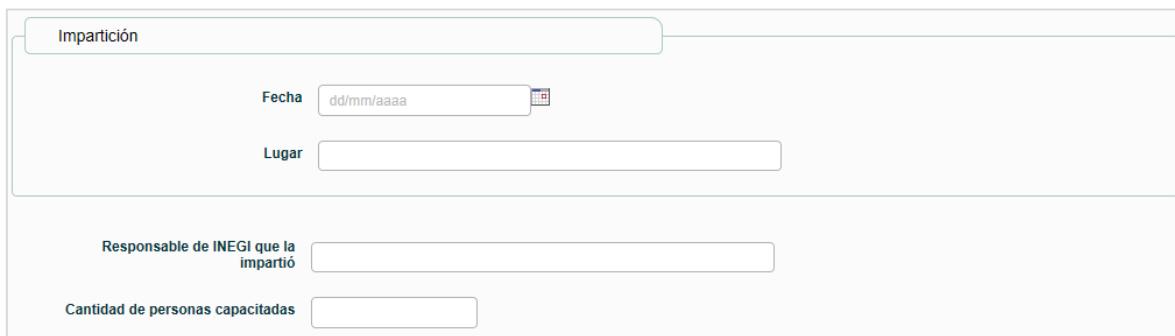


Las acciones anteriores hacen que el sistema salga del apartado y regrese al menú de las etapas de seguimiento.

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 para capturar datos de capacitación:

- Campo "Impartición": Subcategoría "Fecha" con formato dd/mm/aaaa y campo "Lugar".
- Campo "Responsable de INEGI que la impartió".
- Campo "Cantidad de personas capacitadas".

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



Lo que despliega el mensaje de Datos ingresados correctamente.



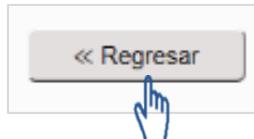
Dando clic al botón de Aceptar, se regresa a la pantalla de captura.

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

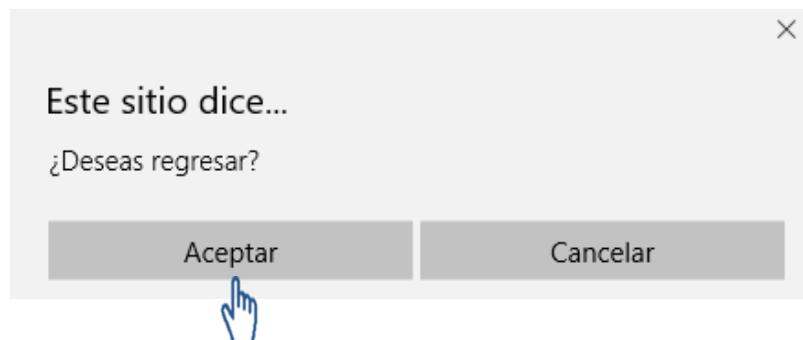


Este botón de Eliminar registro se utiliza en el caso de que se deseé eliminar la información de Capacitación.

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.

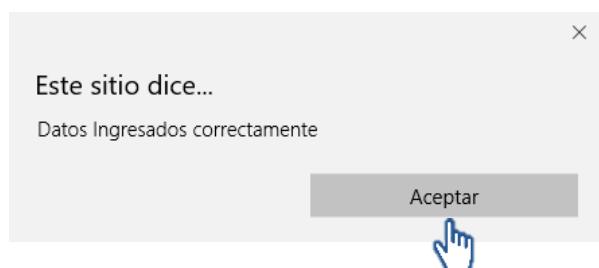
El formulario se titula "Fechas de:" y contiene cinco campos para ingresar fechas en formato dd/mm/aaaa, cada uno con un calendario asociado:

- 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	Fecha de Término
02/08/2018 <input type="button" value=""/>	02/08/2018 <input type="button" value=""/>
Nombre del asesor	Nombre de la persona que recibió asesoría
Oscar Javier Barba Torres	Mariela Meza Nuñez

Uso y manejo del aplicativo

Uso y manejo del aplicativo

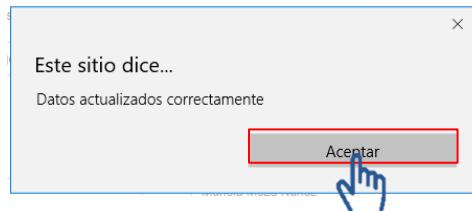
Fecha de Inicio	Fecha de Término
27/07/2018 <input type="button" value=""/>	27/07/2018 <input type="button" value=""/>
Nombre del asesor	Nombre de la persona que recibió asesoría
Oscar Javier Barba Torres	Mariela Meza Nuñez

<input checked="" type="checkbox"/> 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 Núñez		
<input checked="" type="checkbox"/> 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 Núñez		
<input checked="" type="checkbox"/> 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			
<input checked="" type="checkbox"/> 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 muestra 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.

Fecha	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Nombre del responsable de la UE que entrega	<input type="text"/>
Estructura territorial de INEGI que recibe la información	
Unidad Administrativa	<input type="text"/>
Nombre del Responsable	<input type="text"/>
Medio utilizado para la entrega	<input type="text"/>

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.

Información recibida						
Cargar Información desde:						
Selecciona una Opción						
H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO						
ARCHIVOS:						
san juanito V4.zip						
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre del archivo</th><th>Tamaño de archivo (MB)</th><th>Número de registros</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text" value="Nombre archivo"/></td><td><input type="text" value="MB"/></td><td><input type="text" value="No. de registros"/></td></tr></tbody></table>	Nombre del archivo	Tamaño de archivo (MB)	Número de registros	<input type="text" value="Nombre archivo"/>	<input type="text" value="MB"/>	<input type="text" value="No. de registros"/>
Nombre del archivo	Tamaño de archivo (MB)	Número de registros				
<input type="text" value="Nombre archivo"/>	<input type="text" value="MB"/>	<input type="text" value="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**.

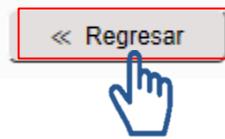


Con esta acción, la aplicación graba la información de la entrega y esto se ve reflejado en el cuadro de los Archivos Agregados.

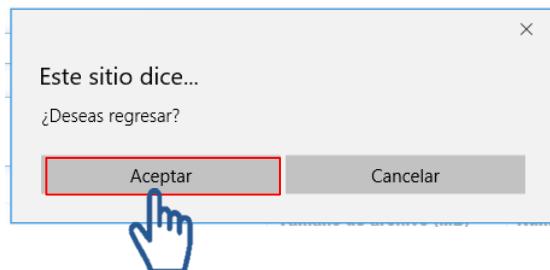
ARCHIVOS AGREGADOS								
Fecha	Responsable UE Entrega	Unidad Administrativa	Responsable que recibe	Medio Utilizado	Nombre archivo	Tamaño	No. de Registros	Acción
02/08/2018	Mariela Meza	CEI	Oscar Javier Barba Torres	USB	san juanito V4.zip	233 MB	1566	Editar Cobertura del ZIP Eliminar

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.

Selecciona el 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	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Fecha de Término	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 

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?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿El archivo shape contiene las cuatro extensiones mínimas requeridas? (shp, dbf, prj, shx)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿La estructura del archivo es correcta?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Atributos sin valores nulos o vacíos	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿La información está en coordenadas geográficas?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Coincide con el total de registros entregados	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

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

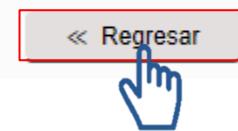


Esta acción, hace que la aplicación agregue la información que se registró en el cuadro de **Registros Agregados**.

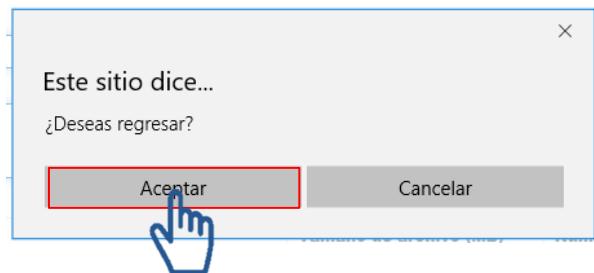
REGISTROS AGREGADOS...							
Archivo	¿Formato Shape?	¿Extensiones (shp, dbf, prj, shx)?	¿Estructura del archivo correcta?	Atributos sin valores nulos	inf. en coordenadas geográficas	Coincide con el total de registros	Acción
san juanito V4.zip	SI	SI	NO	NO	NO	SI	Editar Eliminar

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:

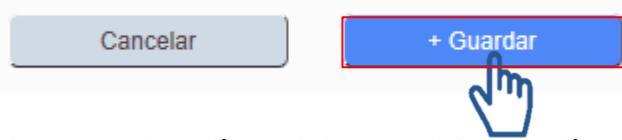
- El archivo debe estar en formato shape.
- La información tiene como mínimo los siguientes cuatro tipos de archivos: shp, dbf, prj y shx.
- La estructura del archivo corresponde a lo indicado en la Norma Técnica para generar, implementar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio 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="button" value="Selecciona un archivo..."/>
Fecha de la devolución	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Motivos de la devolución	<input type="text"/>
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**.

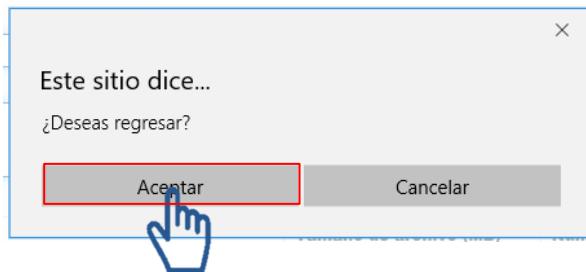
REGISTROS AGREGADOS...

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 está 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 shows a web-based application interface for the INEGI capture module. At the top, there is a header with the INEGI logo, navigation links for 'Inicio', 'Captura', and 'Cambiar UE', and a dropdown for 'JALISCO' with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the title 'GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)' is displayed. The main content area lists 12 numbered steps, each with an 'Ingresar' button to its right. Step 8, 'Datos de entrega de información a Oficinas Centrales', is highlighted with a red rectangular box around both the number and the button. At the bottom right of the content area, there is a green 'Exportar reporte' button.

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

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.

INEGI

Inicio Captura JALISCO ▾ Cerrar Sesión

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: dd/mm/aaaa

Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega

Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información

Cancelar + Guardar << Regresar

REGISTROS AGREGADOS

Fecha	Responsable de la UA entrega	Responsable de OC que recibe	Acción

Términos de uso | Contacto
Derechos Reservados al INEGI

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

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES
DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)

Fecha: dd/mm/aaaa

Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega

Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información

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		

+ Guardar << Regresar

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 dd/mm/aaaa

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

Inicio Captura JALISCO ▾ Cerrar Sesión

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

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
08/08/2018	Oscar Javier Barba Torres	Victor Iosimar Rodriguez	<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
08/08/2018	Oscar Javier Barba Torres	Victor Iosimar Rodriguez	<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.

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A OFICINAS CENTRALES

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

Fecha: 29/11/2018

Fecha: 08/08/2018

Nombre del responsable de la Unidad Administrativa que entrega: Oscar Javier Barba Torres

Nombre del responsable de Oficinas Centrales que recibe la información: Víctor Ioshimar Rodríguez

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.



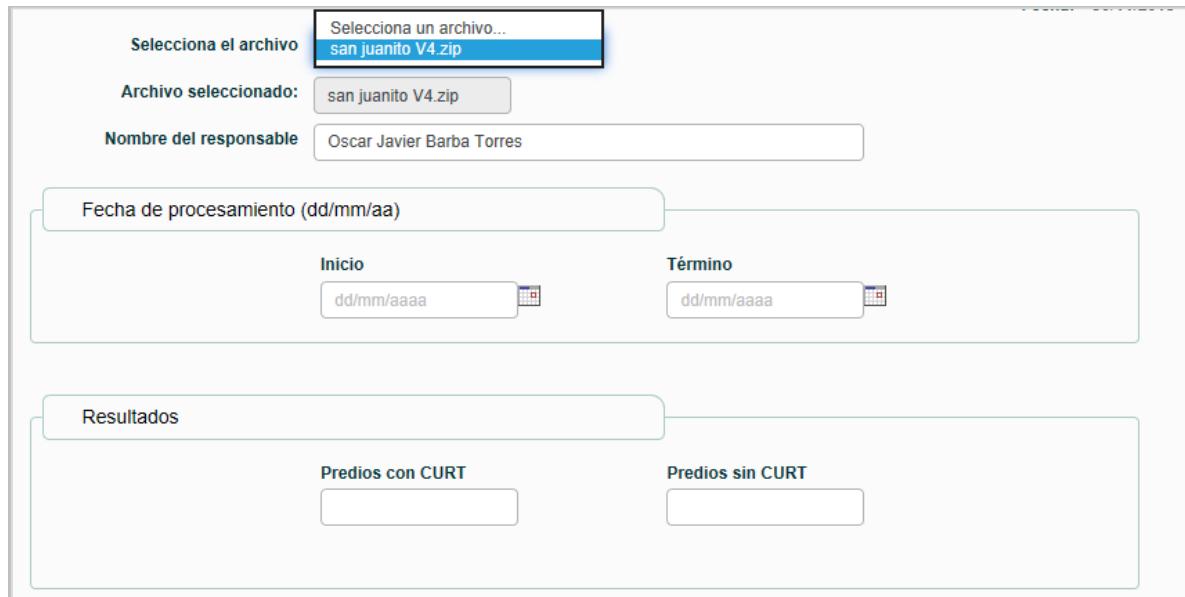
6.9 Generación de la CURT

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:

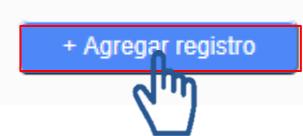
- El nombre del archivo que se registrará.
- El nombre de la persona que ingreso el archivo al sistema.
- Las fechas de inicio y de término del procesamiento de la información.
- Los resultados que se obtuvieron:
 - La cantidad de predios con CURT.
 - La cantidad de predios sin CURT.



El formulario para la generación de la CURT se divide en tres secciones principales:

- Sección superior:** Contiene un cuadro desplegable para seleccionar un archivo, donde "san juanito V4.zip" está resaltado en azul. Abajo de él, se muestra el nombre del archivo seleccionado: "san juanito V4.zip".
- Sección de responsable:** Un cuadro para ingresar el nombre del responsable, que contiene "Oscar Javier Barba Torres".
- Sección de fechas:** Un cuadro para ingresar la fecha de procesamiento en formato dd/mm/aa. Dentro de este cuadro, se detallan las fechas de "Inicio" (dd/mm/aaaa) y "Término" (dd/mm/aaaa), cada una con un calendario para seleccionar la fecha.
- Sección de resultados:** Un cuadro para registrar los resultados. Se detallan los campos para "Predios con CURT" y "Predios sin CURT", cada uno con un cuadro vacío para ingresar los valores.

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	Predios con CURT	Predios 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	+ Agrega los motivos	 Editar Eliminar

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 intersecten entre sí con los 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

Fecha: 30/11/2018

DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Total motivos	Código(s) de Motivo(s)
Total	Motivo(s)
Agregar + rowspans	

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)
Total	Motivo(s)

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



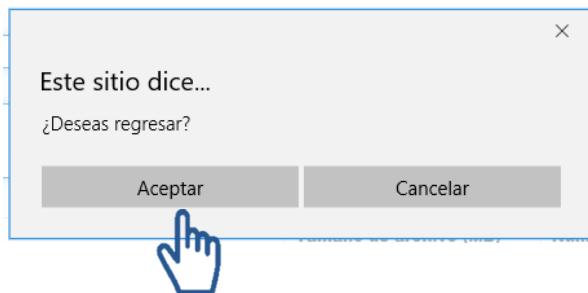
Una vez que se concluya con la captura de los motivos por los que no se generó la CURT, se debe dar clic en **Guardar**.



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**.

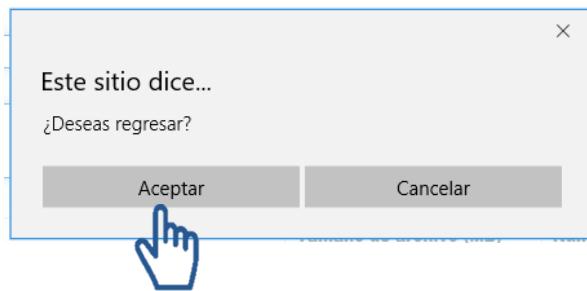


El proceso de seleccionar y agregar archivos, debe realizarse tantas veces como archivos hayan sido procesados para generárseles la CURT.

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.

The screenshot shows a web-based application for tracking the CURT (Clave Única del Registro del Territorio). The top navigation bar includes the INEGI logo, 'Inicio', 'Captura', and 'Cambiar UE'. Below the header, the title 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO' is displayed, along with the location 'DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL (SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO)'. A vertical list of numbered steps is shown, each with an 'Ingresar' button to its right. Step 10, 'Actualización de la CURT', is highlighted with a red box and has a tooltip indicating it is the current step being processed. Other steps include: 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 (with a note about file structure), 8 Datos de entrega de información a Oficinas Centrales, 9 Generación de la CURT, 11 Datos de entrega, and 12 Constancia de cobertura. At the bottom right of the main form area is a 'Exportar reporte' button.

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

Predios con CURT

Predios sin CURT

Motivos por lo que no se actualizó la CURT

Total

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

Término

Resultados

Predios con CURT

Predios 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	Predios con CURT	Predios sin CURT	Total	Motivos	Acción
san juanito V4.zip	Mariela Meza	07/11/2018 00:00:00	10/11/2018	10	5	5	14	Editar Eliminar

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

Predios con CURT

Predios sin CURT

Motivos por lo que no se actualizó la CURT

Total

Motivo(s)

Limpiar formulario

Actualizar 

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**.



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 a web-based application interface for INEGI's tracking system. At the top, there is a header with the INEGI logo, navigation links for 'Inicio' and 'Captura', and a session status 'CENTRO SUR' with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the title 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO' is displayed, along with a small map icon. The main content area is titled 'DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO' and includes the subtitle 'INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (TOLUCA, MÉXICO)'. The form contains several input fields: 'Fecha' (with value '07/06/2018'), 'Nombre del responsable que entrega la información' (empty), 'Nombre del responsable que recibe la información' (empty), 'Nombre del archivo' (with placeholder 'Selecciona un archivo...'), and 'Cantidad de registros' (empty). At the bottom of the form are buttons for 'Limpiar formulario', '+ Guardar', and '<< Regresar'. A large red box highlights the 'Fecha' input field. A cursor icon is positioned over the date field. To the right of the form, a date picker modal is open, showing the month of June 2018. The date '07/06/2018' is selected and highlighted in the calendar grid.

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

INEGI

Inicio Captura CENTRO SUR ▾ Cerrar Sesión

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA 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: 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.

INEGI

Inicio Captura CENTRO SUR ▾ Cerrar Sesión

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA 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: 07/05/2018 Fecha: 29/11/2018

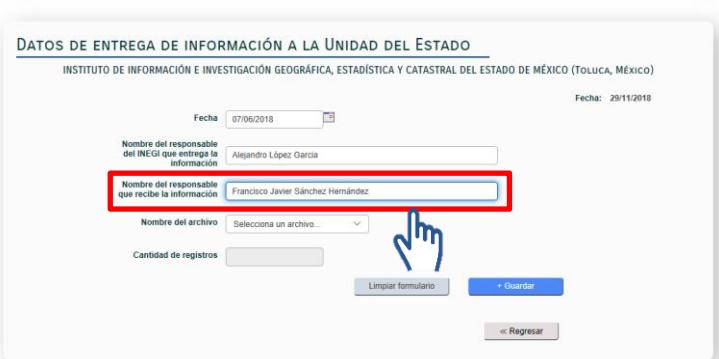
Nombre del responsable del INEGI que entrega la información: Alejandro López García

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.

INEGI

Inicio Captura CENTRO SUR Cerrar Sesión

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA 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: 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:

Cantidad de registros:

+ Guardar < Regresar

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.

INEGI

Inicio Captura CENTRO SUR Cerrar Sesión

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA 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: 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:

Cantidad de registros:

Limpiar formulario + Guardar < Regresar

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

 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA
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

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:

Nombre del responsable que recibe la información:

Nombre del archivo:

Cantidad de registros:

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.

 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

Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:

Nombre del responsable que recibe la información:

Nombre del archivo:

Cantidad de registros:

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_2S.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.

Datos Ingresados correctamente

CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

DATOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DEL ESTADO

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEGRÁFICA, 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: predios058_2S ZIP

Cantidad de registros: 90526

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_2S ZIP	90526	

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

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_2S ZIP	90526	

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

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_2S ZIP	90526	

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.

The screenshot shows the INEGI system interface for capturing a coverage certificate. The main window title is "CONSTANCIA DE COBERTURA" and the subtitle is "INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (TOLUCA, MÉXICO)". The date "30/11/2018" is entered into the "Fecha de solicitud" field. A blue hand cursor is positioned over this field. Below the input field is a date picker calendar for November 2018, which also displays the date "30/11/2018". Other fields visible include "Fecha de emisión" and "No. folio constancia". At the bottom of the window are buttons for "Regresar" and "Guardar". The top navigation bar includes links for "Inicio" and "Captura", and a dropdown menu "CENTRO SUR" with a "Cerrar Sesión" option.

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

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

+ Guardar

Fecha de emisión: 25/01/2019

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.

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

+ Guardar

Este sitio dice...
Datos Ingresados correctamente

Aceptar

+ 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**.

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

+ Guardar

Este sitio dice...
Datos Ingresados correctamente

Aceptar

+ Guardar

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**.



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**.



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 ícono:



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 ...

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

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: México

Municipio: Toluca

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

¿Aceptó?

¿Qué aceptó?

¿Motivos por las que la UE no Aceptó?

CAPACITACIÓN

Fecha de capacitación: 07/05/2018

Cantidad de Personas: 8

Nombre del responsable que lo impartió: Alejandro López García

REGISTRO DE LAS UNIDADES DE 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:

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	prediosMetepetec.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	prediosCoatepecHariñas.zip	2534	Alejandro López García	USB	DR
24/10/2018	COACALCO_BERRIEZABAL_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	prediosJiquilpanco.zip	3476	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosXapulco.zip	5861	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosTlanguistenco.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	prediosCuautitlánIzcalli.zip	38088	Alejandro López García	USB	DR
18/05/2018	predios058_15.ZIP	85595	Alejandro López García	USB	DR
08/06/2018	prediosTultitlán.zip	65646	Alejandro López García	USB	DR
18/05/2018	predios058_25.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 ↓](#)

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	prediosJiquilpan.zip	prediosJiquilpan.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

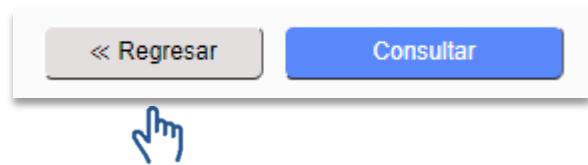
Entrega:	Fecha de entrega:	Nombre del archivo:	Cantidad de registros:	Nombre del responsable del INEGI que entrega la información:	Nombre del responsable que recibe la información:
A Unidad del Estado	20/06/2018	prediosTenangoDelValle.zip	8051	Alejandro López García	Francisco Javier Sánchez Hernández
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_BERRIOSABAL_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 ícono:



Seleccionar la Unidad del Estado correspondiente a su Entidad Federativa.

A screenshot of a web application titled "EXPORTAR REPORTE DE UE". At the top, there is a logo consisting of a green square with a white "X" and the text "EXPORTAR REPORTE DE UE" next to it. Below the title, there is a section labeled "Nombre de la Unidad del Estado" with a dropdown menu. The dropdown menu is open and shows a list of options, with the first item highlighted in blue: "INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO...". Other visible items in the list include "GOBIERNO MUNICIPAL DE ERASO ALV (Ecuautlán, México)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE ZINACANTEPEC (Zinacantepec, México)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPAHUAQUÁN (Zumpahuacán, México)", "GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO (Zumpango, México)", "H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA (Toluca, 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)", and "SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (Toluca, México)".

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



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

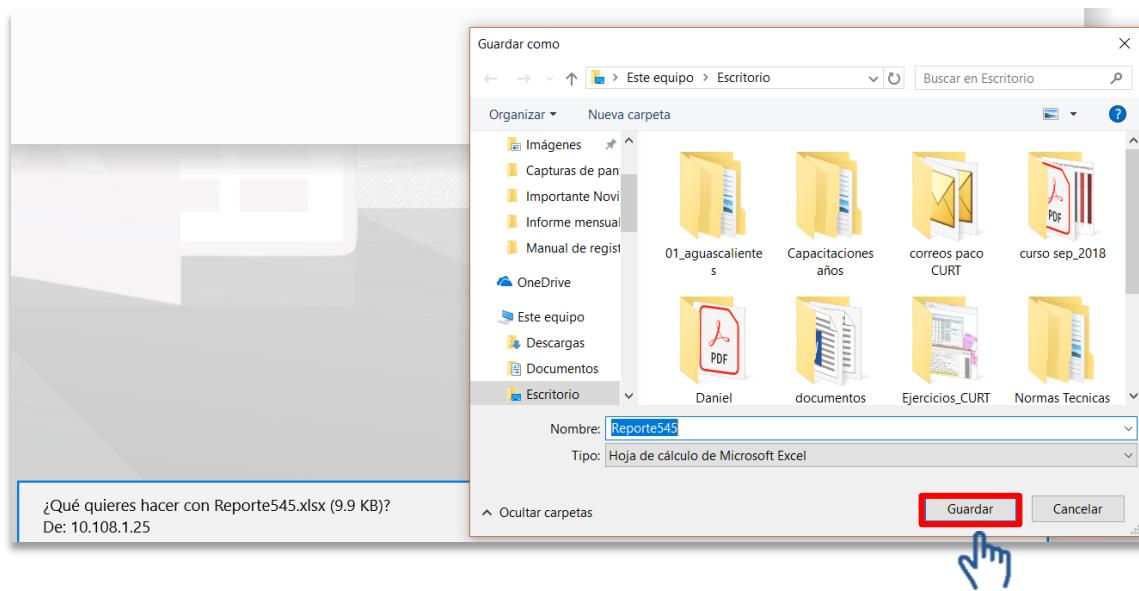


Al termino del proceso, aparece una opción en la parte de inferior de la pantalla donde se pregunta al usuario que acción desea realizar, la cual puede ser: Abrir, Guardar o Cancelar.



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

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**.

