Registro Único de Vivienda | DATOS y TECNOLOGÍA

MANUAL DE USUARIO

RUV++

MIGRACIÓN DE EMPRESAS

EJECUTOR DE OBRA

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivos 3
3. Requerimientos 3
3.1. Requerimientos de Software 4
Tabla 1. Exploradores 4
3.2. Requerimientos de Hardware 4
4. Ingresando al Sistema 5
Imagen 1. Pantalla Principal RUV++ 5
5. Funcionalidad General 5
5.1. Zonas de Pantalla 5
Imagen 2. Zonas de pantallas 6
5.2. Botones y Barras 6
Tabla 2. Botones y Barras 8
5.3. Almacenamiento de Archivos 8
6. Migración de empresa 8
6.1. Migración 9
Imagen 3. Pantalla Principal RUV++ 9
Imagen 4. Autenticación 10
Imagen 5. Correo Electrónico 11
Imagen 6. Términos Legales 11
Imagen 7. Datos Generales/Generales/NRP 12
Imagen 8. Datos Generales/Ubicación 13
Imagen 9. Datos Generales/Domicilio Fiscal 15
Imagen 10. Datos Generales/Datos del contacto 16
Imagen 11. Datos Empresa / Institución 18
Imagen 12. Empresa Filial / SI 19
Imagen 13. Empresa Filial / NO 19
Imagen 14. Datos Accionista / Persona Física 21
Imagen 15. Botones Editar y Eliminar. 22
Imagen 16. Datos Accionista / Persona Moral 23

Imagen 17. Botones Editar y Eliminar. 24
Imagen 18. Datos Representante Legal 25
Imagen 19. Explorador de Archivos..... 26
Imagen 20. Botón Editar y Eliminar 27
Imagen 21. Datos Representante Técnico 28
Imagen 22. Botones editar y eliminar. 29
Imagen 23. Documentación 30
Imagen 24. Explorador de Archivos..... 31
Imagen 26. Carta de Responsabilidad 32
Imagen 27. Registro Enviado Exitosamente 33
Imagen 28. Correo de Correcto Registro 33
7. Glosario 34
A 34
C 34
D 36
E 36
F 37
G 37
H 38
I 38
L 38
M 39
N 39
O 40
P 40
R 42
S 42
T 43
U 43
V 43

1. Introducción

Este manual pretende ser una guía en el uso del Módulo de Migración de Empresas (RUV++). En su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera muy fácil el aplicativo RUV++.

El RUV++ es una aplicación que fue concebida con el objeto de capturar los datos necesarios en lo referente a la migración de una empresa.

El Módulo de Migración de Empresa (RUV++), es una aplicación WEB que permite ingresar los datos de las empresas que serán exportadas del aplicativo RUV Clásico al aplicativo RUV++, y así mismo al fideicomiso Registro Único de Vivienda (RUV) bajo un régimen fiscal. Además de ofrecer la funcionalidad de actualizar empresas, también permite consultar la información de las mismas en diferentes formas.

El proceso migración se refiere de trasladar la información capturada en su momento desde el aplicativo RUV Clásico al aplicativo RUV++. Cabe mencionar que cuando una empresa es migrada se toma como base la información que reside en el aplicativo RUV Clásico y esta se refleja en el aplicativo RUV++.

Adicionalmente se menciona que al migrar una empresa hará capturar información en los apartados por lo cual se hace hincapié en que las secciones y subsecciones sean revisadas y completadas. Por lo anterior se hace informa que el proceso de migración cuenta como una actualización ante el RUV.

2. Objetivos

- Facilitar al usuario la navegación y operación del módulo de Migración del Sistema Informático RUV++.
- Proporcionar la información necesaria para que el usuario realice la migración de una empresa.

3. Requerimientos

Para usar el RUV++ es necesario que el equipo cuente con lo siguiente:

3.1. Requerimientos de Software

- Conexión a Internet
- Sistema operativo Windows
  - Windows XP Service Pack 2
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8
- Sistema operativo Mac
  - Mac OS X 10.6 y versiones posteriores
- Sistema operativo Linux
  - Ubuntu 12.04 y versiones posteriores
  - Debian 7 y versiones posteriores
  - OpenSuSe 12.2 y versiones posteriores
  - Fedora Linux 17
- Un navegador web de los listados a continuación:

Navegador	Versión
Google Chrome	37
Microsoft Internet Explorer	11
Mozilla Firefox	32
Safari	5

Tabla 1. Exploradores

3.2. Requerimientos de Hardware

- **Procesador**: 1 gigahercio (GHz) o más rápido, compatible con PAE, NX y SSE2.
- **RAM**: 1 gigabyte (GB) (32 bits) o 2 GB (64 bits).
- **Espacio en disco duro**: 16 GB (32 bits) o 20 GB (64 bits).
- **Tarjeta gráfica**: dispositivo gráfico Microsoft DirectX 9 con controlador WDDM

4. Ingresando al Sistema

El portal RUV++ es un aplicativo web que al cual se puede acceder desde cualquier navegador de internet. El usuario debe ingresar a un navegador web (Explorer, Chrome, Mozilla Firefox o Safari) y escribir la dirección: http://portal.ruv.org.mx/ Una vez cargada la página se visualiza la pantalla principal donde se muestran las opciones y módulos con las que el aplicativo cuenta.

Imagen 1. Pantalla Principal RUV++

El presente manual solo describirá lo referente a la migración de una Empresa/Institución con categoría EJECUTOR DE OBRA y régimen fiscal MORAL.

5. Funcionalidad General

1. Zonas de Pantalla

Las pantallas se dividen en cuatro zonas:

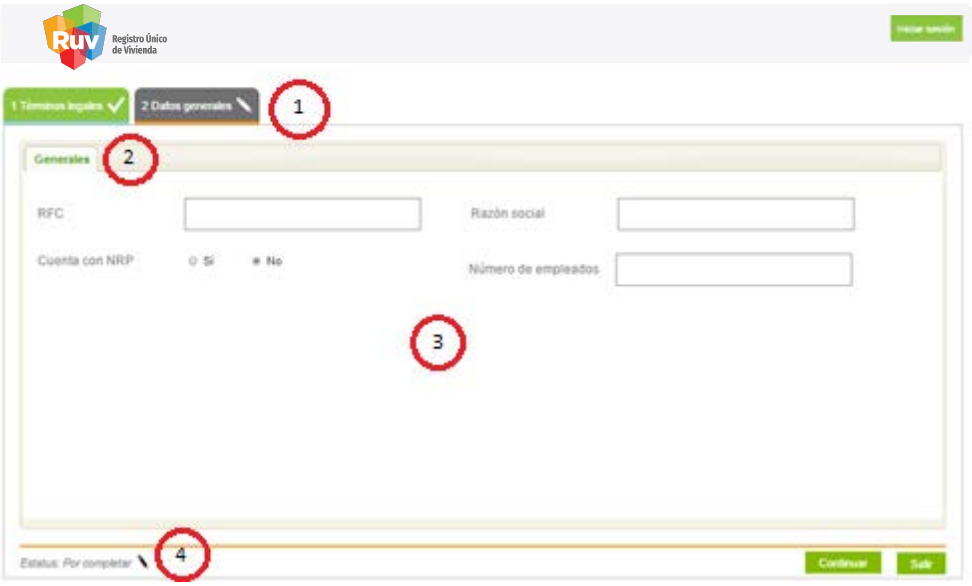


Imagen 2. Zonas de pantallas

1. **Barra de sección.** Esta contiene las secciones que deben ser completadas con la información necesaria para la actualización de la información que comprende la empresa.
2. **Barra de subsecciones.** Esta contiene los apartados en referencia a las secciones del punto anterior, es decir, si una sección tiene divisiones estas serán mostradas en esta barra. Cabe mencionar que esta barra no será mostrada en todas las pantallas debido a que no todas las secciones cuentan con apartados.
3. **Zona de trabajo.** Este espacio es donde se mostrarán los campos de captura que son solicitados al usuario en referencia a la información de la empresa.
4. **Barra de estado.** Esta indica el estado del apartado de donde se encuentra situado el usuario, es decir, si esta completado o por completar.

NOTA.

Adicionalmente se menciona que las secciones y subsecciones de los apartados se mostrarán en color verde cuando los datos proporcionados en las secciones y subsecciones sean correctos y completos.

5.2. Botones y Barras

La forma de utilizar esta herramienta es la misma que cualquier otro aplicativo WEB, también se pueden usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones, así como la funcionalidad a través del ratón.

Como se mencionó en el punto anterior las secciones y subsecciones del sistema, los botones y las barras pueden estar visibles o no, esto en relación al régimen fiscal de la empresa y la categoría que sea seleccionada por el usuario.

Los botones principales se encuentran dentro de la zona centro o área de trabajo y son los siguientes:

Continuar	Avanza a la siguiente pantalla correspondiente.
Salir	Regresa a la pantalla principal del RUV.
Agregar	Anexa un registro capturado a una de las listas.
Limpiar	Elimina la información que se haya capturado en los campos.
Descargar	Almacena en el ordenador el archivo seleccionado.
Guardar	Almacena los cambios que se generan a un registro de la lista.
Cancelar	Descarta los cambios generados a un registro de la lista.
Enviar	Envía los datos capturados de un formulario al aplicativo.
Examinar	Despliega la ventana del explorador de archivos del sistema.
Eliminar	Elimina de la lista el registro seleccionado y este es descartado como un
Editar	Edita un registro de la lista. Muestra los datos que fueron capturados durante el alta del registro con la opción de cambiar la información de los mismos.

	Descarga el archivo seleccionado.
	Barras de Desplazamiento, nos permiten desplazarnos horizontal y verticalmente, estas se activarán automáticamente en caso de que la información registrada rebase la vista de la pantalla.
	Despliega un catálogo.
	Casilla de verificación.
	Icono de búsqueda de domicilio.
	Señalar ubicación dentro del mapa.

Tabla 2. Botones y Barras

Los botones y las barras descritas con anterioridad se encuentran en cada uno de los apartados, con las diferentes opciones disponibles en cada uno de ellos para realizar acciones específicas al apartado correspondiente.

5.3. Almacenamiento de Archivos

El sistema permite el almacenamiento de archivos para su consulta en el sistema. Deben ser archivos con extensión PDF que sean menores o iguales a 5242880 bytes (5MB).

6. Migración de empresa

A continuación se listarán los pasos para realizar la migración de una empresa con régimen fiscal moral y categoría EJECUTOR DE OBRA.

Un EJECUTOR DE OBRA es la persona que asume las obligaciones y responsabilidades técnicas que implica la construcción de una obra, el cual es el encargado de conducir, controlar, y supervisar en forma permanente los procedimientos de construcción en la obra y obrador y la calidad de los trabajos ejecutados, ejercer la coordinación de contratistas y proveedores, supervisar y controlar la acción de quien tiene a su cargo la ejecución y mantenimiento de las medidas y precauciones de higiene y seguridad, de acuerdo con las directivas del profesional habilitado en Higiene y Seguridad en el Trabajo, hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, edictos y reglamentaciones oficiales que rigen en el ámbito de ejecución de los trabajos, hacer cumplir los códigos, reglamentos y disposiciones de orden técnico vinculados con los trabajos, cuya ejecución será conforme a las reglas del arte, preparar los planes de trabajo, responsabilizarse por los planos, cálculos, planillas y toda la documentación correspondiente a estructuras e instalaciones, intervenir para dirimir las controversias que, con motivo de la ejecución de los trabajos, se pueden suscitar entre contratistas, asumir las responsabilidades como constructor firmando los planos municipales.

6.1. Migración

Para realizar la migración de una empresa de una empresa, realice lo siguiente:

1. Acceder al portal RUV++.

Imagen 3. Pantalla Principal RUV++

2. Despliegue el menú **Empresas/Instituciones** de la pantalla principal del RUV y seleccione la opción Migrar Empresa contenida dentro del submenú Actualizar Empresa, el aplicativo envía al usuario a la pantalla donde se solicitan la información para iniciar la migración de una empresa al aplicativo RUV++.

Dentro de la pantalla de autenticación se solicita el usuario (número RUV) y la contraseña de la empresa que fue proporcionada al finalizar el registro en el aplicativo RUV Clásico.

Imagen 4. Autenticación

La pantalla de autenticación solicita los siguientes datos:

- **Usuario**. Se refiere al número RUV proporcionado al final del registro en el aplicativo RUV Clásico.
- **Contraseña**. Se refiere a la clave establecida por el usuario y el cual es el acceso del usuario al aplicativo.
- **Enviar**. Si los datos proporcionados son correctos el aplicativo mostrara la pantalla de CORREO ELECTRÓNICO de lo contrario el aplicativo notificará al usuario.

3. Después de que el usuario se ha autenticado con sus datos se muestra la pantalla Correo Electrónico.

Imagen 5. Correo Electrónico

4. Aceptar los términos legales del aplicativo

Es necesario aceptar los términos para continuar el registro de una Empresa / Institución, de otra manera, los siguientes apartados no serán mostrados.

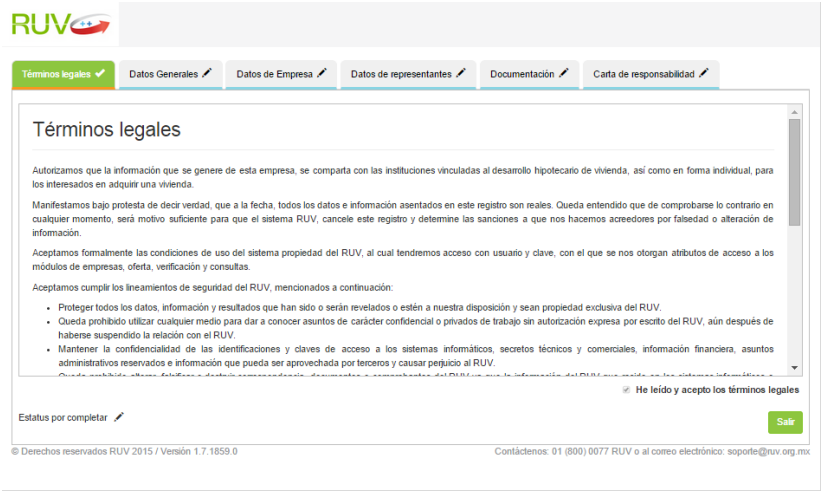


Imagen 6. Términos Legales

5. Después de aceptar los términos legales se mostrará la pantalla de Datos Generales correspondientes a la Empresa / Institución.

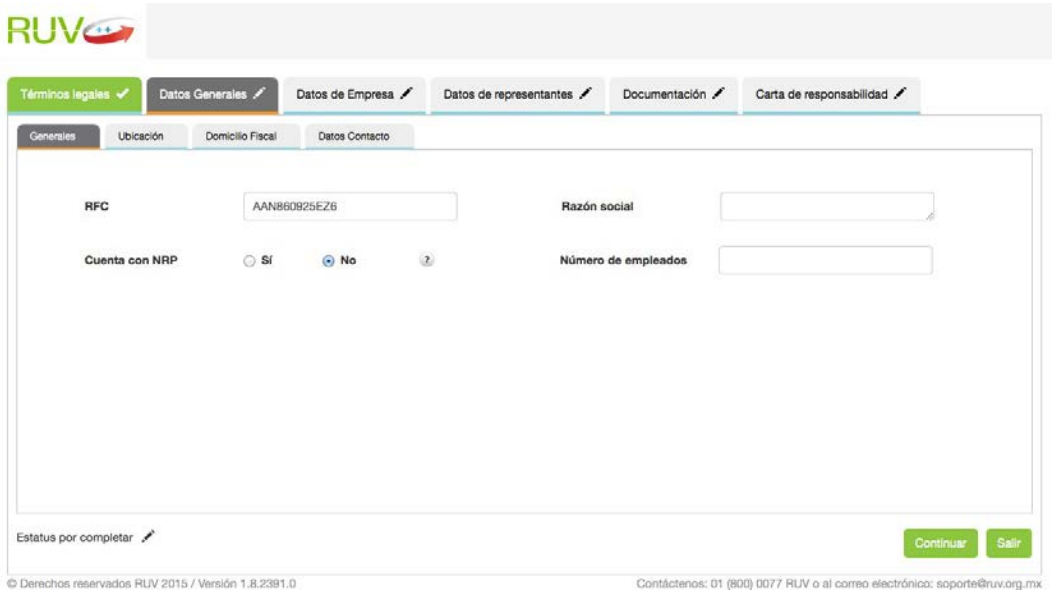


Imagen 7. Datos Generales/Generales/NRP

Los campos solicitados en el apartado de Datos Generales son los siguientes:

- **RFC**. El campo se refiere al Registro Federal de Contribuyentes correspondiente a la empresa (Persona Moral).
- **Razón Social**. El campo se refiere a la denominación por la cual se conoce colectivamente a la empresa. Se trata del nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la empresa.
- **Cuenta con NRP**. Es un campo de verificación en donde el usuario indica si cuenta o no con el Número de Registro Patronal.
- **Número de registro patronal (NRP)**. El campo se refiere al número de seguridad de una empresa, es el registro ante el IMSS. Este campo solo se muestra en referencia a la selección del anterior.
- **Número de empleados**. El campo se refiere a los recursos humanos que desempeñan alguna actividad dentro de la empresa que se está registrando.
- **Continuar**. Muestra la pantalla UBICADOR, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notificará al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

6. Dentro de la pantalla UBICADOR, es solicitada la ubicación geográfica donde se encuentra la empresa que será registrada.

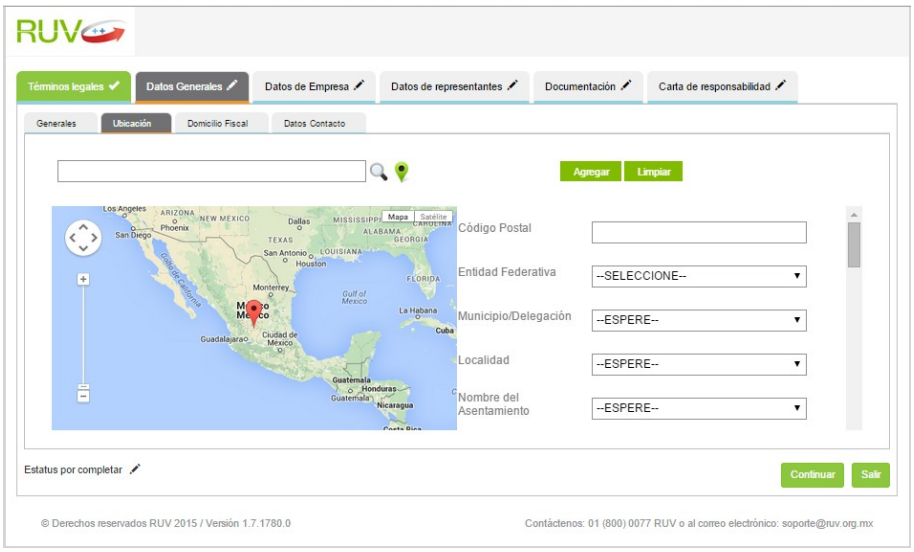


Imagen 8. Datos Generales/Ubicación

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Agregar**. Valida los datos proporcionados en los campos solicitados y se agregan como un registro de domicilio fiscal, además de que verifica si los datos que se requieren como obligatorios no se encuentran vacíos.
- **Limpiar**. Elimina los datos proporcionados por el usuario en los campos de captura, dejando en blanco el formulario.
- **Buscar**. Muestra dentro del mapa a partir de una dirección o código postal proporcionado por el usuario una dirección.
- **Ubicación**. Muestra dentro del mapa el domicilio y/o lugar donde se encuentra el usuario que está dando de alta la empresa, es decir, la ubicación al momento del registro.
- **Mapa**. Es un componente de referencia en el cual se muestran las direcciones que el usuario indica mediante la captura de datos.
- **Código Postal**. Se refiera al número que se asigna a la población donde se ubica el domicilio fiscal de la empresa.
- **Entidad Federativa**. Se refiere a uno de los estados del país y es en relación con la dirección del domicilio fiscal de la empresa.
- **Municipio/Delegación**. Se refiere al nombre que recibe una extensión de territorio dentro de una Entidad Federativa.
- **Localidad**. Se refiere a la división territorial o administrativa genérica para cualquier núcleo de población con identidad propia. Las localidades se encuentran ubicadas dentro de las delegaciones o municipios de una entidad federativa.

- **Nombre del Asentamiento**. Se refiere a lo denominado colonia dentro de una localidad, es el fragmento de terreno menor dentro de una entidad federativa.
- **Tipo de Asentamiento**. Tipo de lugar en donde se establece una comunidad (ciudad, colonia, finca, pueblo, etc.).
- **Nombre de Vialidad/Calle**. Se refiere al nombre que recibe la vía pública del domicilio.
- **Tipo de Vialidad**. Se refiere al tipo de calle donde se ubica el domicilio (avenida, calle, cerrada, boulevard, privada, etc.).
- **Tipo de Zona**. Se refiere al tipo de localidad donde se encuentra el domicilio de la empresa (Industrial, Residencial, Urbana, Rural, etc.).
- **SuperManzana**. Conjunto de vías básicas que forman un polígono o área interior que contiene varias manzanas del tejido urbano actual.
- **Manzana**. Es el espacio de terreno urbano, generalmente cuadrangular, que se limita por calles en todos sus lados la cual contiene dentro del espacio el lote del domicilio.
- **Lote**. Se refiere a la extensión de terreno que forma parte de una manzana.
- **Numero Exterior**. Es al número con el que se identifica el lote del domicilio fiscal en referencia a una calle o vialidad.
- **¿Cuenta con número exterior anterior?** .
- **Numero Interior.** Se refiere al número que ocupa la dirección dentro de un lote. Los números interiores hacen referencia a un departamento o casa dentro de una vecindad.
- **Nombre de la primera Entrevialidad**. Se refiere a la calle que se encuentra en la parte superior del domicilio dentro del mapa.
- **Tipo de Vialidad de la primera entrevialidad**.
- **Nombre de la segunda Entrevialidad**. Se refiere a la calle que se encuentra en la parte inferior del domicilio dentro del mapa.
- **Tipo de Vialidad de la segunda entrevialidad**. Se refiere al conjunto de servicios y acondicionamiento de las vías publicas de la segunda entrevialidad.
- **Nombre de Vialidad Posterior**. Se refiere a la calla que se encuentra a espaldas del domicilio.
- **Tipo de Vialidad de la vialidad posterior**. Se refiere al conjunto de servicios y acondicionamiento de las vías publicas de la vialidad posterior.
- **Referencia**. Se refiere a una descripción utilizada para identificar de manera más rápida el domicilio que se está registrando.
- **Latitud**. Se refiere a la distancia angular entre la línea ecuatorial (el ecuador), y un punto determinado de la Tierra.
- **Longitud**. Se refiere a la distancia angular entre un punto dado de la superficie terrestre y el meridiano.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DOMICILIO FISCAL, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.

- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

Para continuar con el registro después de terminar con el llenado de los datos solicitados, se requiere seleccionar el botón AGREGAR y después CONTINUAR para acceder a la pantalla de DOMICILIO FISCAL.

Cabe mencionar que los campos de la pantalla UBICADOR y DOMICILIO FISCAL se mostrarán en blanco, por lo que se solicita que se capture información desde cero en el apartado de UBICADOR.

7. La pantalla DOMICILIO FISCAL es completada en relación con los datos capturados en la pantalla UBICADOR como una dirección valida.

NOTA:

Como se mencionó en el punto anterior se requiere que para ver reflejados los datos capturados en la pantalla UBICADOR se debe pulsar el botón AGREGAR de dicha pantalla, de lo contrario los datos no se verán reflejados.

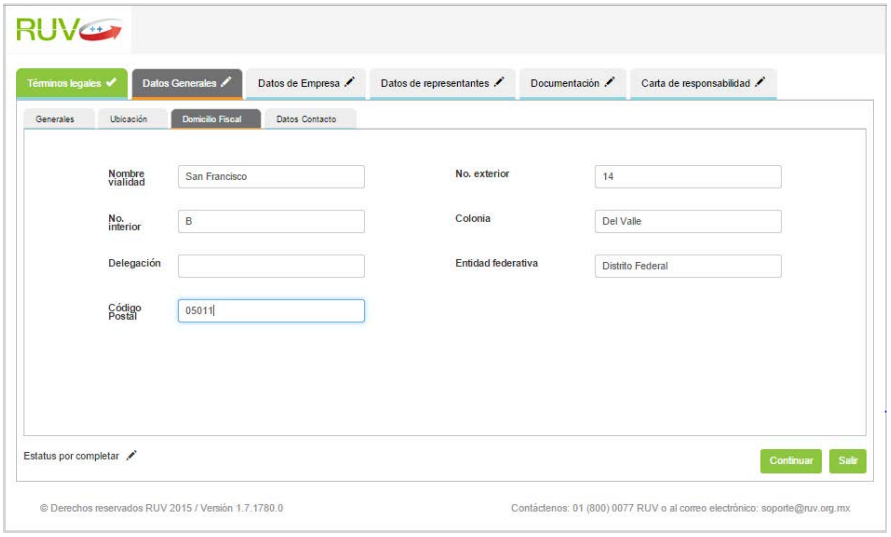


Imagen 9. Datos Generales/Domicilio Fiscal

Adicionalmente se menciona que solo el primer domicilio capturado en la pantalla UBICACIÓN se verá reflejada en el apartado de DOMICILIO FISCAL, las posteriores a esta no se verán reflejados en el aplicativo.

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Nombre de la vialidad**. Se refiere al nombre que recibe la vía pública del domicilio.
- **Numero Exterior**. Es al digito con el que se identifica el lote del domicilio fiscal en referencia a una calle o vialidad.
- **Numero Interior.** Se refiere al digito que ocupa la dirección dentro de un lote. Los números interiores hacen referencia a un departamento o casa dentro de una vecindad.
- **Colonia**. Se refiere al conjunto de viviendas construido al mismo tiempo y según un plan urbanístico común, dentro de una localidad.
- **Entidad Federativa**. Se refiere a es una unidad delimitada territorialmente que en unión de otras entidades conforman a una nación.
- **Código postal**. Se refiere al código que es asignado a la zona del domicilio del país, sirve para facilitar y mecanizar el encaminamiento de una pieza de correo.
- **Municipio/Delegación**. Se refiere al nombre que recibe una extensión de territorio dentro de una Entidad Federativa.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS DE CONTACTO, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

8. Dentro de la pantalla DATOS DEL CONTACTO, se solicitan los datos correspondientes al teléfono (s) y correo electrónico (s) del contacto directo dentro de la empresa, además de solicitar de manera opcional la página de Internet de la empresa.

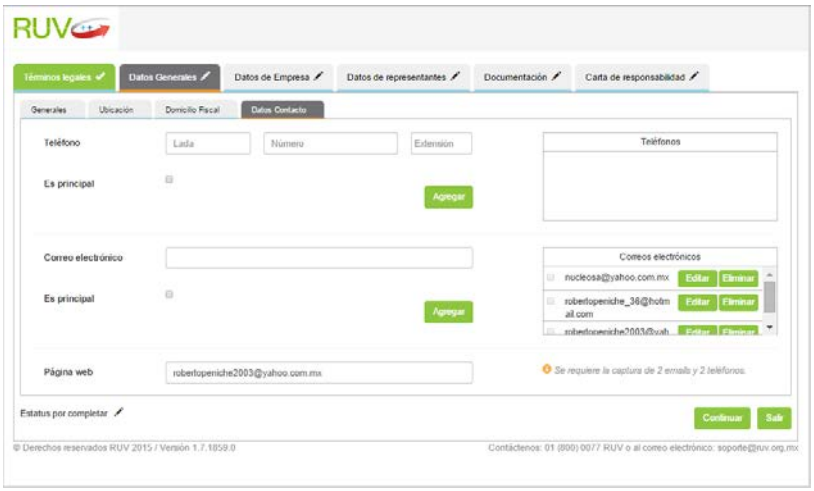


Imagen 10. Datos Generales/Datos del contacto

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Lada**. Se refiere a la clave de larga distancia en base a la Entidad Federativa que se está refiriendo.
- **Teléfono**. Es el número de línea donde se contactará a la empresa.
- **Extensión**. Se refiere a los dígitos extras al número de teléfono cuando la línea telefónica se encuentra conectada a una central telefónica.
- **Agregar**. Valida los datos proporcionados por el usuario en los campos solicitados y se agregan como un registro de teléfono o correo electrónico según sea el caso.
- **Es principal**. Se refiere a un cuadro de verificación donde se indica que el registro de teléfono es el principal para la recepción y/o atención. Solo se permite tener un teléfono como principal.
- **Correo electrónico**. Se refiere a una cuenta de correo electrónico donde se contactará a la empresa.
- **Es principal**. Se refiere a un cuadro de verificación donde se indica que el registro de correo electrónico es el principal para la recepción y/o atención. Solo se permite tener un correo electrónico como principal.
- **Pagina Web**. Se refiere a la pagina web de contacto de la empresa.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS EMPRESA / INSTITUCIÓN, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa..

El sistema requiere como mínimo dos números de teléfono y dos direcciones de correo electrónico, de lo contrario no se marcará la sección como terminada.

9. La pantalla DATOS EMPRESA / INSTITUCIÓN mostrará los campos necesarios para ingresar la información de la Empresa / Institución a fin de continuar con su registro dentro del RUV en un solo momento.

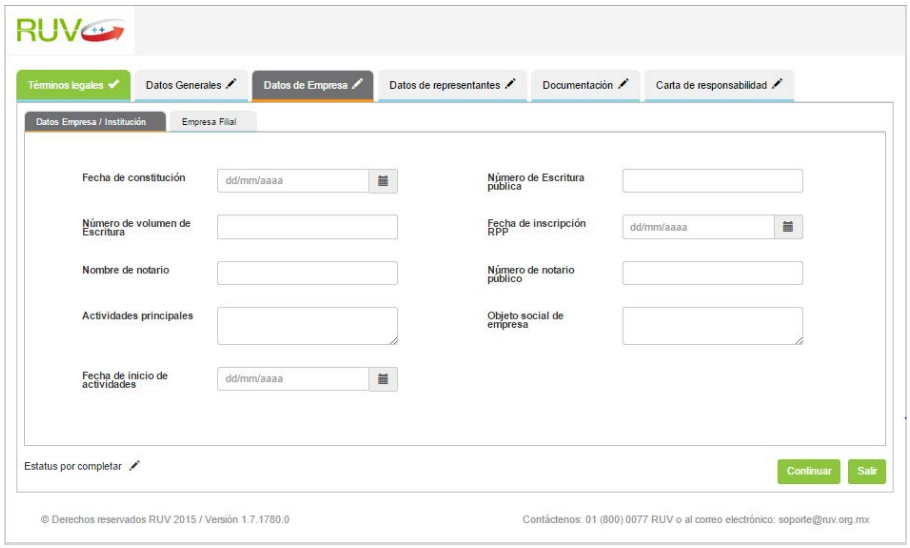


Imagen 11. Datos Empresa / Institución

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Fecha de constitución**. Se refiere a la fecha de creación de la empresa o sociedad que se está registrando.
- **Numero de Escritura Pública**. Es el número del documento expedido por el notario público con todas las formalidades de ley.
- **Número de Volumen de Escritura**. Es el número de libro en el cual está registrado el documento expedido por el notario público, como referencia es un número de folio.
- **Fecha de Inscripción al Registro Público de la Propiedad (RPP)**. Se refiere a la fecha en la cual la empresa se dio de alta ante el RPP.
- **Nombre de Notario** que expidió el documento oficial de la empresa.
- **Número de Notario Público**. que expidió el documento oficial de la empresa.
- **Actividades Principales**. Se refiere a las principales actividades que realizará la empresa
- **Objeto social de la empresa**. Se refiere al giro de la empresa, es decir, a que se dedicará la institución.
- **Fecha de inicio de Actividades.** Se refiere a la fecha en que la empresa empezará a operar.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS ACCIONISTA, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

10. La pantalla EMPRESA FILIAL

Si el usuario dentro de la pantalla EMPRESA FILIAL selecciona la opción SI en el campo ES UNA EMPRESA FILIAL, se muestra la siguiente pantalla.

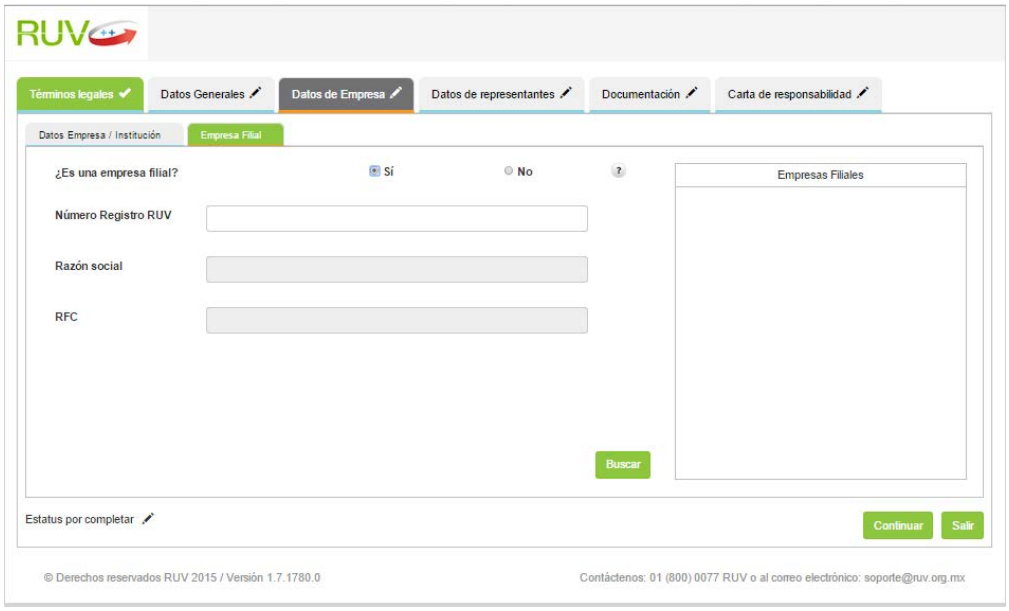


Imagen 12. Empresa Filial / SI

Si el usuario dentro de la pantalla EMPRESA FILIAL selecciona la opción NO en el campo ES UNA EMPRESA FILIAL, se muestra la siguiente pantalla.

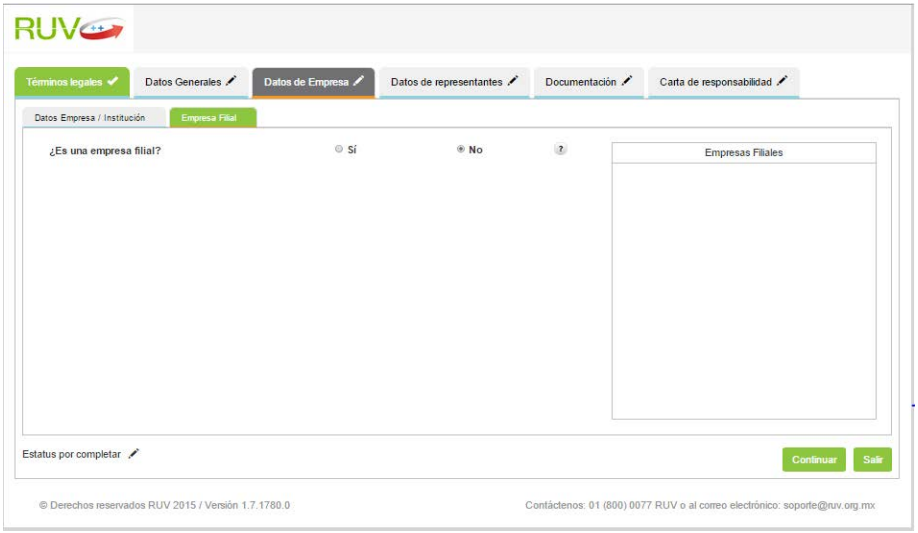


Imagen 13. Empresa Filial / NO

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Número de Registro RUV**. Es el número único con el que se identificará a la empresa oferente o verificadora registrada en el RUV, indistintamente de la ONAVI, Banco o SOFOL con que trabaje, el cual consta de 8 dígitos.
- **Razón social.** El nombre que recibió la empresa al momento de constituirse.
- **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) de la empresa Padre.
- **Buscar**. Realiza la búsqueda de un número RUV a partir de la información proporcionada por el usuario.
- **Agregar**. Valida los datos proporcionados por el usuario en los campos solicitados y se agregan como un registro de empresa filial.
- **Borrar**. Elimina de la lista el registro seleccionado y está es descartada como una empresa filial de la empresa que se está registrando.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS ACCIONISTA, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

Una vez que el usuario proporciona al menos un registro correspondiente a lo solicitado y selecciona el botón AGREGAR, los botones de Editar y Borrar son mostrados delante del registro.

De lo contrario si se selecciona la opción NO en el campo ES UNA EMPRESA FILIAL, el aplicativo no muestra campos de captura y permite continuar al usuario.

11. La pantalla DATOS DEL ACCIONISTA / PERSONA FÍSICA

Se refiere a una persona física que funge como un socio capitalista que participa de la gestión de la sociedad en la misma medida en que aporta capital a la misma.

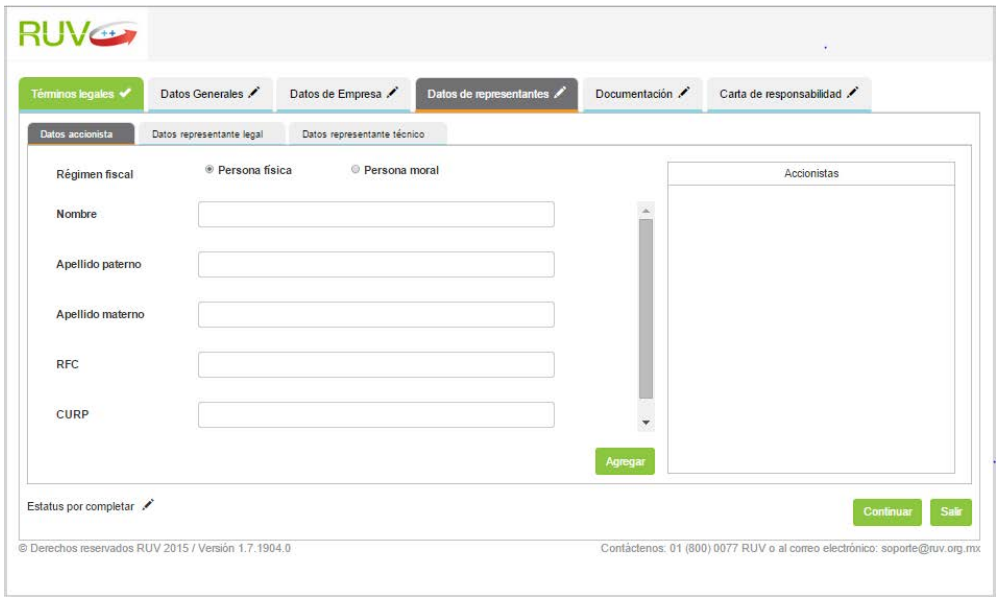


Imagen 14. Datos Accionista / Persona Física

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Régimen fiscal** del accionista a registrar.
- **Nombre del accionista** a registrar.
- **Apellido Paterno** del accionista a registrar.
- **Apellido Materno** del accionista a registrar.
- **RFC**. Registro Federal de Contribuyentes del accionista a registrar.
- **CURP**. Se refiere a la Clave Única de Registro de Población del accionista, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar.
- **Agregar**. Valida los datos proporcionados por el usuario en los campos solicitados y se agregan como un registro de accionista.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS DEL ACCIONISTA / PERSONA MORAL, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

Una vez que el usuario proporciona al menos un registro correspondiente a lo solicitado y selecciona el botón AGREGAR, los botones de Editar y Eliminar son mostrados delante del registro.

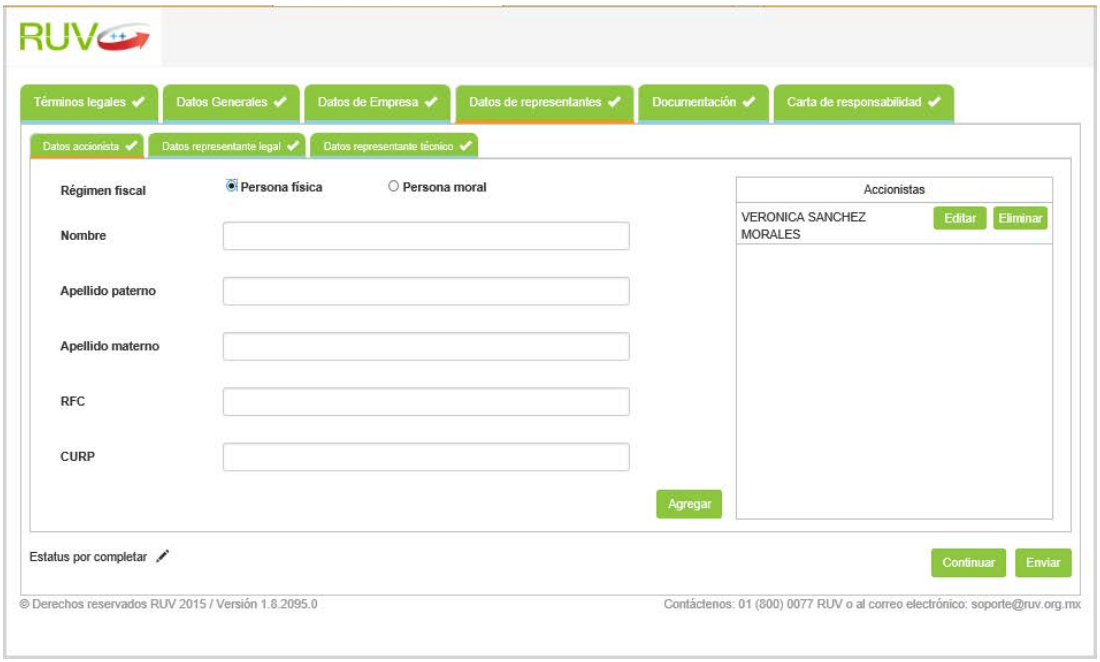


Imagen 15. Botones Editar y Eliminar.

Cuando la opción EDITAR es seleccionada se muestran los botones de GUARDAR y CANCELAR dentro del apartado seleccionado. La funcionalidad de estos fue descrita con anterioridad en el presente manual.

12. La pantalla DATOS DEL ACCIONISTA / PERSONA MORAL

Se refiere a una persona moral que funge como un socio capitalista que participa de la gestión de la sociedad en la misma medida en que aporta capital a la misma.

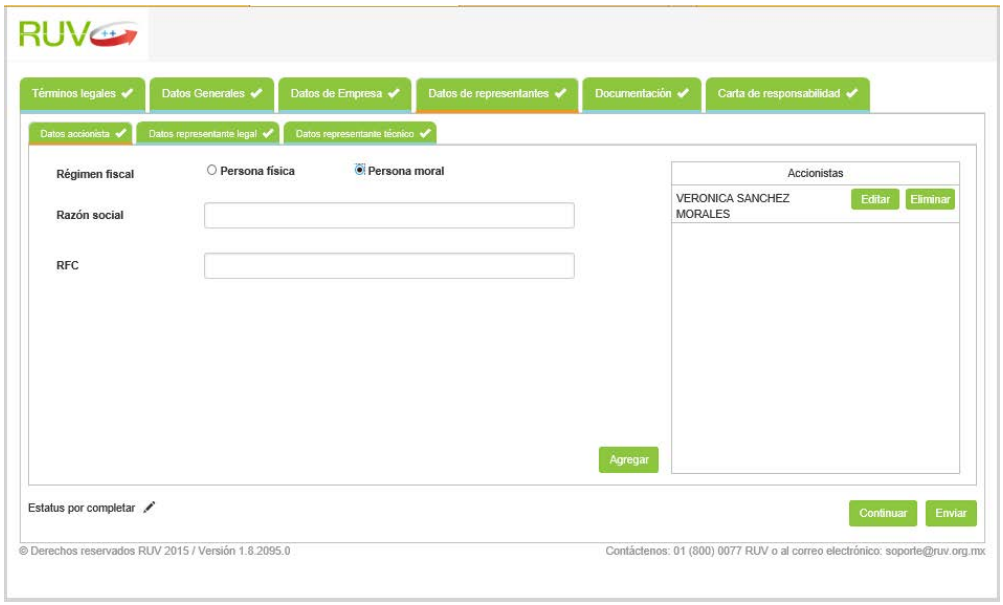


Imagen 16. Datos Accionista / Persona Moral

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Régimen fiscal del accionista** a registrar.
- **Razón Social**. El campo se refiere a la denominación por la cual se conoce colectivamente al accionista.
- **RFC**. Registro Federal de Contribuyentes del accionista a registrar.
- **Agregar**. Valida los datos proporcionados por el usuario en los campos solicitados y se agregan como un registro de accionista.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS REPRESENTANTE LEGAL, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

Una vez que el usuario proporciona al menos un registro correspondiente a lo solicitado y selecciona el botón AGREGAR, los botones de Editar y Eliminar son mostrados delante del registro.

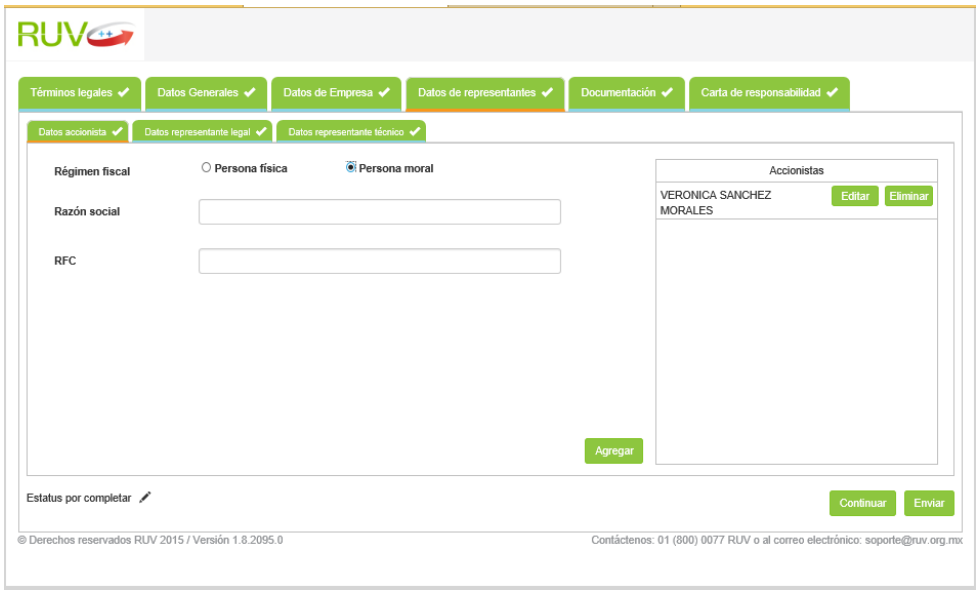


Imagen 17. Botones Editar y Eliminar.

Cuando la opción EDITAR es seleccionada se muestran los botones de GUARDAR y CANCELAR dentro del apartado seleccionado. La funcionalidad de estos fue descrita con anterioridad en el presente manual.

13. La pantalla DATOS REPRESENTANTE LEGAL mostrará los campos necesarios para registrar a los representantes de la Empresa / Institución en un solo momento.

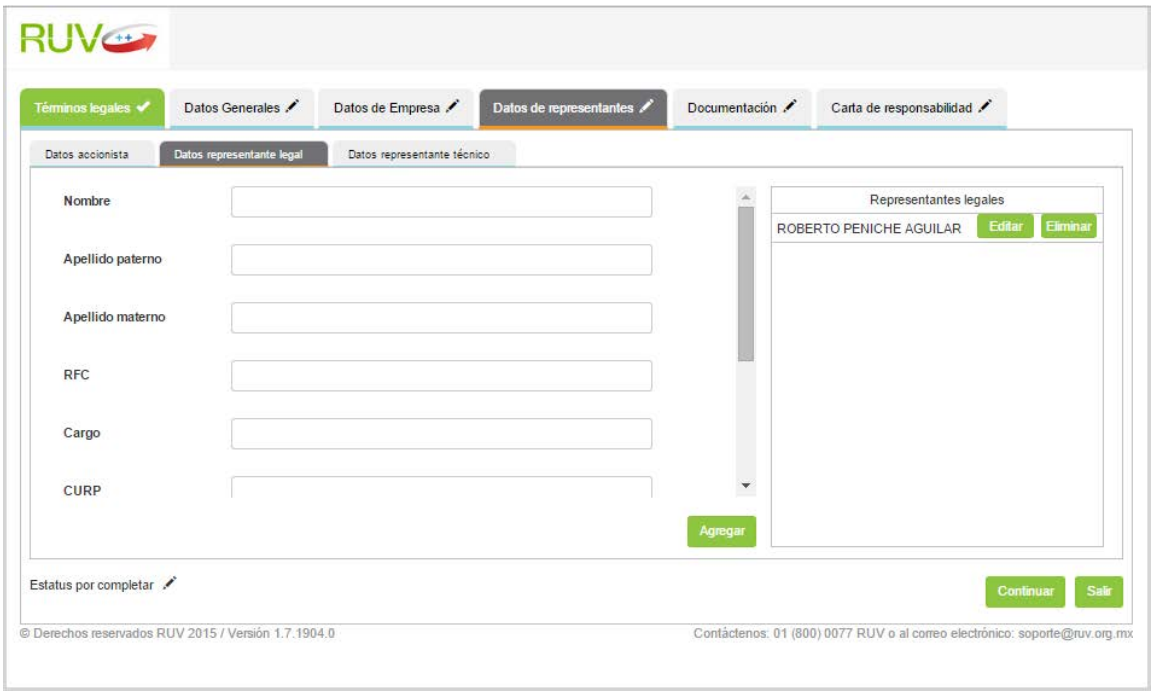


Imagen 18. Datos Representante Legal

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Nombre del representante** legal a registrar.
- **Apellido paterno** del representante legal a registrar.
- **Apellido materno** del representante legal a registrar.
- **RFC**. Registro Federal de Contribuyentes del representante legal a registrar.
- **Cargo del representante** legal dentro de la empresa.
- **Profesión** del representante legal a registrar.
- **Número** se cedula profesional del representante legal a registrar.
- **CURP**. Se refiere a la Clave Única de Registro de Población del representante legal, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar.
- **Nacionalidad** del representante legal a registrar.
- **Correo electrónico** del representante legal a registrar.
- **Identificación oficial** del representante legal del representante legal a registrar.
- **Agregar**. Valida los datos proporcionados por el usuario en los campos solicitados y se agregan como un registro de representante legal.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DATOS REPRESENTANTE TÉCNICO, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.

- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

La opción EXAMINAR de la pantalla anterior despliega el explorador de archivos del sistema operativo, el cual se utiliza para seleccionar el archivo que será adjuntado al registro de la empresa.

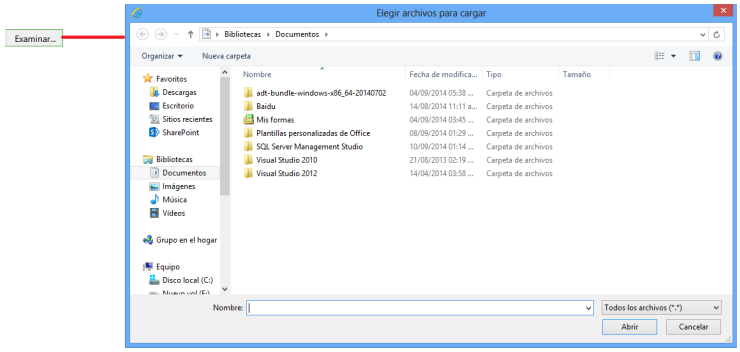


Imagen 19. Explorador de Archivos

Una vez que el usuario proporciona al menos un registro correspondiente a lo solicitado y selecciona el botón AGREGAR, el botón de Eliminar es mostrado delante del registro.

Se recomienda que se seleccione el botón EDITAR y ELIMINAR del listado de los representantes legales ya que estos pueden tener la información inconclusa.

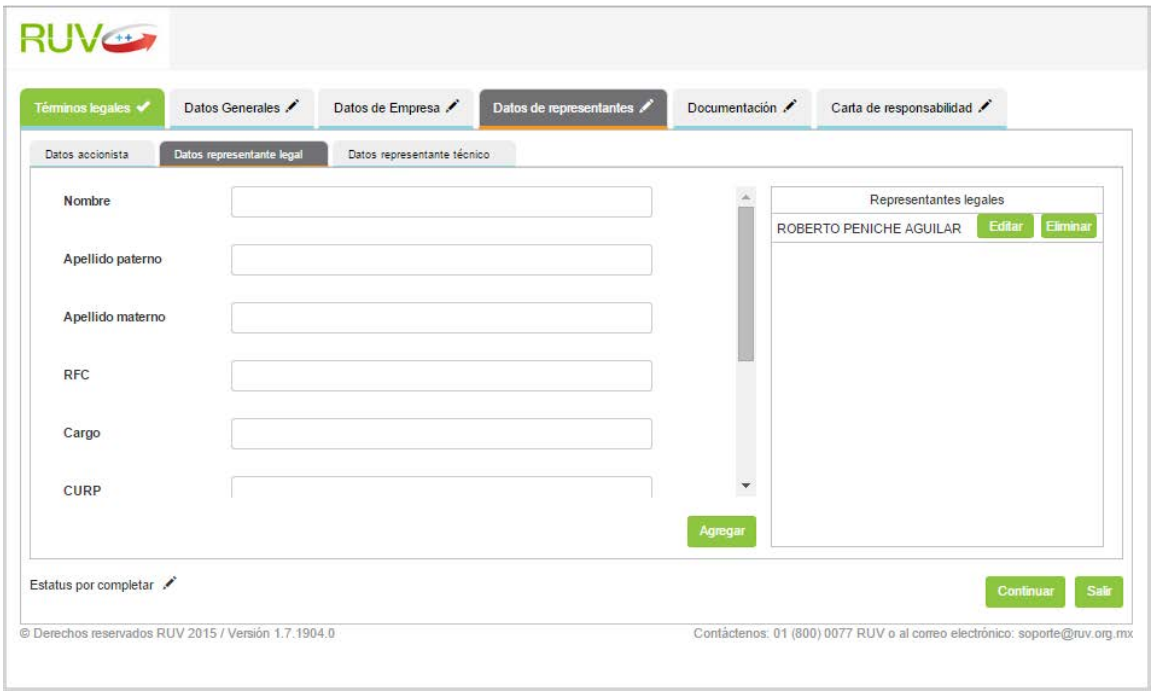


Imagen 20. Botón Editar y Eliminar

Cuando la opción EDITAR es seleccionada se muestran los botones de GUARDAR y CANCELAR dentro del apartado seleccionado. La funcionalidad de estos fue descrita con anterioridad en el presente manual.

14. La pantalla DATOS REPRESENTANTE TÉCNICO el cual se refiere a Profesional en la Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín a la construcción de vivienda y/o a la materia inmobiliaria que es designado para representar a la empresa, en todos los trámites de carácter técnico que se realizan ante las diferentes instancias de gobierno y ONAVIS. Su carta de presentación es su cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

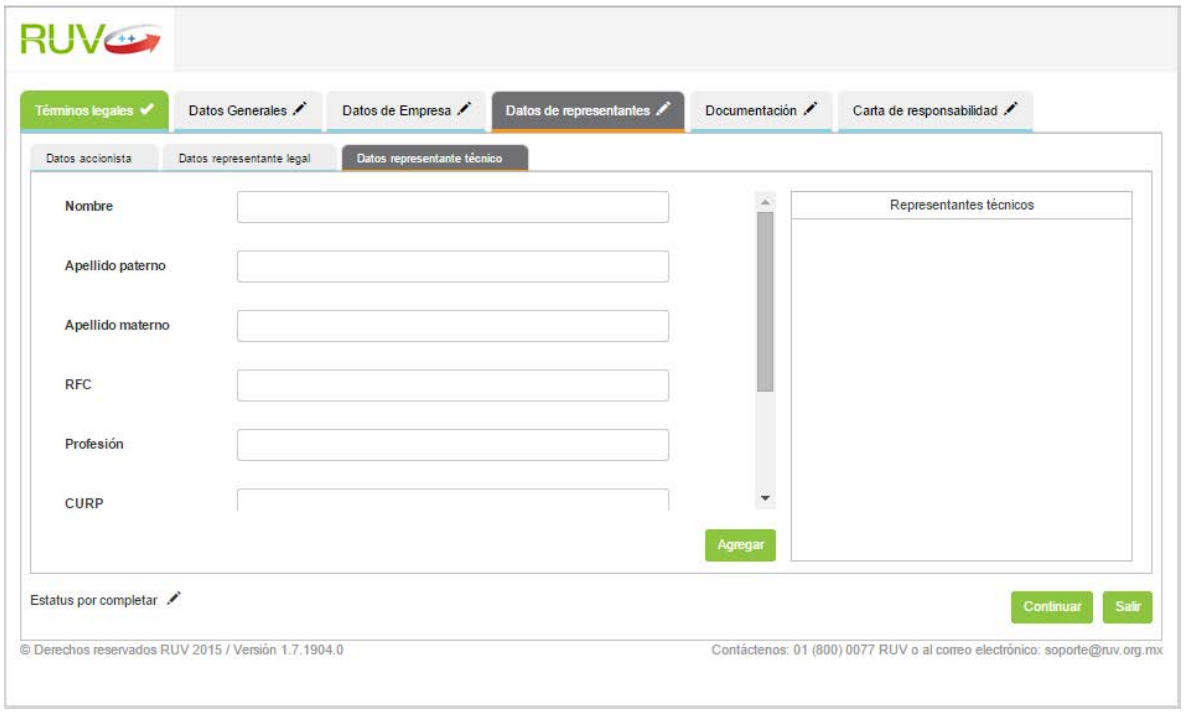


Imagen 21. Datos Representante Técnico

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Nombre del representante** técnico a registrar.
- **Apellido paterno** del representante técnico a registrar.
- **Apellido materno** del representante técnico a registrar.
- **RFC**. Registro Federal de Contribuyentes del representante técnico a registrar.
- **Profesión** del representante técnico a registrar.
- **Número se cedula profesional** del representante técnico a registrar.
- **CURP**. Se refiere a la Clave Única de Registro de Población del representante técnico, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar.
- **Cédula profesional del representante técnico.** Se refiere al documento que ampara que eres la profesión del representante técnico.
- **Agregar**. Valida los datos proporcionados por el usuario en los campos solicitados y se agregan como un registro de representante técnico.
- **Continuar**. Muestra la pantalla DOCUMENTACIÓN, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.

Una vez que el usuario proporciona al menos un registro correspondiente a lo solicitado y selecciona el botón AGREGAR, los botones de Editar y Eliminar es mostrado delante del registro.

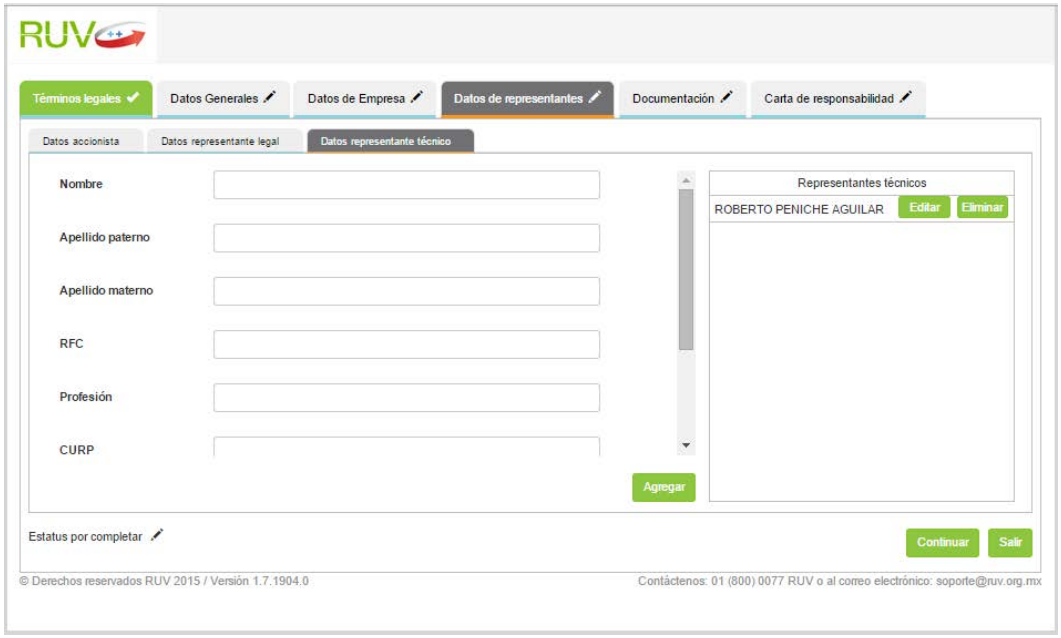


Imagen 22. Botones editar y eliminar.

Cuando la opción EDITAR es seleccionada se muestran los botones de GUARDAR y CANCELAR dentro del apartado seleccionado. La funcionalidad de estos fue descrita con anterioridad en el presente manual.

Se recomienda que se seleccione el botón EDITAR del listado de los representantes técnicos ya que estos pueden tener la información inconclusa.

15. La pantalla DOCUMENTACIÓN mostrará los campos para cargar los documentos necesarios para completar el proceso de registro en un solo momento de la Empresa / Institución.

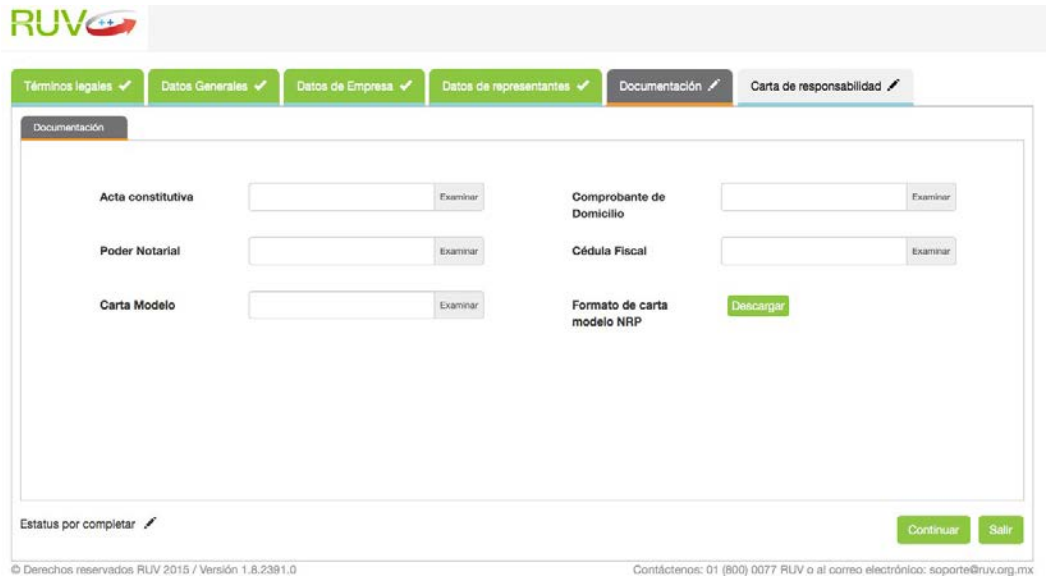


Imagen 23. Documentación

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Acta constitutiva.** Se refiera al documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad (empresa).
- **Comprobante de domicilio**. Se refiere a un documento que contiene la dirección completa de la empresa y que comprueba la existencia del inmueble o domicilio fiscal de la empresa, puede presentar algún recibo de pago de servicios.
- **Poder notarial**. Se refiere al documento que cuanta con la autorización que una persona da a otra, en presencia de notario, para que ésta última realice cualquier acto en su nombre.
- **Cédula fiscal**. Se refiere al documento que expide la SHCP a través del servicio de administración tributaria (SAT) que te identifica como contribuyente a la empresa.
- **Carta modelo**. Solicita adjuntar el archivo Carta Modelo que se descargó y que cuenta con la información necesaria solicitada.
- **Formato de carta modelo NRP**. Es un archivo tipo plantilla en el cual la Empresa/Institución da fe y legalidad de que no cuenta con Número de Registro Patronal (NRP).
- **Continuar**. Muestra la pantalla CARTA DE RESPONSABILIDAD, si la información proporcionada es correcta, de lo contrario se notifica al usuario sobre ello.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa..

La opción EXAMINAR de la pantalla anterior despliega el explorador de archivos del sistema operativo, el cual se utiliza para seleccionar el archivo que será adjuntado al registro de la empresa.

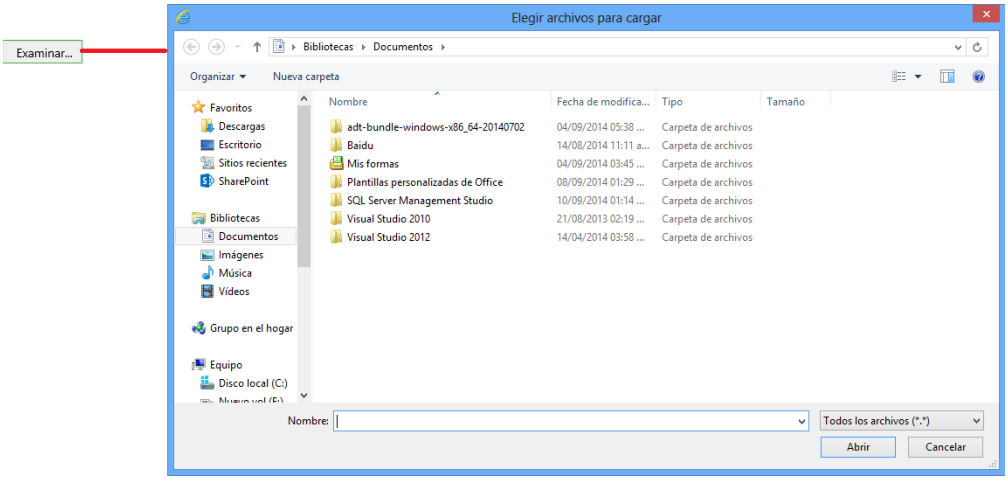


Imagen 24. Explorador de Archivos

Como se mencionó con anterioridad, el aplicativo RUV++ solo acepta la carga de archivos con extensión PDF y como máximo 5 MB.

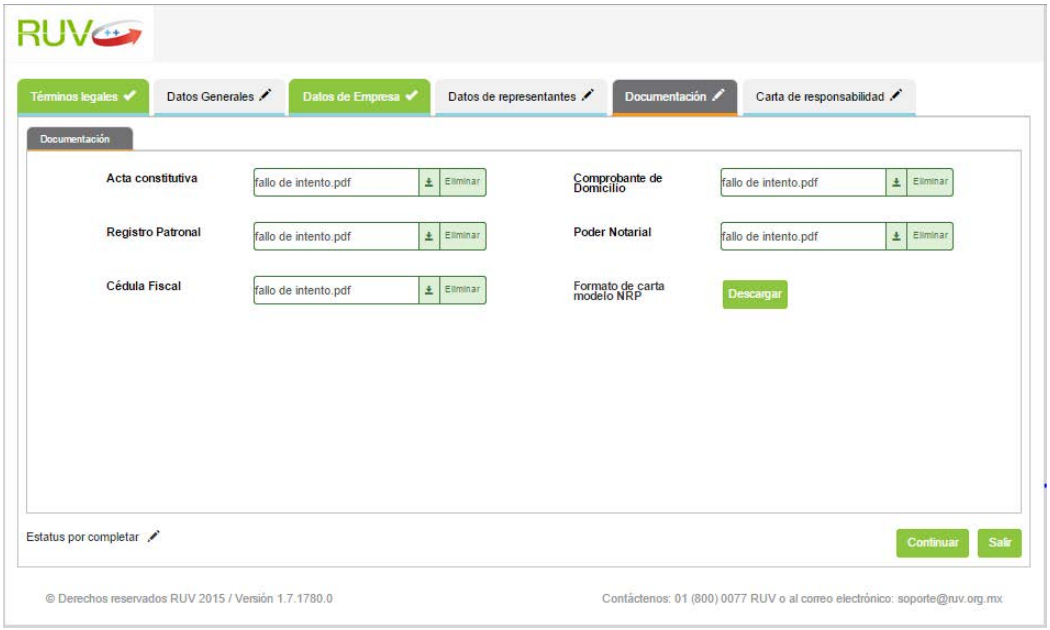


Imagen 25. Documentos Adjuntos

Después de que los documentos solicitados son adjuntados al registro, los botones de DESCARGAR y ELIMINAR son mostrados delante del archivo adjunto, esto con el fin que se pueda gestionar el manejo de los documentos antes del envío de la solicitud.

El botón DESCARGAR de la pantalla DOCUMENTACIÓN, almacena un documento en el ordenador del usuario el cual hace referencia a la carta que presentan aquellas empresas que no cuentan con un NRP (Número de Registro Patronal).

16. La pantalla de CARTA DE RESPONSABILIDAD permitirá a la Empresa / Institución conocer los términos de responsabilidad y uso del aplicativo RUV, por lo que deberá aceptar la lectura y aceptación de los mismos a fin de concluir su registro en el RUV.

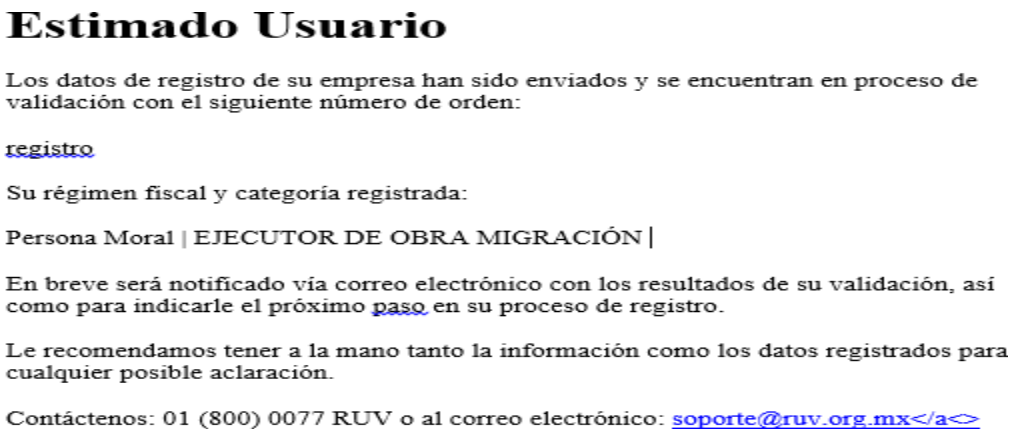
Imagen 26. Carta de Responsabilidad

- La opción **HE LEÍDO Y ACEPTO LA CARTA DE RESPONSABILIDAD Y USO DEL APLICATIVO RUV** es una casilla de verificación donde el usuario señala que está de acuerdo y acepta lo descrito en la misma.
- **Salir**. Muestra la PANTALLA PRINCIPAL RUV++ y se guarda el avance en el registro de la empresa.
- **Enviar**. Realiza la transacción de los datos proporcionados por el cliente en los distintos formularios del aplicativo RUV++. Al concluir con la transacción de datos notifica al usuario sobre el correcto registro.

Cabe mencionar que es necesario que la carta de responsabilidades y uso del aplicativo RUV se marque como aceptada, de lo contrario no se podrá continuar con el registro de la empresa deseada.

Imagen 27. Registro Enviado Exitosamente

El aplicativo RUV++ enviará un correo electrónico en donde se informa al usuario que el registro se ha concluido y este pasará a una etapa de validación y dictaminación (V y D). En este se muestran datos correspondientes a:



Estimado Usuario

Los datos de registro de su empresa han sido enviados y se encuentran en proceso de validación con el siguiente número de orden:

registro

Su régimen fiscal y categoría registrada:

Persona Moral | EJECUTOR DE OBRA MIGRACIÓN |

En breve será notificado vía correo electrónico con los resultados de su validación, así como para indicarle el próximo paso en su proceso de registro.

Le recomendamos tener a la mano tanto la información como los datos registrados para cualquier posible aclaración.

Contáctenos: 01 (800) 0077 RUV o al correo electrónico: soporte@ruv.org.mx

Imagen 28. Correo de Correcto Registro

- **Numero de orden**. Se refiere a un número único mediante el cual será identificada la solicitud de registro.
- **Régimen fiscal**. Se refiere a la selección que realizo el usuario y que se registró la empresa ante el RUV cuenta con un registro de persona física o moral.

- **Categoría**. Se refiere al tipo de empresa que se da de alta, esta se determina en base al giro de la empresa.

Con todo lo anterior termina el proceso de registro en el aplicativo RUV++ correspondiente a una empresa de tipo DESARROLLADOR con régimen fiscal de PERSONA MORAL.

7. Glosario

A

1. **Acceso al RUV**. Sección en la página de Internet en el sitio www.micasa.gob.mx, en donde se presentan la normatividad, servicios y avisos relacionados con el Registro Único de Vivienda.
2. **Accionistas**. Personas físicas y/o morales que integran a una empresa, conforme al Acta constitutiva y/o última modificación que deberá estar protocolizada ante Notario Público y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. **Acta Constitutiva.** Documento de constitución de la empresa, protocolizado ante Notario Público e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
4. **Alta ante Hacienda**. Trámite de alta (registro y obligaciones fiscales) de la empresa ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
5. **Archivo de sembrado en Excel**. Ubicación de cada una de las viviendas de acuerdo con la guía para el registro de oferta de vivienda “archivo de sembrado”.
6. **Asesor de Crédito.** Persona física o moral, que ha realizado estudios de acreditación ante la Secretaría de Educación Pública y ante el Concejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, (CONOCER), para atender y asesorar a los derechohabientes del INFONAVIT y FOVISSSTE o a cualquier interesado en adquirir un crédito inmobiliario. RUV, validara que la empresa para la cual trabaja este registrada en su Catálogo de Empresas con estatus vigente o que cuente con registro de persona física con actividad empresarial vigente.
7. **Autoridad**. Representación federal, estatal y/o municipal facultada por la ley para otorgar autorizaciones, licencia de fraccionamiento y de construcción o factibilidades en la materia que les corresponda.
8. **Avance Programado de Obra**. Volumen de obra comprometido contractualmente a ejecutar a una fecha determinada, expresado en porcentaje.
9. **Avance Real de Obra**. Volumen de obra real ejecutada a una fecha determinada expresada en porcentaje.

C

10. **Capacidad de asignación.** Es la condición que determina que una empresa aún tiene monto disponible de asignación durante la ronda, es decir, su valor es mayor a 0. Este monto disponible

de asignación se calcula restando al límite de contratación las viviendas vigentes y las viviendas vigentes se calculan restando a las viviendas asignadas, las que ya están con verificación finiquitada. Monto Disponible de Asignación = Limite de Contratación - Viviendas Asignadas + Viviendas Finiquitadas.

11. **Cambio de Especificaciones** de Construcción Modificaciones a las especificaciones establecidas en el proyecto ejecutivo autorizado sobre aspectos de construcción.
12. **Cancelación de la orden de Verificación**. Solicitud por el oferente para suspender de manera definitiva las actividades de verificación de una orden de verificación o de la oferta completa.
13. **Carta responsiva de seguridad estructural**. Documento suscrito por un director o perito responsable de obra con cédula profesional y No. de Registro de la localidad o entidad federativa en donde se presenta el proyecto, mediante el cual se hace responsable por cualquier falla estructural prevista en la memoria de cálculo, ante el acreditado, la autoridad competente y los ONAVI y cumple con lo que establece la normatividad local en materia de edificación.

    Nota: no necesariamente el director o perito responsable de obra (DRO) debe ser el mismo que realice el cálculo estructural, sin embargo debe estar de acuerdo con el cálculo estructural mediante su antefirma.
14. **Catálogo de eco tecnologías**. Equipos y productos que cuentan con la certificación de proveedores e instaladores, emitida por los organismos que norman las características y comportamientos de los equipos como son la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica, Instituto Nacional de Ecología, Universidad Nacional Autónoma de México y/o la Comisión Nacional de Vivienda; que cuentan con las garantías y validaciones vigentes que correspondan y se encuentran publicados dentro del sitio de INFORNAVIT en Internet.
15. **Certificación**. Es el procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la Normalización Nacional o Internacional.
16. **Certificado (Servicios de supervisión y verificación de la construcción de vivienda).** Documento expedido por ONNCCE o AENOR, bajo la Norma Mexicana NMX-C-442-ONNCCE-2004, en el cual se especifique la cobertura y capacidad de la empresa Verificadora.
17. **Cobertura**. Entidades Federativas donde labora la empresa. Nacional, Regional, Local y Local (Inicia actividades), la cual es determinada por en la Norma Mexicana NMX-C-442-ONNCCE-2004.
18. **Condiciones Físicas de la vivienda**. Es la validación efectuada por el verificador de que la(s) vivienda(s) se desarrollaron con apego a las especificaciones y características arquitectónicas, urbanas y de infraestructura señaladas en la presentación y registro de la oferta (proyecto electrónico y proyecto ejecutivo autorizado) constatando que se cuenta con las autorizaciones oficiales y cuyo resultado se registra como parte de la verificación de habitabilidad, pudiendo estar terminadas o preparadas para la recepción o instalación de los conceptos pendientes por ejecutar.

19. **Contraseña**. Se refiere a la clave de acceso confidencial o contraseña personal e intransferible que genera el solicitante en la última pantalla de registro de la empresa y se compone de 8 a 12 dígitos alfanuméricos.
20. **Cuota Única de Registro**. Monto que el Oferente deberá cubrir, por concepto del registro de oferta de vivienda a RUV.
21. **Cuota de verificación**. Monto que el Oferente deberá cubrir a RUV, por concepto de la verificación a una orden especifica.
22. **CUV**. Clave Única de Vivienda asignada por el sistema RUV, de acuerdo con la ubicación de la oferta y la tipología ofertada y se compone de 16 dígitos.
23. **Criterio "Sin inicio de obra"**
    a. **Respecto a las viviendas**. Se refiere a aquellas en la que no se ha realizado ningún trabajo de edificación o en las que se hayan ejecutado obras hasta la cimentación incluyendo preparaciones de la estructura y las instalaciones correspondientes, sujetándose a los resultados del estudio de mecánica de suelos que respalde la solución estructural y se acompañe de las pruebas que garanticen la calidad de su ejecución.
    b. **Respecto a la Urbanización**. Se refiere a las obras que deben ser ejecutadas en el predio identificado en el registro de la orden de verificación; a efecto de organizarlo, acondicionarlo y proveerlo de lo necesario para la dotación de los servicios que requerirán las viviendas que sobre éste se construirán.

D

24. **Desfase**. Diferencia entre el avance programado contractual y el avance real ejecutado.
25. **Documentación requerida**. Son los planos, oficios, memorias, sembrado, etc., que el oferente deberá cargar en el sistema los cuales servirán para el registro de la oferta y la verificación de obra
26. **DR**. Delegación Regional.

E

27. **Empresa**. Se refiere indistintamente a los oferentes o verificadores, ya sean personas morales o físicas con actividad empresarial.
28. **Empresas certificadas**. Empresas de Supervisión o Verificación que cuentan con certificación vigente de sus servicios conforme a la Norma Mexicana NMX-C-442.
29. **Empresa Oferente**. Persona física o moral que presenta al RUV una oferta de vivienda responsable ante las ONAVIS, Bancos, Sofoles, compradores en general y de los derechohabientes en particular, de la edificación, de las obras de urbanización, así como de sus conexiones a las redes de agua potable y drenaje existentes, independientemente de que sea o no la constructora directa, así como de la legalidad de la propiedad. Puede tratarse de un promotor, desarrollador, o constructor.
30. **Empresa de Verificación**. Profesionista titulado que cuenta con la capacidad, experiencia, integridad y competencia, para llevar a cabo el servicio de verificación y forma parte de una

empresa o se desempeña como persona física con actividad empresarial y cuenta con registro ante el RUV y con Certificación en la Norma Mexicana NMX-C-442-ONNCCE-2004.

31. **Especialidad**. Se refiere a la actividad para la cual se están registrando las empresas, y conforme a la cual se le asignara el perfil correspondiente, teniéndose: Asesor de Crédito, Oferente, Verificador o Unidad de Valuación.
32. **Especificaciones de Construcción**. Conjunto de instrucciones establecidas en el Proyecto Ejecutivo autorizado para la correcta ejecución de las obras; incluye entre otras, las que corresponden a la selección, aplicación o instalación de materiales, productos, equipos y mobiliario fijo, así como las indicaciones relativas a los procedimientos constructivos elegidos y la puesta en servicio de las edificaciones, el equipamiento, la infraestructura y la urbanización
33. **Especificaciones de eco tecnologías**. Indicación precisa del producto o equipo, para cada uno de los atributos registrados por el oferente y que será objeto de la verificación, tales como; marca, modelo, características, capacidad, garantías, etc.
34. **Especificaciones generales de vivienda**. Desglose de las especificaciones de: programa arquitectónico, acabados, instalaciones y estructura.
35. **Especificaciones generales del diseño urbano.** Desglose de las especificaciones de: redes de servicio, equipamiento, mobiliario urbano y áreas verdes.
36. **Estudio de mecánica de suelos**. Documento suscrito por un especialista reconocido y acreditado en mecánica de suelos, a través del cual determina la resistencia del terreno sobre el que se desplantan las viviendas, mismo que sirve de base para la determinación de la cimentación, de la estructura de los edificios o viviendas, y de las características de la pavimentación interna del conjunto (el estudio tendrá vigencia de 5 años).

F

37. **Factibilidades**. Documentos oficiales, suscritos por el funcionario responsable de acuerdo con la legislación local o federal, mediante los cuales se certifica la viabilidad de dotación de servicios de agua, drenaje y energía eléctrica a un fraccionamiento, así como de la disposición para autorizar el uso del suelo y las licencias de construcción que en su momento se soliciten. Las factibilidades deben estar vigentes, debidamente autorizadas por la autoridad que las otorga, y cubrir la totalidad de las viviendas ofertadas.
38. **FOVISSSTE**. Fondo de la vivienda del instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado.

G

39. **Georreferencia**. Información que permite establecer la relación entre la ubicación de un punto en el mundo real y definirlo en un plano/mapa. Su unidad de medida es en enteros y decimales.
40. **Gerente de Aseguramiento de Calidad del INFONAVIT**. Titular de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad (antes Gerencia de Verificación y Apoyo Técnico) del INFONAVIT, responsable de la administración de los proveedores de servicios de verificación de obras.

41. **Gerencia de Procesos RUV**. Gerencia Procesos.

H

42. **Habitabilidad / DTU**. Verificación de habitabilidad realizada por la empresa verificadora que valida la terminación de la(s) vivienda(s) o que están preparadas para la recepción o instalación de los conceptos pendientes por ejecutar; el cumplimiento a las especificaciones y características arquitectónicas, urbanas y de infraestructura señaladas en la presentación y registro de la oferta (proyecto electrónico y proyecto ejecutivo autorizado) y constata que se cuenta con las autorizaciones oficiales, lo anterior en su conjunto se entenderá como las condiciones físicas de la vivienda; y asegura la dotación y uso de los servicios de agua, drenaje, electrificación y alumbrado público necesarios para que los acreditados las habiten y cuyo cumplimiento se registra en el sistema RUV.

I

43. **Identificación oficial**. Se consideran como identificación oficial a los siguientes documentos: Credencial del Instituto Federal Electoral (IFE) Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional.
44. **INFONAVIT**. Instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.
45. **INEX (Índice de Excelencia).** Cálculo de las dimensiones “oportunidad y precisión”, por empresa de verificación en cada Entidad Federativa.

L

46. **Laboratorio de Control de Calidad**. Persona moral contratada por el oferente que cuenta con la infraestructura y con la capacidad para prestar la asistencia técnica, mediante la realización de pruebas de servicio de materiales, suelos, sistemas o instalaciones llevadas a cabo en las distintas etapas de una construcción.
47. **Layer**. Término utilizado en AutoCAD para definir las capas de los diferentes procesos en el diseño urbano y el arquitectónico.
48. **Límite de contratación**. Es el monto máximo de asignación vigente de una empresa según el tipo de certificación que tiene, de acuerdo con la siguiente tabla:
    a. Grupo
    b. Límite de Contratación:
    c. Viviendas
    d. A 15,000
    e. B 10,000
    f. C 5,000
    g. D 2,000
49. **Límite máximo de asignación**. Es el número de viviendas máximo que una empresa de verificación puede acumular de manera simultánea con todas las ordenes de verificación asignadas

en las diferentes plazas en las que participa y cuyo periodo de ejecución de la orden de verificación está vigente.

50. **Límite mínimo de INEX.** Es el resultado mínimo aceptable en el INEX para considerar a una empresa en la asignación de órdenes de verificación, y este estará determinado a nivel Entidad Federativa.
51. **Límite de asignación por clasificación**. Es el número de viviendas máximo que una empresa de verificación puede acumular con todas sus asignaciones en las diferentes plazas en la que participa y el periodo de ejecución de la orden de verificación está vigente.
52. **Línea de captura**. Número que genera el sistema para realizar los pagos
53. **Lista de participantes**. Documento en el que se indican las empresas y el orden con el que participan en la asignación secuencial para cada estado de la República que se encuentra publicada en los sitios de MiCasa e INFONAVIT en Internet.

M

54. **Modificaciones a oferta**. Cambios realizados a la oferta original.
55. **Modificaciones al Acta Constitutiva**. Documento que cambia o modifica, los términos en los que fue constituida originalmente la empresa, mismo que debe estar protocolizado ante Notario Público y registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
56. **Modificaciones a la orden de verificación**. Modificaciones de una orden de verificación respecto a la vivienda y/o proyecto ejecutivo autorizado sobre aspectos arquitectónicos y urbanísticos.
57. **Municipalización**. Acto formal de recepción por parte del Municipio, de la infraestructura, los bienes inmuebles, equipo e instalaciones de servicio de una área urbanizada, que cumple con los ordenamientos y reglamentos correspondientes, teniendo estado de operatividad y funcionamiento y le permite, de acuerdo a su competencia, dar los servicios públicos necesarios para el bienestar de la comunidad ahí asentada y realizar las obras de mantenimiento que se requieran.

N

58. **Norma NMX-442**. Se refiere a la Norma Mexicana NMX-C-442-ONNCCE-2004 “INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN – SERVICIOS DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA – REQUISITOS Y MÉTODOS DE COMPROBACIÓN”.
59. **Número de Registro de la Empresa (oferente/verificador)**. Es el número único con el que se identificará a la empresa oferente o verificadora registrada en el RUV, indistintamente de la ONAVI, Banco o SOFOL con que trabaje, el cual consta de 8 dígitos.
60. **Número de Referencia de la Empresa.** Número que el Sistema RUV proporciona a las empresas al iniciar su solicitud de registro como empresas y es el que deben utilizar a partir de la segunda vez que ingresen al Sistema RUV, mientras están elaborando la solicitud.
61. **Número de referencia de la oferta (ID oferta)**. Es el número de 8 dígitos que el sistema adjudica a una oferta al iniciar la captura en la página de ubicación de oferta, con el cual deberán realizar las consultas en el sistema RUV.

62. **Número de referencia de la orden de verificación (ID orden).** Es el número de 11 dígitos que el sistema adjudica a una orden de verificación al solicitarla, con el cual deberán realizar las consultas en el sistema RUV.
63. **Número de oferta INFONAVIT (16 dígitos)**. Número de identificación de una oferta de vivienda en INFONAVIT (16 dígitos), emitido por el sistema y con el cual se puede dar seguimiento en sus trámites posteriores.
64. **Nivel de servicio.** Tiempo de respuesta en el que se compromete a entregar el resultado el actor correspondiente (oferente, verificador, RUV).
65. **N. R. P.** Es el Número de Registro Patronal expedido por el IMSS en un documento que acredita el registro de la empresa ante el IMSS como patrón, el cual consta de una letra y diez números.

O

66. **Oferta de Vivienda del Oferente (Oferta de Vivienda)**. Conjunto de viviendas particulares que se registraron en el mismo proyecto.
67. **Oferta registrada o registro de oferta**. Es aquella que fue dada de alta en el sistema electrónico de RUV y cuenta con la confirmación del pago correspondiente tenga o no CUV.
68. **ONAVIS**. Organismos de vivienda con cobertura de atención en el territorio nacional, que tienen por objeto otorgar financiamiento y créditos, en apoyo de la producción, adquisición de viviendas, mejoramientos habitacionales y pago de pasivos, tal es el caso del INFONAVIT, del FOVISSSTE, del FONHAPO, de la SHF y de la CONAVI.
69. **ONNCCE**. El Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. conocido por sus siglas ONNCCE es una Sociedad Civil reconocida a nivel nacional dedicada al desarrollo de las actividades de Normalización y Certificación, que tiene como propósito contribuir a la mejora de la calidad de los productos, procesos y servicios.
70. **Orden de verificación.** Viviendas de una oferta registrada en RUV, seleccionadas para que una empresa de verificación les realice la supervisión y validación de la calidad de obra.
71. **Organismo certificador**. Son personas morales acreditadas que aseguran que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas de organismos dedicados a la Normalización. Las actividades de certificación deberán comprender lo siguiente:
    a. I. Evaluación de los procesos, productos, servicios e instalaciones.
    b. II. Seguimiento posterior a la certificación inicial, para comprobar el cumplimiento con las normas.
    c. III. Elaboración de criterios generales en materia de certificación mediante Comités de Certificación.

P

72. **Permisos, licencias y autorizaciones (construcción, fraccionamiento, etc.).** Documentos oficiales, suscritos por el funcionario responsable de acuerdo con la legislación local o federal y con vigencia claramente determinada, mediante los cuales se autoriza determinada acción

regulada por las leyes o reglamentos, para la construcción y venta de viviendas y/o fraccionamientos, así como para las conexiones y operación de sus servicios.

73. **Persona moral.** Empresa legalmente constituida, que se dedique a prestar sus servicios profesionales como verificador o aquellos que presenten su oferta de vivienda ante el Sistema RUV.
74. **Perspectiva (o fotografías).** Vista en volúmenes de la(s) vivienda(s) ofertada(s).
75. Poder Notarial. Se refiere al poder para administración, pleitos y cobranzas, protocolizado ante notarial público.
76. **Precio**. Es la cantidad en pesos mexicanos al que el oferente acuerda vender sus viviendas.
77. **Predios en breña y predios urbanizados**. Como parte de Planes Maestros o predios urbanos sin inicio de obra y/o con trabajos hasta la cimentación.
78. **Prototipo**. El modelo o tipo de vivienda definido por el oferente de acuerdo con sus características físicas y su plan de comercialización.
79. **Proyecto de vivienda**. Conjunto de documentos en que se determina a detalle la forma en que se realizará la ejecución de obras para la edificación de vivienda y/o el desarrollo de obras de urbanización, infraestructura o equipamiento que requiera para la puesta en servicio de la edificación.
80. **Proyecto Ejecutivo**. El proyecto ejecutivo es el conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contiene datos precisos y suficientes detalles para que el verificador esté en posibilidad de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar la obra. La información que deberá contener el proyecto ejecutivo es la siguiente:
    a. Poligonal
    b. Topográficos natural y de proyectos (curvas de nivel, rasantes, pavimentos, vialidades, etc.)
    c. Zonificación de uso de suelo
    d. 4. Lotificación y siembra de viviendas
    e. Delimitación de la oferta, restricciones o afectaciones,
    f. Proyectos de redes de agua potable, drenaje y electrificación
    g. Estudio de mecánica de suelo
    h. Equipamiento urbano
    i. Infraestructura
    j. Estudios hidrológico y/o geo eléctrico de resistividad
    k. Estudios de impacto ambiental (o aprobación de ecología municipal o estatal), y/o de impacto vial.
    l. Plantas arquitectónicas, cortes y fachadas
    m. Planos con la solución del crecimiento progresivo
    n. Plano de proyecto estructural.
    o. Memoria de cálculo estructural
    p. Carta responsiva de seguridad

q. Acreditación vigente del director o perito responsable de obra, quien avalara y firmara el proyecto.
r. Planos de instalaciones eléctricas
s. Planos de instalaciones hidráulica
t. Planos de instalaciones sanitaria
u. Planos de instalaciones gas
v. Acabados
w. Catálogo de especificaciones
x. Licencia de construcción
y. Licencia o autorización de fraccionamiento vigente

81. **Programa financiero**. Documento que detalla la cantidad en monetario a invertir en un tiempo determinado, respecto al desarrollo de un Proyecto de Vivienda.
82. **Programa de obra**. Documento en el que se determina el volumen comprometido de obra a ejecutar, en un tiempo determinado.

R

83. **Representante Legal.** Persona (s) designada (s) para representar legalmente a la empresa y que cuentan con un poder notarial otorgado para este fin.
84. **Representante Técnico**. Profesional en la Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín a la construcción de vivienda y/o a la materia inmobiliaria que es designado para representar a la empresa, en todos los trámites de carácter técnico que se realizan ante las diferentes instancias de gobierno y ONAVIS. Su carta de presentación es su cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
85. **Responsable del sistema RUV.** INFONAVIT como administrador y operador del sistema.
86. **Ronda**. Es el Ciclo de asignación de órdenes de verificación por Entidad Federativa, basado en el INEX resultado del periodo inmediato anterior, cada ronda tiene un periodo de asignación. La ronda se termina para que inicie una nueva, al momento de cumplirse el periodo de asignación. Al iniciar cada ronda se recalcula el INEX, el cual estará vigente hasta que el periodo finalice.
87. **RUC (Registro único de conjunto).** Registro Único de Conjuntos, clave que se refiere a la zona de influencia de un desarrollo de viviendas y no solo a una oferta en particular, por lo que podrá estar vinculado a diferentes oferentes, y consta de 10 dígitos.
88. **RUV (Registro Único de Vivienda).** Es el proceso, el aplicativo y la base de datos que se utiliza como ventanilla única para la oferta de vivienda y verificación de obra.

S

89. **Sanciones**. Las sanciones se aplican conforme lo estipulado en el contrato de servicios de verificación y supervisión de obra.
90. **Sembrado**. La definición de ubicación individual de las viviendas que forman parte del proyecto ejecutivo registrado, permitiendo definir la unidad de las viviendas para la asignación de la CUV.

91. **Sistema RUV.** Aplicativo del Registro Único de Vivienda, que permite el registro electrónico de empresas oferentes y verificadoras de obra así como de la oferta de vivienda y sus avances de obra en una base de datos centralizada.
92. **SIG**. Sistema de información geográfica
93. **SHCP**. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
94. **SHF**. Sociedad Hipotecaria Federal.
95. **SOFOLES**. Sociedades Financieras de Objeto Limitado
96. **Superficie habitable**. Es la suma de las superficies delimitadas a paños interiores, de cada uno de los locales que integran la vivienda.
97. **Superficie de indivisos**. Superficie proporcional por vivienda, del total de las áreas compartidas ha cubierto de un edificio.
98. **Superficie de estacionamiento ha cubierto**. Superficie destinada a guardar un vehículo, y solo se podrá considerar en edificios verticales
99. **Superficie de volados**. Superficie que de acuerdo con el diseño arquitectónico y el clima de la localidad, sobresalgan del perímetro exterior de la vivienda, produciendo sombras en accesos, patio de servicio, etc.
100. **Superficie total construida**. Es la suma de las superficies: total habitable, de volados e indivisos (en su caso)
101. **Superficie total habitable**. Es la suma de las superficies delimitadas a paños interiores, de cada uno de los locales que integran la vivienda, más la densidad de muros.
102. **Suspensión de Registro**. La sanción es la pérdida temporal o definitiva del registro de oferente y/o verificador. Las sanciones se originan y se aplican por incumplimiento, mal desempeño, adeudos, etc. Se manejan tres tipos de sanción: General; Parcial y Observación.

T

103. **Tipología**. Tipo de la construcción (Duplex, Triplex, individual).
104. **Características que permiten definir si la vivienda** es unifamiliar o multifamiliar, pudiéndose especificar en el renglón multifamiliar si son dúplex, triplex, etc.

U

105. **Usuario**. Identificación personal e intransferible que permite al usuario acceder al sistema RUV para realizar consultas o movimientos de información.

V

106. **Validación**. Verificación que realiza el personal del RUV sobre la información proporcionada por las empresas.
107. **Verificación**. Servicio periódico o eventual que realizan las empresas para informar al sistema RUV el resultado de sus visitas de verificación en obra.
108. **Verificación de habitabilidad**. Actividad realizada por la empresa verificadora para constatar la congruencia entre la evidencia documental respecto de la dotación y operación de los

servicios de agua, drenaje, electrificación y alumbrado público, y la condición de los mismos observada en obra, así como de las condiciones físicas de la vivienda, cuyo resultado puede ser de cumplimiento o de incumplimiento y se registra en RUV.

109. **Verificación simultánea**. Es el número total de viviendas de cada una de las órdenes de verificación asignadas en las diferentes plazas en la que participa la empresa.

110. **Vivienda**. Espacio arquitectónico destinado para albergar a una familia, con el fin de cubrir sus necesidades de habitación y convivencia, constituida por una o varias piezas habitables, un espacio para cocinar y baño, cuya construcción es ejecutada conforme a la licencia de construcción y a las especificaciones ofertadas y cuenta con los servicios de agua potable, drenaje, electrificación y alumbrado público en operación, así como todos los servicios municipales para su habitabilidad.

111. **Vivienda con eco tecnologías**. Vivienda que incluye aquella tecnología, equipo, producto o atributo ecológico o sustentable, que se utiliza para el mejoramiento del medio ambiente. Deben incluir equipos y productos que cuentan con la certificación vigente de proveedores, emitida por los organismos que norman las características y comportamientos de los equipos. Así mismo deberán contar con las garantías y validaciones vigentes que correspondan.

112. **Vivienda con conceptos pendientes de ejecutar**. Es la vivienda que para efecto de la verificación de habitabilidad (registro del DTU) tiene conceptos pendientes de ejecutar o instalar y que son sujetos a robo o vandalismo.

113. **Vivienda nueva**. Es aquella que no cuenta con escritura previamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y DTU vigente.

114. **Vivienda usada**. Es aquella que tiene un dueño previo con escritura previamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, o que presenta DTU vencido

115. **Vivienda en conjunto**. Vivienda que forma parte de un grupo de viviendas que se concentran en un mismo fraccionamiento o conjunto, generalmente vivienda nueva.

116. **Vivienda para renta con opción a compra (SHF).** Vivienda que pertenece a un inversionista o grupo de inversionistas permitiendo su ocupación a una familia o individuo sin conceder ninguna titularidad, a menos que cumpla puntualmente las condiciones del arrendamiento, otorgándole el derecho de adquisición en primer lugar a su arrendador.

117. **Vivienda en renta (SHF).** Vivienda que pertenece a un inversionista o grupo de inversionistas, permitiendo su ocupación condicionada a una familia o individuo, sin conceder ninguna titularidad al que la ocupa.

118. **Vivienda para venta (SHF).** Vivienda que puede ser adquirida mediante un crédito hipotecario o de contado, otorgando la titularidad al que la adquiere.

Registro Único de Vivienda

Para cualquier aclaración o duda respecto a su al Manual de

MIGRACIÓN DE EMPRESAS EJECUTOR DE OBRA

Le solicitamos contactar con nosotros y con gusto le atenderemos.

CORREO
soporte@ruv.org.mx

CONTACTO
01 800 007788

Para cualquier aclaración o duda favor de contactar con la
Dirección de Operaciones