

PLATAFORMA DE PRESTADORES DE SERVICIOS

MANUAL DE REGISTRO

EJEMPLO DE METODOLOGÍA OPERATIVA

EJEMPLO DE PROYECTO

El objetivo de este manual es guiar a los interesados en el uso de la plataforma de Registro de Prestadores de Servicios de la Conavi. Para lograrlo, se presentan los pasos a seguir para realizar con éxito el registro como Prestador de Servicios de la Conavi.



CONTENIDO

FORMULARIO DE REGISTRO Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN

1. **Creación de usuario y contraseña.**
 - 1.1 [Solicitante nuevo.](#)
 - 1.2 [Solicitante que ya pertenece al Padrón de Prestadores de Servicios.](#)
2. **[Verificador de Obra. Persona física.](#)**
 - 2.1 Formulario de registro
 - 2.2 Carga de documentación
3. **[Verificador de Obra. Persona moral.](#)**
 - 3.1 Formulario de registro
 - 3.2 Carga de documentación
4. **[Asistente Técnico. Persona física.](#)**
 - 4.1 Formulario de registro
 - 4.2 Carga de documentación
5. **[Asistente Técnico. Persona moral.](#)**
 - 5.1 Formulario de registro
 - 5.2 Carga de documentación
6. **[Organismo Ejecutor de Obra/Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial. Persona física.](#)**
 - 6.1 Formulario de registro
 - 6.2 Carga de documentación
7. **[Organismo Ejecutor de Obra/Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial. Persona moral.](#)**
 - 7.1 Formulario de registro
 - 7.2 Carga de documentación

1. Creación de usuario y contraseña

1. Creación de usuario y contraseña.

1.1 Solicitante Nuevo

1. A través del navegador Google Chrome, acceder a la liga <http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios>
2. Dar click en la opción **“Registro de Solicitantes”**.



1. Creación de usuario y contraseña.

1.1 Solicitante Nuevo

3. Ingresar el RFC de la persona física o moral que solicita registro.
4. El sistema consultará el RFC, y si no ha sido creado un usuario con el RFC proporcionado, preguntará si desea crear usuario de acceso para iniciar el proceso.
5. Dar click en "Sí, crear usuario".

PRESTADORES DE SERVICIOS

EU[redacted]W9

ⓘ POR FAVOR INGRESE EL RFC DE LA PERSONA FÍSICA Ó MORAL QUE INICIARÁ CON EL PROCESO DE REGISTRO

Cancelar Consultar

NO EXISTE INFORMACIÓN

NO EXISTE INFORMACIÓN ASOCIADA AL RFC:
EU[redacted]W9

¿DESEA CREAR UN USUARIO DE ACCESO PARA INICIAR EL PROCESO DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CONAVI?

« CERRAR SI, CREAR USUARIO »

1. Creación de usuario y contraseña.

1.1 Solicitante Nuevo

6. Se le solicitará que seleccione el régimen fiscal al que pertenece. Considere que la opción que elija no podrá ser modificada.
7. En el caso de seleccionar “Persona física”, se solicitará la CURP de la persona que solicita el registro. En el caso de “Persona Moral”, se solicitará el RFC de la empresa, el cual deberá ser el mismo al ingresado al inicio del proceso de creación de usuario.

CREAR USUARIO

POR FAVOR ELIJA EL RÉGIMEN FISCAL AL QUE PERTENECE

SELECCIONE

SELECCIONE

PERSONA FÍSICA

PERSONA MORAL

« CERRAR CONTINUAR »

6

CREAR USUARIO

POR FAVOR ELIJA EL RÉGIMEN FISCAL AL QUE PERTENECE

PERSONA FÍSICA

CURP

POR FAVOR, COMPLETE SU CURP

« CERRAR CONTINUAR »

7

CREAR USUARIO

POR FAVOR ELIJA EL RÉGIMEN FISCAL AL QUE PERTENECE

PERSONA MORAL

RFC

POR FAVOR, COMPLETE SU RFC

« CERRAR CONTINUAR »

1. Creación de usuario y contraseña.

1.1 Solicitante Nuevo

8. **Persona Física.** Una vez validada la CURP se solicitará correo para recibir notificaciones* y se pedirá que establezca una contraseña, la cual no deberá contener los siguientes caracteres (ñ, Ñ).

Persona Moral. Una vez validado el RFC, se solicitará que ingrese el nombre de la razón social, el cuál no deberá llevar ninguna abreviatura (S.A. de C.V., etc), ésta abreviatura deberá ser escogida en el catálogo de "Sociedad Mercantil", ingrese un correo electrónico para notificaciones* y establezca una contraseña.

* Para recibir correctamente las notificaciones, será necesario que desde su buzón permita la recepción de correos con dominio conavi.gob.mx

CREAR USUARIO

CURP

EMANUEL

Correo Electrónico

Ingres tu correo electrónico

Contraseña

Ingres tu contraseña

Confirma Contraseña

Confirma tu contraseña

« CERRAR CONTINUAR »

8

Persona Física

CREAR USUARIO

RFC

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE LA MORAL

SOCIEDAD MERCANTIL

SELECCIONAR

Correo Electrónico

Ingres tu correo electrónico

Contraseña

Ingres tu contraseña

Confirma Contraseña

Confirma tu contraseña

« CERRAR CONTINUAR »

Persona Moral

1. Creación de usuario y contraseña.

1.1 Solicitante Nuevo



9. Para finalizar la creación de usuario, deberá leer y aceptar los Términos y Condiciones. Dentro éstos, se proporcionan ligas a los documentos normativos relativos al registro de Prestadores de Servicios, **“Lineamientos generales para el registro de prestadores de servicios de la Comisión Nacional de Vivienda”** y **“Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda”**.

10. Una vez aceptados los términos y condiciones, finalizará la creación de su usuario y contraseña. En unos momentos, se le hará llegar una notificación de creación de usuario al correo proporcionado para notificaciones.



1. Creación de usuario y contraseña.

1.1 Solicitante Nuevo

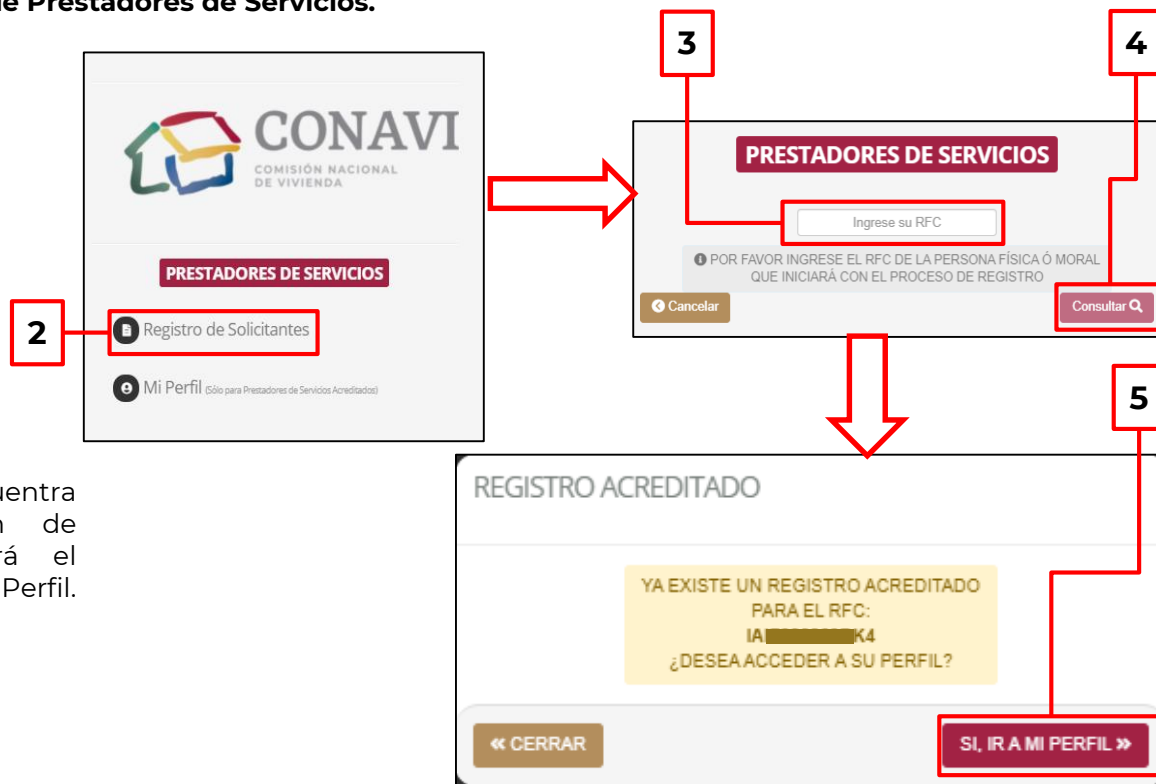
11. El sistema lo redireccionará a la página principal, en donde deberá dar click en Registro de Solicitantes y acceder con el usuario y la contraseña creados.



1. Creación de usuario y contraseña.

1.2 Solicitante que pertenece al Padrón de Prestadores de Servicios.

1. Acceder a la liga <http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios>
2. Dar click en la opción “Registro de Solicitantes”.
3. Ingresar el RFC de la persona física o moral que solicita registro.
4. El sistema consultará el RFC, si encuentra una coincidencia en el Padrón de Prestadores de Servicios, mostrará el mensaje para ir a Mi Perfil.
5. Dar click en “Sí, ir a Mi Perfil”



1. Creación de usuario y contraseña.

1.2 Solicitante que pertenece al Padrón de Prestadores de Servicios.

6. Ingrese RFC y contraseña. La contraseña es la que ya estableció para entrar al módulo **“Mi Perfil”**.

7. Una vez dentro del módulo **“Mi Perfil”**, dar click en **“Mi Perfil”**.

8. Si no cuenta con registro para alguno de los perfiles disponibles, se habilitará un botón para que pueda acceder al formulario de registro.

The screenshot shows the login interface for 'PRESTADORES DE SERVICIOS'. At the top, there is a header with the text 'PRESTADORES DE SERVICIOS' and a red box with the number '6' pointing to it. Below the header, there are two input fields: the first is for the RFC (containing 'IA' and 'K4') and the second is for the password ('Contraseña'). Below these fields, there is a link that says 'Si ha olvidado su contraseña dé click aquí'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Ingresar' on the right.

The screenshot shows the user profile menu. At the top, there is a header with the text 'NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS'. Below the header, there is a 'Menú Principal' section with a red box and the number '7' pointing to it. The menu items are 'Mi Perfil' (highlighted with a red box), 'Centro de Mensajes', and 'SIN MENSAJES'.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' page. At the top, there is a header with the text 'Mi Perfil' and a navigation bar with 'Menú Principal', 'Información General', 'Salir del Sistema', and 'PROO'. Below the header, there is a section for 'INFORMACIÓN GENERAL' with a red box and the number '8' pointing to it. The section contains several tabs: 'Información General', 'Datos Bancarios', 'Representante Legal', 'Plantilla', and 'Cobertura'. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'RAZÓN SOCIAL', 'RFC', 'PERFIL', and 'PLANTILLA ACTIVA'. The 'PLANTILLA ACTIVA' column has a red box and the number '8' pointing to it. The table contains the following data: 'NÚMERO DE REGISTRO ASISTENTE TÉCNICO', 'NÚMERO DE REGISTRO ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA', 'NÚMERO DE REGISTRO ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA PATRIMONIAL', and 'NÚMERO DE REGISTRO VERIFICADOR CONVOCATORIA ABIERTA'.

2. VERIFICADOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

GENERAL

- Proporcione la CURP del solicitante, deberá ser la misma que se proporcionó en la creación de usuario.
- El folio de identificación fiscal deberá contar con un máximo de 13 dígitos.
- Proporcione teléfono de contacto, deberá contar con una longitud exacta de 10 dígitos.
- Aquí se mostrará el correo para notificaciones registrado.
- Seleccione la profesión del solicitante, el catálogo solo considera las profesiones indicadas en la certificación, de no encontrar su profesión, no será posible continuar con el proceso de registro.
- La cédula profesional deberá contar con 8 dígitos, si la longitud es menor, deberá sustituir los dígitos faltantes con 0 (cero) a la izquierda del número. Ejemplo: **07654321**

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

Información bancaria

- g. Proporcionar cuenta CLABE válida
- h. Aquí se mostrará la información de banco y sucursal
- i. Aquí se mostrará el número de cuenta.
- j. Dar click en el botón “SIGUIENTE” para guardar la información proporcionada y pasar a la sección DOMICILIO del formulario.

The screenshot shows a form titled "INFORMACIÓN BANCARIA" with the following elements:

- A red box labeled 'g' points to the "Cuenta CLABE" input field.
- A red box labeled 'h' points to the bank information section, which includes "Banco BANCO INBURSA, S.A. (INBURSA)" and "PLAZA: A" followed by a redacted area.
- A red box labeled 'i' points to the "Número de Cuenta" input field.
- A red box labeled 'j' points to the "SIGUIENTE" button.

Below the input fields, there is a light blue box with the following text: "SERÁ NECESARIO CARGAR EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO DENTRO DE LA SECCIÓN 'CARGA DE DOCUMENTACIÓN' QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO".

IMPORTANTE:

No se permitirá avanzar en el formulario si no se han llenado todos los campos.

La información se guarda SOLAMENTE al dar click en el botón **SIGUIENTE**.

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

Domicilio

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO CAPACIDAD Y COBERTURA PLANTILLA

k

DOMICILIO FISCAL

Entidad:
Indique una Entidad

Municipio:
Indique un Municipio

Localidad:
Indique una Localidad

- k. Escoger del catálogo la entidad, municipio y localidad del domicilio fiscal. El domicilio fiscal deberá ser el mismo indicado en la Constancia de Situación Fiscal y el comprobante de domicilio.

I

VIALIDAD PRINCIPAL

Tipo de Vialidad
Indique Tipo de Vialidad

Nombre de la Vialidad
Indique Nombre de Vialidad

NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR(ES)

Número Exterior
Indique Número Exterior
 Sin N° Exterior

Letra Exterior
Indique Letra Exterior

Número Exterior Anterior

Número Interior
Indique Número Interior
 Sin N° Interior

Letra Interior
Indique Letra Exterior

Código Postal
Indique un Código Postal

Tipo de Asentamiento
Indique el tipo de asentamiento

Nombre del Asentamiento
Indique el nombre del asentamiento

- I. La sección “Vialidad Principal”, se refiere a la vialidad indicada en su Constancia de Situación Fiscal, deberá escribirla tal y como está indicada en la constancia.

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

Domicilio

- m. En caso de no contar con las tres referencias del apartado “entre vialidades” que solicita el formulario, seleccione la opción “Ninguna” de la caja en la esquina inferior derecha de cada apartado. Es importante no dejar espacios vacíos para poder continuar.
- n. El botón “Previo” le permite regresar a la sección anterior, en caso de que necesite rectificar algún dato. Presione el botón **“Siguiente”** para guardar la información de esta sección, y así avanzar a la sección de **Capacidad y Cobertura**.

TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES

Vialidad 1:
SELECCIONAR
Indique el nombre de la Vialidad 1

Vialidad 2:
SELECCIONAR
Indique el nombre de la Vialidad 2

Vialidad Posterior:
SELECCIONAR
Indique el nombre de la Vialidad Posterior

Nombre entre vialidad 1:
Vialidad 1
Indique el nombre de la entre vialidad 1 Ninguno

Nombre entre vialidad 2:
Vialidad 2
Indique el nombre de la entre vialidad 2 Ninguno

Nombre Vialidad Posterior:
Vialidad Posterior
Indique el nombre de la entre vialidad posterior Ninguno

REFERENCIA DEL DOMICILIO

PREVIO SIGUIENTE

n

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

Capacidad y Cobertura

- q. En la sección “Tipo de empresa y cobertura”, deberá capturar la información tal y como está indicada en el documento de Certificación. Al momento de capturar los estados, **mantenga presionada la tecla “Control” (CTRL) mientras selecciona** con el mouse dando click sobre los estados de cobertura. Dar click en “Siguiente”

TIPO DE EMPRESA Y COBERTURA 

EMPRESA	COBERTURA	ENTIDADES
TAL CUÁL SE ENCUENTRA EN EL CERTIFICADO EMITIDO		
Tipo "A" <input type="radio"/> Seleccione el tipo de empresa	NACIONAL <input type="radio"/> Seleccione el tipo de cobertura	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>COAHUILA COLIMA CHIAPAS CHIHUAHUA CIUDAD DE MÉXICO DURANGO GUANAJUATO GUERRERO</p><p>Seleccione la Entidad ó Entidades que correspondan</p><p>Control + Click Para selección múltiple</p></div>
Tipo "B" <input type="radio"/>	MULTIREGIONAL <input type="radio"/>	
Tipo "C" <input type="radio"/>	REGIONAL <input type="radio"/>	
Tipo "D" <input type="radio"/>	BIESTATAL <input type="radio"/>	
Tipo "E" <input type="radio"/>	LOCAL <input type="radio"/>	
Tipo "F" <input type="radio"/>		

PREVIO SIGUIENTE

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

Plantilla

- Seleccione el número de elementos de plantilla que dará de alta, de acuerdo al total indicado en el anexo de la certificación. Una vez que haya dado de alta al primer elemento de plantilla, **no será posible cambiar este número.**
- Agregue a los miembros de plantilla indicados en el anexo de la certificación, será necesario proporcionar **CURP y cédula profesional**, si es el caso. Dar click en el ícono de “Guardar”, para agregar otro elemento de plantilla. Cuando haya alcanzado el número de integrantes que indicó arriba, ya no será posible agregar más.
- En esta última sección del formulario, es importante aclarar que al dar click en el botón “Siguiente”, pasará a la carga de documentación, lo que dará por concluido el llenado del formulario. **Una vez que pase a la carga de documentación, ya no será posible modificar ningún dato en el formulario.**

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO CAPACIDAD Y COBERTURA **PLANTILLA**

PLANTILLA

INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA QUE REGISTRARÁ

SELECCIONAR ▼
Seleccione el número de elementos de plantilla

TAL CUÁL SE ENCUENTRA EN EL CERTIFICADO EMITIDO

CURP	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	NIVEL ACADÉMICO
		SELECCIONAR ▼	SELECCIONAR ▼
CÉDULA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

PREVIO

SIGUIENTE

a

b

c

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.1 Formulario de Registro

Fin del formulario

Una vez concluido el llenado de formulario, el solicitante verá aparecer una ventana con la siguiente leyenda, marcando así que ha completado la primer etapa del registro.:



A continuación, se abrirá una nueva ventana en donde se le solicitará al solicitante cargar la documentación requerida en materia **Jurídica, Financiera, y Técnica** (ver esquema siguiente).

Es importante recalcar que los archivos no deben rebasar los **512 kb** en tamaño, y que la información en los mismos debe ser legible.

POR FAVOR VERIFIQUE QUE EL DOCUMENTO NO SUPERE LOS **512 kb**

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.2 Carga de documentación.

Jurídica

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
J_09	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

SIGUIENTE

- Estas pestañas indican la parte del proceso en que el solicitante se encuentra, así como la naturaleza de la documentación que se solicita. Es preciso que el solicitante concluya en orden los procesos de cada pestaña con el fin de no omitir pasos, pues de lo contrario el proceso no podrá ser concluido.
- Se muestra, según cada tema, los documentos solicitados. En el caso **Jurídico**, se requiere que el solicitante cargue una imagen de su identificación oficial, una copia de su constancia de situación fiscal ante el SAT, y un comprobante de domicilio. **Recuerde:** Es importante que su información esté actualizada, sea legible, y no supere en tamaño los **512 kb**.
- Al haber cargado los documentos que se solicitan, deberá hacer click en el botón **DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**, para así completar la carga en plataforma.
- Para continuar con la siguiente parte del proceso, debe dar click sobre el botón **Siguiente**.

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.2 Carga de documentación.

Jurídica

Al haber cargado con éxito la documentación que se solicita, la pestaña en donde se ha realizado la carga mostrará la siguiente información. A la izquierda, los íconos en verde señalarán que los archivos han sido exitosamente subidos a la plataforma.

En caso de que se busque rectificar los archivos subidos, los íconos en color rojo, del lado derecho, **permiten que el solicitante elimine cualquiera de los archivos** para subirlos nuevamente.

Para concluir con el proceso en la pestaña actual, dar click en el botón de **Siguiente**.

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

✓	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	🗑️
✓	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	🗑️
✓	COMPROBANTE DE DOMICILIO	🗑️

SIGUIENTE

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.2 Carga de documentación.

Financiera

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

EC	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_03	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EXPEDIDO POR EL SAT	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_04	RESPONSIVA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE DE FE DE QUE LA CUENTA CARGADA Y ESTADO DE CUENTA	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

PREVIO SIGUIENTE

Tal y como se llevó a cabo el proceso en la parte Jurídica, en la parte Financiera se requiere que el solicitante cargue la información pertinente a la plataforma.

Esta es:

- Estado de cuenta bancario
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Responsiva firmada por el Representante Legal

Una vez cargada la información, presione el botón **DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**, seguido del botón **Siguiente**, para proceder a la última parte del proceso.

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.2 Carga de documentación.

Técnica

Para finalizar con el proceso de carga de documentación, se requiere que el solicitante cargue en la pestaña de **Documentación Técnica** el archivo con **Certificación vigente como verificador de obra**.

Para terminar el proceso, presione el botón **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**, seguido del botón **Siguiente**.



VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

T_01 CERTIFICACIÓN VIGENTE COMO VERIFICADOR DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA Seleccionar archivo RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN TECNICA

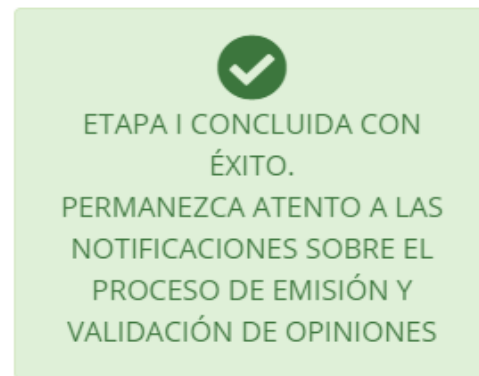
PREVIO SIGUIENTE

2. Verificador de Obra. Persona Física

2.2 Carga de documentación.

Fin de carga de documentación

Al finalizar con todos los procesos de carga de documentación, para concluir se le mostrará al solicitante una ventana con el siguiente mensaje, sobre la cuál se deberá dar click sobre el botón **SÍ, CONCLUIR**.



Al final del proceso, aparecerá en pantalla un mensaje con la leyenda **ETAPA 1 CONCLUIDA CON ÉXITO**. Con esto, se da por finalizado el proceso de registro para Personas Físicas.

3. VERIFICADOR DE OBRA

PERSONA MORAL

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Datos jurídicos



A detailed view of the 'Datos Jurídicos' form. The form is titled 'DATOS JURÍDICOS' and includes the following fields and sections:

- PERSONA MORAL** section:
 - A**: N° de Acta Constitutiva (Ingresar N° de Acta Constitutiva)
 - B**: Nombre de Notario (Ingresar Nombre de Notario)
 - C**: Entidad donde se realizó el Acta Constitutiva (SELECCIONE ENTIDAD)
 - D**: Ciudad donde se realizó el Acta Constitutiva (Seleccionar)
 - E**: Número de Notaría (Ingresar el Número de Notaría)
 - F**: Fecha de Registro Público (dd/mm/aa)
 - G**: Folio de Registro o Mercantil (Ingresar el folio de Registro o Mercantil)
 - H**: Fecha de Acta (dd/mm/aa)
- INFORMACIÓN BANCARIA** section:
 - I**: Cuenta CLABE (Ingresar su Cuenta CLABE)

The form also displays pre-filled information: 'Razón Social del solicitante S.A. DE C.V.', 'Registro Federal De Contribuyentes 38', and a 'SIGUIENTE' button at the bottom right.

- a. Número de acta constitutiva del solicitante
- b. Nombre del notario que certifica.
- c. Entidad de constitución del acta.
- d. Ciudad donde se realizó el acta.
- e. Número de la notaría.
- f. Fecha de registro.
- g. Folio de registro o mercantil.
- h. Fecha de acta.
- i. Cuenta CLABE

Todos los campos deberán ser llenados con la información tal y como aparece en el acta constitutiva.

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Representante Legal

Para este apartado, se indica que la entidad solicitante proporcione la información de su **Representante Legal**. Los datos requeridos se deberán llenar de la siguiente manera:

- CURP del Representante Legal.
- RFC del Representante Legal.
- Folio de identificación oficial del Representante Legal.
- Teléfono a 10 dígitos del Representante Legal.
- Correo electrónico del Representante Legal.
- Instrumento notarial, en donde se indique el nombramiento del Representante Legal.

The screenshot shows a web form titled "VERIFICADOR DE OBRA" for "PERSONA MORAL". The navigation bar includes "JURÍDICOS", "REP. LEGAL" (highlighted), "DOMICILIO", "COBERTURA", and "PLANTILLA". The main section is titled "REPRESENTANTE LEGAL" and contains several input fields:

- CURP:** A text input field with a label "Ingrese la CURP del Representante Legal".
- RFC:** A text input field with a label "Ingrese el RFC del Representante Legal".
- Folio de Identificación Oficial:** A text input field with a label "Ingrese el folio de Identificación Oficial del Representante Legal" and a small icon of a document.
- Teléfono:** A text input field with a label "Ingrese el teléfono del Representante Legal".
- Correo Electrónico:** A text input field with a label "Ingrese un correo electrónico".
- INSTRUMENTO NOTARIAL:** A dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow, with a label "Seleccione el Instrumento Notarial que corresponda".

Annotations A-F are placed around the form:

- A:** Points to the CURP input field.
- B:** Points to the RFC input field.
- C:** Points to the Folio de Identificación Oficial input field.
- D:** Points to the Teléfono input field.
- E:** Points to the Correo Electrónico input field.
- F:** Points to the INSTRUMENTO NOTARIAL dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: "PREVIO" (brown) and "SIGUIENTE" (maroon).

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Representante Legal

- Dependiendo del instrumento notarial presentado se deberán llenar los formularios correspondientes y dar click al botón “SIGUIENTE” para continuar con el registro.

Los instrumentos notariales admitidos son:

- Protocolización del acta constitutiva.
- Poder notarial.
- Inserto en el acta.

PROTOCOLIZACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA

Nº de Acta Protocolizada: Nombre de Notario:
Ingrese el Nº de Acta Protocolizada Ingrese el Nombre de Notario

Entidad donde se realizó la Protocolización: **SELECCIONE ENTIDAD** Ciudad donde se realizó la Protocolización: **SELECCIONE MUNICIPIO**
Seleccione la Entidad de la Protocolización Seleccione la Ciudad de la Protocolización

Nº de Notaría: Fecha de Registro Pública de Comercio: dd/mm/aaaa
Ingrese el Nº de Notaría Ingrese Fecha de Registro

Folio de Registro ó Mercantil: Fecha de Acta: dd/mm/aaaa
Ingrese Folio de Registro ó Mercantil Ingrese Fecha de Acta

SERÁ NECESARIO CARGAR EL PROTOCOLIZACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

A

PODER NOTARIAL

Nº de Poder Notarial: Nombre de Notario:
Ingrese el Nº de Poder Notarial Ingrese el Nombre de Notario

Entidad donde se realizó el Poder Notarial: **SELECCIONE ENTIDAD** Ciudad donde se realizó el Poder Notarial: **SELECCIONE MUNICIPIO**
Seleccione Entidad del Poder Notarial Seleccione la Ciudad del Poder Notarial

Nº de Notaría: Folio Registral: Fecha de Poder Notarial: dd/mm/aaaa
Ingrese el Nº de Notaría Ingrese Folio Registral Ingrese Fecha de Poder Notarial

SERÁ NECESARIO CARGAR EL PODER NOTARIAL Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

B

INSERTO EN EL ACTA

SERÁ NECESARIO CARGAR EL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

C

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Domicilio

La información referente al domicilio fiscal del solicitante se divide en apartados que van de lo general a lo específico:

- Entidad de residencia del solicitante.
- Municipio de residencia del solicitante.
- Localidad de residencia del solicitante.

The image shows a screenshot of a web form titled "VERIFICADOR DE OBRA" for "PERSONA MORAL". The form has a navigation bar with five tabs: "JURÍDICOS", "REP. LEGAL", "DOMICILIO" (which is highlighted in pink), "COBERTURA", and "PLANTILLA". Below the navigation bar, the section "DOMICILIO FISCAL" is displayed. It contains three dropdown menus, each with a red border and a red arrow pointing down. The first dropdown is labeled "Entidad:" and contains the text "SELECCIONE ENTIDAD" and "Indique una Entidad". The second dropdown is labeled "Municipio:" and contains the text "SELECCIONE MUNICIPIO" and "Indique un Municipio". The third dropdown is labeled "Localidad:" and contains the text "SELECCIONE LOCALIDAD" and "Indique una Localidad". To the left of the form, three red boxes labeled "a", "b", and "c" are connected to the three dropdown menus by red lines, indicating the corresponding list items from the text on the left.

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Domicilio

- d. Tipo y nombre de la vialidad en donde se encuentra el Domicilio Fiscal.
- e. Número de exterior e interior para identificar el Domicilio Fiscal.
- f. Código Postal del solicitante
- g. Tipo y nombre del Asentamiento.

- h. Referencias para mejorar la identificación del Domicilio Fiscal.

The screenshot shows the 'VIALIDAD PRINCIPAL' section of a registration form. It contains several input fields and dropdown menus. Callout 'd' points to the 'Tipo de Vialidad' dropdown menu. Callout 'e' points to the 'Número Exterior' and 'Número Interior' input fields. Callout 'f' points to the 'Código Postal' dropdown menu. Callout 'g' points to the 'Tipo de Asentamiento' dropdown menu.

VIALIDAD PRINCIPAL

Tipo de Vialidad:
Indique Tipo de Vialidad

Nombre de la Vialidad:
Indique Nombre de Vialidad

NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR(ES)

Número Exterior:
Indique Número Exterior
 Sin N° Exterior

Letra Exterior:
Indique Letra Exterior

Número Exterior Anterior:

Número Interior:
Indique Número Interior
 Sin N° Interior

Letra Interior:
Indique Letra Exterior

Código Postal:
Indique un Código Postal

Tipo de Asentamiento:
Indique el tipo de asentamiento

Nombre del Asentamiento:
Indique el nombre del asentamiento

The screenshot shows the 'TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES' section of a registration form. It contains several input fields and dropdown menus. Callout 'h' points to the 'Nombre entre vialidad 1' input field.

TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES

Vialidad 1:
Indique el nombre de la Vialidad 1

Nombre entre vialidad 1:
Indique el nombre de la entre vialidad 1 Ninguno

Vialidad 2:
Indique el nombre de la Vialidad 2

Nombre entre vialidad 2:
Indique el nombre de la entre vialidad 2 Ninguno

Vialidad Posterior:
Indique el nombre de la Vialidad Posterior

Nombre Vialidad Posterior:
Indique el nombre de la entre vialidad posterior
 Ninguno

REFERENCIA DEL DOMICILIO:

h

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Capacidad y Cobertura

La información acerca de la cobertura se deberá llenar con la información del certificado emitido por la empresa certificadora.

The screenshot shows the 'VERIFICADOR DE OBRA PERSONA MORAL' interface. The 'COBERTURA' tab is selected. Under 'CAPACIDAD TÉCNICA', the 'CERTIFICACIÓN' section contains the following fields:

- Empresa Certificadora:** A dropdown menu with 'SELECCIONAR' and a downward arrow. Below it, the text 'Seleccione la Empresa Certificadora'.
- Número de Certificación:** An empty text input field. Below it, the text 'Ingrese el Número de Certificación'.
- Fecha de Emisión ó Modificación:** A date picker showing 'dd/mm/aaaa'. Below it, the text 'Ingrese la Fecha de Emisión de la Certificación'.
- Fecha de Expiración ó Término:** A date picker showing 'dd/mm/aaaa'. Below it, the text 'Ingrese la Fecha de Expiración de la Certificación'.

A blue informational box on the right states: 'SERÁ NECESARIO CARGAR EL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO'.

The screenshot shows the 'TIPO DE EMPRESA Y COBERTURA' form. It features a table with three columns: 'EMPRESA', 'COBERTURA', and 'ENTIDADES'. The 'EMPRESA' column lists types from 'A' to 'F'. The 'COBERTURA' column lists 'NACIONAL', 'MULTIREGIONAL', 'REGIONAL', 'BIESTATAL', and 'LOCAL'. The 'ENTIDADES' column contains a scrollable list of Mexican states: AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COAHUILA, COLIMA, CHIAPAS, and CHIQUILA. A note above the list says 'TAL CUÁL SE ENCUENTRA EN EL CERTIFICADO EMITIDO'. Below the list, it says 'Seleccione la Entidad ó Entidades que correspondan' and includes a button 'Control + Click Para selección múltiple'. At the bottom, there are 'PREVIO' and 'SIGUIENTE' buttons.

EMPRESA	COBERTURA	ENTIDADES
TAL CUÁL SE ENCUENTRA EN EL CERTIFICADO EMITIDO		
Tipo "A" <input type="radio"/> Seleccione el tipo de empresa	NACIONAL <input type="radio"/> Seleccione el tipo de cobertura	AGUASCALIENTES BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR CAMPECHE COAHUILA COLIMA CHIAPAS CHIQUILA
Tipo "B" <input type="radio"/>	MULTIREGIONAL <input type="radio"/>	
Tipo "C" <input type="radio"/>	REGIONAL <input type="radio"/>	
Tipo "D" <input type="radio"/>	BIESTATAL <input type="radio"/>	
Tipo "E" <input type="radio"/>	LOCAL <input type="radio"/>	
Tipo "F" <input type="radio"/>		

Al terminar el llenado de la información de cobertura dar click al botón **"SIGUIENTE"** para continuar con la carga de información.

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.1 Formulario de registro

Plantilla

- Seleccione el número de elementos de plantilla que dará de alta, de acuerdo al total indicado en el anexo de la certificación. Una vez que haya dado de alta al primer elemento de plantilla, **no será posible cambiar este número.**
- Agregue a los miembros de plantilla indicados en el anexo de la certificación, será necesario proporcionar **CURP y cédula profesional**, si es el caso. Dar click en el ícono de “Guardar”, para agregar otro elemento de plantilla. Cuando haya alcanzado el número de integrantes que indicó arriba, ya no será posible agregar más.
- En esta última sección del formulario, es importante aclarar que al dar click en el botón “Siguiente”, pasará a la carga de documentación, lo que dará por concluido el llenado del formulario. **Una vez que pase a la carga de documentación, ya no será posible modificar ningún dato en el formulario.**

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA MORAL

JURÍDICOS REP. LEGAL DOMICILIO COBERTURA **PLANTILLA**

★

PLANTILLA

INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA QUE REGISTRARÁ 3

¿TAL CUÁL SE ENCUENTRA EN EL CERTIFICADO EMITIDO

CURP	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	NIVEL ACADÉMICO	
<input type="text"/> Ingrese una CURP válida		SELECCIONAR Seleccione la clasificación del elemento de plantilla	SELECCIONAR Seleccione el nivel académico del elemento de plantilla	
CÉDULA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/> Ingrese la Cédula Profesional	<input type="text"/> Ingrese el teléfono del elemento de plantilla	<input type="text"/> Ingrese un correo electrónico		
NOMBRE	CLASIFICACIÓN	NIVEL ACADÉMICO	CÉDULA PROFESIONAL	
1 - F	Z DIAZ	VERIFICADOR	ARQUITECTO	354315

PREVIO SIGUIENTE

a

b

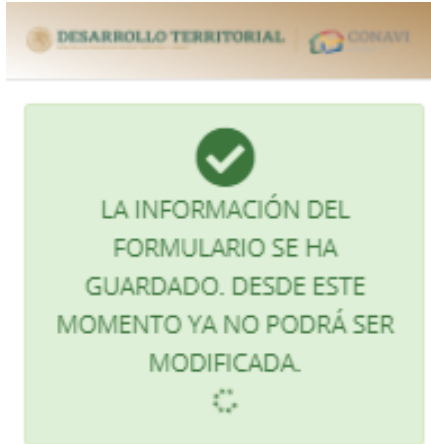
c

3. Verificador de Obra. Persona moral

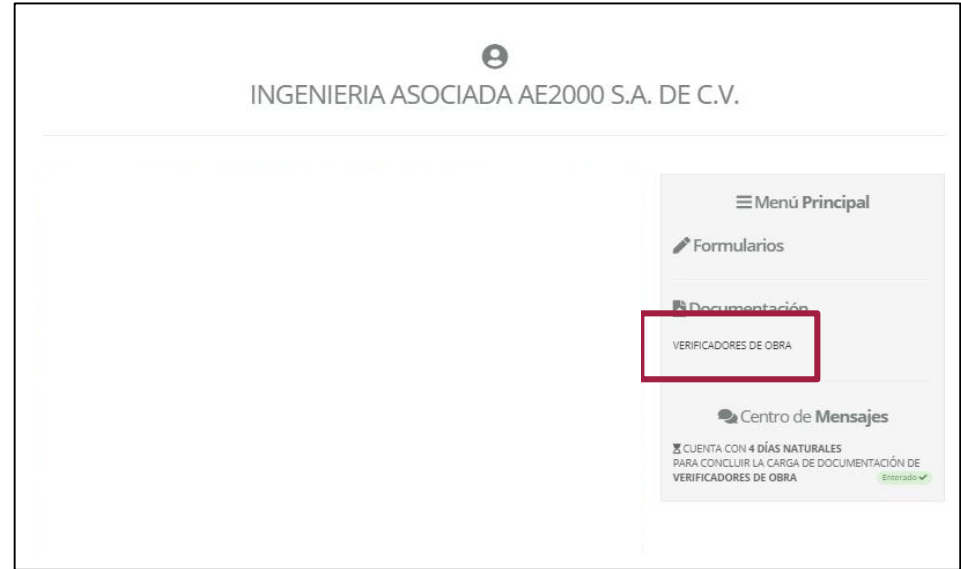
3.1 Formulario de registro

Plantilla

Para terminar el proceso de alta de elementos de plantilla es necesario dar click en el botón “SIGUIENTE”.



Al realizar este paso, el sistema arrojará una alerta donde informa que la información del formulario ha sido guardada y que no será posible modificarla.



Al terminar el formulario, el siguiente paso es la **carga de la documentación requerida**. El sistema redirigirá automáticamente a la carga de documentación. En caso de que el solicitante no pueda continuar con la carga de documentación inmediatamente, **deberá ingresar con su usuario y contraseña** creados a través del menú principal en **donde se habrá habilitado la carga de documentación**.

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.2 Carga de documentación

Documentación Jurídica

Para la carga de la documentación será necesario tenerla disponible en **formato PDF**, y ser cuidadoso/a que su tamaño no supere los **512 kb**. De lo contrario el sistema arrojará una alerta.

PERSONA MORAL		
JURÍDICA	FINANCIERA	TÉCNICA
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA		
J_01	ACTA CONSTITUTIVA PROTOCOLIZADA Y REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 87022786005.pdf
J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> actividadesmayo.pdf
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
J_09	COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

POR FAVOR VERIFIQUE QUE EL DOCUMENTO NO SUPERE LOS 512 KB

SIGUIENTE

PERSONA MORAL		
JURÍDICA	FINANCIERA	TÉCNICA
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA		
J_01	ACTA CONSTITUTIVA PROTOCOLIZADA Y REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 87022786005.pdf
J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> urbanismo-y-...-publicos.pdf
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> TENENCIA.pdf
J_09	COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 2021.pdf

DOCUMENTACIÓN JURIDICA

SIGUIENTE

Una vez que se elijan los archivos para la carga de documentos el sistema activará un botón con el cuál la documentación será cargada.

Es necesario cargar la documentación jurídica y posteriormente continuar a través del botón **“SIGUIENTE”** para continuar con la documentación financiera.

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.2 Carga de documentación

Documentación Jurídica

Una vez que se enviaron los archivos al sistema para su verificación, el sistema mostrará una nueva vista de los mismos pero con **la opción de modificar la selección**, en caso de que el solicitante necesite hacer cambios o rectificaciones.

Esta nueva vista deberá aparecer para cada uno de los conjuntos de documentación a cargar (**Jurídica, Financiera y Técnica**).



3. Verificador de Obra. Persona moral

3.2 Carga de documentación

Documentación Financiera

La carga de la documentación acerca de la información financiera del solicitante se divide en 2 partes:

1. Carga de documentación en formato PDF.

VERIFICADOR DE OBRA
PERSONA MORAL

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

EC	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	urbanismo-y...-publicos.pdf
F_01	ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS) DE LOS DOS ÚLTIMOS EJERCICIOS INMEDIATOS ANTERIORES	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ControlActivi...Conavifeb.pdf
F_02	ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES DESDE SU CONSTITUCIÓN	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBO5CFDI_A.pdf
F_03	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EXPEDIDO POR EL SAT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	11687238_75...mes_ppov.pdf
F_04	RESPONSIVA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE DE FE DE QUE LA CUENTA CARGADA Y ESTADO DE CUENTA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	1630-5982-1-SM.pdf

2. Llenado del formulario con datos encontrados en los documentos elegidos para la carga.

CIFRAS EN PESOS MEXICANOS (MXN)

Cuentas	2020	2021
ACTIVO CIRCULANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PASIVO CIRCULANTE O PASIVO A CORTO PLAZO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UTILIDAD NETA O PÉRDIDA NETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACTIVO TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PASIVO TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL DE INGRESOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAPITAL CONTABLE O PATRIMONIO TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS PROPORCIONADAS SON VERACES Y EN ACUERDO A LOS ESTADOS FINANCIEROS PROPORCIONADOS

PREVIO

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.2 Carga de documentación

Documentación Jurídica

El último conjunto de documentación es referente a la documentación técnica. Deberá ser cargada y enviada para su verificación. Una vez que se confirma la valides de la documentación dar click al botón "**SIGUIENTE**".

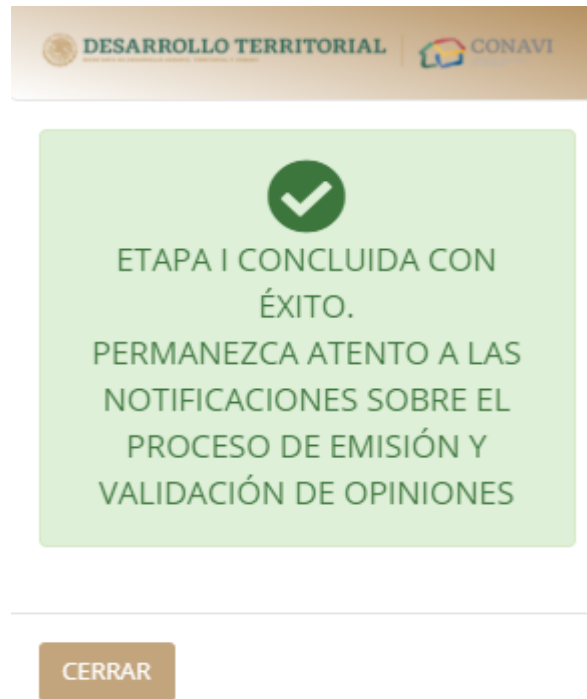
The screenshot displays the 'VERIFICADOR DE OBRA PERSONA MORAL' interface. At the top, the title 'VERIFICADOR DE OBRA PERSONA MORAL' is centered, with a gold star icon to the right. Below the title is a horizontal progress bar with three segments: 'JURÍDICA' (brown), 'FINANCIERA' (brown), and 'TÉCNICA' (pink). The 'TÉCNICA' segment is currently active. Below the progress bar, the heading 'DOCUMENTACIÓN TÉCNICA' is centered. A table-like structure shows a document entry: 'T_01 CERTIFICACIÓN VIGENTE COMO VERIFICADOR DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA' with a 'Seleccionar archivo' button and the filename 'CV Daira Puga.pdf'. Below this entry is a red button with a white upload icon and the text 'DOCUMENTACIÓN TECNICA'. At the bottom of the interface, there are two buttons: a brown 'PREVIO' button on the left and a red 'SIGUIENTE' button on the right, which is highlighted with a red border.

3. Verificador de Obra. Persona moral

3.2 Carga de documentación

Documentación Jurídica

Después de dar click al botón “SIGUIENTE”. El sistema arrojará una notificación mostrando el estado de la carga de la documentación. El solicitante deberá dar click en “SI, CONCLUIR” para completar su registro.



Después de concluir el registro, el sistema mostrará un mensaje comunicando la conclusión de la ETAPA 1 e invitando al solicitante a continuar con el proceso de Emisión y Validación de Opiniones.

4. ASISTENTE TÉCNICO

PERSONA FÍSICA

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

General

- Proporcione la CURP del solicitante, deberá ser la misma que se proporcionó en la creación de usuario.
- El folio de identificación fiscal deberá contar con un máximo de 13 dígitos.
- Proporcione teléfono de contacto, deberá contar con una longitud exacta de 10 dígitos.
- Aquí se mostrará el correo electrónico para notificaciones registrado.
- Seleccione la profesión del solicitante.
- La cédula profesional deberá contar con 8 dígitos, si la longitud es menor, deberá sustituir los dígitos faltantes con 0 (cero) a la izquierda del número. Ejemplo: 01234567

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

General

Información bancaria

- g. Proporcionar cuenta CLABE válida
- h. Aquí se mostrará la información de banco y sucursal
- i. Aquí se mostrará el número de cuenta.
- j. Dar click en el botón "SIGUIENTE" para guardar la información proporcionada y pasar a la sección DOMICILIO del formulario.

The screenshot shows a form titled "INFORMACIÓN BANCARIA" with the following fields and elements:

- g:** A red box labeled 'g' points to the "Cuenta CLABE" input field.
- h:** A red box labeled 'h' points to the "Banco" section, which displays "BANCO INBURSA, S.A. (INBURSA)" and "PLAZA:" followed by a greyed-out input field.
- i:** A red box labeled 'i' points to the "Número de Cuenta" input field.
- Message:** A light blue banner contains the text: "SERÁ NECESARIO CARGAR EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO DENTRO DE LA SECCIÓN 'CARGA DE DOCUMENTACIÓN' QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO".
- j:** A red box labeled 'j' points to the "SIGUIENTE" button.

IMPORTANTE:

No se permitirá avanzar en el formulario si no se han llenado todos los campos.

La información se guarda SOLAMENTE al dar click en el botón **SIGUIENTE**.

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

Domicilio

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO COBERTURA PLANTILLA

a

DOMICILIO FISCAL

Entidad:
Indique una Entidad

Municipio:
Indique un Municipio

Localidad:
Indique una Localidad

- a. Escoger del catálogo la entidad, municipio y localidad del domicilio fiscal. El domicilio fiscal deberá ser el mismo indicado en la Constancia de Situación Fiscal y el comprobante de domicilio.

b

VIALIDAD PRINCIPAL

Tipo de Vialidad
Indique Tipo de Vialidad

Nombre de la Vialidad
Indique Nombre de Vialidad

NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR(ES)

Número Exterior
Indique Número Exterior
 Sin N° Exterior

Letra Exterior
Indique Letra Exterior

Número Exterior Anterior

Número Interior
Indique Número Interior
 Sin N° Interior

Letra Interior
Indique Letra Exterior

Código Postal
Indique un Código Postal

Tipo de Asentamiento
Indique el tipo de asentamiento

Nombre del Asentamiento
Indique el nombre del asentamiento

- b. La sección “Vialidad Principal”, se refiere a la vialidad indicada en su Constancia de Situación Fiscal, deberá escribirla tal y como está indicada en la constancia.

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

Domicilio

- c. En caso de no contar con las tres referencias del apartado “entre vialidades” que solicita el formulario, seleccione la opción “Ninguna” de la caja en la esquina inferior derecha de cada apartado. Es importante no dejar espacios vacíos para poder continuar.
- d. El botón “Previo” le permite regresar a la sección anterior, en caso de que necesite rectificar algún dato. Presione el botón **“Siguiete”** para guardar la información de esta sección, y así avanzar a la sección de **Capacidad y Cobertura**.

TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES

<p>Vialidad 1: <input type="text" value="SELECCIONAR"/> ▼ Indique el nombre de la Vialidad 1</p> <p>Vialidad 2: <input type="text" value="SELECCIONAR"/> ▼ Indique el nombre de la Vialidad 2</p> <p>Vialidad Posterior: <input type="text" value="SELECCIONAR"/> ▼ Indique el nombre de la Vialidad Posterior</p>	<p>Nombre entre vialidad 1: <input type="text" value="Vialidad 1"/> Indique el nombre de la entre vialidad 1 <input type="checkbox"/> Ninguno</p> <p>Nombre entre vialidad 2: <input type="text" value="Vialidad 2"/> Indique el nombre de la entre vialidad 2 <input type="checkbox"/> Ninguno</p> <p>Nombre Vialidad Posterior: <input type="text" value="Vialidad Posterior"/> Indique el nombre de la entre vialidad posterior <input type="checkbox"/> Ninguno</p>
--	---

REFERENCIA DEL DOMICILIO

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

Cobertura

- En la sección “Cobertura”, deberá primero seleccionar los estados sobre los que tiene alcance. Para esto, deberá **mantener presionada la tecla “Control” (CTRL) mientras selecciona** con el mouse dando click sobre los estados en los que tiene cobertura.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO COBERTURA PLANTILLA

A

COBERTURA

AGUASCALIENTES
BAJA CALIFORNIA
BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE
COAHUILA
COLIMA
CHIAPAS
CHIHLIAHUA

Control + Click Para selección múltiple

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

Experiencia

- b. Posteriormente, en la sección **“EXPERIENCIA”**, se le solicitará que proporcione la información acerca de proyectos que ha realizado. Para abrir la ventana con la cuál llenará esta información, presione el botón **“+ AGREGAR PROYECTO”**.
- c. Llene la información requerida (nombre del proyecto, ubicación, tipo, fechas de inicio y conclusión, costo, dimensión). Para avanzar, es necesario que llene todos los recuadros.
- d. Para terminar con el registro de su proyecto, presione el botón **“GUARDAR”**.
- e. Una vez guardados todos los proyectos que desea registrar, presione el botón **“SIGUIENTE”** para continuar.

The screenshot shows a form titled "EXPERIENCIA" with the following fields and buttons:

- + AGREGAR PROYECTO** (Callout b)
- Nombre del Proyecto** (Text input field)
- Entidad (Del Proyecto)** (Dropdown menu with "SELECCIONE ENTIDAD") (Callout c)
- Ciudad (Del Proyecto)** (Dropdown menu with "Seleccionar")
- Tipo de Proyecto u Obra** (Dropdown menu with "SELECCIONAR")
- Fecha de Inicio del Proyecto (mes/año)** (Date picker)
- Fecha de Conclusión del Proyecto (mes/año)** (Date picker)
- Intervenciones** (Text input field)
- Costo** (Text input field with "Individual" button and "m2" label)
- Observaciones** (Text area)
- GUARDAR** (Callout d)

Below the form is a table with the following data:

PROYECTO	INTERVENCIONES	COSTO
R	2	200000
T	3	180000

Below the table is a blue box with the text: "SERÁ NECESARIO CARGAR EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS CARGADOS DENTRO DE LA SECCIÓN 'CARGA DE DOCUMENTACIÓN' QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO".

At the bottom are two buttons: **PREVIO** and **SIGUIENTE** (Callout e).

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

Plantilla

- Seleccione el número de elementos de plantilla que dará de alta, por defecto el mínimo es 2, ya que se agregará al solicitante, automáticamente. Una vez que haya dado de alta al primer elemento de plantilla, **no será posible cambiar este número.**
- Será necesario proporcionar **CURP y cédula profesional**, si es el caso. Dar click en el ícono de “Guardar”, para agregar otro elemento de plantilla. Cuando haya alcanzado el número de integrantes que indicó arriba, ya no será posible agregar más.
- En esta última sección del formulario, es importante aclarar que al dar click en el botón “Siguiente”, pasará a la carga de documentación, lo que dará por concluido el llenado del formulario. **Una vez que pase a la carga de documentación, ya no será posible modificar ningún dato en el formulario.**

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO COBERTURA PLANTILLA

PLANTILLA

INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA QUE REGISTRARÁ

3

CURP	NOMBRE		NIVEL ACADÉMICO
<input type="text"/> Ingrese una CURP válida			SELECCIONAR Seleccione el nivel académico del elemento de plantilla
CÉDULA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/> Ingrese la Cédula Profesional	<input type="text"/> Ingrese el teléfono del elemento de plantilla	<input type="text"/> Ingrese un correo electrónico	

PREVIO

SIGUIENTE

a

b

c

4. Asistente Técnico. Persona física

4.1 Formulario de Registro

Plantilla

Una vez llenado y guardado el formulario de todos los elementos de plantilla que desea registrar, estos se verán reflejados como se indica a continuación, y la opción de avanzar estará disponible al presionar el botón **“SIGUIENTE”**.

Con esto se da por concluida la etapa de llenado de formulario, y se procede con la etapa de carga de documentación.

PLANTILLA

NOMBRE	PERMANENCIA	NIVEL ACADÉMICO	CÉDULA PROFESIONAL
1 - [REDACTED]	FIJO	[REDACTED]	[REDACTED]
2 - [REDACTED]	TEMPORAL	[REDACTED]	[REDACTED]

SERÁ NECESARIO CARGAR EL
DOCUMENTO PROBATORIO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA
DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

PREVIO SIGUIENTE

4. Asistente Técnico. Persona física

4.2 Carga de Documentación

Documentación Jurídica

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

SIGUIENTE

- Estas pestañas indican la parte del proceso en que el solicitante se encuentra, así como la naturaleza de la documentación que se solicita. Es preciso que el aspirante concluya en orden los procesos de cada pestaña con el fin de no omitir pasos, pues de lo contrario el proceso no podrá ser concluido.
- Se muestra, según cada tema, los documentos solicitados. **Recuerde:** Es importante que su información esté actualizada, sea legible, y no supere en tamaño los **512 kb**.
- Al haber cargado los documentos que se solicitan, deberá hacer click en el botón **DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**, para así completar la carga en plataforma.
- Para continuar con el proceso, debe dar click sobre el botón **SIGUIENTE**.

4. Asistente Técnico. Persona física

4.2 Carga de Documentación

Documentación Jurídica

Al haber cargado con éxito la documentación que se solicita, la pestaña en donde se ha realizado la carga mostrará la siguiente información. A la izquierda, los íconos en verde señalarán que los archivos han sido exitosamente subidos a la plataforma.

En caso de que se busque rectificar los archivos subidos, los **íconos en color rojo**, del lado derecho, **permiten que el solicitante elimine cualquiera de los archivos** para subirlos nuevamente.

Para concluir con el proceso en la pestaña actual, dar click en el botón de **SIGUIENTE**.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT

SIGUIENTE

4. Asistente Técnico. Persona física

4.2 Carga de Documentación

Documentación Financiera

The screenshot shows a web interface for 'ASISTENTE TÉCNICO PERSONA FÍSICA'. A horizontal navigation bar contains four tabs: JURÍDICA, FINANCIERA (highlighted with a red box), TÉCNICA, and PROFESIONALIZACIÓN. Below the navigation bar, the title 'DOCUMENTACIÓN FINANCIERA' is centered. A table lists three items for upload, each with a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'RECIBOSCFDI_A.pdf'. The table is also highlighted with a red box. At the bottom right, there is a red button with a white upload icon and the text 'DOCUMENTACIÓN FINANCIERA'.

Código	Descripción	Acción	Archivo
EC	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_03	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EXPEDIDO POR EL SAT	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_04	RESPONSIVA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE DE FE DE QUE LA CUENTA CARGADA Y ESTADO DE CUENTA	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

De semejante manera al proceso jurídico, en la parte **Financiera** se requiere que el solicitante cargue la información pertinente a la plataforma.

Esta es:

- Estado de cuenta bancario
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Responsiva firmada por el Representante Legal

Una vez cargada la información, presione el botón **DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**, seguido del botón **SIGUIENTE**, para proceder a la última parte del proceso.

4. Asistente Técnico. Persona física

4.2 Carga de Documentación

Documentación Técnica

Continuando con el procedimiento de carga, se requiere que el aspirante cargue en la pestaña de **Documentación Técnica** los siguientes archivos:

- Cédula profesional del solicitante
- Cédula profesional de su/s elemento/s de plantilla registrado/s
- Documentación
- Que acredite el/los proyecto/s registrados en la pestaña de Cobertura (Experiencia).

Para terminar el proceso, presione el botón **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**, seguido del botón **SIGUIENTE**.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA **TÉCNICA** PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

	CÉDULA PROFESIONAL DEL SOLICITANTE	<input type="text"/>	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
	B[REDACTED] R	<input type="text"/>	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
	CÉDULA PROFESIONAL 65465132	GILBERTO [REDACTED]	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN PLANTILLA

PREVIO SIGUIENTE

4. Asistente Técnico. Persona física

4.2 Carga de Documentación

Documentación Técnica

Para finalizar con el proceso de carga de documentación, la pestaña de **Profesionalización** le permite al solicitante cargar archivos donde se comprueben los cursos adicionales a la formación profesional que los elementos de su plantilla de trabajo han tomado, y que tengan que ver con los temas enunciados (**Autoproducción de vivienda, Habitabilidad, Seguridad Estructural, y Sustentabilidad**).

Para terminar el proceso, presione el botón **DOCUMENTACIÓN SUS**, seguido del botón **SIGUIENTE**.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA **PROFESIONALIZACIÓN**

PROFESIONALIZACIÓN
LA CARGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN ES OPCIONAL

AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA			
ALV	VICTOR HUGO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
ALV	GILBERTO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

HABITABILIDAD			
HAB	VICTOR HUGO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
HAB	GILBERTO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

SEGURIDAD ESTRUCTURAL			
SES	VICTOR HUGO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
SES	GILBERTO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

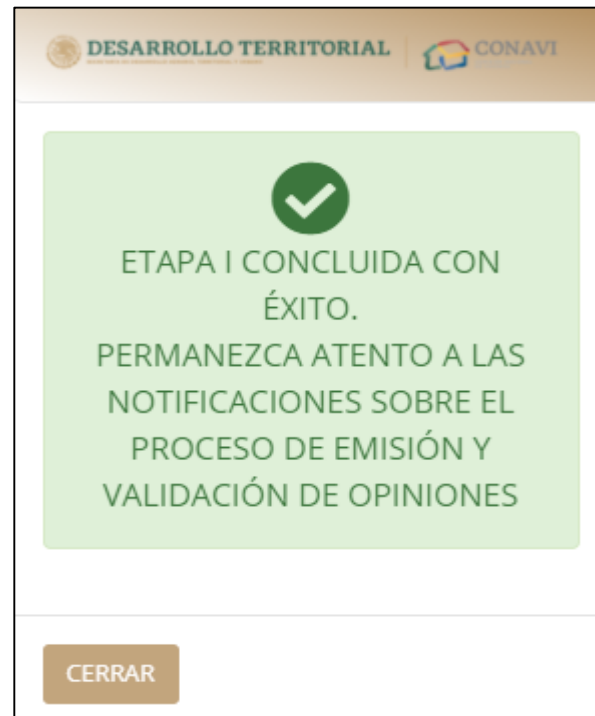
SUSTENTABILIDAD			
SUS	VICTOR HUGO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
SUS	GILBERTO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN SUS

4. Asistente Técnico. Persona física

4.2 Carga de Documentación

Al finalizar con todos los procesos de carga de documentación, para concluir se le mostrará al solicitante una ventana con el siguiente mensaje, sobre la cuál se deberá dar click sobre el botón **SÍ, CONCLUIR**, para terminar con el proceso de carga de documentación o **AÚN NO** por si desea corregir algún documento.



Al final del proceso, aparecerá en pantalla un mensaje con la leyenda **ETAPA 1 CONCLUIDA CON ÉXITO**. Con esto, se da por finalizado el proceso de registro para Personas Físicas.

5. ASISTENTE TÉCNICO

PERSONA MORAL

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Jurídicos



The screenshot shows the 'DATOS JURÍDICOS' form for a legal entity. The form is titled 'PERSONA MORAL' and includes the following fields:

- a**: N° de Acta Constitutiva (Input field)
- b**: Nombre de Notario (Input field)
- c**: Entidad donde se realizó el Acta Constitutiva (Dropdown menu)
- d**: Ciudad donde se realizó el Acta Constitutiva (Dropdown menu)
- e**: Número de Notaría (Input field)
- f**: Fecha de Registro Público (Date picker)
- g**: Folio de Registro o Mercantil (Input field)
- h**: Fecha de Acta (Date picker)
- i**: Cuenta CLABE (Input field)

The form also includes a 'SIGUIENTE' button at the bottom right.

- a. Número de acta constitutiva del solicitante.
- b. Nombre del notario que certifica.
- c. Entidad de constitución del acta.
- d. Ciudad donde se realizó el acta.
- e. Número de la notaría.
- f. Fecha de registro.
- g. Folio de registro o mercantil.
- h. Fecha de acta.
- i. Cuenta CLABE*

* Al llenar este campo el sistema autocompletará la información bancaria relacionada a la cuenta CLABE proporcionada

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Representante Legal

Para este apartado, se indica que la entidad solicitante proporcione la información de su **Representante Legal**. Los datos requeridos se deberán llenar de la siguiente manera:

- a. CURP
- b. RFC
- c. Folio de identificación oficial
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Instrumento notarial.*

*Seleccionar alguno del menú desplegable.

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Instrumento Notarial

Dependiendo del instrumento notarial presentado se deberán llenar los formularios correspondientes y dar click al botón **“SIGUIENTE”** para continuar con el registro.

Los instrumentos notariales admitidos son:

- Protocolización del acta constitutiva.
- Poder notarial.
- Inserto en el acta.

PROTOCOLIZACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA

Nº de Acta Protocolizada Nombre de Notario

Ingrese el Nº de Acta Protocolizada Ingrese el Nombre de Notario

Entidad donde se realizó la Protocolización Ciudad donde se realizó la Protocolización

SELECCIONE ENTIDAD SELECCIONE MUNICIPIO

Seleccione la Entidad de la Protocolización Seleccione la Ciudad de la Protocolización

Nº de Notaría Fecha de Registro Pública de Comercio

Ingrese el Nº de Notaría Ingrese Fecha de Registro

Folio de Registro ó Mercantil Fecha de Acta

Ingrese Folio de Registro ó Mercantil Ingrese Fecha de Acta

SE RÁ NECESARIO CARGAR EL PROTOCOLIZACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

a

PODER NOTARIAL

Nº de Poder Notarial Nombre de Notario

Ingrese el Nº de Poder Notarial Ingrese el Nombre de Notario

Entidad donde se realizó el Poder Notarial Ciudad donde se realizó el Poder Notarial

SELECCIONE ENTIDAD SELECCIONE MUNICIPIO

Seleccione Entidad del Poder Notarial Seleccione la Ciudad del Poder Notarial

Nº de Notaría Folio Registral Fecha de Poder Notarial

Ingrese el Nº de Notaría Ingrese Folio Registral Ingrese Fecha de Poder Notarial

SE RÁ NECESARIO CARGAR EL PODER NOTARIAL Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

b

INSERTO EN EL ACTA

SE RÁ NECESARIO CARGAR EL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

c

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Domicilio

La información referente al domicilio fiscal del solicitante se divide en apartados que van de lo general a lo específico:

- a. Entidad de residencia del solicitante.
- b. Municipio de residencia del solicitante.
- c. Localidad de residencia del solicitante.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA MORAL

JURÍDICOS REP. LEGAL **DOMICILIO** COBERTURA PLANTILLA

DOMICILIO FISCAL

a Entidad: SELECCIONE ENTIDAD
Indique una Entidad

b Municipio: SELECCIONE MUNICIPIO
Indique un Municipio

c Localidad: SELECCIONE LOCALIDAD
Indique una Localidad

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Domicilio

- d. Tipo y nombre de la vialidad en donde se encuentra el Domicilio Fiscal.
- e. Número de exterior e interior para identificar el Domicilio Fiscal.
- f. Código Postal del solicitante
- g. Tipo y nombre del Asentamiento.

The screenshot shows the 'VIALIDAD PRINCIPAL' section of a form. It contains four main input areas:

- VIALIDAD PRINCIPAL:** A dropdown menu for 'Tipo de Vialidad' (with 'SELECCIONAR' selected) and a text field for 'Nombre de la Vialidad' (with 'Vialidad' entered). Below each is a small instruction: 'Indique Tipo de Vialidad' and 'Indique Nombre de Vialidad'.
- NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR(ES):** This section is divided into two rows. The first row has fields for 'Número Exterior', 'Letra Exterior', and 'Número Exterior Anterior'. The second row has fields for 'Número Interior', 'Letra Interior', and 'Código Postal'. Each field has a small instruction below it. There are also checkboxes for 'Sin N° Exterior' and 'Sin N° Interior'.
- Asentamiento:** A dropdown menu for 'Tipo de Asentamiento' (with 'SELECCIONE TIPO DE ASENTAMIENTO' selected) and a text field for 'Nombre del Asentamiento'.

Callout boxes are placed around the form:

- d:** Points to the 'Tipo de Vialidad' dropdown.
- e:** Points to the 'Número Exterior' field.
- f:** Points to the 'Código Postal' dropdown.
- g:** Points to the 'Tipo de Asentamiento' dropdown.

- h. Referencias para mejorar la identificación del Domicilio Fiscal.

The screenshot shows the 'TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES' section of a form. It contains three rows of input fields:

- Vialidad 1:** A dropdown menu for 'Vialidad 1' (with 'SELECCIONAR' selected) and a text field for 'Nombre entre vialidad 1:'. Below each is a small instruction: 'Indique el nombre de la Vialidad 1' and 'Indique el nombre de la entre vialidad 1'.
- Vialidad 2:** A dropdown menu for 'Vialidad 2' (with 'SELECCIONAR' selected) and a text field for 'Nombre entre vialidad 2:'. Below each is a small instruction: 'Indique el nombre de la Vialidad 2' and 'Indique el nombre de la entre vialidad 2'.
- Vialidad Posterior:** A dropdown menu for 'Vialidad Posterior' (with 'SELECCIONAR' selected) and a text field for 'Nombre Vialidad Posterior:'. Below each is a small instruction: 'Indique el nombre de la Vialidad Posterior' and 'Indique el nombre de la entre vialidad posterior'.

At the bottom of the form, there is a text field for 'REFERENCIA DEL DOMICILIO' and two buttons: 'PREVIO' and 'SIGUIENTE'.

Callout box **h:** Points to the 'Nombre entre vialidad 1' text field.

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Cobertura

El solicitante deberá elegir los estados en los que tiene cobertura. En caso de que la experiencia del solicitante no se encuentra distribuida en una sola entidad federativa, se deberá elegir el número de entidades correspondiente.

Para ello deberá utilizar la combinación de la tecla **CTRL + click** en cada una de las entidades federativas que desee seleccionar.

ASISTENTE TÉCNICO

PERSONA MORAL

JURÍDICOS REP. LEGAL DOMICILIO **COBERTURA** PLANTILLA

COBERTURA



- AGUASCALIENTES
- BAJA CALIFORNIA
- BAJA CALIFORNIA SUR
- CAMPECHE
- COAHUILA
- COLIMA
- CHIAPAS
- CHIHUAHUA

Seleccione la Entidad ó Entidades que correspondan

Control + Click Para selección múltiple

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Experiencia

Después de seleccionar la cobertura geográfica, el sistema solicitará el llenado de información de aquellos proyectos que el solicitante desee cargar.

Nombre del Proyecto

Indique el nombre del proyecto realizado

Entidad (Del Proyecto) Ciudad (Del Proyecto)
SELECCIONE ENTIDAD Selecionar
Seleccione Entidad Seleccione Ciudad

Tipo de Proyecto u Obra
SELECCIONAR

Indique el tipo de intervención

Fecha de Inicio del Proyecto (mes/año) Fecha de Conclusión del Proyecto (mes/año) Intervenciones
----- de --- ----- de ---
Indique la fecha de inicio del proyecto Indique la fecha de conclusión del proyecto Indique el número de intervenciones

Costo m2 Observaciones
Individua Indique los m2 del proyecto Ingrese Observaciones del proyecto

PREVIO **GUARDAR** SIGUIENTE

Una vez que se terminó de llenar el formulario para un proyecto, el solicitante deberá continuar con la carga utilizando el botón “GUARDAR”.

PROYECTO	INTERVENCIONES	COSTO
CIUDAD CANARIO	40	1200000
CASITAS DEL CAMPO	4	500000

SE RÁ NECESARIO CARGAR EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS CARGADOS DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

PREVIO **SIGUIENTE**

Una vez que terminó de cargar sus proyectos, el sistema habilitará el botón “SIGUIENTE” al mismo tiempo que muestra información sobre los proyectos cargados. El solicitante podrá continuar con la siguiente sección.

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Plantilla

Para dar de alta a los elementos de plantilla:

1. Elegir el número de los elementos a registrar.
2. El sistema recibirá la información de cada uno de los elementos individualmente.
3. Al terminar de capturar la información del elemento, el solicitante deberá enviar el registro con el botón de “enviar”.
4. Una vez registrado y enviado el elemento de plantilla se deberá repetir este grupo de pasos para cada uno de los elementos a registrar.
5. Concluya el proceso presionando el botón “SIGUIENTE”.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA MORAL

JURÍDICOS REP. LEGAL DOMICILIO COBERTURA PLANTILLA

PLANTILLA

INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA QUE REGISTRARÁ

SELECCIONAR

Curp del número de elementos de plantilla

CURP	NOMBRE	PERMANENCIA	NIVEL ACADÉMICO
		SELECCIONAR	SELECCIONAR

CÉDULA PROFESIONAL TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

PREVIO SIGUIENTE

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Plantilla

Al concluir la carga del número de integrantes de plantilla seleccionado el sistema evitará que se sigan cargando mas, por esto, es importante tener en cuenta el número de integrantes a dar de alta, porque no podrá modificarse este número. Al dar click en el botón **SIGUIENTE**, el sistema le notificará que concluyó el llenado del formulario y a partir de ese momento ya no será posible modificar información.

ASISTENTE TÉCNICO

PERSONA MORAL

JURÍDICOS REP. LEGAL DOMICILIO COBERTURA PLANTILLA

PLANTILLA

NOMBRE	PERMANENCIA	NIVEL ACADÉMICO	CÉDULA PROFESIONAL
[REDACTED]	FIJO	INGENIERÍA CIVIL EN CONSTRUCCIÓN URBANA	654120
[REDACTED]	TEMPORAL	CIENCIAS DE LA ARQUITECTURA EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS	465138

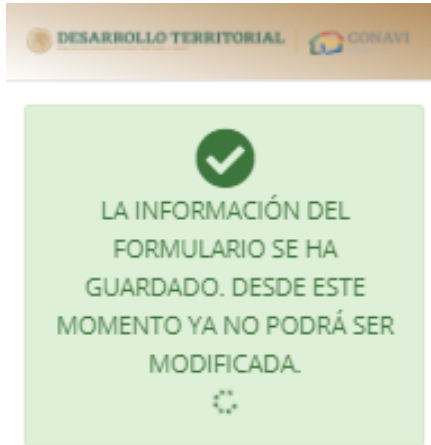
■ SERÁ NECESARIO CARGAR EL DOCUMENTO PROBATORIO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

PREVIOSIGUIENTE

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.1 Formulario de Registro

Para terminar el proceso de alta de elementos de plantilla es necesario dar click en el botón “SIGUIENTE”.



Al realizar este paso, el sistema arrojará una alerta donde informa que la información del formulario ha sido guardada y que no será posible modificarla.



Al terminar el formulario, el siguiente paso es la **carga de la documentación requerida**. El sistema redirigirá automáticamente a la carga de documentación. En caso de que el solicitante no pueda continuar con la carga de documentación inmediatamente, **deberá ingresar con su usuario y contraseña** creados a través del menú principal en **donde se habrá habilitado la carga de documentación**.

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.2 Carga de Documentación

Jurídica

Para la carga de la documentación será necesario tenerla disponible en **formato PDF**, y ser cuidadoso/a que su tamaño no supere los **512 kb**. De lo contrario el sistema arrojará una alerta.

The screenshot shows the 'ASISTENTE TÉCNICO PERSONA MORAL' interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'JURÍDICA' (highlighted in red), 'FINANCIERA', 'TÉCNICA', and 'PROFESIONALIZACIÓN'. Below the navigation bar, the main heading is 'DOCUMENTACIÓN JURÍDICA'. There are three document entries, each with a selection button and a status indicator:

ID	Descripción	Acción	Estado
J_01	ACTA CONSTITUTIVA PROTOCOLIZADA Y REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL) 0788059471774	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

At the bottom of the section, there is a red button with a white arrow icon and the text 'DOCUMENTACIÓN JURÍDICA'.

Una vez que se elijan los archivos para la carga de documentos el sistema activará un botón con el cuál la documentación será cargada.

De acuerdo a la opción que haya seleccionado en el nombramiento de Representante Legal, el sistema solicitará que cargue el Acta Protocolizada o el Poder Notarial, adicional a la carga de Acta Constitutiva, éste documento puede ser de hasta 2mb de tamaño.

Es necesario cargar la documentación jurídica y posteriormente continuar a través del botón **“SIGUIENTE”** para continuar con la documentación financiera.

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.2 Carga de Documentación

Jurídica

Una vez que se enviaron los archivos al sistema para su verificación, el sistema mostrará una nueva vista de los mismos pero con **la opción de modificar la selección**, en caso de que le entidad solicitante necesite hacer cambios o rectificaciones.

Esta nueva vista deberá aparecer para cada uno de los conjuntos de documentación a cargar (**Jurídica, Financiera y Técnica**).



The screenshot displays the 'ASISTENTE TÉCNICO PERSONA MORAL' interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'JURÍDICA' (highlighted in purple), 'FINANCIERA', 'TÉCNICA', and 'PROFESIONALIZACIÓN'. Below the navigation bar, the main heading is 'DOCUMENTACIÓN JURÍDICA'. There are three rows of document items, each with a green checkmark on the left and a red trash icon on the right. The items are:

- PODER NOTARIAL DEL Ó LOS REPRESENTANTES LEGALES
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL) 63545635245
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT

The red trash icons are enclosed in a red rectangular box, indicating the 'delete' or 'remove' function for these documents.

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.2 Carga de Documentación

Financiera

Para la carga de la documentación respectiva a la parte **Financiera**, el solicitante deberá cargar los siguientes documentos en **formato pdf**:

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA MORAL

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

EC	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_03	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EXPEDIDO POR EL SAT	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_04	RESPONSIVA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE DE FE DE QUE LA CUENTA CARGADA Y ESTADO DE CUENTA	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.2 Carga de Documentación

Técnica

El último conjunto de documentación es referente a la documentación técnica. Se solicitará que cargue la documentación de los proyectos mencionados en el formulario y la documentación de los elementos de plantilla que haya dado de alta. Una vez que se confirma la carga correcta de la documentación dar click al botón “**SIGUIENTE**”.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA MORAL

JURÍDICA FINANCIERA **TÉCNICA** PROFESIONALIZACIÓN

Proyectos

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

	SEFDIU	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
CÉDULA PROFESIONAL 654120	EDGAR LEONET ORTIZ PAZARAN	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
CÉDULA PROFESIONAL 465138	JORGE ARTURO CARRERI COELLO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.2 Carga de Documentación

Profesionalización

Para finalizar con el proceso de carga de documentación, la pestaña de **Profesionalización** le permite al solicitante cargar archivos donde se comprueben los cursos externos que los elementos de su plantilla de trabajo han tomado, y que tengan que ver con los temas enunciados (**Autoproducción de vivienda, Habitabilidad, Seguridad Estructural, y Sustentabilidad**).

Esta parte es opcional y queda a consideración del solicitante.

Para terminar el proceso, presione el botón **DOCUMENTACIÓN SUS**, seguido del botón **SIGUIENTE**.

ASISTENTE TÉCNICO
PERSONA MORAL

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA **PROFESIONALIZACIÓN**

PROFESIONALIZACIÓN
LA CARGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN ES OPCIONAL

AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA

AUV	HUGO ABRAHAM		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
AUV	GEOVANNI		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

HABITABILIDAD

HAB	HUGO A		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
HAB	GEOVANNI		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

SEGURIDAD ESTRUCTURAL

SES	HUGO A		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
SES	GEOVANNI		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

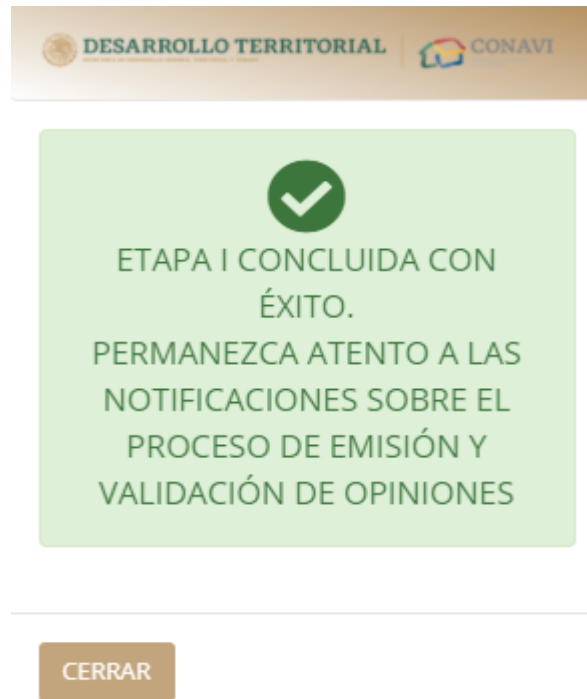
SUSTENTABILIDAD

SUS	HUGO A		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
SUS	GEOVANNI		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

5. Asistente Técnico. Persona moral

5.2 Carga de Documentación

Después de dar click al botón “SIGUIENTE”. El sistema arrojará una notificación mostrando el estado de la carga de la documentación. El solicitante deberá dar click en “SI, CONCLUIR” para completar su registro.



Después de concluir el registro, el sistema mostrará un mensaje comunicando la conclusión de la ETAPA 1 e invitando al solicitante a continuar con el proceso de Emisión y Validación de Opiniones.

6. ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA /ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA PATRIMONIAL

PERSONA FÍSICA

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

General

- Proporcione la CURP del solicitante, deberá ser la misma que se proporcionó en la creación de usuario.
- El folio de identificación fiscal deberá contar con un máximo de 13 dígitos.
- Proporcione teléfono de contacto, deberá contar con una longitud exacta de 10 dígitos.
- Aquí se mostrará el correo para notificaciones registrado.
- Seleccione la profesión del solicitante.
- La cédula profesional deberá contar con 8 dígitos, si la longitud es menor, deberá sustituir los dígitos faltantes con 0 (cero) a la izquierda del número. Ejemplo: 01234567

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO COBERTURA PLANTILLA

INFORMACIÓN GENERAL

 PERSONA FÍSICA

a CURP

Registro Federal De Contribuyentes

b Folio de Identificación Oficial

c Teléfono de Contacto

d Correo Electrónico de Contacto

e Profesión

f Cédula Profesional

¿Dónde encuentro el folio?

SE RÁ NECESARIO CARGAR LA CÉDULA PROFESIONAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

General

Información bancaria

- g. Proporcionar cuenta CLAVE válida
- h. Aquí se mostrará la información de banco y sucursal
- i. Aquí se mostrará el número de cuenta.
- j. Dar click en el botón "SIGUIENTE" para guardar la información proporcionada y pasar a la sección DOMICILIO del formulario.

The screenshot shows a form titled "INFORMACIÓN BANCARIA" with the following fields and annotations:

- g:** A red box labeled 'g' points to the "Cuenta CLAVE" input field.
- h:** A red box labeled 'h' points to the "Banco" section, which displays "BANCO INBURSA, S.A. (INBURSA)" and "PLAZA:" followed by a greyed-out input field.
- i:** A red box labeled 'i' points to the "Número de Cuenta" input field.
- j:** A red box labeled 'j' points to the "SIGUIENTE" button.

Below the input fields, a light blue banner contains the text: "SERÁ NECESARIO CARGAR EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO DENTRO DE LA SECCIÓN 'CARGA DE DOCUMENTACIÓN' QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO".

IMPORTANTE:

No se permitirá avanzar en el formulario si no se han llenado todos los campos.

La información se guarda SOLAMENTE al dar click en el botón **SIGUIENTE**.

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

Domicilio

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

GENERAL **DOMICILIO** COBERTURA PLANTILLA

DOMICILIO FISCAL

Entidad:
Indique una Entidad

Municipio:
Indique un Municipio

Localidad:
Indique una Localidad

- a. Escoger del catálogo la entidad, municipio y localidad del domicilio fiscal. El domicilio fiscal deberá ser el mismo indicado en la Constancia de Situación Fiscal y el comprobante de domicilio.

VIALIDAD PRINCIPAL

Tipo de Vialidad Nombre de la Vialidad
Indique Tipo de Vialidad Indique Nombre de Vialidad

NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR(ES)

Número Exterior Letra Exterior Número Exterior Anterior
Indique Número Exterior Indique Letra Exterior
 Sin N° Exterior

Número Interior Letra Interior Código Postal
Indique Número Interior Indique Letra Exterior Indique un Código Postal
 Sin N° Interior

Tipo de Asentamiento Nombre del Asentamiento
Indique el tipo de asentamiento Indique el nombre del asentamiento

- b. La sección "Vialidad Principal", se refiere a la vialidad indicada en su Constancia de Situación Fiscal, deberá escribirla tal y como está indicada en la constancia.

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

Domicilio

- c. En caso de no contar con las tres referencias del apartado “entre vialidades” que solicita el formulario, seleccione la opción “Ninguna” de la caja en la esquina inferior derecha de cada apartado. Es importante no dejar espacios vacíos para poder continuar.
- d. El botón “Previo” le permite regresar a la sección anterior, en caso de que necesite rectificar algún dato. Presione el botón **“Siguiete”** para guardar la información de esta sección, y así avanzar a la sección de **Capacidad y Cobertura**.

c

TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES

<p>Vialidad 1:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">SELECCIONAR ▼</div> <p style="font-size: small;">Indique el nombre de la Vialidad 1</p>	<p>Nombre entre vialidad 1:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">Vialidad 1 ☐ Ninguno</div> <p style="font-size: small;">Indique el nombre de la entre vialidad 1 ☐ Ninguno</p>
<p>Vialidad 2:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">SELECCIONAR ▼</div> <p style="font-size: small;">Indique el nombre de la Vialidad 2</p>	<p>Nombre entre vialidad 2:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">Vialidad 2 ☐ Ninguno</div> <p style="font-size: small;">Indique el nombre de la entre vialidad 2 ☐ Ninguno</p>
<p>Vialidad Posterior:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">SELECCIONAR ▼</div> <p style="font-size: small;">Indique el nombre de la Vialidad Posterior</p>	<p>Nombre Vialidad Posterior:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">Vialidad Posterior ☐ Ninguno</div> <p style="font-size: small;">Indique el nombre de la entre vialidad posterior ☐ Ninguno</p>

REFERENCIA DEL DOMICILIO

PREVIO

SIGUIETE

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

Cobertura

- En la sección “Cobertura”, deberá primero seleccionar los estados sobre los que tiene alcance. Para esto, deberá **mantener presionada la tecla “Control” (CTRL) mientras selecciona** con el mouse dando click sobre los estados en los que tiene cobertura.



6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

Experiencia

- b. Posteriormente, en la sección **“EXPERIENCIA”**, se le solicitará que proporcione la información acerca de proyectos que ha realizado. Para abrir la ventana con la cuál llenará esta información, presione el botón **“+ AGREGAR PROYECTO”**.
- c. Llene la información requerida (nombre del proyecto, ubicación, tipo, fechas de inicio y conclusión, costo, dimensión). Para avanzar, es necesario que llene todos los recuadros.
- d. Para terminar con el registro de su proyecto, presione el botón **“GUARDAR”**.
- e. Una vez guardados todos los proyectos que desea registrar, presione el botón **“SIGUIENTE”** para continuar.

EXPERIENCIA

+ AGREGAR PROYECTO

Nombre del Proyecto

Entidad (Del Proyecto) Ciudad (Del Proyecto)

SELECCIONE ENTIDAD Seleccionar

Tipo de Proyecto u Obra

SELECCIONAR

Fecha de Inicio del Proyecto (mes/año) Fecha de Conclusión del Proyecto (mes/año) Intervenciones

Costo m2 Observaciones

Individual

GUARDAR

PROYECTO	INTERVENCIONES	COSTO
R	2	200000
T	3	180000

SE RÁ NECESARIO CARGAR EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS CARGADOS DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

PREVIO SIGUIENTE

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.1 Formulario de Registro

Plantilla

- Seleccione el número de elementos de plantilla que dará de alta, por defecto el número mínimo es 2, por que se integra automáticamente al solicitante. Una vez que haya dado de alta al primer elemento de plantilla, **no será posible cambiar este número.**
- Se será necesario proporcionar **CURP y cédula profesional**, si es el caso. Dar click en el ícono de “Guardar”, para agregar otro elemento de plantilla. Cuando haya alcanzado el número de integrantes que indicó arriba, ya no será posible agregar más.
- En esta última sección del formulario, es importante aclarar que al dar click en el botón “Siguiente”, pasará a la carga de documentación, lo que dará por concluido el llenado del formulario. **Una vez que pase a la carga de documentación, ya no será posible modificar ningún dato en el formulario.**

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA
PERSONA FÍSICA

GENERAL DOMICILIO COBERTURA **PLANTILLA**

PLANTILLA

INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA QUE REGISTRARÁ 2

CURP	NOMBRE	PERMANENCIA	NIVEL ACADÉMICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FIJO	INGENIERO ARQUITEC
CÉDULA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
83468364	3648264856	x@gmail.com	

PREVIO SIGUIENTE

Carga de documentación.

Persona Física

Documentación Jurídica

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

J_06 IDENTIFICACIÓN OFICIAL Seleccionar archivo RECIBOSCFDI_A.pdf

J_07 CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT Seleccionar archivo RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

SIGUIENTE

- Estas pestañas indican la parte del proceso en que el solicitante se encuentra, así como la naturaleza de la documentación que se solicita. Es preciso que el aspirante concluya en orden los procesos de cada pestaña con el fin de no omitir pasos, pues de lo contrario el proceso no podrá ser concluido.
- Se muestra, según cada tema, los documentos solicitados. En el caso **Jurídico**, se requiere que el solicitante cargue una imagen de su identificación oficial y una copia de su constancia de situación fiscal ante el SAT. **Recuerde:** Es importante que su información esté actualizada, sea legible, y no supere en tamaño los **512 kb**.
- Al haber cargado los documentos que se solicitan, deberá hacer click en el botón **DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**, para así completar la carga en plataforma.
- Para continuar con el proceso, debe dar click sobre el botón **SIGUIENTE**.

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.2 Carga de documentación

Jurídica

Al haber cargado con éxito la documentación que se solicita, la pestaña en donde se ha realizado la carga mostrará la siguiente información. A la izquierda, los íconos en verde señalarán que los archivos han sido exitosamente subidos a la plataforma.

En caso de que se busque rectificar los archivos subidos, los **íconos en color rojo**, del lado derecho, **permiten que el solicitante elimine cualquiera de los archivos** para subirlos nuevamente.

Para concluir con el proceso en la pestaña actual, dar click en el botón de **SIGUIENTE**.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT

SIGUIENTE

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.2 Carga de documentación

Financiera

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

EC	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_03	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EXPEDIDO POR EL SAT	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf
F_04	RESPONSIVA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE DE FE DE QUE LA CUENTA CARGADA Y ESTADO DE CUENTA	Seleccionar archivo	RECIBOSCFDI_A.pdf

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

De semejante manera al proceso jurídico, en la parte **Financiera** se requiere que el solicitante cargue la información pertinente a la plataforma.

Esta es:

- Estado de cuenta bancario
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Responsiva firmada por el Representante Legal

Una vez cargada la información, presione el botón **DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**, seguido del botón **SIGUIENTE**, para proceder a la última parte del proceso.

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.2 Carga de documentación

Técnica

Continuando con el procedimiento de carga, se requiere que el aspirante cargue en la pestaña de **Documentación Técnica** los siguientes archivos:

- Metodología operativa para la realización de las intervenciones de vivienda
- Constancia de registro ante el RUV
- Cédula profesional del solicitante
- Cédula profesional de los elementos de plantilla registrados

Una vez haya preparado la documentación para su carga, presione el botón **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA** para guardar sus cambios. Para avanzar a la última pestaña, presione el botón **SIGUIENTE**.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

JURÍDICA FINANCIERA **TÉCNICA** PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

	METODOLOGÍA OPERATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE VIVIENDA	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
	CONSTANCIA DE REGISTRO ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE VIVIENDA (RUV) COMO DESARROLLADOR	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
	CÉDULA PROFESIONAL DEL SOLICITANTE	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
	CÉDULA PROFESIONAL 83162354	CITLALLI <input type="text"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

PREVIO SIGUIENTE

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.2 Carga de documentación

Técnica

En el caso de que el solicitante se encuentre completando el registro como **Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial**, además de los documentos ya enunciados se le solicitará que cargue una constancia que le acredite en materia de restauración de inmuebles con valor patrimonial, o afines.

Para terminar el proceso, presione el botón **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**, seguido del botón **SIGUIENTE**.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

JURÍDICA	FINANCIERA	TÉCNICA	PROFESIONALIZACIÓN
----------	------------	---------	--------------------

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

 METODOLOGÍA OPERATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE VIVIENDA		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
 CONSTANCIA DE REGISTRO ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE VIVIENDA (RUV) COMO DESARROLLADOR		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
 CÉDULA PROFESIONAL DEL SOLICITANTE		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
 CONSTANCIA EN MATERIA DE RESTAURACIÓN DE INMUEBLES CON VALOR PATRIMONIAL, VIVIENDA VERNÁCULA O AFINES.		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
CÉDULA PROFESIONAL 52413213	ELISEO 	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.2 Carga de documentación

Profesionalización

Para finalizar con el proceso de carga de documentación, la pestaña de **Profesionalización** le permite al solicitante cargar archivos donde se comprueben los cursos externos que los elementos de su plantilla de trabajo han tomado, y que tengan que ver con los temas enunciados (**Autoproducción de vivienda, Habitabilidad, Seguridad Estructural, y Sustentabilidad**).

Esta parte es opcional y queda a consideración del solicitante.

Para terminar el proceso, presione el botón **DOCUMENTACIÓN SUS**, seguido del botón **SIGUIENTE**.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA FÍSICA

JURÍDICAFINANCIERATÉCNICAPROFESIONALIZACIÓN

PROFESIONALIZACIÓN

LA CARGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN ES OPCIONAL

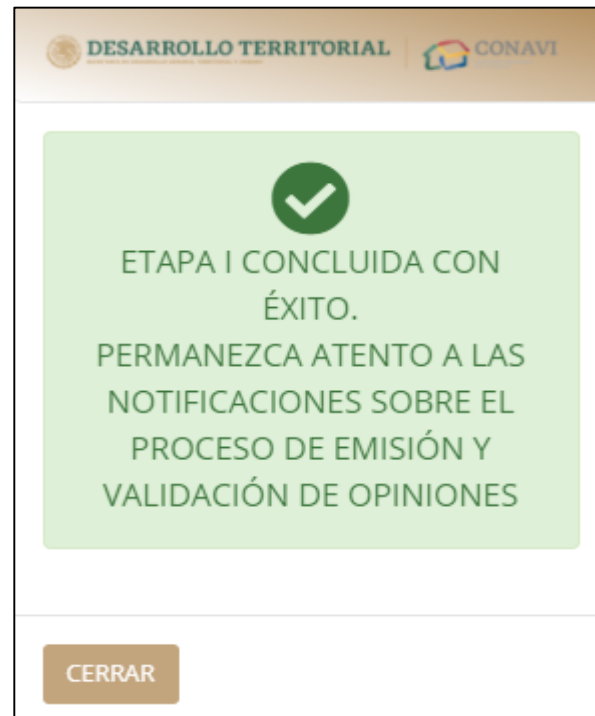
AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA			
AUV	VICTOR HUGO <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
AUV	CITLALLI <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
HABITABILIDAD			
HAB	VICTOR HUGO <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
HAB	CITLALLI <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
SEGURIDAD ESTRUCTURAL			
SES	VICTOR HUGO <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
SES	CITLALLI <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
SUSTENTABILIDAD			
SUS	VICTOR HUGO <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf
SUS	CITLALLI <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RECIBOSCFDI A.pdf

6. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona física

6.2 Carga de documentación

Al finalizar con todos los procesos de carga de documentación, para concluir se le mostrará al solicitante una ventana con el siguiente mensaje, sobre la cuál se deberá dar click sobre el botón **SÍ, CONCLUIR**.



Al final del proceso, aparecerá en pantalla un mensaje con la leyenda **ETAPA 1 CONCLUIDA CON ÉXITO**. Con esto, se da por finalizado el proceso de registro para Personas Físicas.

7. ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA /ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA PATRIMONIAL

PERSONA MORAL

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.1 Formulario de Registro

Jurídicos

- a. Número de acta constitutiva del solicitante.
- b. Nombre del notario que certifica.
- c. Entidad de constitución del acta.
- d. Ciudad donde se realizó el acta.
- e. Número de la notaría.
- f. Fecha de registro.
- g. Folio de registro o mercantil.
- h. Fecha de acta.
- i. Cuenta CLABE*

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

JURÍDICOS | REP. LEGAL | DOMICILIO | COBERTURA | PLANTILLA

DATOS JURÍDICOS

Razón Social
Razón social del solicitante **S.A. DE C.V.**
Registro Federal De Contribuyentes
58

PERSONA MORAL

a N° de Acta Constitutiva
Ingrese N° de Acta Constitutiva

b Nombre de Notario
Ingrese Nombre de Notario

c Entidad donde se realizó el Acta Constitutiva
SELECCIONE ENTIDAD

d Ciudad donde se realizó el Acta Constitutiva
Seleccionar

e Número de Notaría
Ingres el Número de Notaría

f Fecha de Registro Público
dd/mm/aa
Ingrese la fecha de Registro Público

g Folio de Registro ó Mercantil
Ingrese el folio de Registro ó Mercantil

h Fecha de Acta
dd/mm/aa
Ingrese la fecha de Acta

i Cuenta CLABE
Ingrese su Cuenta CLABE

SIGUIENTE

* Al llenar este campo el sistema autocompletará la información bancaria relacionada a la cuenta CLABE proporcionada

7. Organismo Ejecutor de Obra. Persona moral

7.1 Formulario de Registro

Representante Legal

Para este apartado, se indica que la entidad solicitante proporcione la información de su **Representante Legal**. Los datos requeridos se deberán llenar de la siguiente manera:

- a. CURP
- b. RFC
- c. Folio de identificación oficial
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Instrumento notarial.*

The image shows a web form for 'Representante Legal' registration. At the top, there are navigation tabs: JURÍDICOS, REP. LEGAL (highlighted), DOMICILIO, COBERTURA, and PLANTILLA. Below the tabs is a star icon and the title 'REPRESENTANTE LEGAL'. The form contains several input fields and sections:

- CURP:** A text input field with a value 'VA...' and '14' at the end. A red box labeled 'a' points to this field.
- RFC:** A text input field with a value 'VA...' and a blue button labeled 'COMPLETE EL RFC'. A red box labeled 'b' points to this field.
- Identificación:** A section titled 'REPRESENTANTE LEGAL' with a circular icon of a briefcase. Below it is a 'Folio de Identificación' input field with a red box labeled 'c' pointing to it. Below the input field is a small icon and the text '¿Dónde encuentro el folio?'. To the right of this section is the name 'JULIA G...' with a red box labeled 'd' pointing to it.
- Contacto:** Two input fields for 'Teléfono' and 'Correo Electrónico'. A red box labeled 'e' points to the 'Correo Electrónico' field.
- Instrumento Notarial:** A section titled 'INSTRUMENTO NOTARIAL' with a dropdown menu showing 'INSERTO EN EL ACTA'. A red box labeled 'f' points to this section.

At the bottom of the form, there is a blue box with the text: 'SERÁ NECESARIO CARGAR EL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO'.

*Seleccionar alguno del menú desplegable.

7. Organismo Ejecutor de Obra. Persona moral

7.1 Formulario de Registro Instrumento Notarial

Dependiendo del instrumento notarial presentado se deberán llenar los formularios correspondientes y dar click al botón **“SIGUIENTE”** para continuar con el registro.

Los instrumentos notariales admitidos son:

- a. Protocolización del acta constitutiva.
- b. Poder notarial.
- c. Inserto en el acta.

PROTOCOLIZACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA

Nº de Acta Protocolizada:

Nombre de Notario:

Ingrese el Nº de Acta Protocolizada Ingrese el Nombre de Notario

Entidad donde se realizó la Protocolización: SELECCIONE ENTIDAD

Ciudad donde se realizó la Protocolización: SELECCIONE MUNICIPIO

Seleccione la Entidad de la Protocolización Seleccione la Ciudad de la Protocolización

Nº de Notaría:

Fecha de Registro Pública de Comercio: dd/mm/aaaa

Ingrese el Nº de Notaría Ingrese Fecha de Registro

Folio de Registro ó Mercantil:

Fecha de Acta: dd/mm/aaaa

Ingrese Folio de Registro ó Mercantil Ingrese Fecha de Acta

SERÁ NECESARIO CARGAR EL PROTOCOLIZACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

a

PODER NOTARIAL

Nº de Poder Notarial:

Nombre de Notario:

Ingrese el Nº de Poder Notarial Ingrese el Nombre de Notario

Entidad donde se realizó el Poder Notarial: SELECCIONE ENTIDAD

Ciudad donde se realizó el Poder Notarial: SELECCIONE MUNICIPIO

Seleccione Entidad del Poder Notarial Seleccione la Ciudad del Poder Notarial

Nº de Notaría:

Folio Registral:

Fecha de Poder Notarial: dd/mm/aaaa

Ingrese el Nº de Notaría Ingrese Folio Registral Ingrese Fecha de Poder Notarial

SERÁ NECESARIO CARGAR EL PODER NOTARIAL Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

b

INSERTO EN EL ACTA

SERÁ NECESARIO CARGAR EL ACTA CONSTITUTIVA Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

APODERADOS LEGALES, SOCIOS, ACCIONISTAS

Es necesario que ingrese el nombre de los Apoderados Legales, Socios ó Accionistas

PREVIO SIGUIENTE

c

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.1 Formulario de Registro

Domicilio

La información referente al domicilio fiscal del solicitante se divide en apartados que van de lo general a lo específico:

- a. Entidad de residencia del solicitante.
- b. Municipio de residencia del solicitante.
- c. Localidad de residencia del solicitante.

The image shows a screenshot of a web form titled "DOMICILIO FISCAL". At the top, there is a navigation bar with five tabs: "JURÍDICOS", "REP. LEGAL", "DOMICILIO" (which is highlighted in a darker shade), "COBERTURA", and "PLANTILLA". Below the navigation bar, the form has a main heading "DOMICILIO FISCAL". There are three dropdown menus, each with a red box and a letter label to its left:

- a**: A dropdown menu labeled "Entidad:" with the text "SELECCIONE ENTIDAD" and a downward arrow. Below it, the text "Indique una Entidad" is displayed.
- b**: A dropdown menu labeled "Municipio:" with the text "SELECCIONE MUNICIPIO" and a downward arrow. Below it, the text "Indique un Municipio" is displayed.
- c**: A dropdown menu labeled "Localidad:" with the text "SELECCIONE LOCALIDAD" and a downward arrow. Below it, the text "Indique una Localidad" is displayed.

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.1 Formulario de Registro

Domicilio

- d. Tipo y nombre de la vialidad en donde se encuentra el Domicilio Fiscal.
- e. Número de exterior e interior para identificar el Domicilio Fiscal.
- f. Código Postal del solicitante
- g. Tipo y nombre del Asentamiento.

The screenshot shows a form titled "VIALIDAD PRINCIPAL" with the following sections:

- VIALIDAD PRINCIPAL:** Includes a dropdown for "Tipo de Vialidad" (with "SELECCIONAR" selected) and a text input for "Nombre de la Vialidad" (with "Vialidad" entered). Below each is a small instruction: "Indique Tipo de Vialidad" and "Indique Nombre de Vialidad".
- NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR(ES):** Contains three text inputs: "Número Exterior", "Letra Exterior", and "Número Exterior Anterior". Below "Número Exterior" is a checkbox "Sin N° Exterior". Below "Letra Exterior" is the instruction "Indique Letra Exterior".
- Código Postal:** A dropdown menu with "SELECCIONE CÓDIGO P" selected. Below it is the instruction "Indique un Código Postal".
- Tipo de Asentamiento:** A dropdown menu with "SELECCIONE TIPO DE ASENTAMIENTO" selected. Below it is the instruction "Indique el tipo de asentamiento".

Callouts are placed as follows: 'd' points to the "Tipo de Vialidad" dropdown; 'e' points to the "Número Exterior" input; 'f' points to the "Código Postal" dropdown; and 'g' points to the "Tipo de Asentamiento" dropdown.

- h. Referencias para mejorar la identificación del Domicilio Fiscal.

The screenshot shows a form titled "TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES" with the following sections:

- Vialidad 1:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected and a text input for "Nombre entre vialidad 1" (with "Vialidad 1" entered). Below each is a small instruction: "Indique el nombre de la Vialidad 1" and "Indique el nombre de la entre vialidad 1 Ninguno".
- Vialidad 2:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected and a text input for "Nombre entre vialidad 2" (with "Vialidad 2" entered). Below each is a small instruction: "Indique el nombre de la Vialidad 2" and "Indique el nombre de la entre vialidad 2 Ninguno".
- Vialidad Posterior:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected and a text input for "Nombre Vialidad Posterior" (with "Vialidad Posterior" entered). Below each is a small instruction: "Indique el nombre de la Vialidad Posterior" and "Indique el nombre de la entre vialidad posterior Ninguno".
- REFERENCIA DEL DOMICILIO:** A large text input field.

At the bottom, there are two buttons: "PREVIO" (orange) and "SIGUIENTE" (dark red). Callout 'h' points to the "Nombre entre vialidad 1" input field.

7. Organismo Ejecutor de Obra. Persona moral

7.1 Formulario de Registro Cobertura y Experiencia

Para registrar la cobertura, el solicitante deberá de seleccionar los estados en los que declara tener cobertura. En caso de ser varios estados deberá seleccionarlos utilizando la tecla CTRL + click en los estados que desee seleccionar.



En el formulario de carga de experiencia el solicitante deberá capturar información general sobre los proyectos que decida cargar a la documentación. Al terminar la captura de los datos para los proyectos el solicitante deberá enviar los datos utilizando el botón “GUARDAR”.

Al cargar los proyectos que el solicitante haya elegido y haber usado el botón “GUARDAR” el sistema creará un registro de los proyectos cargados. Al finalizar la carga de proyectos el solicitante podrá continuar utilizando el botón “SIGUIENTE”.

PROYECTO	INTERVENCIONES	COSTO
CASALOCA	1	15223610

■ SERÁ NECESARIO CARGAR EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS CARGADOS DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

PREVIO SIGUIENTE

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.1 Formulario de Registro

Plantilla

Al registrar a los elementos de plantilla, el solicitante deberá tener en cuenta que el Representante Legal registrado previamente formará parte de la plantilla, por lo tanto, el número de elementos que seleccione deberá contemplar: (# de elementos de plantilla + 1).

Al terminar de capturar la información de cada uno de los elementos de plantilla le solicitante deberá guardar la información a través del botón "GUARDAR".

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA					
PERSONA MORAL					
JURÍDICOS	REP. LEGAL	DOMICILIO	COBERTURA	PLANTILLA	
PLANTILLA					
INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA QUE REGISTRARÁ			SELECCIONAR		
CURP	NOMBRE	PERMANENCIA	NIVEL ACADÉMICO		
		SELECCIONAR	SELECCIONAR		
CÉDULA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO			
			📄		

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA				
PERSONA MORAL				
JURÍDICOS	REP. LEGAL	DOMICILIO	COBERTURA	PLANTILLA
PLANTILLA				
NOMBRE	PERMANENCIA	NIVEL ACADÉMICO	CÉDULA PROFESIONAL	
1 - GILBERTO SANCHEZ AQUINO	FIJO	REPRESENTANTE LEGAL	982304	
2 - EVA JAIMES MARTINEZ	FIJO	MAESTRO DE OBRA	N/A	

■ SERÁ NECESARIO CARGAR EL DOCUMENTO PROBATARIO DE ELEMENTOS DE PLANTILLA DENTRO DE LA SECCIÓN "CARGA DE DOCUMENTACIÓN" QUE SE HABILITARÁ AL CONCLUIR ESTE FORMULARIO

PREVIO SIGUIENTE

Al terminar de capturar a los elementos de plantilla señalados en el menú desplegable, el sistema inhabilitará la posibilidad de cargar mas elementos y mostrará un resumen con la información de los elementos cargados.

Al terminar con la captura y dar click al botón "SIGUIENTE" el sistema arrojará una alerta indicando que se concluyó la captura de información del formulario.



7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.2 Carga de Documentación

Jurídica

La carga de la documentación consiste en 3 pasos:

1. Selección de los archivos que solicita la plataforma.
2. Envío de documentación al sistema a través del botón “ENVIAR”.
3. Aviso del sistema sobre carga exitosa de la documentación y la posibilidad de eliminar alguno de los archivos elegidos.

Una vez que se elige la documentación se deberá enviar para validación con el botón “DOCUMENTACIÓN JURÍDICA”.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA MORAL



DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

J_01	ACTA CONSTITUTIVA PROTOCOLIZADA Y REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	11687238_75...mes_pptx.pdf
J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL) 1718023110859	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	actividadesmayo.pdf
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	2021.pdf

El solicitante podrá editar los documentos elegidos y consultar la validez del archivo elegido.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA MORAL

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

J_01	ACTA CONSTITUTIVA PROTOCOLIZADA Y REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
J_06	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL) 1718023110859	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
J_07	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA MORAL

JURÍDICA FINANCIERA TÉCNICA PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

<input checked="" type="checkbox"/>	ACTA CONSTITUTIVA PROTOCOLIZADA Y REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL) 1718023110859	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL SAT	<input type="checkbox"/>

96

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.2 Carga de documentación

Financiera

Dentro de la sección de la documentación financiera será necesario elegir los documentos a cargar y también realizar la captura de la información financiera contenida en los documentos elegidos para la carga. Para empresas con más de 2 años, solicitará ESTADOS FINANCIEROS DE LOS ÚLTIMOS DOS EJERCICIOS FISCALES, en el caso de empresas de reciente creación (menos de 2 años) solicitará ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES DESDE SU CONSTITUCIÓN.

El sistema solicitará checar una casilla en donde el solicitante manifiesta haber capturado las cifras de acuerdo con los documentos elegidos para la carga.

JURÍDICA	FINANCIERA	TÉCNICA	PROFESIONALIZACIÓN
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA			
EC	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Seleccionar archivo	afs.pdf
F_02	ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES DESDE SU CONSTITUCIÓN	Seleccionar archivo	Ningún archi...seleccionado
F_03	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EXPEDIDO POR EL SAT	Seleccionar archivo	Ningún archi...seleccionado
F_04	RESPONSIVA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA QUE SE DE FE DE QUE LA CUENTA CARGADA Y ESTADO DE CUENTA	Seleccionar archivo	Ningún archi...seleccionado
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA			

CIFRAS EN PESOS MEXICANOS (MXN)

CUENTAS	2019	2020
ACTIVO CIRCULANTE	12	12
PASIVO CIRCULANTE Ó PASIVO A CORTO PLAZO	12	12
UTILIDAD NETA Ó PÉRDIDA NETA	12	12
ACTIVO TOTAL	12	12
PASIVO TOTAL	12	12
TOTAL DE INGRESOS	12	12
CAPITAL CONTABLE Ó PATRIMONIO TOTAL	12	12
<input checked="" type="checkbox"/> MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS PROPORCIONADAS SON VERACES Y EN ACUERDO A LOS ESTADOS FINANCIEROS PROPORCIONADOS		

Es importante cerciorarse de utilizar el botón “DOCUMENTACIÓN FINANCIERA” para guardar los documentos seleccionados.

Es muy importante marcar la casilla de manifestación de la información **UNICAMENTE AL HABER CONCLUIDO LA CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN.**

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.2 Carga de documentación

Técnica

Para la documentación técnica el sistema solicitará cargar la información correspondiente a los proyectos capturados en la experiencia.

Será necesario cerciorarse de utilizar el botón “DOCUMENTACIÓN PLANTILLA” para enviar la documentación a validación por el sistema y poder editar la documentación seleccionada.

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA MORAL




JURÍDICA


FINANCIERA

TÉCNICA

PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

	METODOLOGÍA OPERATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE VIVIENDA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	11687238_75...mes_pptx.pdf
	CONSTANCIA DE REGISTRO ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE VIVIENDA (RUV) COMO EJECUTOR DE OBRA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	CV Daira Puga.pdf
	SFDASD	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	TENENCIA (1).pdf
CÉDULA PROFESIONAL 231342	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	1630-5982-1-SM.pdf

 DOCUMENTACIÓN PLANTILLA

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA MORAL








JURÍDICA

FINANCIERA

TÉCNICA

PROFESIONALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

	METODOLOGÍA OPERATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE VIVIENDA	
	CONSTANCIA DE REGISTRO ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE VIVIENDA (RUV) COMO EJECUTOR DE OBRA	
	SFDASD	
CÉDULA PROFESIONAL 231342	<input type="text"/>	

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.2 Carga de documentación

Profesionalización

En esta sección se podrán cargar documentos que acrediten el nivel de profesionalización de los elementos de plantilla y está dividida en 4 temas.

El sistema identificará a los elementos de plantilla registrados (diferentes al representante legal).

ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA

PERSONA MORAL

JURÍDICA

FINANCIERA

TÉCNICA

PROFESIONALIZACIÓN

PROFESIONALIZACIÓN

LA CARGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN ES OPCIONAL

AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA

AUV IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

AUV IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

HABITABILIDAD

HAB IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

HAB IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

SEGURIDAD ESTRUCTURAL

SES IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

SES IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

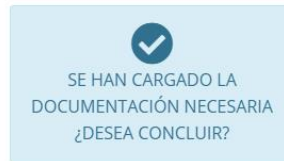
SUSTENTABILIDAD

SUS IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

SUS IVAN P. [input] Ningún archivo seleccionado

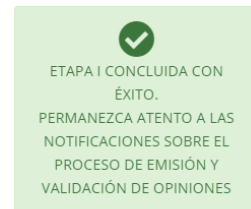
Al haber concluido la carga de la documentación y haber aceptado el manifiesto sobre las cifras capturadas el sistema arrojará una primer alerta en donde pregunta si desea concluir la carga de la documentación.

Una vez que se acepta concluir con la carga de documentación el sistema avisará sobre haber concluido la etapa de la carga de documentación.



AÚN NO

SI, CONCLUIR



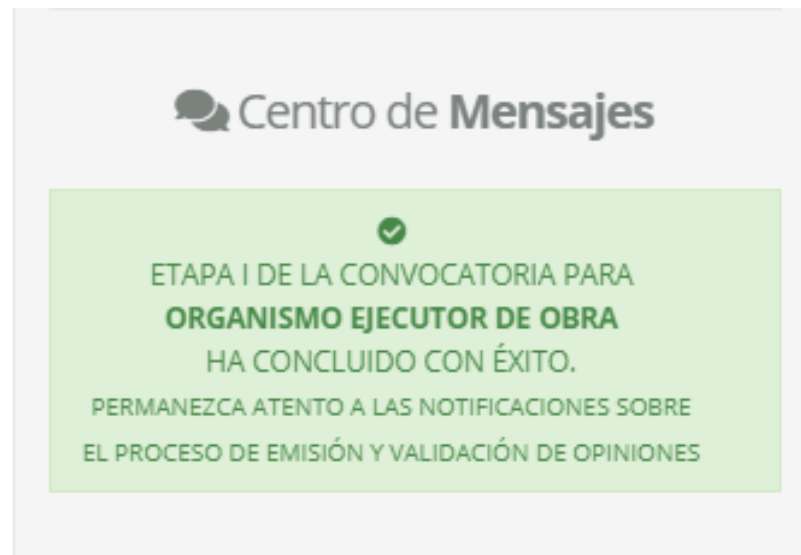
CERRAR

7. Organismo Ejecutor de Obra.

Persona moral

7.2 Carga de documentación

Al terminar de cargar la documentación, se mostrará un mensaje en el Centro de Mensajes en donde se comunica al solicitante el estatus de la ETAPA 1 de la convocatoria para ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA.



PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 1

EJEMPLO 1 PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTO U OBRA, COMO PARTE DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL MANIFESTADA POR EL SOLICITANTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENCABEZADO O MEMBRETE
INFORME TECNICO DEL PROYECTO		TÍTULO
DATOS GENERALES DEL PROYECTO U OBRA		DATOS GENERALES DEL PROYECTO (UBICACIÓN, ALCANCE, TIPO DE PROYECTO, ENTRE OTROS)
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS)	EL CONTENIDO PUEDE CONTENER IMÁGENES DE REFERENCIA (CROQUIS, BOCETOS, INDICANDO PIE DE FOTO Y UNA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)
PIE DE FOTO		
LISTADO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO O ACTIVIDADES REALIZADAS.		ETAPAS CONSTRUCTIVAS (APLICABLES DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO)
ETAPA 1 (PRELIMINARES)		
DESCRIPCION		PROCESO CONSTRUCTIVO (ANTES, DURANTE Y DESPUES)
ETAPA 2 (CIMENTACIÓN)		
DESCRIPCION		PUEDE SER DESCRIPCION O LISTADO DE ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 1

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE
INFORME TECNICO DEL PROYECTO	
ETAPA 3 (ESTRUCTURA)	
DESCRIPCION	
ETAPA 4 (ALBAÑILEÍA)	
DESCRIPCIÓN.	
ETAPA 5 (ECOTECNOLOGÍAS)	
DESCRIPCION	
ETAPA 6 (CANCELERÍA Y HERRERÍA)	
DESCRIPCION	
ETAPA 7 (ACABADOS)	
DESCRIPCION	
ETAPA 8 (LIMPIEZA Y ENTREGA DE OBRA)	
DESCRIPCIÓN.	

ENCABEZADO O
MEMBRETE

TÍTULO


ETAPAS
CONSTRUCTIVAS
(APLICABLES DE
ACUERDO AL
PROYECTO
PRESENTADO)


PROCESO
CONSTRUCTIVO
(ANTES, DURANTE
Y DESPUES)


PUEDA SER
DESCRIPCION O
LISTADO DE
ACTIVIDADES

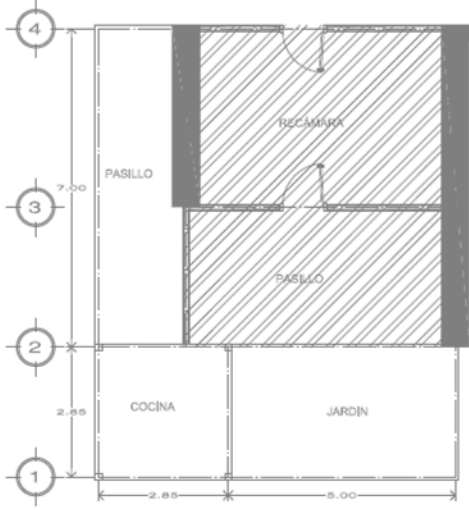
PRESENTACIÓN DE PROYECTO

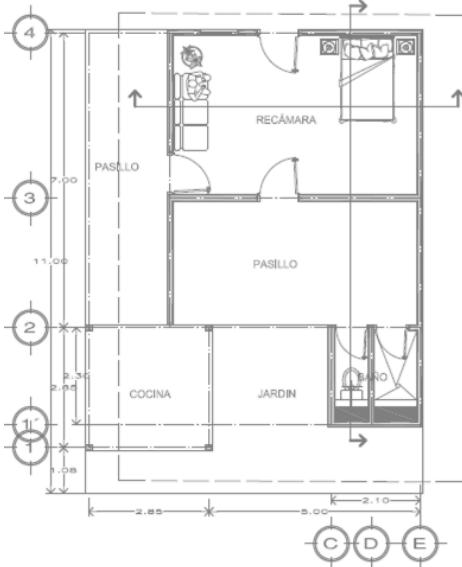
EJEMPLO 1

 NORTE	NOMBRE	
	NOMBRE	
CALLE Y NÚMERO:	LOCALIDAD O COLONIA:	ESTADO:
MUNICIPIO:	CODIGO POSTAL:	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		PLANO









ENCABEZADO O
MEMBRETE Y
DATOS
GENERALES DE
PROYECTO


PLANOS
(ARQUITECTÓNICOS
ESTRUCTURALES,
INSTALACIONES,
ACABADOS)

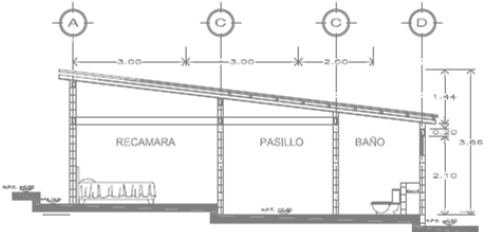
APLICABLES DE
ACUERDO AL
PROYECTO
PRESENTADO

PLANTAS ARQUITECTÓNICAS

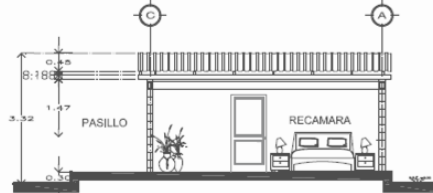
PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 1

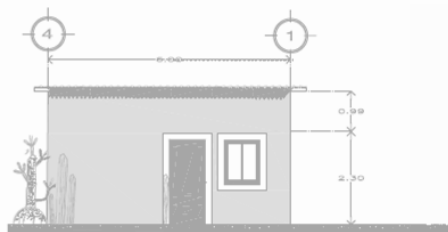
 NORTE	NOMBRE	
	NOMBRE	
CALLE Y NÚMERO:	LOCALIDAD O COLONIA:	ESTADO:
MUNICIPIO:	CODIGO POSTAL:	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		PLANO



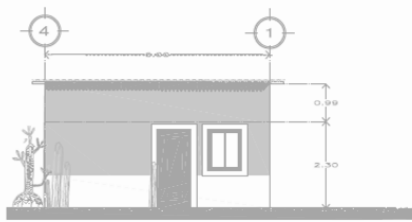
CORTE Y-Y



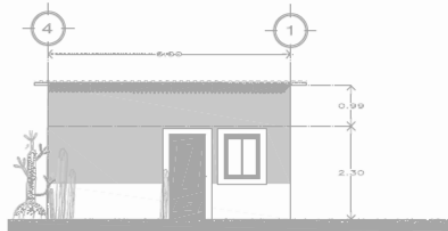
CORTE X-X



FACHADA PRINCIPAL OPCIÓN (1)



FACHADA PRINCIPAL



FACHADA PRINCIPAL OPCIÓN (2)


CORTES Y FACHADAS



ENCABEZADO O MEMBRETE Y DATOS GENERALES DE PROYECTO

CORTES, FACHADAS, PLANOS DE DETALLE
APLICABLES DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO

PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 1

 NORTE	NOMBRE	
	NOMBRE	
CALLE Y NÚMERO:	LOCALIDAD O COLONIA:	ESTADO:
MUNICIPIO:	CODIGO POSTAL:	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		PLANO

	
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO
	
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO

ENCABEZADO O MEMBRETE Y DATOS GENERALES DE PROYECTO


REPORTE FOTOGRÁFICO CON PIE DE FOTO

IMÁGENES O RENDERS APLICABLES DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO

PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 2

EJEMPLO 2 PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTO U OBRA, COMO PARTE DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL MANIFESTADA POR EL SOLICITANTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENCABEZADO O MEMBRETE
INFORME TECNICO DEL PROYECTO		TÍTULO DATOS GENERALES DEL PROYECTO (UBICACIÓN, ALCANCE, TIPO DE PROYECTO, ENTRE OTROS)
DATOS GENERALES DEL PROYECTO U OBRA		
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS)	EL CONTENIDO PUEDE CONTENER IMÁGENES DE REFERENCIA (CROQUIS, BOCETOS, INDICANDO PIE DE FOTO Y UNA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)
PIE DE FOTO		
LISTADO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO O ACTIVIDADES REALIZADAS.		ETAPAS CONSTRUCTIVAS (APLICABLES DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO)
ETAPA 1 (PRELIMINARES)		
DESCRIPCION		PROCESO CONSTRUCTIVO (ANTES, DURANTE Y DESPUES)
ETAPA 2 (CIMENTACIÓN)		
DESCRIPCION		PUEDE SER DESCRIPCION O LISTADO DE ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 2

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENCABEZADO O MEMBRETE
INFORME TECNICO DEL PROYECTO		TÍTULO
ETAPA 3 (ESTRUCTURA)		ETAPAS CONSTRUCTIVAS (APLICABLES DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO)
DESCRIPCION		
ETAPA 4 (ALBAÑILEÍA)		
DESCRIPCIÓN.		
ETAPA 5 (ECOTECNOLOGÍAS)		
DESCRIPCION		
ETAPA 6 (CANCELERÍA Y HERRERÍA)		
DESCRIPCION		
ETAPA 7 (ACABADOS)		
DESCRIPCION		
ETAPA 8 (LIMPIEZA Y ENTREGA DE OBRA)		
DESCRIPCIÓN.		
		PROCESO CONSTRUCTIVO (ANTES, DURANTE Y DESPUES)
		PUEDE SER DESCRIPCION O LISTADO DE ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN DE PROYECTO

EJEMPLO 2

LOGOTIPO
(APLICABLE SI
ES EL CASO)

NOMBRE DEL SOLICITANTE

ENCABEZADO O
MEMBRETE

REPORTE FOTOGRÁFICO

TÍTULO



PIE DE FOTO

PIE DE FOTO

REPORTE
FOTOGRÁFICO
CON PIE DE FOTO



PIE DE FOTO

PIE DE FOTO

IMÁGENES O
RENDERS
APLICABLES DE
ACUERDO AL
PROYECTO
PRESENTADO

METODOLOGÍA OPERATIVA

EJEMPLO DE METODOLOGÍA OPERATIVA, LA CUAL SE PODRÁ DESARROLLAR EN UN FORMATO LIBRE, SIN EMBARGO, ESTA METODOLOGÍA DEBERÁ CONTENER CAPACIDADES Y ESTRATEGIAS OPERATIVAS CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENCABEZADO O MEMBRETE
METODOLOGÍA OPERATIVA ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y SOCIALES		TÍTULO
DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES TÉCNICAS, OPERATIVAS Y SOCIALES A DESARROLLAR CON LOS BENEFICIARIOS EN CADA UNA DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE INTERVENCIÓN		DESCRIPCIÓN
ETAPA DE DIAGNÓSTICO DEL SITIO		
DESCRIPCION DE LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO POR EL SOLICITANTE		
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y SOCIAL		
DESCRIPCION DE LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN POR EL SOLICITANTE		
DISEÑO PARTICIPATIVO DE PROYECTO		
DESCRIPCION DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES POR EMPLEAR EN EL DISEÑO PARTICIPATIVO.		
SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRA		
DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES UTILIZADAS PARA EL SEGUIMIENTO DE OBRA.		
ENTREGA DE LOS TRABAJOS		
DESCRIPCION DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS		CONTENIDO DE METODOLOGÍA OPERATIVA

METODOLOGÍA OPERATIVA

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENCABEZADO O MEMBRETE
METODOLOGÍA OPERATIVA ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y SOCIALES		TÍTULO
DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS CONSTRUCTIVAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE VIVIENDA.		DESCRIPCIÓN
ETAPA 1 (PRELIMINARES)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	
ETAPA 2 (CIMENTACIÓN)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	
ETAPA 3 (ESTRUCTURA)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	
ETAPA 4 (INSTALACIONES)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	
ETAPA 5 (ECOTECNOLOGÍAS)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	ETAPAS CONSTRUCTIVAS DE UNA INTERVENCION DE VIVIENDA.
ETAPA 6 (CANCELERÍA Y HERRERÍA)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	
ETAPA 7 (ACABADOS)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	
ETAPA 8 (LIMPIEZA Y ENTREGA DE OBRA)	DESCRIPCION LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESTA ETAPA	*ETAPAS APLICABLES PARA UNA VIVIENDA NUEVA

METODOLOGÍA OPERATIVA

LA METODOLOGÍA OPERATIVA TAMBIÉN DEBERÁ INLCUIR UNA RELACIÓN U ORGANIGRAMA EN FORMATO LIBRE, DE LOS GRUPOS DE TRABAJO TÉCNICOS, SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS CON QUE CUENTA EL SOLICITANTE DE ACUERDO CON LAS ETAPAS DE INTERVENCIÓN (DIAGNÓSTICO DEL SITIO, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y SOCIAL, DISEÑO PARTICIPATIVO DE PROYECTO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRA, ENTREGA DE LOS TRABAJOS)

LOGOTIPO (APLICABLE SI ES EL CASO)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENCABEZADO O MEMBRETE
METODOLOGÍA OPERATIVA PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, SOCIAL Y ESTRUCTURA DE CAMPO		TÍTULO
ETAPA	GRUPOS DE TRABAJO	
1	Descripción de los grupos de trabajo que conforman la plantilla para cada etapa	
2	Descripción de los grupos de trabajo que conforman la plantilla para cada etapa	
3	Descripción de los grupos de trabajo que conforman la plantilla para cada etapa	
4	Descripción de los grupos de trabajo que conforman la plantilla para cada etapa	RELACIÓN U ORGANIGRAMA EN FORMATO LIBRE
5	Descripción de los grupos de trabajo que conforman la plantilla para cada etapa	
6	Descripción de los grupos de trabajo que conforman la plantilla para cada etapa	