I.- Datos Generales

Código EC1254 **Título**

Administración de inmuebles en arrendamiento

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la administración de inmuebles en arrendamiento y cuyas competencias incluyen planificar el funcionamiento, promover el arrendamiento, operar y controlar el arrendamiento y preservar el inmueble.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia está dirigido a personas que administran inmuebles bajo la modalidad de “arrendamiento”; lo cual se establece a través de cinco funciones elementales: planificar, promover, operar, controlar y preservar el inmueble bajo este régimen inmobiliario. Se definen las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes necesarias para llevar a cabo dichas funciones, desarrollando por ejemplo el contrato de arrendamiento, la descripción del estado físico del inmueble, investigando el mercado inmobiliario en su entorno, seleccionando inquilinos, contratando y cobrando el arrendamiento, elaborando y proponiendo su propio contrato por sus servicios y los del personal, supervisando las actividades de los usuarios, elaborando informes y reportes de la operación y mantenimiento del inmueble que le corresponda; entre otras actividades todas importantes y relevantes para el logro esperado de dicha función.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior, requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
21 de febrero del 2020	3 de abril del 2020

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

1411 Directores y gerentes de ventas, comercialización y alquiler

Ocupaciones asociadas

- Administrador de bienes raíces

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

- Administrador de inmuebles en arrendamiento.

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles

Subsector:

531 Servicios inmobiliarios

Rama:

5313 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios

Subrama:

53131 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios.

Clase:

531311 Servicios de administración de bienes raíces.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A.C.
- Instituto de Administradores de Inmuebles A.C.
- Confederación Patronal de la República Mexicana. (COPARMEX)
- Cámara Nacional de Comercio. (CANACO)
- Kunz y Asociados, S.A. de C.V.
- Sergio Boy Asociados
- L.C. Consultoría Inmobiliaria.
- Administraciones José Luis Ordoñez, S.C.

- GAN EDEN Inmobiliaria.
- A MAS Patrimonio, S.A. de C.V.
- Residencias de México.
- SFERA Servicios Empresariales, S.A. de C.V.
- Administraciones MAJA, S.C.
- Inmobiliaria FUGAR S.A de C.V.
- Red Ejecutiva de Negocios, S.A. de C.V.
- DICAL, S.A. de C.V.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0110.01 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles.
- EC0112 Administración de inmuebles en condominio.
- EC0277 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles en zonas turísticas.
- EC0471 Administración del inmueble de Mini Bodegas para auto-almacenaje.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- El EC se evaluará en situaciones reales; en este caso se requiere que el Centro de Evaluación o el Evaluador Independiente cuente con todas las condiciones para poder evaluar todos y cada uno de los criterios establecidos en este EC.
- El candidato presentará las evidencias documentales como “históricas”, debiendo apegarse a los requisitos de confiabilidad establecidos, por lo que el evaluador deberá comunicárselo durante el acuerdo del plan de evaluación.

Apoyos/Requerimientos:

- Un inmueble en arrendamiento funcionando.
- Formatos requisitados de documentación relativa al inmueble en arrendamiento.
- Equipo de cómputo, proyector, memoria portátil, acceso a internet.
- Documentación signada por el candidato y las partes que intervengan; avalando su autoría y gestión, respecto a la administración de un inmueble en arrendamiento.
- Personal (puede ser simulado), los roles son: arrendador, arrendatario, contratista, trabajador. El evaluador podrá en cada caso asumir el rol correspondiente con el fin de agilizar el flujo del proceso de evaluación y no depender de personal ajeno al proceso o que impida el mismo.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 22.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Artículo 17, fracción V y artículo 23, y su reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares, Arts. 6, 8, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 36; y el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares. Artículo 9.
- Código Civil Federal; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 750 y 751; Título Sexto, Capítulo I del Artículo 2398 al 2411; Capítulo II del Artículo 2412 al 2424; Capítulo III del Artículo 2425 al 2447.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio, artículo 2, fracción II, artículo 7, y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, capítulo 3 y su Reglamento, capítulo 3.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, capítulo IV y su Reglamento capítulo IV.
- Leyes de Catastro, locales, y su reglamento. En los Capítulos y Artículos referidos al Inmueble en Arrendamiento.
- Leyes de Registro Público de la Propiedad, locales. En los Capítulos y Artículos referidos al Inmueble en Arrendamiento.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Administración de inmuebles en arrendamiento

Elemento 1 de 5

Planificar el funcionamiento del inmueble en arrendamiento

Elemento 2 de 5

Promover el arrendamiento del inmueble

Elemento 3 de 5

Operar el arrendamiento del inmueble

Elemento 4 de 5

Controlar el arrendamiento del inmueble

Elemento 5 de 5

Preservar el inmueble en arrendamiento

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5	E3933	Planificar el funcionamiento del inmueble en arrendamiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Entrevista al (los) propietario(s) del inmueble en arrendamiento:
   - Solicitando los objetivos personales para la administración del inmueble en arrendamiento,
   - Notificando la documentación requerida para la administración del inmueble en arrendamiento,
   - Describiendo de manera general las responsabilidades y alcance de las mismas en la ejecución de su encargo en acuerdo con el (los) propietario (s),
   - Preguntando si existen dudas a lo expuesto, y
   - Aclarando las dudas de acuerdo y con base en los referentes normativos y regulatorios del régimen de arrendamiento.

2. Verifica las condiciones de operación del inmueble:
   - Recorriendo físicamente las instalaciones, equipamiento e infraestructura del inmueble de acuerdo con el listado de revisión,
   - Dando las instrucciones necesarias al personal correspondiente de cualquier anomalía encontrada durante el recorrido, y
   - Reportando aquellas inconsistencias encontradas que están fuera del alcance del personal que apoya a la operación del inmueble.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El contrato de prestación de servicios de administración elaborado:
   - Especifica los datos generales del inmueble en arrendamiento a administrar como, número de escritura del inmueble, número de boleta de predial y constancia de no adeudo, número de boleta de agua y constancia de no adeudo, zonificación y uso de suelo e inventario,
   - Incluye los derechos y obligaciones del administrador,
   - Detalla los honorarios pactados entre el administrador y el propietario, y
   - Establece el tiempo de vigencia del contrato.

2. El documento con la descripción de las condiciones del inmueble en arrendamiento elaborado:
   - Detalla el estado físico en que se encuentran las áreas comunes, instalaciones generales y de los equipos,
   - Señala la situación actual de los servicios generales,
   - Contiene las condiciones legales en que se encuentra el inmueble en arrendamiento, e
   - Incluye el análisis de la viabilidad de la administración del arrendamiento del inmueble.

3. El documento con la información del mercado inmobiliario de arrendamiento, recabada:
   - Indica el tipo de inmueble,
   - Señala la ubicación del Inmueble,
   - Especifica la oferta y demanda en la zona, de acuerdo con el tipo de inmueble, y
   - Especifica el monto promedio de arrendamiento de acuerdo con el tipo de inmueble.

4. El programa de trabajo desarrollado:
   - Precisa los objetivos para la administración del inmueble,
   - Especifica los marcos físico y económico, así como los lineamientos a cumplir en el contrato de arrendamiento, que condicionan los objetivos del programa y que por lo menos deben ser: nombre de los contratantes, datos de ubicación y dimensiones del inmueble, duración del contrato, precio de la renta, plazo, inventario, datos de identificación del fiador,
   - Detalla las acciones necesarias para el funcionamiento del inmueble,
   - Propone el monto del arrendamiento de acuerdo con la investigación de mercado realizada,
   - Incluye el plan de mejoras y mantenimiento del inmueble arrendado para su funcionamiento,
   - Indica los gastos probables, así como los impuestos a pagar, e
   - Incluye la consulta para determinar la rentabilidad del inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley Nacional de Extinción de Dominio, artículo 2, fracción II, artículo 7, y su reglamento.	Comprensión
2. Legislación fiscal federal en materia de arrendamiento.	Comprensión
3. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Artículo 17, fracción V y Artículo 23 y su reglamento.	Comprensión
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los	Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
Particulares, Arts. 6, 8, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 36; y el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares. Artículo 9.	
5. Arrendamiento a extranjeros. Documentación requerida, estancia legal, situación laboral, referencia de antecedencia penal de su país de origen.	Comprensión

GLOSARIO

1.	Administración:	Proceso de planear, ejecutar y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos.
2.	Áreas comunes:	Espacios de un inmueble que son utilizadas por los usuarios del inmueble. Estos espacios permiten y facilitan el acceso, la operación y la conservación del inmueble.
3.	Arrendamiento:	Es un contrato mediante el cual una parte, llamada arrendador, se obliga a transferir de modo temporal el uso o goce de una cosa a otra parte llamada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
4.	Condiciones del inmueble:	Estado físico del inmueble, áreas privadas y comunes.
5.	Inmueble:	Se dice del bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere ni destruya su naturaleza, como concepto legal es el suelo y las construcciones adheridas a éste.
6.	Instalaciones generales:	Sistemas eléctrico, mecánico, neumático e hidráulico, entre otros; que dan servicio a los usuarios. Por ejemplo, la red general de agua, gas, sistema eléctrico, el drenaje, el alumbrado en áreas comunes.
7.	Programa de trabajo:	Documento que se presenta al propietario con la finalidad de explicar el propósito y directrices de la administración.
8.	Propietario:	También llamado “arrendador”, que es una persona física o moral, titular del derecho de goce y disposición de la propiedad/inmueble de acuerdo con lo permitido por las leyes, y sin perjuicio de terceros.

9. Servicios generales: Aquellos que son indispensables para el adecuado funcionamiento del inmueble.

10. Rentabilidad: Es el resultado de ingresos menos egresos, generados en el arrendamiento.

Referencia	Código	Título
2 de 5	E3934	Promover el arrendamiento del inmueble

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Atiende al prospecto arrendatario en la oferta del inmueble:
   - Describiendo las características físicas de espacio y funcionamiento del inmueble,
   - Explicando el proceso de contratación,
   - Acordando las condiciones del arrendamiento, e
   - Informando al posible arrendatario sobre la documentación soporte requerida de él mismo y su fiador.

2. Corrobora la veracidad de la información proporcionada por el prospecto arrendatario y su fiador:
   - Estableciendo comunicación personal/telefónica/correo electrónico con las referencias proporcionadas para comprobar su veracidad, y
   - Solicitando la información a las instancias bancarias y comerciales que se requieran para confirmar la información dada.

3. Formaliza el contrato del arrendamiento:
   - Cotejando la documentación soporte del arrendamiento solicitada contra los originales proporcionados por el arrendatario,
   - Firmando las partes el contrato correspondiente,
   - Entregando el aviso de privacidad tanto del arrendatario como del fiador,
   - Solicitando la carta de la procedencia de recursos lícitos de sus ingresos, y
   - Entregando la propiedad arrendada con base en el inventario inicial del inmueble.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La solicitud de arrendamiento, elaborada:
   - Especifica la fecha,
   - Incluye los datos generales del arrendatario, como persona física: nombre, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, domicilio, situación habitacional, ingresos, referencias comerciales y bancarias, patrimonios como, automóvil / persona moral: identificación, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, domicilio, situación habitacional, ingresos, referencias comerciales y bancarias, patrimonio: inmueble y/o automóvil, beneficiario controlador,
   - Incluye los datos generales del fiador, como nombre, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, predial del inmueble en garantía, escritura del inmueble en garantía,
   - Incluye los datos registrales del inmueble que dará en garantía el fiador, como ubicación y equipamiento.
   - Incluye el número de personas que habitarán el inmueble,
   - Contiene el listado de documentos a presentar,
   - Incluye el monto de los ingresos,
   - Especifica los datos laborales,
   - Incluye los datos del inmueble a rentar,
   - Especifica el monto de la renta que se propone,
   - Menciona el uso que le darán al inmueble,
   - Contiene los datos de las referencias comerciales,
   - Contiene los datos de las referencias laborales,
   - Contiene los datos de las referencias de amistades, y
   - Contiene los datos de las referencias familiares.

2. El contrato de arrendamiento elaborado:
   - Especifica los datos generales del inmueble arrendado como, número de escritura del inmueble, número de predial y constancia de no adeudo, número de boleta de agua y constancia de no adeudo, número de constancia de zonificación y uso de suelo e inventario,
   - Indica las declaraciones de las partes,
   - Incluye los derechos y obligaciones de ambas partes de acuerdo con el contrato base de arrendamiento,
   - Incluye el inventario inicial de las condiciones de entrega del inmueble,
   - Señala la contraprestación pactada,
   - Establece el tiempo de vigencia del contrato,
   - Establece las garantías de cumplimiento del arrendamiento,
   - Establece las causas de rescisión de contrato, y
   - Establece la forma de solución de conflictos y su jurisdicción al que se someten las partes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de contrato de arrendamiento.	Comprensión

GLOSARIO

1. Aviso de privacidad:	Es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
2. Arrendatario:	Persona física o moral que recibe en uso o goce temporal un inmueble a cambio de una contraprestación.
3. Contraprestación:	Honorarios pactados por la prestación del servicio.
4. Documentación soporte:	Se les llama así a los documentos que se le solicita al arrendatario como sustento para su contratación; para la persona física se requiere: solicitud de arrendamiento, identificación, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, comprobante de situación habitacional, comprobantes de ingresos, referencias comerciales y bancarias, comprobantes de patrimonio: inmueble y/o automóvil, declaración de beneficiario controlador. Para la persona moral se requiere: solicitud de arrendamiento, identificación, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, comprobante de situación habitacional, comprobantes de ingresos, referencias comerciales y bancarias, comprobantes de patrimonio: inmueble y/o automóvil, declaración de beneficiario controlador.
5. Fiador:	Persona física o moral que otorga una garantía en favor del arrendatario.
6. Procedencia de recursos lícitos de sus ingresos:	Recursos que se obtienen mediante alguna acción o mecanismo avalado por la ley.
7. Solicitud de arrendamiento:	Documento que contiene los datos generales del interesado en rentar, así como de su fiador, mencionando la documentación que deberá presentar; para la persona física se requiere: solicitud de arrendamiento, Identificación, CURP,

RFC y constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, comprobante de situación habitacional, comprobantes de ingresos, referencias comerciales y bancarias, comprobantes de patrimonio: inmueble y/o automóvil, declaración de beneficiario controlador.

Para la persona moral se requiere: solicitud de arrendamiento, identificación, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, comprobante de situación habitacional, comprobantes de ingresos, referencias comerciales y bancarias, comprobantes de patrimonio: inmueble y/o automóvil, declaración de beneficiario controlador.

Del Fiador se requiere: identificación, CURP, RFC y constancia de situación fiscal, boleta predial del inmueble en garantía, escritura del inmueble en garantía.

Referencia	Código	Título
3 de 5	E3935	Operar el arrendamiento del inmueble

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Coordina las actividades del personal que labora para el inmueble arrendado:
   - Asignando al personal la actividad, lugar e instrucciones generales sobre el trabajo a realizar de acuerdo con el programa de operación, y
   - Revisando físicamente los trabajos encomendados al personal en las diferentes áreas del inmueble en donde se establecieron los servicios de acuerdo con el programa de operación.

2. Verifica las actividades de los usuarios/visitantes/personal en el inmueble:
   - Revisando con base en la bitácora de vigilancia que las actividades de los usuarios / visitantes / personal en las áreas comunes del inmueble cumplan con el reglamento interno, y
   - Corroborando de manera física las actividades de vigilancia de acuerdo con las consignas del inmueble.

3. Realiza la cobranza de la contraprestación del arrendamiento correspondiente:
   - Corroborando que el inmueble en arrendamiento se encuentre al corriente en sus pagos en la fecha establecida,
   - Entregando el recibo de cobro correspondiente del arrendamiento del inmueble
   - Depositando el pago en la cuenta bancaria indicada,
   - Registrando el pago en el control de cuenta del inquilino, y
   - Solicitando al arrendatario el pago de mensualidades vencidas de acuerdo con el procedimiento y periodo establecidos en el contrato de arrendamiento.

4. Verifica las actividades del contratista/proveedor en el inmueble:
   - Solicitando al personal contratista/proveedor la descripción sobre sus actividades,
   - Registrando los avances de las actividades en el programa de operación, y
   - Comparando las actividades realizadas del contratista/proveedor contra las establecidas en el programa de operación.

5. Atiende las quejas y sugerencias del(los) arrendatario(s):
   - Registrando las quejas/sugerencias hechas por vía telefónica / buzón / personal / internet / escrita,
   - Notificando al(los) arrendatario(s) por vía telefónica / personal/internet / escrito la pertinencia de la queja / sugerencia, e
   - Informando al(los) arrendatario(s) vía telefónica / personal / internet / escrito el encause de su queja / sugerencia.

6. Verifica el proceso de desocupación del inmueble:
   - Cotejando contra sus registros el cumplimiento del pago de las rentas hasta la fecha de desocupación,
   - Corroborando que el inmueble esté vacío y en las condiciones especificadas en el inventario elaborado al inicio del contrato en que se entregó,
   - Elaborando el estado de cuenta a la desocupación del inmueble y pagos de servicio,
   - Revisando el estado físico del inmueble a la entrega, y
   - Cotizando las reparaciones requeridas del inmueble.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa de operación presentado:
   - Contiene la plantilla de personal interno / externo,
   - Presenta las actividades y tiempos de mantenimiento al inmueble encomendadas al personal interno / externo y
   - Establece los formatos de registro de quejas y su seguimiento.

2. El reporte de operación elaborado:
   - Está presentado de acuerdo con el formato establecido por la administración,
   - Especifica el estatus de ocupación de los espacios,
   - Incluye la descripción de las condiciones físicas y de operación del inmueble, y
   - Especifica el estatus de morosidad de los arrendatarios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Resguardo de documentos.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/ HÁBITOS/ VALORES

1. Negociación: La manera en que establece un dialogo de acuerdos y cumplimientos con las partes que intervengan con base en las condiciones del contrato de arrendamiento.
2. Iniciativa: La manera en que demuestra una capacidad de respuesta a los eventos durante el arrendamiento.
3. Responsabilidad: La manera en que se apega al reglamento y procedimientos establecidos por la administración.

GLOSARIO

1. Verifica las actividades de los usuarios / visitantes / personal en el inmueble: Procedimiento bajo el cual el administrador de inmuebles en arrendamiento revisa y constata que las actividades tanto de los usuarios del inmueble, así como los visitantes y el personal que labora en el inmueble no contravienen las estipuladas en el reglamento interno de arrendamiento y dicho proceso consiste en consultar la bitácora de vigilancia por el periodo establecido en dicho reglamento y a partir de ello tomar las consideraciones de cada caso y situación particular reportada.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E3936	Controlar el arrendamiento del inmueble

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La documentación soporte del encargo de la administración del inmueble en arrendamiento, presentada:
   - Incluye el contrato de servicios profesionales entre el propietario y el administrador,
   - Contiene el poder notarial que cede el propietario al administrador,
   - Establece las liquidaciones mensuales al propietario,
   - Adjunta los comprobantes de los gastos e impuestos pagados durante el mes,
   - Adjunta el contrato de arrendamiento, e
   - Incluye los recibos físicos de los depósitos en garantía.

2. La documentación soporte del inmueble en arrendamiento a administrar, presentada:
   - Incluye el título de propiedad del inmueble en arrendamiento,
   - Incluye la documentación oficial del inmueble en arrendamiento,
   - Incluye los comprobantes de pago de cuotas y servicios del inmueble en arrendamiento, e
   - Incluye la documentación de los seguros y garantías del inmueble en arrendamiento.

3. La documentación soporte del personal que labora en el inmueble en arrendamiento, presentada:
   - Contiene la descripción del puesto para cada servicio contratado,
   - Incluye los contratos de cada trabajador que labore en el inmueble,
   - Incluye los contratos de prestación de servicios con proveedores y prestadores de servicios, e
   - Incluye los comprobantes de los pagos correspondientes a las prestaciones laborales.

4. La documentación soporte del arrendatario como persona física / moral del inmueble en arrendamiento, presentada:
   - Incluye la solicitud de arrendamiento requisitada,
   - Presenta los documentos de identificación del arrendatario,
   - Presenta el comprobante de domicilio de referencia,
   - Incluye el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del arrendatario,
   - Presenta la acreditación de solvencia económica del arrendatario,
   - Incluye una copia de un estado de cuenta bancario del arrendatario,
   - Presenta la documentación relativa a la identificación del fiador,
   - Presenta la documentación relativa a las garantías del fiador,
   - Contiene el resultado de la comprobación de la información proporcionada y reporte del historial crediticio del arrendatario,
   - Contiene resultado de la comprobación de antecedentes legales del arrendatario, del fiador y su garantía,
   - Incluye el contrato de arrendamiento, y
   - Presenta el inventario del inmueble, firmado por las partes.

5. El control del presupuesto asignado, elaborado:
   - Incluye el avance y la programación de gastos,
   - Contiene el directorio de proveedores con el nombre, datos de identificación y especialidad de cada uno de ellos, e
   - Incluye los soportes que respaldan la aplicación del presupuesto ejercido.

6. El control del funcionamiento de la administración del inmueble elaborado:
   - Incluye el cobro del arrendamiento/servicio,
   - Especifica el número de deudores por pago de arrendamiento/servicio, e
   - Incluye el informe de los trabajos realizados por proveedores/contratistas.

GLOSARIO:

1. Documentación oficial del inmueble en arrendamiento:	Son los documentos reconocidos por la autoridad que acreditan los impuestos, derechos y servicios del inmueble.
2. Documentación relativa al fiador:	Para la persona física se requiere: Identificación oficial, comprobante de domicilio actualizado, copia del acta de matrimonio en su caso. Para la persona moral se requiere: acta constitutiva con autorización para fungir como apoderado, poder notarial, identificación oficial del apoderado.
3. Documentación relativa de la garantía ofrecida por el fiador:	Específicamente para esta función, se refiere a la escritura del inmueble que dará en garantía libre de gravamen.
4. Soporte del presupuesto ejercido:	Conjunto de documentos con validez fiscal o legal que ampara los gastos ejercidos y autorizados de una partida asignada en un periodo; que pueden ser comprobantes de pagos de insumos y materiales, sueldos y honorarios de personal interno / externo, etc.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E3937	Preservar el inmueble en arrendamiento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de las visitas periódicas al inmueble elaborado:
   - Incluye la detección de malos usos y abusos en el inmueble,
   - Incluye la detección de desperfectos, e
   - Incluye la atención a reportes.

2. El reporte del mantenimiento preventivo elaborado:
   - Contiene la descripción de la inspección general de los servicios del inmueble,
   - Presenta la fecha programada de acuerdo con el programa de operación, e
   - Incluye las pólizas de garantía de instalaciones especiales.

3. El reporte de mantenimiento correctivo elaborado:
   - Presenta la descripción de los daños identificados,
   - Incluye la solicitud de presupuesto de reparación,
   - Presenta la descripción de las actividades de supervisión de los trabajos realizados, e
   - Incluye los tiempos de las actividades de reparación.

GLOSARIO:

1. Mantenimiento preventivo:	Es aquel que se realiza de manera anticipada y programada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en las instalaciones, áreas comunes e infraestructura del inmueble en arrendamiento.
2. Mantenimiento correctivo:	Éste se caracteriza por enfocarse solamente en la reparación o corrección de defectos en las instalaciones, áreas comunes e infraestructura del inmueble en arrendamiento.