## I.- Datos Generales

| Código | Título |
|---|---|
| EC1564 | Prestación de servicios de asesoría en comercialización de inmuebles comerciales e industriales |

### Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan los servicios de asesoría en comercialización de inmuebles comerciales e industriales, realizando la prospectación de clientes, promoción de compraventa y arrendamiento, hasta la formalización de la compraventa y arrendamiento, según sea el caso, de inmuebles comerciales, industriales y terrenos.

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 presente Estándar de Competencia de prestación de servicios de asesoría en comercialización de inmuebles comerciales, industriales y terrenos, describe las competencias de una persona que prospecta a clientes interesados en vender, comprar y arrendar un inmueble comercial, industrial o terreno, explicando al cliente cuáles son las características de cada negociación, realizando la búsqueda en los diferentes medios de localización, asesorando y acompañando en la negociación, realizando la prospectación de clientes, la promoción para la venta, la compra y arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales, hasta formalizar la compraventa/arrendamiento. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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:** Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias, como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos, recibe lineamientos generales de un superior, requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados, es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

### 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: |
|---|---|
| 25 de agosto de 2023 | 03 de octubre de 2023 |

| Periodo sugerido de revisión /actualización del EC: | Tiempo de vigencia del certificado de competencia: |
|---|---|
| 3 años | 2 años |

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)**
**Grupo unitario**
4223 Agentes de bienes raíces.

**Ocupaciones asociadas**
Agentes de bienes raíces.
Comerciante de casas.

**Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**
Asesor inmobiliario.
Profesional inmobiliario.
Consultor Inmobiliario.

**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:**
5312 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces.
**Subrama:**
53121 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces.
**Clase:**
531210 Inmobiliarias y corredores 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.
- AM Comercializadora y Constructora Inmobiliaria, S.A. de C.V.
- Century 21 Si Now.
- Colliers International.
- Desarrollo y Capacitación Inmobiliaria Álamos, SAPI de C.V.
- Grupo Inmobiliario Premium House Clamber, S.A de C.V.
- Industria 2000, S.A. de C.V.
- Instituto Comercial e Industrial (ICEI).
- KW Central Querétaro.
- Pulso Inmobiliario.
- REMAX 100, Hidro K, S.A de C.V.
- Site Solución Inmobiliaria, S.A. de C.V.
- Valdic, S.A. de C.V.

## Relación con otros estándares de competencia

- EC0110.02 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles.
- EC0277 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles en zonas turísticas.
- EC0471 Administración de inmuebles de Minibodegas para auto-almacenaje.
- EC1078 Gestión de créditos hipotecarios.

## Aspectos relevantes de la evaluación

| | |
|---|---|
| Detalles de la práctica: | • La evaluación de este EC debe ser llevada a cabo de forma simulada, en modalidad presencial/remota, para lo cual se requiere contar con los materiales, insumos, e infraestructura, para desarrollar todos los criterios de evaluación referidos en el presente EC.<br>• El candidato deberá presentar un expediente de un proceso de compraventa y uno de arrendamiento de un inmueble que él haya asesorado, gestionado y cerrado en los últimos seis meses, a fin de que los productos y la simulación a desarrollar se basen en dichos expedientes, y se tenga información de las características de un inmueble real.<br>• Toda la documentación de los expedientes deberá de preservar la confidencialidad de los datos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares.<br>• En el caso de que la evaluación se lleve a cabo de manera remota a través de herramientas de comunicación sincrónica, se deberán cubrir los lineamientos del CONOCER para ejecutar evaluaciones a distancia; contar con las condiciones adecuadas de visualización y audio que propicien la correcta interacción entre el evaluador y el candidato, así como contar con el personal de apoyo, los materiales, y los recursos correspondientes. Para llevar a cabo la evaluación en esta modalidad, se deberá contar con las herramientas y aplicaciones digitales para este fin, además de consultar las instrucciones establecidas en el IEC correspondiente a este EC. |
| Apoyos/Requerimientos: | • Tres personas que funjan los siguientes roles: prospecto vendedor/arrendador, prospecto comprador/arrendatario y notario, mismas con las que el candidato tendrá interacción para evidenciar los desempeños establecidos en este EC.<br>• El expediente de un proceso de compraventa con antigüedad no mayor a seis meses y que esté referido en los detalles de la práctica, mismo que deberá ser presentado por el candidato.<br>• Un equipo de cómputo o el/los dispositivo(s) electrónico(s) que se requiera(n) utilizar de forma personal para llevar a cabo la presentación de información al prospecto vendedor o comprador. |

- Un espacio áulico con una mesa y sillas para 5 personas mínimo.

Para llevar a cabo la evaluación de forma remota, se requiere:

- Cumplir con los Lineamientos para la Evaluación de Competencias a Distancia del CONOCER.
- Un equipo de cómputo adicional que cuente con un *software*/una plataforma, digital para establecer videoconferencias, micrófono y cámara integrada.
- *Wifi*/internet.

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4 horas.

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

| Estándar de Competencia |
| --- |
| Prestación de servicios de asesoría en comercialización de inmuebles comerciales e industriales |

| Elemento 1 de 3 |
| --- |
| Prospectar la compraventa/arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales |

| Elemento 2 de 3 |
| --- |
| Promover la compraventa/arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales |

| Elemento 3 de 3 |
| --- |
| Gestionar la compraventa/arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales |

## III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 1 de 3 | E4825 | Prospectar la compraventa/arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prospecta inmuebles comerciales, industriales y terrenos:
   - Contactando a posibles prospectos propietarios de un inmueble comercial/industrial/terreno por medio de las redes sociales/portales de internet inmobiliarios y/o grupos de interés inmobiliario,
   - Presentándose con el prospecto mencionando su nombre, puesto y empresa que representa, a través del medio de comunicación establecido por el prospecto,
   - Realizando preguntas acerca del diagnóstico situacional del inmueble: de superficie, de construcción, de ubicación, de uso de suelo, de la situación legal, de instalaciones especiales, de obras complementarias, elementos accesorios y sus magnitudes,
   - Presentando al prospecto propietario una propuesta de valor de servicios de comercialización de compraventa/arrendamiento de su inmueble, así como las ventajas del servicio que se ofrece,
   - Respondiendo con argumentos y preguntas positivas las objeciones presentadas por el prospecto propietario, y
   - Obteniendo, de común acuerdo con el prospecto propietario, la cita para ofrecer una propuesta de valor de servicios de comercialización inmobiliaria.

2. Informa al propietario la forma de comercializar el inmueble:
   - Acudiendo a la cita en el lugar y hora establecido previamente,
   - Presentándose con su nombre, puesto e identificación de la empresa que representa,
   - Exponiendo la propuesta de valor de servicios de comercialización inmobiliaria que se ofrece,
   - Explicando el rango del valor estimado del inmueble al prospecto propietario,
   - Presentando la estrategia de mercadotecnia que se ofrece para la promoción del inmueble,
   - Presentando las condiciones sobre las comisiones durante la comercialización,
   - Presentando las condiciones de contrato para la comercialización del inmueble,
   - Sugiriendo al propietario la búsqueda de asesoría para elaborar su estrategia fiscal para la comercialización, con base en el estado legal del inmueble,
   - Entregando la lista de documentos que se deben presentar del inmueble y del/los propietarios en forma impresa/electrónica para la comercialización del inmueble, y
   - Aclarando todas las dudas que se presenten sobre los documentos a entregar, conforme a la lista proporcionada.

3. Firma el contrato de comisión mercantil:
   - Verificando, mediante la documentación presentada por el propietario, que se encuentren debidamente acreditadas la propiedad del inmueble y las facultades del cliente para vender/arrendar/subarrendar,
   - Contestando todas las dudas que se presenten acerca del dictamen de compraventa/arrendamiento, del proceso de comercialización, del contrato de comisión

mercantil, de los gastos y comisiones, del tiempo de vigencia, del precio ofertado, el pago estimado de impuestos por la venta/arrendamiento y/o el aviso de privacidad de datos personales,
- Corroborando que la información del cliente, del inmueble y de la empresa/del asesor independiente registrada en el contrato por el asesor, es correcta conforme a los documentos proporcionados por ambas partes,
- Firmando el contrato de comisión mercantil de común acuerdo, y
- Entregando un tanto del contrato al cliente propietario firmado por ambas partes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El dictamen de compraventa del inmueble a comercializar, elaborado:
   - Describe las condiciones físicas que presenta el inmueble,
   - Contiene la revisión detallada de la documentación del inmueble para determinar su condición jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable y el proceso de comercialización a seguir,
   - Incluye el cálculo estimado de los impuestos, de conformidad con la normatividad aplicable que pueden requerirse en la comercialización del inmueble,
   - Contiene un inventario de las obras complementarias, elementos accesorios e instalaciones especiales del inmueble,
   - Incluye la opinión de valor del inmueble,
   - Especifica los costos y gastos directos e indirectos de la comercialización del inmueble, de acuerdo con lo especificado en el contrato de comisión mercantil,
   - Especifica el retorno de inversión con fecha,
   - Describe el cálculo de la tasa interna de retorno, de acuerdo con las características de la operación y la formula correspondiente,
   - Contiene los cálculos de los deméritos, depreciaciones e inflación, de acuerdo con las características de la operación del inmueble y las fórmulas correspondientes,
   - Incluye el cálculo de la inversión neta total, de acuerdo con las características de la operación y la formula correspondiente, y
   - Detalla el cálculo de la utilidad neta anual, de acuerdo con las características de la operación y la formula correspondiente.

2. El dictamen de arrendamiento del inmueble a comercializar, elaborado:
   - Describe las condiciones físicas que presenta el inmueble,
   - Contiene la revisión detallada de la documentación del inmueble para determinar su condición jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable y el proceso de comercialización a seguir,
   - Incluye el cálculo estimado de los impuestos que pueden requerirse en la comercialización del inmueble,
   - Detalla los ingresos por arrendamiento,
   - Contiene un inventario de las obras complementarias, elementos accesorios e instalaciones especiales del inmueble,
   - Incluye la opinión de valor de la renta del inmueble, y
   - Especifica los costos y gastos directos e indirectos de la operación del inmueble.

3. El expediente conformado para la compraventa del inmueble:
   - Incluye la copia de las escrituras del inmueble,
   - Incluye la copia de los planos arquitectónicos del inmueble,

- Incluye el plano catastral del inmueble,
- Incluye la licencia de funcionamiento del inmueble/dictamen de factibilidad de uso de suelo,
- Incluye la copia de la última boleta predial del inmueble,
- Incluye el estudio de mecánica de suelo del inmueble,
- Incluye la copia de la última boleta de agua del inmueble,
- Incluye el dictamen de impacto ambiental del inmueble,
- Incluye la constancia de folio/secuencia registral del inmueble,
- Incluye la constancia de alineamiento y número oficial del inmueble,
- Incluye la copia de la zonificación y uso de suelo del inmueble,
- Incluye la copia de identificación oficial del propietario del inmueble,
- Incluye la copia de la Clave Única de Registro de Población vigente del propietario del inmueble,
- Incluye la copia de la constancia de situación fiscal vigente del propietario del inmueble,
- Incluye la copia certificada del acta de nacimiento del prospecto vendedor/Incluye el acta de matrimonio/acta constitutiva/copia del poder notarial del representante legal/copia de la identificación del propietario/del representante legal,
- Incluye la lista de verificación aplicada de los documentos del inmueble y del propietario, e
- Incluye la documentación completa y organizada, tal como lo indica la lista de verificación.

4. El expediente conformado para el arrendamiento del inmueble:
   - Incluye la copia de las escrituras del inmueble,
   - Incluye la copia de los planos arquitectónicos del inmueble,
   - Incluye el plano catastral del inmueble,
   - Incluye la licencia de funcionamiento del inmueble/dictamen de factibilidad de uso de suelo,
   - Incluye la copia de la última boleta predial del inmueble,
   - Incluye la copia de la última boleta de agua del inmueble,
   - Incluye el dictamen de impacto ambiental del inmueble,
   - Incluye la constancia de folio/secuencia registral del inmueble,
   - Incluye la constancia de alineamiento y número oficial del inmueble,
   - Incluye la copia de la zonificación y uso de suelo del inmueble,
   - Incluye la copia del acta de nacimiento del propietario/acta constitutiva/copia del poder notarial del representante legal/copia de la identificación del propietario/del representante legal,
   - Incluye la copia de la Clave Única de Registro de Población vigente del propietario del inmueble,
   - Incluye la copia de la constancia de situación fiscal vigente del propietario del inmueble,
   - Incluye la lista de verificación aplicada de los documentos del inmueble y del propietario, e
   - Incluye la documentación completa y organizada, tal como lo indica la lista de verificación.

5. El documento impreso/electrónico de la determinación del precio del inmueble a vender/arrendar, elaborado:
   - Incluye fotografías de la fachada del inmueble,
   - Incluye la copia/original del croquis de ubicación del inmueble,
   - Incluye la copia del uso de suelo del inmueble,
   - Incluye la copia del comparativo de mercado, y
   - Contiene el inventario con precio de las instalaciones especiales, obras complementarias y elementos accesorios.

6. La copia del contrato de comisión mercantil firmado:
   - Contiene el proemio con los datos del vendedor/arrendador y el asesor de la empresa inmobiliaria,
   - Describe las declaraciones con los datos legales de las partes,
   - Incluye la cláusula de descripción del inmueble,
   - Incluye la cláusula de precio de venta/renta,
   - Incluye la cláusula de usos de suelo permitidos,
   - Detalla la cláusula de la forma de pago de la comisión,
   - Detalla el monto de comisión por concepto de intermediación inmobiliaria,
   - Considera la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita vigente,
   - Incluye la cláusula de penalización por incumplimiento,
   - Indica el lugar, la fecha y la hora de firma,
   - Contiene las firmas de ambas partes y éstas corresponden con las que se muestran en las identificaciones oficiales del vendedor y del comprador, e
   - Incluye las copias de las identificaciones oficiales de ambas partes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

| CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|---|---|
| 1. Clasificación de tipos de oficinas. | Conocimiento |
| 2. Clasificación de tipo de naves industriales. | Conocimiento |
| 3. Clasificación de centros comerciales. | Conocimiento |
| 4. Tipos de certificación para edificios comerciales. | Conocimiento |
| 5. Técnicas de *pricing*. | Conocimiento |
| 6. Métodos de prospección de clientes para compraventa de inmuebles. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Amabilidad: | La manera en que se conduce de forma cordial con el prospecto vendedor/arrendador al momento de brindarle y recabar información sobre el servicio de comercialización. |
| 2. | Limpieza: | La manera en que su presentación personal es pulcra y utiliza vestimenta formal de negocios. |
| 3. | Orden: | La manera en que integra la documentación presentada por el prospecto vendedor/arrendador de acuerdo con la secuencia en la que se recibió. |
| 4. | Tolerancia: | La manera en que contesta las preguntas del propietario acerca del bien inmueble y sobre la documentación hasta aclarar todas las dudas. |

GLOSARIO

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Comparativo de mercado: | Es el valor obtenido con base a una investigación de mercado, que permite identificar los precios en que se está vendiendo y comprando los inmuebles. |
| 2. | Contrato de comisión mercantil: | Es el acuerdo por escrito bilateral que firma el asesor o empresa inmobiliaria con un cliente, mediante el cual se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de términos y condiciones para la comercialización de un inmueble. |
| 3. | Diagnóstico situacional: | Refiere al estudio de la realidad actual de la propiedad/inmueble, empresa, o territorio; se conoce como diagnóstico situacional, el cual es el procedimiento técnico, planificado y sistemático que permite identificar describir y evaluar la situación de una propiedad a comercializar en un momento específico. |
| 4. | Dictamen de compraventa/arrendamiento: | Es el estudio de viabilidad de operación de enajenación/arrendamiento de un bien inmueble, su objetivo es brindar una evaluación objetiva y profesional sobre los aspectos relevantes de la operación, incluyendo el valor del bien, los posibles impactos financieros, legales y fiscales, así como los riesgos y beneficios asociados. |
| 5. | Estrategia fiscal: | Es la presentación del cálculo del pago de impuesto determinado en el Código Fiscal conforme al tipo de inmueble para la venta. |
| 6. | Inmuebles comerciales e industriales: | Se refiere a todo inmueble que se puede arrendar, vender, comprar como terrenos, bodegas, locales comerciales, oficinas, edificios, casas de productos y naves industriales. |
| 7. | Inversión neta total: | Es un término empleado en macroeconomía, este refleja el incremento del capital luego de reducir la depreciación del periodo. |
| 8. | Magnitudes: | Se refiere a aquellas medidas/parámetros/especificaciones técnicas del inmueble. |
| 9. | Mercadotecnia: | Es un conjunto de estrategias que centra sus esfuerzos en cumplir con dos objetivos: la captación de inmuebles para su posterior venta o alquiler, y la captación de clientes potenciales que desean comprar o alquilar un inmueble. |
| 10. | Opinión de valor: | Es el documento resultado de un proceso realizado en gabinete, mediante el cual se estima el valor de un bien. |
| 11. | Potencial de uso del inmueble: | Es el tipo de construcción que se puede construir en un predio establecido por la normatividad del plan nacional de desarrollo urbano y de vivienda vigente. |
| 12. | Preguntas positivas: | Son los cuestionamientos que permiten obtener información clara y precisa sobre el inmueble y sobre las necesidades del cliente. |

| | |
|---|---|
| 13. Proemio: | Es el encabezado que todo contrato debe tener. En él se determina la naturaleza jurídica del contrato y se señalan las partes que lo celebran. |
| 14. Propuesta de valor de servicios de comercialización: | Es la descripción del servicio a ofrecer por el profesional inmobiliario que incluye sus diferenciadores y valor agregado. |
| 15. Red de negocios: | Es la relación de negocios que se lleva a cabo con el mercado y generalmente con clientes y competencia. |
| 16. Retorno de inversión: | Es una razón financiera que compara el beneficio de a la utilidad obtenida en relación con la inversión realizada. |
| 17. Secuencia registral: | Es el documento que muestra la cadena de propietarios de un bien inmueble desde su origen hasta la actualidad. |
| 18. Situación legal: | Es la condición jurídica que presenta el inmueble de acuerdo con la documentación presentada. |
| 19. Tasa interna de retorno: | Es la tasa de interés o de rentabilidad que ofrece una inversión. Así, se puede decir que la Tasa Interna de Retorno es el porcentaje de beneficio o pérdida que conlleva cualquier inversión. |
| 20. Uso de suelo: | Es el giro comercial/industrial permitido por las autoridades federales, estatales/municipales. |
| 21. Utilidad neta anual: | Refiere a las ganancias obtenidas a través de la venta de un producto o servicio, una vez descontado los gastos de producción, logística y distribución, además de los impuestos, comisiones, gastos operativos y otros servicios. |
| 22. Valor físico del inmueble: | Es el importe determinado de la suma de los valores del terreno, de las construcciones y de los equipos de un inmueble. |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 2 de 3 | E4826 | Promover la compraventa/arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Contacta al prospecto para la comercialización de los inmuebles en promoción:
   - Estableciendo comunicación con el prospecto por el medio definido por el profesional inmobiliario,
   - Presentándose y mencionando su nombre, cargo y empresa que representa,
   - Enviando por el medio de comunicación establecido por el prospecto, la ficha técnica del inmueble de su interés,
   - Preguntando sobre cuál es la capacidad financiera para la compraventa/arrendamiento del inmueble del prospecto, conforme a su régimen fiscal,
   - Filtrando prospectos, con base en su capacidad de pago y producto de interés, y
   - Solicitando una cita con el prospecto comprador/arrendatario en una fecha, lugar y hora de común acuerdo.

2. Atiende la cita con el prospecto comprador/arrendatario:
   - Presentándose y mencionando su nombre, cargo y empresa que representa,
   - Preguntando al prospecto si tiene alguna duda de la información que se proporcionó en la ficha técnica antes de mostrar el inmueble,
   - Informando al prospecto sobre el estado legal del inmueble,
   - Explicando al prospecto las características físicas y estructurales del inmueble,
   - Presentando al prospecto el análisis del retorno de inversión para la compraventa del inmueble/análisis de los precios de renta de la zona, y
   - Presentando al prospecto el expediente.

3. Muestra el inmueble al prospecto comprador/arrendatario:
   - Realizando el recorrido físico/virtual de todo el inmueble con apoyo de la ficha técnica,
   - Mostrando las características físicas del inmueble con apoyo de la ficha técnica,
   - Describiendo las ventajas del inmueble que no se ven a plena vista,
   - Dejando que el prospecto realice un recorrido sin atraer su atención,
   - Preguntando al prospecto si el inmueble satisface sus requerimientos, y
   - Preguntando al prospecto si tiene dudas/comentarios sobre el inmueble.

4. Perfila al prospecto comprador/arrendatario:
   - Preguntando al prospecto comprador/arrendatario si es de su interés comprarlo/arrendarlo/Preguntando cuál es el motivo de no tener el interés de comprarlo/arrendarlo,
   - Mencionando el valor/precio del inmueble propuesto por el vendedor/arrendador, y
   - Preguntando al prospecto comprador/arrendatario sobre cuál es su capacidad financiera para la compra/arrendamiento del inmueble con base en su régimen fiscal.

5. Gestiona la firma del contrato de compraventa/arrendamiento entre las partes:
   - Solicitando al prospecto la carta de intención de compra/arrendamiento,
   - Enviando la carta intención al propietario del inmueble por el medio establecido,
   - Mediando la negociación entre el vendedor/arrendador y el prospecto comprador/arrendatario, desde la cantidad de compraventa/arrendamiento del inmueble hasta la decisión de compra/arrendamiento/no compra/no arrendamiento,
   - Informando al comprador/arrendatario y al vendedor/arrendador sus derechos y obligaciones civiles y fiscales, conforme a la ley vigente,
   - Acordando con ambas partes la aceptación de la carta de intención,
   - Informando acerca de los trámites legales y las condiciones de compra/arrendamiento, que se tienen que realizar, con base en el estado civil/legal/fiscal que se encuentra en ese momento el prospecto comprador/arrendatario,
   - Acordando la fecha de firma del contrato privado entre el vendedor/arrendador y el comprador/arrendatario, y
   - Recabando las firmas autógrafas del comprador/arrendador y el vendedor/arrendatario en el contrato privado de compraventa/arrendamiento.

6. Presenta al vendedor/arrendador la carta de intención de compraventa/arrendamiento del inmueble de manera presencial/virtual:
   - Mencionando al vendedor/arrendador el propósito de la carta de intención,
   - Describiendo el contenido de la carta de intención,
   - Preguntando si tiene comentarios/dudas sobre el contenido de la carta de intención presentada,
   - Preguntando sobre la existencia de alguna contrapropuesta, y
   - Solicitando la firma del cliente una vez aceptada la carta de intención.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha técnica del inmueble en compraventa/arrendamiento, elaborada:
   - Contiene los datos del asesor,
   - Indica la ubicación del inmueble,
   - Especifica el precio de venta/arrendamiento,
   - Indica el uso de suelo,
   - Contiene la descripción del inmueble,
   - Detalla las características del inmueble,
   - Indica la superficie del inmueble,
   - Indica los metros de construcción totales y útiles/rentables,
   - Indica la clasificación de la nave industrial,
   - Incluye la descripción de la construcción,
   - Indica los detalles de la construcción,
   - Indica el equipamiento con el que cuenta el inmueble,
   - Indica los datos de contacto del asesor para solicitar informes/aclaración de dudas/comentarios,
   - Detalla los costos de los impuestos, de conformidad con la normatividad aplicable,
   - Incluye la tasa interna de retorno para la compraventa,
   - Indica la utilidad neta anual para la compraventa, y
   - Contiene un comparativo de precios de inmuebles de la zona.

2. El contrato de compraventa/arrendamiento del inmueble, ofertado:
   - Contiene el proemio con los datos del comprador/arrendatario y del vendedor/arrendador,
   - Contiene la información de identificación del inmueble en venta/arrendamiento,
   - Contiene las declaraciones,
   - Incluye la cláusula de la descripción del inmueble,
   - Incluye la designación del notario,
   - Incluye la cláusula del precio/renta más impuestos,
   - Incluye la cláusula de vigencia para el arrendamiento,
   - Incluye la cláusula de los usos de suelo permitidos,
   - Incluye la cláusula de la forma de pago,
   - Incluye la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita vigente,
   - Incluye la cláusula de penalización por incumplimiento,
   - Indica lugar, fecha y hora de firma,
   - Contiene las firmas de ambas partes,
   - Incluye las copias de las identificaciones oficiales de ambas partes/representantes legales,
   - Presenta las firmas del contrato en correspondencia con las que se muestran en las identificaciones oficiales del comprador/arrendador y del vendedor/arrendatario, y
   - Presenta la información correspondiente al inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

| CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|---|---|
| 1. Datos de una ficha técnica de inmuebles de una propiedad industrial, comercial y terreno. | Conocimiento |
| 2. Características y función de la Promesa unilateral de arrendamiento. (PUA). | Conocimiento |
| 3. Características y función de la carta de acceso para realizar la evaluación técnica. | Conocimiento |
| 4. Características y función de la carta de no gestión. | Conocimiento |
| 5. Características y objetivo del *Due Diligence*. | Conocimiento |
| 6. Objetivo del contrato de confidencialidad y de no competencia. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Amabilidad: | La manera en que se conduce de forma cordial con el prospecto vendedor/arrendador al proporcionar el servicio de comercialización. |
| 2. | Orden: | La manera en que integra la documentación presentada por el prospecto vendedor/arrendador de acuerdo con la secuencia en la que se recibió. |
| 3. | Responsabilidad: | La manera en que realiza la investigación de la capacidad financiera para la compra/renta del inmueble del prospecto comprador con base en el tipo del régimen fiscal. |

| | |
|---|---|
| 4. Tolerancia: | La manera en que contesta todas las preguntas del prospecto comprador/arrendador sobre el bien inmueble y la documentación requerida hasta aclararlas. |

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Carta intención de compra del inmueble: | Es un documento en el cual una persona con la finalidad de adquirir para sí un determinado bien inmueble, le propone/ofrece al propietario de la misma una cantidad para llevar a cabo en una fecha futura la celebración de un contrato de compraventa del inmueble en cuestión. |
| 2. Ficha técnica del inmueble: | Es el documento de apoyo para el vendedor y el comprador, donde se indican las características de la zona, la ubicación, el propietario, los datos específicos del inmueble, la superficie del terreno, la superficie construida, la descripción del inmueble, el precio de venta y el precio de renta. |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 3 de 3 | E4827 | Gestionar la compraventa/arrendamiento de inmuebles comerciales e industriales |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Conforma el expediente del vendedor/arrendador y del inmueble en venta/arrendamiento para su formalización:
   - Acordando la forma de entrega de la lista de documentos personales y del inmueble,
   - Entregando en forma impresa/electrónica al propietario, la lista de documentos personales y del inmueble para llevar a cabo el trámite,
   - Solicitando al propietario del inmueble, conforme a la lista de documentos entregada/enviada, los documentos personales y del inmueble para realizar el trámite,
   - Aclarando las dudas que se presenten en la recepción de los documentos personales y del inmueble,
   - Recibiendo del vendedor/arrendador los documentos por el medio de comunicación establecido,
   - Revisando que los documentos del propietario y del inmueble estén completos y que coincidan con la información establecida en la lista de verificación entregada con antelación, y
   - Entregando al vendedor/arrendador el acuse de recibido de los documentos originales/copias del propietario y del inmueble.

2. Conforma el expediente del comprador/arrendatario del inmueble para la formalización de la compra/arrendamiento:
   - Entregando en forma impresa/electrónica al comprador, la lista de documentos que requiere para realizar el trámite,

- Aclarando todas las dudas que se presenten de los documentos a entregar,
- Recibiendo del comprador/arrendatario los documentos en formato físico, conforme a la lista entregada,
- Verificando que los documentos del comprador/arrendatario estén completos y que coincidan con la información establecida en la lista de verificación entregada con antelación, y
- Entregando al comprador/arrendatario el acuse de recibido de los documentos originales/copias del comprador/arrendatario.

3. Gestiona el trámite ante el notario/notaría para la escrituración:
   - Entregando el expediente del inmueble, del vendedor/arrendador y del comprador/arrendatario a la notaría con su respectivo acuse de recibo,
   - Entregando el comprobante fiscal de la prestación de servicios de compraventa del inmueble al notario con su respectivo acuse de recibo,
   - Solicitando al cliente un documento que garantice el cobro de la comisión/pagaré/carta compromiso de pago/reconocimiento de adeudo de comisión,
   - Brindando seguimiento al trámite notarial, conforme a los requerimientos de la notaria,
   - Notificando por el medio establecido el seguimiento del trámite notarial al vendedor/arrendador y al comprador/arrendatario,
   - Coordinando la fecha, lugar y hora para la firma de las escrituras, entre el vendedor/arrendador, comprador/arrendatario y el notario, y
   - Brindando seguimiento al pago de los servicios de comercialización hasta que se liquiden.

4. Entrega el inmueble al comprador/arrendatario:
   - Coordinando la cita, por el medio de comunicación acordado, con el comprador/arrendatario para la entrega del inmueble,
   - Acudiendo a la cita en lugar del inmueble en la hora acordada para la entrega,
   - Entregando la posesión, el inmueble y la carta de entrega recepción del inmueble con la aceptación del comprador/arrendatario de las condiciones en que se encuentra, y
   - Solicitando al comprador/arrendatario la carta entrega recepción del inmueble con su firma de conformidad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente documental para realizar el trámite notarial de compraventa del inmueble, integrado:
   - Contiene la lista de verificación de la documentación requerida,
   - Contiene la copia de las escrituras del inmueble,
   - Incluye la copia de los planos arquitectónicos del inmueble,
   - Contiene la copia de la última boleta predial del inmueble,
   - Contiene la copia de la última boleta de agua del inmueble,
   - Incluye la copia de la constancia de registro público del inmueble,
   - Incluye la copia de la constancia de alineamiento y número oficial,
   - Incluye la copia de la zonificación y uso de suelo del inmueble,
   - Incluye la copia de identificación oficial del propietario,
   - Incluye la clave única de registro de población del propietario,
   - Incluye la copia de la constancia de situación fiscal vigente del propietario,
   - Incluye la copia certificada del acta de nacimiento/acta de matrimonio/acta constitutiva y última asamblea/poder del representante legal/identificación del propietario/representante legal,

- Incluye la constancia de folio/secuencia registral,
- Incluye la copia de la última licencia de funcionamiento vigente,
- Tiene la verificación de los documentos del inmueble,
- Especifica si los documentos son copia fiel de los documentos originales y corresponden con los documentos del inmueble y del propietario,
- Incluye la confirmación de la existencia de todos los documentos del comprador que requiere la notaría para el trámite de escrituración, y
- Contiene el nombre y firma del asesor.

2. La carta entrega recepción del inmueble por parte del comprador/arrendatario:
   - Contiene los datos del cliente y de la empresa,
   - Contiene los datos del inmueble,
   - Contiene el inventario de mobiliario, elementos accesorios, obras complementarias e instalaciones especiales,
   - Incluye el recibo del último pago de los servicios y cuotas de mantenimiento/carta de no adeudo de pago de los servicios y cuotas de mantenimiento,
   - Contiene la leyenda de la recepción, de conformidad del inmueble por parte del comprador/arrendatario, e
   - Indica hora, fecha y firma de conformidad.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

| CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|---|---|
| 1. Características y función del depósito en garantía. | Conocimiento |
| 2. Componentes que integran el expediente único de la operación de compraventa/arrendamiento para el aviso en el portal de prevención de lavado de dinero del SAT. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

| | |
|---|---|
| 1. Tolerancia: | La manera en que contesta todas las dudas presentadas por el comprador/arrendatario sobre la documentación a entregar hasta aclararlas. |