

## I.- Datos Generales

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0110.02	Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

### **Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que proporcionan asesoría en la comercialización de bienes inmuebles, lo cual implica el desempeño de funciones elementales tales como captar el bien inmueble, realizar la captación de prospectos, iniciar el proceso para la compraventa/renta, determinar el valor de bienes inmuebles, vender el servicio de intermediación inmobiliaria, y cerrar la operación del inmueble, ya sea mediante la compraventa/arrendamiento.

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 EC describe el desempeño de un asesor inmobiliario que prospecta el bien inmueble para su compraventa/arrendamiento, brinda información al prospecto vendedor, obtiene información al prospecto vendedor, identifica la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble, informa al prospecto vendedor sobre la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble, ofrece el servicio de intermediación inmobiliaria, presenta el contrato de servicios de intermediación, obtiene la información general para identificar la viabilidad del prospecto comprador, proporciona información sobre el bien inmueble, muestra el bien inmueble, perfila al prospecto comprador/arrendatario del bien inmueble, negocia la oferta y contraoferta para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes, informa a las partes contratantes, presenta el contrato de compraventa/arrendamiento elaborado, gestiona la formalización con el Notario para la realización de la escritura pública, y entrega el inmueble.

También en este EC se describen las características del perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble, la lista de documentos a solicitar del prospecto vendedor y del inmueble, el levantamiento de información del bien inmueble, la opinión de valor del bien inmueble, la ficha técnica para el comprador del bien inmueble y la carta de derechos del consumidor.

Adicionalmente se especifican los conocimientos que el asesor deberá dominar tales como los documentos a solicitar para la renta de un bien inmueble, documentos a solicitar para la comercialización de un inmueble, documentos que se deben solicitar en caso de que se encuentre bajo el Régimen de Propiedad en condominio, la Ley Nacional de Extinción de Dominio, la metodología para calcular la estimación del valor comercial del inmueble, los aspectos fiscales a atender en la compraventa/renta, los medios que pueden utilizarse en la promoción de los bienes inmuebles, los elementos específicos para perfilar a un prospecto arrendatario, el manejo de objeciones, documentación requerida para la escrituración del bien inmueble ante notario público,

impuestos, derechos y contribuciones y gastos que intervienen en una operación de compraventa del inmueble.

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

Se actualiza el EC0110.01 “Asesoría en comercialización de bienes inmuebles”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de octubre de 2017.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0110.01 “Asesoría en comercialización de bienes inmuebles”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

**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:**

26 de agosto de 2022

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:**

07 de octubre de 2022

**Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:**

2 años

**Tiempo de vigencia del certificado de competencia en este EC**

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.

4311 Trabajadores en servicios de alquiler inmobiliario.

**Ocupaciones asociadas**

Agente de bienes raíces.

Comerciante de casas.

Arrendador de bienes inmuebles.

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

Asesor en comercialización de bienes inmuebles.

**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.
- Centro de Desarrollo Personal y Capacitación Pestalozzi, S.C.
- Contreras Valois y Asociados.
- Constructora e Inmobiliaria Framali S. A. de C. V.
- Constructora e Inmobiliaria Shalom S.A de C.V.
- Grupo ARVI Bienes Raíces.
- Incremento patrimonial.
- Inmobiliaria Aguilar.
- NÉXIMO.
- REMAX Acrópolis Vivir Bien.
- REMAX Espacios Hábitat.
- RE/MAX Pitic.
- Sumar Bienes Raices.
- Tu Espacio Soluciones Inmobiliarias.
- Yaj Inmobiliaria.
- Xumeria.

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el momento en que el candidato está proporcionando una asesoría a un prospecto, ya sea vendedor, comprador, arrendador/arrendatario reales; sin embargo, si por agendas de los prospectos reales no es posible, se puede realizar la evaluación de forma simulada, siempre y cuando se cuente con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el presente EC.
- Por otra parte, y con la finalidad de que no se pierda la objetividad del proceso de evaluación, el candidato o el evaluador deberá de contar con el apoyo de una persona, que no sea el evaluador, que funja como prospecto comprador y vendedor con el propósito de que el candidato pueda

## ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

evidenciar las competencias establecidas en los elementos del EC.

- En situación simulada, el candidato deberá de presentar un expediente de un proceso de compraventa 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 dicho expediente, y se tenga información de las características de un inmueble real.
- Toda la documentación del expediente 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.
- 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 propicie la correcta interacción entre el evaluador y el candidato, así como personal de apoyo, los materiales, y recursos. Se recomienda apoyarse en el uso de herramientas y aplicaciones digitales para este fin.

### Apoyos/Requerimientos:

- Un expediente de un inmueble que haya sido comercializado en los últimos seis meses por el candidato.
- Un aula con mesa y sillas para 3 personas.
- Para la evaluación de forma simulada se requiere el expediente de un proceso de compraventa referido en los detalles de la práctica, mismo que deberá ser presentado por el candidato.
- 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.

### Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 2 horas con 30 minutos.

### Referencias de Información

- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Actualizada con el Decreto publicado en el propio Diario el 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992. Última reforma publicada en el mismo Diario el 12 de abril de 2019. Actualización de montos de operaciones y multas por Acuerdo publicado en el mismo Diario Oficial el 23 de diciembre de 2021.

- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.
- Ley Federal para la prevención e identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2012. Actualizada por Decreto publicado en el propio Diario el 20 de mayo de 2021.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2019, reformada por decreto publicado en el propio Diario el 22 de enero de 2020, así como en cumplimiento a la Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación publicada en el mismo Diario el 06 de enero de 2022.
- NOM-247-SE-2021, “Prácticas comerciales-requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2019.



**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

**Estándar de Competencia**

Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

**Elemento 1 de 6**

Captar bienes inmuebles para compraventa/arrendamiento

**Elemento 2 de 6**

Opinar sobre el posible valor de bienes inmuebles para compraventa/arrendamiento

**Elemento 3 de 6**

Vender el servicio de intermediación inmobiliaria

**Elemento 4 de 6**

Captar prospectos para compraventa/arrendamiento de bienes inmuebles

**Elemento 5 de 6**

Iniciar el proceso de compraventa/arrendamiento de bienes inmuebles

**Elemento 6 de 6**

Cerrar operaciones de compraventa/arrendamiento de bienes inmuebles

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

Referencia	Código	Título
1 de 6	E4588	Captar bienes inmuebles para compraventa/arrendamiento

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Prospecta el bien inmueble para compraventa/arrendamiento:
  - Utilizando técnica/técnicas de prospección para identificar bienes inmuebles sujetos a comercialización,
  - Estableciendo el contacto inicial de manera telefónica/virtual/presencial con el prospecto vendedor,
  - Solicitando los datos generales del prospecto vendedor y del bien inmueble,
  - Contestando todas las dudas/inquietudes presentadas por el prospecto vendedor respecto a la compraventa/ arrendamiento, y
  - Acordando una cita con el prospecto vendedor para ofrecer los servicios de intermediación inmobiliaria.
2. Brinda información al prospecto vendedor:
  - Presentándose ante el prospecto vendedor, mencionando nombre completo y cargo,
  - Recabando la firma del prospecto vendedor del acuse de entrega de la carta de derechos del consumidor,
  - Explicando al prospecto vendedor el contenido de la carta de derechos del consumidor,
  - Proporcionando al prospecto vendedor información referente al servicio de intermediación inmobiliaria, y
  - Solicitando al prospecto vendedor la autorización del uso de sus datos personales a través del aviso de privacidad.
3. Obtiene información del prospecto vendedor:
  - Preguntando al prospecto vendedor acerca de la situación legal del inmueble,
  - Preguntando al prospecto vendedor su estado civil actual y el que tenía al momento de adquirir el inmueble,
  - Solicitando al prospecto vendedor su documentación personal y la documentación del bien inmueble para generar la estimación del valor comercial,
  - Corroborando en los documentos presentados por el prospecto vendedor que el inmueble se encuentra al corriente en sus contribuciones fiscales,
  - Cotejando en la escritura/copia certificada de la escritura del inmueble presentada, si el prospecto vendedor es el titular de la propiedad, y
  - Verificando y registrando las condiciones físicas y los aditamentos básicos requeridos que presenta el inmueble, mediante un recorrido.
4. Identifica la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble:
  - Cotejando que los datos del inmueble y del propietario correspondan con los de la documentación recibida,

- Corroborando que están todos los documentos solicitados para la integración del expediente,
- Verificando la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad, así como los datos asentados en la escritura, e
- Informando al prospecto vendedor el resultado del diagnóstico de la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## PRODUCTOS

1. El perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble elaborado:
  - Se presenta en hoja membretada y en formato digital con los datos de la inmobiliaria/asesor inmobiliario,
  - Incluye los datos generales del prospecto vendedor (nombre completo, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, datos de contacto, Constancia de situación fiscal actualizada, identificación oficial vigente y CURP), e
  - Incluye los datos generales del inmueble, forma de adquisición, ubicación, tipo de inmueble, características, metros cuadrados, gravámenes de la propiedad, uso de suelo y antigüedad aproximada.
2. La lista/carpeta de los documentos solicitados del prospecto vendedor/arrendador y del inmueble integrada:
  - Especifica el nombre completo del prospecto vendedor/arrendador,
  - Especifica la fecha de solicitud de documentos al prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye una copia de la identificación oficial vigente del prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye el acta de nacimiento del prospecto vendedor/arrendador/Incluye acta de matrimonio, acta de nacimiento e identificación oficial del cónyuge/copropietario,
  - Incluye un estado de cuenta bancario vigente del prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye la Constancia de Situación Fiscal vigente del prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye la CURP vigente del prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye el comprobante de domicilio del prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye el título de propiedad del inmueble registrada ante el Registro Público de la Propiedad,
  - Incluye los comprobantes del pago del predial, servicio de agua y de luz/telefonía fija de los últimos seis meses,
  - Incluye el aviso de privacidad del uso de los datos personales del prospecto vendedor/arrendador firmado por el prospecto vendedor/arrendador,
  - Incluye la carta de derechos del vendedor hacia el consumidor, así como el acuse de recepción por parte del prospecto vendedor/arrendador, e
  - Incluye el acuse de entrega-recepción de los documentos firmado por ambas partes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

## CONOCIMIENTOS

## NIVEL

1. Ley Nacional de Extinción de Dominio. Artículos 1, 2, 3 y 4.

Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
2. Documentos por solicitar para la comercialización de un inmueble en condominio.	Comprensión
3. Ley Federal Para La Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Artículos 17, fracciones V, IX, XI, inciso a) y XV y artículos 18 y 32 fracciones I y VII.	Comprensión
4. Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares. Artículos 3 y 12.	Comprensión
5. Contenido de la carta de derechos del vendedor hacia el consumidor de acuerdo con la NOM-247-SE-2021, “Prácticas comerciales-requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados”.	Comprensión

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 intermediación.
2. Orden: La manera en que el asesor inmobiliario integra la documentación presentada por el prospecto vendedor/arrendador de acuerdo con la secuencia en la que se recibió.
3. Perseverancia: La manera en que brinda seguimiento al prospecto vendedor/arrendador hasta lograr una cita para ofrecer sus servicios de intermediación inmobiliaria.
4. Tolerancia: La manera en que responde a las dudas presentadas sobre el bien inmueble y sobre la documentación hasta aclararlas.

**GLOSARIO**

1. Captar: Conseguir prospectos propietarios e interesados en los bienes inmuebles para compraventa/arrendamiento.
2. Carta de derechos del consumidor: Es el instrumento que se entrega a los consumidores por medios físicos, impresos o electrónicos, que brinda información clara y veraz sobre la protección que otorga la Ley Federal de Protección al Consumidor, su Reglamento de la Ley Federal de Protección al

Consumidor y la Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021 al adquirir o enajenar un inmueble destinado a casa habitación en el territorio mexicano.

3. Documentación personal del prospecto vendedor: Se refiere a los documentos que acreditan la personalidad jurídica del prospecto vendedor.
4. Perfilamiento del inmueble: Establecer claramente los aspectos particulares del bien inmueble para que su comercialización sea viable.
5. Técnicas de prospección: Son procedimientos que se utilizan para captar posibles vendedores. Entre otros se encuentran el cambaceo, la siembra, los contactos referidos, etc.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
2 de 6	E4589	Opinar sobre el posible valor de bienes inmuebles para compraventa/arrendamiento

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El levantamiento de información del bien inmueble elaborado:
  - Se presenta en hoja membretada y en formato digital con los datos de la inmobiliaria/asesor inmobiliario,
  - Indica el nombre del propietario y la dirección del bien inmueble,
  - Indica el estado de conservación del bien inmueble,
  - Especifica los datos de metros cuadrados de terreno y de la construcción así como las instalaciones especiales del bien inmueble,
  - Especifica la distribución y los materiales de construcción, acabados y equipamiento en general del bien inmueble,
  - Indica la infraestructura de la zona y la urbanización, e
  - Indica la antigüedad de la construcción.
2. La estimación del valor comercial del bien inmueble elaborada:
  - Indica el nombre del propietario y la dirección del bien inmueble,
  - Considera las condiciones físicas y características del bien inmueble,
  - Presenta al menos la utilización de dos de los tres enfoques para la obtención de la estimación del valor comercial del bien inmueble: valor físico, análisis comparativo de mercado, capitalización de rentas con mínimo tres inmuebles, e
  - Incluye la conclusión de la estimación del valor comercial del bien inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

1. Metodología para calcular la estimación del valor comercial de un bien inmueble.
  - Análisis comparativo del mercado. (Enfoque de mercado).
  - Capitalización de rentas. (Enfoque de ingresos).
  - Valor Físico. (Enfoque físico).

#### NIVEL

Comprensión

#### GLOSARIO

1. Análisis comparativo de mercado: Es la cantidad estimada, en términos monetarios, a partir del análisis y comparación de bienes iguales o similares, al bien objeto de estudio, que han sido vendidos o que se encuentran en proceso de venta en el mercado abierto.

2. Capitalización de rentas: 

Está basado en el principio económico de "Anticipación", el cual considera que el valor del bien, está en función del valor presente de los beneficios económicos futuros derivados de la renta de la propiedad y es generalmente calculado mediante la aplicación de una tasa de capitalización adecuada.
3. Infraestructura de la zona: 

Conjunto de beneficios que dan valor al inmueble, tales como bancos, escuelas, hospitales, plazas comerciales, parques, gimnasios, vialidades, transporte público, cines, restaurantes, etc.
4. Urbanización: 

Elementos que dan el soporte funcional a un inmueble para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad. (Agua potable, alcantarillado sanitario, agua tratada, agua pluvial, energía eléctrica, gas natural, telecomunicaciones, eliminación de basura, etc.)
5. Valor físico: 

Está basado en el supuesto de que un comprador con la información pertinente no pagaría más por un bien que el costo de un bien sustituto con el mismo uso o fin que el bien considerado. Este enfoque considera que el valor máximo del bien para el comprador será la cantidad necesaria para adquirir o construir un nuevo bien de igual utilidad. Cuando el bien no es nuevo, el valor de reposición nuevo deberá ser ajustado de acuerdo con los métodos de depreciación y obsolescencia utilizados comúnmente.

Referencia	Código	Título
3 de 6	E4590	Vender el servicio de intermediación inmobiliaria

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Ofrece el servicio de intermediación inmobiliaria a los prospectos vendedores/arrendatarios:
  - Presentando la conveniencia, los beneficios, la seguridad y la experiencia de trabajar con un profesional inmobiliario,
  - Mencionando que se perfilará a los prospectos compradores/arrendatarios previa a la visita del inmueble, reduciendo los riesgos al mostrar el inmueble,
  - Entregando una descripción de los medios de promoción a utilizar para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble,
  - Entregando un inventario con las características con las que se comercializará el bien inmueble,
  - Indicando que se brindará seguimiento a la gestión hasta la entrega del bien inmueble,
  - Informando las obligaciones fiscales correspondientes a la compraventa/arrendamiento del bien inmueble,
  - Explicando el resultado de la opinión del posible valor y la metodología utilizada para su cálculo,
  - Entregando por escrito la opinión del posible valor,
  - Acordando con el prospecto vendedor el valor de oferta del bien inmueble, y
  - Recabando la firma de la carta de autorización para promocionar el bien inmueble.
  
2. Presenta el contrato de servicios de intermediación inmobiliaria a los prospectos vendedores/arrendadores:
  - Mencionando que se firmará un contrato de intermediación inmobiliaria realizado por un profesional en la materia,
  - Indicando los derechos, obligaciones y penalizaciones para las partes contratantes,
  - Explicando la vigencia del contrato de intermediación inmobiliaria,
  - Indicando los honorarios del profesional inmobiliario y forma de pago, y
  - Solicitando la firma del contrato de intermediación inmobiliaria.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Medios que pueden utilizarse en la promoción de los bienes inmuebles.
  
2. Información y publicidad de acuerdo con la NOM-247-SE-2021, “Prácticas comerciales-requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados”.

**NIVEL**

Comprensión

Comprensión

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

3. Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículos 7, 9, 17, 18, 73, 73 Bis, 73 Ter, 73 Quáter, 74 y 75.

Comprensión

4. Aspectos fiscales a atender en la compraventa/arrendamiento de inmuebles. Artículos 9 y 26 del Código Fiscal de la Federación; 1, 36 fracción VI, 92 fracción XIX, 93, 114 fracción I, 115, 118, 155 y 160 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; 5 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, 155 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y 2.1.3., 2.4.10., y 3.11.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal de 2022.

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que cordialmente presenta los servicios y el contrato de intermediación inmobiliaria y responde a cada una de las dudas presentadas por los prospectos compradores/arrendatarios respecto a la información presentada.

**GLOSARIO**

1. Alcance de la promoción: Límite geográfico que se considera para realizar la publicidad del bien inmueble.
2. Carta de autorización para promocionar el bien inmueble: Es el documento que acredita la aceptación de las condiciones de promoción previstas para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble entre el vendedor y el asesor inmobiliario.
3. Mercado potencial: Universo de personas con interés y posibilidades económicas para adquirir o rentar un bien inmueble.
4. Partes contratantes: Refiere a las personas involucradas y que acreditan su personalidad jurídica para la firma del contrato de intermediación inmobiliaria.
5. Profesional inmobiliario: Es una persona física o jurídica que se dedica a prestar servicios de mediación, asesoramiento y gestión en transacciones inmobiliarias relacionadas con: la compraventa, alquiler, permuta o cesión de bienes inmuebles y de sus derechos correspondientes, incluida la constitución de estos derechos, con los atributos sobre ética, honestidad y vocación de servicio entre otros.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
4 de 6	E4591	Captar prospectos para compraventa/arrendamiento de bienes inmuebles

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Obtiene la información general para identificar la viabilidad del prospecto comprador:
  - Presentándose con el prospecto comprador desde el primer contacto,
  - Preguntando al prospecto comprador por qué medio se enteró de la venta/renta del bien inmueble,
  - Solicitando al prospecto comprador información sobre sus necesidades, gustos y preferencias para adquirir el bien inmueble, y
  - Preguntando al prospecto comprador la posible forma de pago para adquirir el bien inmueble.
2. Proporciona al prospecto comprador información sobre el bien inmueble:
  - Mencionando las características físicas y el precio del bien inmueble,
  - Indicando de manera general la situación legal del bien inmueble, y
  - Acordando la cita para la visita al bien inmueble.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. La ficha técnica para el comprador del bien inmueble elaborada:
  - Se presenta en hoja membretada y en formato digital con los datos de la inmobiliaria/asesor inmobiliario,
  - Incluye fotografías del bien inmueble,
  - Incluye el estado de conservación del bien inmueble,
  - Incluye el dato de los metros cuadrados del terreno, construcción e instalaciones especiales,
  - Especifica la distribución y materiales de construcción en general del bien inmueble,
  - Indica la infraestructura de la zona y urbanización,
  - Indica la antigüedad de la construcción,
  - Especifica la situación legal del bien inmueble, y
  - Especifica el valor de la oferta.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que se conduce cordialmente con el prospecto comprador durante todo el proceso de comercialización de bienes inmuebles.

### GLOSARIO



1. **Ficha técnica:** Es el documento que contiene los elementos principales del bien inmueble para proporcionar información a los prospectos compradores.
  
2. **Situación legal del inmueble:** Es la información a detalle relacionada con el título de propiedad, acta de matrimonio, poderes, régimen de propiedad en condominio, reglamento de condominio, situación registral, etc.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
5 de 6	E4592	Iniciar el proceso de compraventa/arrendamiento de bienes inmuebles

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Muestra al prospecto comprador/arrendatario el bien inmueble:
  - Explicando la funcionalidad respecto a la ubicación, orientación, acabados e instalaciones especiales del bien inmueble,
  - Resaltando las cualidades del bien inmueble,
  - Comentando los posibles defectos del bien inmueble,
  - Refiriendo la situación legal del bien inmueble,
  - Preguntando al prospecto interesado si el bien inmueble satisface sus necesidades,
  - Contestando todas las preguntas y objeciones presentadas por el prospecto comprador/arrendatario respecto al bien inmueble,
  - Preguntando la posible forma de pago para adquirir el bien inmueble, y
  - Solicitando al prospecto comprador/arrendatario la carta de intención de compraventa/arrendamiento del bien inmueble.
2. Perfila al prospecto comprador/arrendatario del bien inmueble:
  - Solicitando al prospecto comprador/arrendatario sus datos generales personales,
  - Solicitando al prospecto comprador/arrendatario sus datos generales laborales, de ingresos propios lícitos y adicionales, ahorros y egresos, de acuerdo con la operación,
  - Solicitando al prospecto comprador/arrendatario la autorización del uso de sus datos personales, a través del aviso de privacidad, y
  - Determinando la viabilidad de compraventa/arrendamiento del inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

1. Elementos específicos para perfilar a un prospecto arrendatario/comprador.
2. Manejo de objeciones.

#### NIVEL

Comprensión

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que muestra cordialmente el inmueble al prospecto comprador/arrendatario atendiendo a las preguntas y objeciones que le planteen.



2. Responsabilidad: La manera en que ejecuta las acciones de mostrar el inmueble en tiempo y forma de acuerdo con la cita convenida.

**GLOSARIO**

1. Carta de intención: Es aquel documento que expresa de manera particular, el interés de una persona física o moral, en adquirir un bien inmueble de acuerdo a las características de venta expresadas por el dueño de éste, donde se establece un compromiso de buena voluntad de intentar y llevar a cabo la transacción comercial por el bien inmueble citado.
2. Funcionalidad del inmueble: Conjunto de características del inmueble que lo hacen práctico y útil para el prospecto comprador/arrendatario.
3. Perfilar prospectos compradores/arrendatarios: Establecer claramente los aspectos particulares del comprador/arrendatario para que la comercialización sea viable.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
6 de 6	E4593	Cerrar operaciones de compraventa/arrendamiento de bienes inmuebles

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Negocia la oferta y contraoferta para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes:
  - Mencionando las ventajas de la operación,
  - Acordando el precio definitivo, la forma de pago y la fecha de entrega del bien inmueble,
  - Conviniendo la fecha de la firma del contrato privado de compraventa/arrendamiento,
  - Confirmando con las partes contratantes las obligaciones fiscales que deben de cumplir, y
  - Explicando los gastos de la operación, procesos y tiempos.
2. Presenta el contrato de promesa de compraventa/contrato privado de compraventa/arrendamiento para firma/formalización mediante la firma de escritura pública:
  - En las fechas acordadas por las partes contratantes,
  - Explicando a las partes contratantes cada uno de los apartados del contrato de promesa de compraventa/contrato privado de compraventa/arrendamiento,
  - Resaltando las penas convencionales en caso de algún incumplimiento de las partes contratantes, y
  - Solicitando a las partes contratantes la designación de Notario Público para celebración de contrato de compraventa y de acuerdo con valor del inmueble, su formalización mediante firma de escritura pública para la compraventa/Recabando las firmas de ambas partes, para el arrendamiento que no requiera celebración ante Notario Público.
3. Gestiona los trámites para la escrituración ante el Notario Público:
  - Entregando al Notario Público el expediente único de identificación,
  - Informando de los trámites, procesos, tiempos y gastos finales al comprador y vendedor,
  - Acompañando a las partes a la firma de la escritura pública,
  - Solicitando al Notario Público la copia simple del proyecto escritura y número/folio de escritura el día de la firma, y
  - Notificando al comprador que deberá recoger su escritura pública y su factura complemento en los tiempos establecidos por la notaría.
4. Entrega el inmueble a las partes contratantes:
  - Acudiendo a la cita de entrega del inmueble, y
  - Recabando la firma del vendedor/arrendador y del comprador/arrendatario del acta entrega recepción del inmueble de acuerdo con las características establecidas en el levantamiento de información e inventario del bien inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Casos en los que se entregan garantías de inmueble/dictamen técnico.                    | Comprensión |
| 2. Impuestos, derechos y gastos que intervienen al escriturar la operación de compraventa. | Comprensión |

**GLOSARIO**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Contrato privado de compraventa:          | Es un contrato traslativo de dominio, en virtud del cual el vendedor transmite la propiedad del bien inmueble al comprador mediante el pago de un precio cierto y determinado.  |
| 2. Inventario del bien inmueble:             | Relación detallada de los elementos que componen o integran el bien inmueble.   |
| 3. Formalización mediante escritura pública: | Contrato de compraventa que, por el monto del valor del inmueble, el Código Civil o legislación de cada Entidad Federativa aplicable de acuerdo a donde se encuentre ubicado el inmueble, deba celebrarse en escritura pública ante el Notario Público correspondiente. |
| 4. Obligación fiscal:                        | Es el vínculo que se establece por la ley entre el acreedor que es el Estado y el deudor tributario, que son las personas físicas o jurídicas y el objetivo es el cumplimiento de la obligación tributaria, que es el pago de impuestos.                                |
| 5. Pena convencional:                        | Es la voluntad de los contratantes de estipular una sanción o pago para el caso de que alguno incumpla con las obligaciones del contrato o no lo haga en los términos y condiciones pactados.   |