

I.- Datos Generales

Código: EC0277 **Título:** Asesoría en comercialización de bienes inmuebles en zonas turísticas

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la comercialización de bienes inmuebles de zonas turísticas para proveer transacciones transparentes y seguras a compradores y vendedores. Para realizar lo anterior, la persona ejecuta las siguientes funciones elementales: captar prospectos propietarios de bienes inmuebles en zonas turísticas, obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria en zonas turísticas, promover bienes inmuebles en zonas turísticas, identificar prospectos interesados en los bienes inmuebles en zonas turísticas, mostrar bienes inmuebles en zonas turísticas y cerrar operaciones inmobiliarias en zonas turísticas. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar 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 del Estándar de Competencia

El Estándar describe y cita las funciones críticas que realiza una persona que, capta a los prospectos propietarios de bienes inmuebles en zonas turísticas; para lo cual realiza la búsqueda de prospectos propietarios, brinda información sobre el servicio de intermediación inmobiliaria en zonas turísticas al prospecto propietario, pregunta las características del bien inmueble al prospecto propietario, solicita una cita al prospecto propietario, ofrece sus servicios de intermediación inmobiliaria, solicita al prospecto propietario la documentación e información mínima necesaria del bien, requisita la hoja de información del bien inmueble y el expediente del bien inmueble; también obtiene la exclusiva de intermediación inmobiliaria en zonas turísticas; cuando presenta el servicio de intermediación en exclusiva con el propietario, negocia las condiciones del contrato de intermediación con el propietario, contrata la exclusividad para compraventa/renta del bien inmueble, elabora la presentación de los servicios de intermediación en exclusiva y el contrato en exclusiva de intermediación; además promueve los bienes inmuebles en zonas turísticas, cuando presenta el plan de venta y mercadotecnia del bien inmueble, realiza llamadas telefónicas para promover el bien inmueble, elabora el plan profesional de promoción del bien inmueble, después realiza la función de Identificar prospectos interesados en los bienes inmuebles en zonas turísticas, para ello obtiene la información para identificar prospectos interesados, obtiene la información necesaria para la calificación del prospecto interesado, califica al prospecto interesado en el bien inmueble, brinda información sobre el bien inmueble, acuerda la cita para mostrar el bien inmueble, y envía un reporte de seguimiento al propietario del bien inmueble; otra función que realiza es la de mostrar bienes inmuebles en zonas turísticas y para lograr esto realiza una visita de verificación del bien inmueble, acude a la cita para mostrar el bien inmueble, muestra el bien inmueble, ofrece alternativas de solución en caso de que existan objeciones por el prospecto interesado, solicita la firma de la oferta al prospecto interesado y elabora el presupuesto de costo de cierre de compraventa del bien inmueble; por último la persona realiza la función de cerrar operaciones inmobiliarias en zonas turísticas, cumpliendo con que presenta el proceso para el cierre de la compraventa / arrendamiento del bien inmueble, negocia la oferta y contra-oferta para la compraventa/ arrendamiento del bien inmueble, informa a las partes contratantes las



obligaciones fiscales y gastos de la operación, presenta el contrato de compraventa/ arrendamiento, elabora el desglose final de costo de cierre de compraventa/renta del bien inmueble, requisita el expediente del cierre de operación del bien inmueble y finalmente elabora la lista de verificación de seguimiento al cierre de compraventa / renta del bien inmueble. Por lo anterior, también este EC establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada Elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia 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 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:

03 de octubre de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F:

28 de noviembre de 2012

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

4223 Agente de bienes raíces.

Ocupaciones asociadas

Agente, promotores y vendedores de bienes raíces.

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 EE.UU



El presente Estándar de Competencia, 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.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A.C.
- Baja Real Estate Mall
- Baja Open House
- Baja Rosarito Realty
- Amor Property S. de R. L. de C. V.
- Rosales & Associates ABOGADOS
- Remax Baja Realty
- Rosarito Beach Realty

Relación con otros estándares de competencia**Estándares relacionados**

- EC0133 Asesoría en materia de crédito de vivienda.
- EC0110 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- La evaluación de competencia de este EC se puede llevar a cabo en instancias de simulación, ya que su práctica así lo permite creando para ello un ambiente similar a su situación laboral cotidiana, en caso de los Elementos 1, 2, 3, 4 y 6 se podrá llevar a cabo la simulación en gabinete; por lo que respecta al Elemento 5 aún en simulación, el candidato deberá hacer la demostración en un inmueble previamente acordado, el candidato deberá contar con los formatos, de reportes, actas, informes, para su llenado y demostración de evidencias en los productos requeridos.

Apoyos/Requerimientos:

- Para llevar a cabo esta evaluación el Centro de Evaluación requiere en la instancia simulada a por lo menos una persona que desempeñe el papel de propietario y en otro momento como cliente, pudiendo ser el mismo evaluador el que asuma estos papeles en distintos momentos.
- Equipo de cómputo portátil (recomendado) del candidato para manejo de su información.
- Equipo de comunicación (teléfono, portátil o fijo)
- Área con conexión a internet
- Formatos proporcionados por el candidato

Duración estimada de la evaluación

- 2:00 horas en gabinete y 0:50 horas en campo, totalizando 2:50 horas



Referencias de Información

- Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos.
- Ley Orgánica de Nacional Financiera.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Asesoría en comercialización de bienes inmuebles en zonas turísticas

Elemento 1 de 6

Captar prospectos propietarios de bienes Inmuebles en zonas turísticas

Elemento 2 de 6

Obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria en zonas turísticas

Elemento 3 de 6

Promover bienes inmuebles en zonas turísticas

Elemento 4 de 6

Identificar prospectos interesados en los bienes inmuebles en zonas turísticas

Elemento 5 de 6

Mostrar bienes inmuebles en zonas turísticas

Elemento 6 de 6

Cerrar operaciones inmobiliarias en zonas turísticas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 6	E0950	Captar prospectos propietarios de bienes inmuebles en zonas turísticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la búsqueda de prospectos propietarios de bienes inmuebles en zonas turísticas:
 - Utilizando tecnologías de información, como uso de Internet / Telefonía digital / Redes sociales / Conferencias virtuales,
 - Utilizando referencias y recomendaciones de los clientes anteriores, y
 - Registrando los datos de prospectos que lo contactan.
2. Brinda información sobre el servicio de intermediación al prospecto propietario:
 - En el primer contacto,
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Explicando el uso de depósitos en garantía, y
 - Explicando los tipos de régimen de propiedad de bienes inmuebles.
3. Obtiene información de las características del bien inmueble al prospecto propietario:
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Preguntando sobre aspectos generales del mismo, y
 - Solicitando instrucciones para ubicar la dirección del bien inmueble.
4. Solicita una cita al prospecto propietario del bien inmueble:
 - Acordando fecha, hora y lugar.
5. Ofrece sus servicios de intermediación inmobiliaria:
 - En la primera cita,
 - Utilizando la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Explicando los beneficios de trabajar con un profesional,
 - Detallando el proceso de intermediación y la forma de trabajo,
 - Explicando las diferencias competitivas de su servicio,
 - Presentando un análisis comparativo del mercado,
 - Especificando comisiones y los costos de su servicio,
 - Utilizando la terminología acorde a la naturaleza del inmueble a comercializar, y
 - Preguntando al prospecto propietario sobre su interés y necesidad real para la contratación del servicio.



6. Solicita al prospecto propietario la documentación e información mínima necesaria del bien Inmueble:

- Requiriendo la documentación legal que sustenta la propiedad del bien inmueble,
- Pidiendo la documentación de residencia legal / identificación oficial del propietario, y
- Requiriendo la documentación que demuestra la libertad de gravamen del bien inmueble.

7. Obtiene información personal del prospecto propietario:

- Preguntando sobre el régimen de propiedad del bien inmueble,
- Indicando que determine su nacionalidad,
- Solicitando que detalle su estatus migratorio / ciudadanía, y
- Preguntando sobre su régimen matrimonial.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La hoja de información del bien inmueble requisitada:

- Incluye servicios e infraestructura de la zona,
- Contiene ubicación, croquis de localización, materiales de construcción utilizados, instalaciones especiales, estado de conservación y distribución del inmueble, y
- Especifica la situación legal del inmueble y documentación con la que cuenta.

2. El expediente del bien inmueble requisitado:

- Incluye la copia de los planos del inmueble,
- Anexa copia del título de propiedad / equivalente,
- Determina el deslinde del bien inmueble,
- Incluye el certificado de libertad de gravámenes fiscales,
- Anexa los comprobantes de pago de servicios y del régimen del inmueble al corriente,
- Presenta la documentación relacionada con el estado civil del propietario,
- Incluye la documentación relacionada con la residencia legal en el país para extranjeros / nacionalidad mexicana, y
- Presenta la documentación relacionada a permisos y reglamentos del uso de suelo para operaciones en zonas federales, ejidos, alquiler de terrenos / modalidad en la que se clasifique al bien inmueble.

3. El registro de visitas elaborado:

- Incluye propiedades exhibidas a puerta abierta, y
- Contiene propiedades que se anuncian al público.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Tipos de régimen de propiedad en zonas turísticas.

NIVEL

Conocimiento



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. **Iniciativa:** La manera en que realiza acciones para resolver cualquier situación que permita la captación de prospectos propietarios.
2. **Perseverancia:** La manera en que insiste hasta lograr la captación de prospectos propietarios.
3. **Tolerancia:** La manera en que muestra ecuanimidad en el trato con propietarios difíciles.

GLOSARIO:

1. **Ejido:** Los núcleos de propiedad ejidales tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y son propietarios de las tierras que les han sido dotadas o de las que hubieren adquirido por cualquier otro título.
2. **Proceso de Intermediación:** Es cuando los corredores de bienes raíces representan a los compradores y vendedores de casas e inmobiliarios. Los deberes de los agentes de bienes raíces son la comercialización y la venta de propiedades, así como también encontrar la propiedad adecuada para cualquier posible comprador.
3. **Prospecto Propietario:** Persona física o moral que puede constituirse como probable cliente, ya sea vendedor o arrendador de un bien inmueble.
4. **Puerta Abierta:** Conocido como “Open House”, es un evento donde una casa a la venta abre sus puertas para que el público en general o asesores profesionales entren y vean el inmueble.
5. **Régimen de Propiedad:** El régimen de propiedad define las reglas de apropiación de los bienes y la asignación de los recursos disponibles para el aprovechamiento productivo; asimismo, el régimen de propiedad determina los alcances y los límites para ejercer el control sobre los bienes apropiables y las condiciones de circulación y transferencia de los bienes de unas manos a otras, así como los incentivos o inhibiciones para su explotación y, por lo tanto, las condiciones de existencia y funcionamiento del mercado.
6. **Zona Turística:** Un territorio caracterizado por englobar a varios municipios y con una gran concentración de actividades turísticas (o en el que el turismo es la actividad económica preferente), donde se ofertan diversos productos turísticos, aunque predomine un tipo de producto concreto, que integra diferentes destinos turísticos, y que se manifiesta como un conglomerado de tres tipos de agrupamientos de empresas o entidades turísticas: a) de carácter empresarial; b) de carácter territorial; c) de carácter institucional.



Referencia	Código	Título
2 de 6	E0951	Obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria en zonas turísticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el servicio de intermediación en exclusiva al propietario:
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Especificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes,
 - Explicando la vigencia del servicio de intermediación inmobiliaria,
 - Mencionando que la selección de los prospectos compradores/arrendatarios es previa a la visita del inmueble,
 - Explicando la diferencia entre el servicio ofrecido y otras opciones,
 - Detallando la forma de trabajo del intermediario,
 - Mostrando su historial de ventas y experiencia,
 - Informando acerca de las comisiones propuestas, y
 - Informando las obligaciones fiscales de la compraventa/renta del bien inmueble.
2. Negocia las condiciones del contrato de intermediación con el propietario:
 - Aclarando dudas,
 - Conviniendo los honorarios por los servicios,
 - Estableciendo la vigencia del contrato,
 - Determinando el precio de lista, y
 - Señalando los medios de promoción al tipo de bien inmueble.
3. Contrata la exclusividad para compraventa/renta del bien inmueble:
 - Con el prospecto identificado
 - Verificando que cuente con la documentación completa de identificación y no existan riesgos de compraventa / renta y que esté en valor del mercado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La presentación de los servicios de intermediación en exclusiva elaborada:
 - Muestra la información en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Contiene la información de contacto del intermediario,
 - Explica las diferencias entre el servicio ofrecido y otras opciones,
 - Detalla la forma de trabajo del intermediario,
 - Detalla las obligaciones fiscales de la compraventa/renta del bien inmueble,
 - Muestra historial de ventas y detalles de sus últimas ventas realizadas, y,
 - Detalla los porcentajes de comisión del intermediario.



2. El contrato en exclusiva de intermediación realizado:
- Muestra la información en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Detalla el precio de servicios de intermediación acordado,
 - Especifica la duración o vigencia del contrato,
 - Determina el porcentaje de comisión acordado,
 - Incluye el precio del bien inmueble estimado,
 - Indica la dirección física del bien inmueble,
 - Detalla el (los) nombre(s) de (los) propietario(s),
 - Incluye la Información de las identificaciones oficiales,
 - Especifica las penalizaciones por cancelación,
 - Determina el monto del depósito en garantía,
 - Especifica si el bien inmueble se encuentra ocupado,
 - Detalla la lista de artículos incluidos en el bien inmueble,
 - Incluye las instrucciones para mostrar el bien inmueble,
 - Manifiesta en las declaraciones que las partes comprenden el idioma en el que está escrito el contrato,
 - Incluye las firmas de las partes, y
 - Contiene las restricciones del régimen que aplica al bien inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elementos que conforman el contrato de exclusiva.	Conocimiento
2. Elementos que definen la situación legal del propietario del inmueble.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden: La manera en que expone secuencial y congruente los servicios de intermediación inmobiliaria al propietario.

GLOSARIO

1. Comisiones: Pago por concepto de prestación de servicios inmobiliarios. Representada en porcentaje cuando se trata de compraventa y como meses de renta cuando se trata de arrendamiento
2. Intermediación en exclusiva: Cuando los servicios inmobiliarios se refieren a ofrecer la venta o renta de un bien inmueble únicamente por una sola persona.
3. Penalizaciones: Pago por violar o incumplir alguna de las cláusulas descritas en un contrato previamente firmado por las partes involucradas.
4. Restricciones del régimen: Significa todo aquello que no está permitido en el régimen que tiene el inmueble, ya sea el régimen de propiedad en

condominio etc.

5. Valor de mercado:

Es el valor que tiene un inmueble respecto a la oferta demanda que tiene en el mercado de bienes raíces. Cuanto más alta sea la oferta y menor la demanda, menor será su precio, y si la demanda es mayor y la oferta menor, su precio aumentará.

Referencia	Código	Título
3 de 6	E0952	Promover bienes inmuebles en zonas turísticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el plan de venta y mercadotecnia del bien inmueble al prospecto comprador
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Describiendo los canales de promoción,
 - Señalando las estrategias para promocionar el bien inmueble,
 - Detallando los medios de publicidad,
 - Señalando los días en que se promoverá, y
 - Detallando el anuncio con las características del bien inmueble.
2. Realiza llamadas telefónicas para promover el bien inmueble:
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Explicando las características del bien inmueble,
 - Registrando los comentarios y dudas del prospecto, y
 - Aclarando las dudas sobre el bien inmueble.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan profesional de promoción del bien inmueble elaborado:
 - Describe los canales de promoción,
 - Describe las estrategias para promocionar el bien inmueble,
 - Detalla los medios de publicidad,
 - Señala los días en que se promoverá,
 - Contiene un análisis comparativo del mercado,
 - Incluye el anuncio con las características del bien inmueble y localización del asesor, y
 - Contiene un presupuesto estimado de costos de promoción.



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. **Ética:** La manera en que un profesional inmobiliario actúa siempre en favor de los intereses del cliente, cumpliendo los requisitos legales que involucran la comercialización de los bienes inmuebles.

Referencia	Código	Título
4 de 6	E0953	Identificar prospectos interesados en los bienes inmuebles en zonas turísticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

- Obtiene la información para identificar prospectos interesados:
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto /inglés,
 - Preguntando el interés y capacidad económica para la compraventa/ renta,
 - Solicitando información sobre sus gustos, preferencias y necesidades para adquirir el bien inmueble, y,
 - Recabando información sobre quién tiene la decisión final de la operación.
- Califica al prospecto interesado en el bien inmueble:
 - Determinando su potencialidad para la adquisición del mismo,
 - Validando su capacidad financiera,
 - Verificando cuándo desea realizar la compraventa/renta, e,
 - Incluyendo en el presupuesto los costos para cierre de la operación.
- Brinda información sobre el bien inmueble:
 - Mencionando las características físicas del mismo,
 - Resaltando las cualidades del mismo,
 - Explicando los defectos del mismo, y,
 - Refiriendo la situación legal del mismo.
- Acuerda la cita para mostrar el bien inmueble:
 - Con base en las necesidades del cliente respecto a fecha, hora y lugar para la visita.
- Envía un reporte del bien inmueble:
 - Por escrito
 - Vía electrónica
 - En el periodo acordado con el cliente



La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de seguimiento elaborado:
 - Especifica las actividades realizadas para la compraventa / renta del bien inmueble,
 - Detalla recomendaciones para compraventa/renta del bien inmueble,
 - Argumenta los ajustes al precio, e
 - Incluye los detalles de cortesía personales.

GLOSARIO:

1. Detalles de cortesía personales: Felicitaciones en cumpleaños, aniversarios o seguimiento en enfermedad de la persona.
2. Prospecto interesado: Persona física o moral que puede constituirse como probable cliente ya sea como comprador o arrendatario de un bien inmueble.

Referencia	Código	Título
5 de 6	E0954	Mostrar bienes inmuebles en zonas turísticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la visita de verificación del bien inmueble:
 - De acuerdo con el propietario
 - Asistiendo a la cita a la hora acordada,
 - Corroborando la ubicación exacta del bien inmueble
 - Identificando la entrada principal del Inmueble,
 - Corroborando físicamente la funcionalidad del bien inmueble,
 - Recomendando al propietario que no esté presente al momento de mostrar la propiedad.
2. Acude a la cita para mostrar el bien inmueble al prospecto comprador:
 - Puntualmente,
 - Saludando cordialmente al comprador prospecto, y,
 - Preguntando las necesidades del comprador.
3. Muestra el bien inmueble al prospecto comprador:
 - Comunicándose en la lengua materna del prospecto comprador /inglés,
 - Indicando la ubicación exacta de la propiedad en el sitio dentro de la comunidad,
 - Entrando por la puerta principal del bien inmueble,
 - Demostrando físicamente la funcionalidad del bien inmueble,
 - Confirmando con el comprador su fuente de financiamiento,



- Resaltando los beneficios del bien inmueble y obligaciones financieras que adquirirá,
- Resaltando las cualidades e instalaciones especiales,
- Indicando el tipo de régimen al que pertenece el bien inmueble,
- Mostrando evidencia del tipo de régimen al que pertenece el bien inmueble,
- Preguntando al prospecto interesado si satisface sus necesidades,
- Explicando el proceso para la compraventa/renta del bien inmueble, y,
- Visitando los alrededores de la propiedad con el comprador.

4. Ofrece alternativas de solución a objeciones por el prospecto interesado:

- Informando acerca de bienes inmuebles en el mercado local,
- En el momento en que acontece la objeción, y,
- Clarificando las implicaciones de la decisión del comprador.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El presupuesto de costo de cierre de compraventa del bien inmueble elaborado:

- Incluye el costo de honorarios del Notario,
- Indica el costo de avalúo,
- Incluye el costo de deslinde,
- Contiene el costo de certificado de no gravamen,
- Detalla el costo del registro ante el Registro Público de la Propiedad,
- Indica el Impuesto a pagar por el comprador,
- Incluye el costo de operación en Zona Federal
- Detalla el costo de operación con fideicomiso
- Especifica el costo de cesión de derechos
- Determina el costo de investigación de antecedentes relacionados con la propiedad,
- Incluye el costo de seguros relacionados con el bien inmueble, y,
- Especifica los honorarios de bancos, depositario en garantía y abogados.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Amabilidad:

La manera en la que escucha y atiende las observaciones que menciona el prospecto para durante la exhibición del bien inmueble.

**GLOSARIO:**

1. Costo de Avalúo: Es la estimación del valor de un bien inmueble a una fecha determinada, considerando las condiciones físicas y ubicación del mismo.
2. Costo de Certificado de no gravamen: Es el costo de obtención de un Certificado de libertad de gravámenes, en el Registro Público de la Propiedad u Oficinas de Catastro.
3. Costo de Cesión de derechos: Comisión o cota que se le cubre al desarrollador por permitir una cesión de derechos mediante contrato privado, cuando el cedente aun no ha escriturado y el título sigue a nombre del desarrollador.
4. Costo de Deslinde: Es un costo con cargo al cliente, de las mediciones topográficas adicionales a la entrega física del inmueble.
5. Costo de Honorarios del Notario: Si el inmueble a traspasar rebasa los dos millones, los gastos Notariales, en donde se incluyen: Los impuestos por traslado de dominio, costos de los certificados (ineludibles), certificados de no adeudos del Registro de la Propiedad, Tesorería (3), Agua, Honorarios Notariales, su costo total no debe salir arriba de un cuarto a un 6 por ciento, ad valorem (siempre sobre valor catastral, que es mucho menor al valor comercial).
6. Costo de investigación de antecedentes relacionados con la propiedad: Es el costo que depende del tipo de antecedentes y pasos a seguir en la investigación.
7. Costo de Operación con fideicomiso: Es el costo para obtener un Fideicomiso, inicialmente establecido para un término de 50 años y renovable por otros 50 años adicionales, concediendo al beneficiario todo derecho de propiedad, para usar, modificar, rentar o vender su propiedad. En el evento de su muerte, la propiedad pasa al beneficiario que haya nombrado si la necesidad de legalización.
8. Costo de Operación en Zona Federal: Los costos asociados para obtener permisos para el uso y aprovechamiento transitorio de la Zona Federal, o para tramitar concesiones de hasta por 50 años para diversos usos o modificación a las bases tanto para permisos, como para concesiones.
9. Costo del Registro ante el Registro Público de la Propiedad: Es el costo de los trámites ante el Registro Público de la Propiedad y depende de la ubicación del inmueble.



10. Costo de Seguros: Es el costo de la protección de ciertos riesgos asociados a la compra de un inmueble, que protege contra los derechos y reclamaciones interpuestas por terceros, limitando así el uso de la propiedad e incluso una pérdida financiera.
11. Fuente de Financiamiento: Es la manera de como un comprador de un inmueble puede allegarse de fondos o recursos financieros para la compra del bien inmueble.
12. Honorarios de bancos, depositario en garantía y abogados: Los costos asociados con los honorarios de Bancos para el manejo de un Fideicomiso. El depósito en garantía o depósito de buena fe es puesto por el comprador para darle validez a su oferta de compraventa.
13. Presupuesto de Costos: Es la cantidad estimada que se le da al vendedor y/o comprador sobre los costos asociados con la compraventa de un inmueble

Referencia	Código	Título
6 de 6	E0955	Cerrar operaciones inmobiliarias en zonas turísticas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el proceso para el cierre de la compraventa / arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes:
 - Comunicándose en la lengua materna de la parte que representa /inglés,
 - Brindando instrucciones para cada una de las partes,
 - Revisando que la documentación necesaria para la operación esté en orden,
 - Corroborando que exista la disponibilidad financiera para realizar la operación,
 - Comprobando que exista la disponibilidad financiera para los costos del cierre de la operación,
 - Asegurando que el acuerdo tenga la información correcta de todas las partes,
 - Revisando que el acuerdo tenga la información correcta de la dirección del bien inmueble,
 - Comprobando que los montos estipulados para pagos estén descritos y sean correctos,
 - Acordando la estimación del periodo para trámites de la operación.



2. Negocia la oferta y contra-oferta para la compraventa/ arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes:
 - Mencionando las ventajas de la operación,
 - Mencionando las implicaciones de la operación,
 - Informando el tiempo para realizar la operación,
 - Acordando el precio definitivo y la forma de pago,
 - Conviniendo la fecha de entrega del bien inmueble y de la firma del contrato de compraventa/arrendamiento, e
 - Indicando las sanciones por incumplimiento.
3. Solicita la firma de la oferta al prospecto interesado:
 - Pidiendo que sea respaldada con una cantidad monetaria como garantía de formalidad.
4. Informa a las partes contratantes las obligaciones fiscales y gastos de la operación:
 - Al momento de la firma del contrato de compraventa/ arrendamiento.
5. Presenta el contrato de compraventa/ arrendamiento elaborado:
 - En las fechas acordadas, y
 - Explicando el contenido a las partes contratantes en su lengua materna /inglés.
6. Se presenta a la operación de cierre:
 - Sin mascotas,
 - Sin alimentos, y
 - Sin acompañantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El desglose final de costo de cierre de compraventa/renta del bien inmueble elaborado:
 - Incluye el costo de honorarios del notario,
 - Incluye el costo de avalúo,
 - Indica el costo de deslinde,
 - Describe el costo de certificado de libertad de gravámenes fiscales,
 - Detalla el costo del registro ante el Registro Público de la Propiedad,
 - Especifica los impuestos a pagar por el comprador,
 - Incluye el costo de operación en Zona Federal,
 - Indica el costo de operación con fideicomiso,
 - Detalla el costo de cesión de derechos,
 - Describe el costo de investigación de antecedentes relacionados con la propiedad,
 - Especifica el costo de seguros, y cuotas, y
 - Detalla los honorarios de bancos, depositario en garantía y abogados.

2.- El expediente del cierre de operación del bien inmueble requisitado:

- Incluye copia del Título de Propiedad o equivalente,
- Indica el deslinde del bien inmueble,
- Describe el certificado de libertad de gravámenes fiscales,
- Detalla los comprobantes de pago de servicios y del régimen del inmueble al corriente,
- Especifica las instrucciones para el depositario en garantía y/o las partes involucradas.
- Incluye la documentación relacionada con el estado civil del propietario (s),
- Indica la documentación relacionada con el pago al corriente de los servicios de luz, agua y régimen aplicable,
- Detalla la documentación relacionada con la residencia legal en el País para extranjeros y/o Nacionalidad Mexicana, y,
- Describe la documentación relacionada a permisos y reglamentos para operaciones en zonas federales, ejidos, alquiler de terrenos, o modalidad en la que se clasifique al bien inmueble.

3.- La lista de verificación de seguimiento al cierre de compraventa / renta del bien inmueble realizado:

- Incluye si el título de propiedad ha sido entregado por el notario,
- Detalla la lista de los servicios requisitados por el cliente,
- Especifica la lista de impuestos y obligaciones a cubrir por las partes,
- Describe el seguimiento al estatus migratorio de la parte contratante,
- Incluye referencias a diferentes proveedores de servicios complementarios,
- Incluye la comisión acordada por brindar referencias de otros clientes,
- Indica el permiso para publicar el testimonial,
- Detalla la información acerca de seguros de auto, casa y otros, e
- Incluye la firma de entrega de las llaves.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

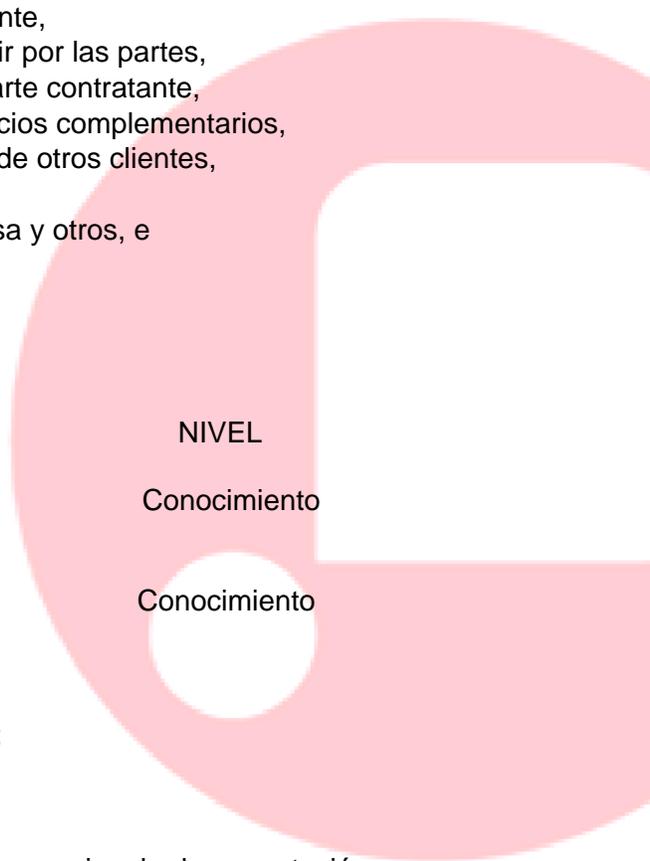
CONOCIMIENTOS

1. Documentación requerida para escrituración del bien Inmueble ante notario.
2. Documentos que se deben anexar al contrato de Arrendamiento.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden: La manera en que da secuencia a la documentación vigente recopilada en los expedientes, contando con el “apostillado” en el caso de procedencia del extranjero.



NIVEL

Conocimiento

Conocimiento

**GLOSARIO:**

1. **Apostillado:** Se refiere a la forma en que un documento es legalizado; en los casos de documentos se exigen a extranjeros y mexicanos y que son generados fuera de México, para poder verificar su autenticidad internacionalmente, se pide que la autoridad competente selle o estampe sobre el documento público que se ha generado, para demostrar que es genuino y auténtico. Esto se hace de forma tal que las personas tienen como obtener legalización y fue acordado en el Convención de la Haya de 1961.

2. **Cuotas:** Se refiere a las de mantenimiento, equipamiento y otras que se refieran.

3. **Servicios Requisitados:** Se refiere a aquellos servicios que un propietario en calidad de cliente debe recibir de parte de un agente de bienes raíces cuando éste lleva una propiedad a ser listada y también se refiere a aquellos servicios que el agente debe rendir, cuando lleva a un prospecto comprador hacia una propiedad que desee visitar y evaluar. Los agentes deben describir a sus clientes los servicios que ellos recibirán durante la gestión y por los que se desprende la correspondiente comisión.

4. **Testimonial:** Es la declaración (escrita o verbal) de una persona por medio de la cual se destacan las virtudes de una propiedad; se trata de alguien que da un testimonio de que un bien goza de tales y cuales características y sirve para crear confianza en las operaciones de compra y venta.

5. **Título de Propiedad:** En el ámbito de los bienes raíces se trata de la “escritura” por medio de la cual se acredita legamente que alguien tiene la propiedad del bien, describiéndose además la fecha y la forma en que se produjo esa adquisición y se describe el bien; se desprende que el que posee el bien tendría además el derecho de venderlo: El título además estará siempre relacionado a una Notaría que es donde fue otorgado.