**1er. Acto~** En **🏤 Oficina** o 🏡 **Inmueble,** Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario**

**Prospecta el bien inmueble para compraventa/arrendamiento:**

1. **Utilizando técnicas de prospección** para identificar bienes inmuebles sujetos a comercialización, 
2. phone **Estableciendo el contacto** inicial de manera telefónica/virtual/presencial con el prospecto vendedor,

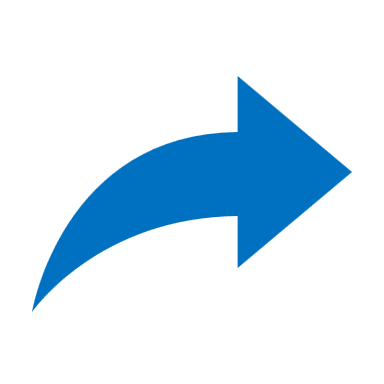
**E1 Perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble.**

1. Solicitando los **datos** **generales** del prospecto vendedor y del bien inmueble,
2. Contestando todas las dudas/inquietudes presentadas por el prospecto vendedor respecto a la compraventa/ arrendamiento, y
3. **Acordando** **una cita** con el prospecto vendedor para ofrecer los servicios de intermediación inmobiliaria.

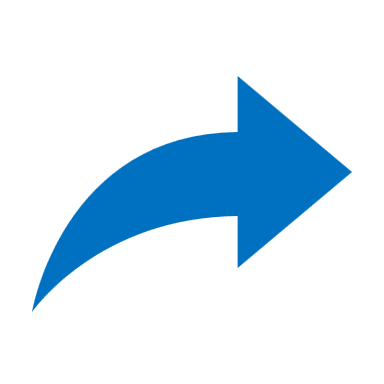
**2do. Acto~** En 🏡 **Inmueble,** Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario**

**Brinda información al prospecto vendedor:**

1. **Presentándose** ante el prospecto vendedor, mencionando **nombre completo y cargo**,
2. **Recabando** **la firma** del prospecto vendedor del acuse de entrega de la

**A1 carta de derechos del consumidor**, edit

1. **Explicando** al prospecto vendedor el **contenido** de la carta de derechos del consumidor,
2. Proporcionando al prospecto vendedor **información** referente al **servicio** de intermediación inmobiliaria, y
3. Solicitando al prospecto vendedor la **autorización** del **uso de** sus **datos** personales a través del

**A2 aviso de privacidad**. edit

**Obtiene información del prospecto vendedor:**

**E1 Perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble.**

1. Preguntando al prospecto vendedor acerca de la **situación legal** del inmueble,
2. Preguntando al prospecto vendedor su **estado civil actual** y el que tenía al **momento de adquirir** el inmueble,

**E2 Lista de documentos solicitados al prospecto vendedor**

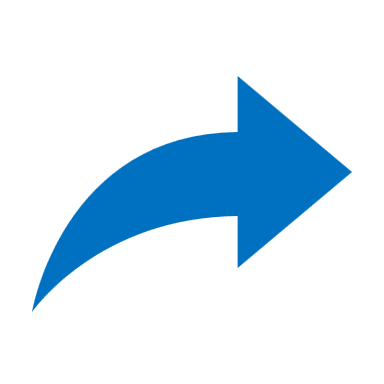
1. Solicitando al prospecto vendedor su **documentación** personal y la documentación del bien inmueble para generar la estimación del valor comercial,
2. **Corroborando** **en los documentos** presentados por el prospecto vendedor que el inmueble se encuentra al corriente en sus **contribuciones fiscales,**
3. **Cotejando** en la escritura/copia certificada de la escritura del inmueble presentada, si el prospecto vendedor es el titular de la propiedad,

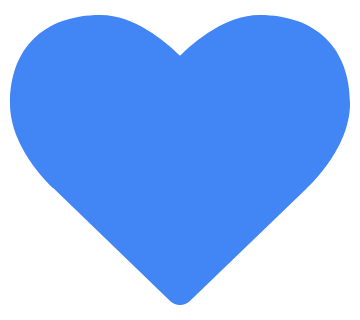
**E3 Levantamiento de información del inmueble**

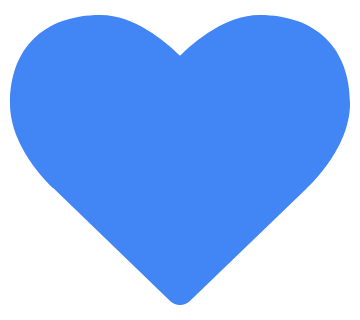
1. Verificando y **registrando las condiciones físicas** y los aditamentos básicos requeridos que presenta el inmueble, mediante un recorrido.

**Identifica la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble:**

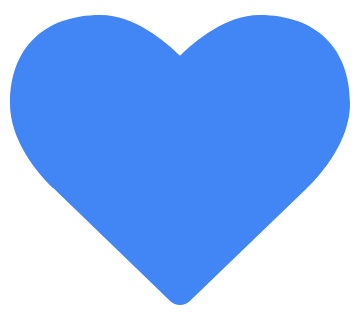
1. **Cotejando** que los **datos** del inmueble y del propietario correspondan con los de la documentación recibida,
2. Corroborando que **están todos los documentos** solicitados para la **integración del expediente,**
3. Verificando la inscripción del inmueble en el **Registro Público de la Propiedad**, así como los datos asentados en la escritura, e
4. Informando al prospecto vendedor el **resultado** del diagnóstico de la **viabilidad** de la compraventa/arrendamiento del inmueble.

**E2 Lista de documentos solicitados al prospecto vendedor** edit

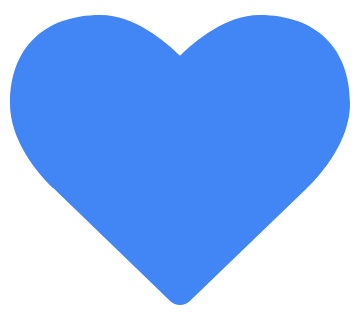
Los reactivos de  “Actitudes, Hábitos y Valores” solo se checa que el candidato haya cumplido con su forma de ser en cada situación. No es necesario ningún diálogo.

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Perseverancia** cuando:

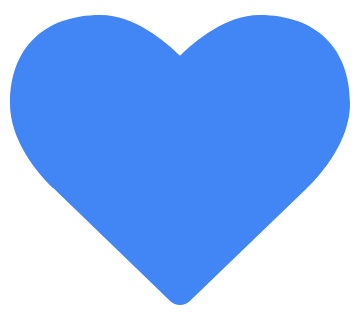
1. brinda seguimiento al prospecto vendedor/arrendador hasta lograr una cita para ofrecer sus servicios de intermediación inmobiliaria.

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Amabilidad** cuando:

1. se conduce de forma cordial con el prospecto vendedor/arrendador al momento de brindarle y recabar información sobre el servicio de intermediación.

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Tolerancia** cuando:

1. responde a las dudas presentadas sobre el bien inmueble y sobre la documentación hasta aclararlas.

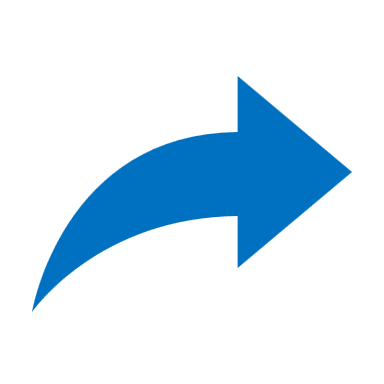
 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Orden** cuando:

1. el asesor inmobiliario integra la documentación presentada por el prospecto vendedor/arrendador de acuerdo con la secuencia en la que se recibió.

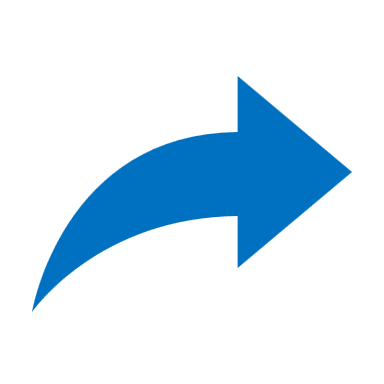
**3er. Acto~** En 🏡 **Inmueble,** Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario**

**Ofrece el servicio de intermediación inmobiliaria a los prospectos vendedores/arrendatarios:**

1. Presentando la **conveniencia**, los **beneficios**, la **seguridad** y la **experiencia** de trabajar con un profesional inmobiliario,
2. Mencionando que **se perfilará** a los prospectos compradores/arrendatarios previa a la visita del inmueble, reduciendo los riesgos al mostrar el inmueble,
3. **Entregando** una descripción de los medios de promoción a utilizar para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble,

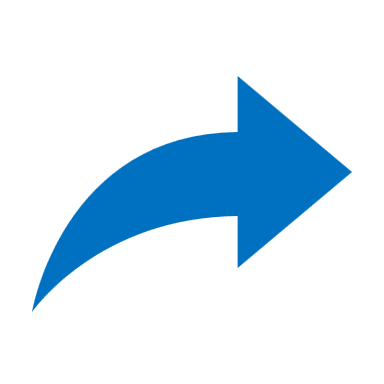
**A3 descripción de los medios** edit

1. **Entregando** un inventario con las características con las que se comercializará el bien inmueble,

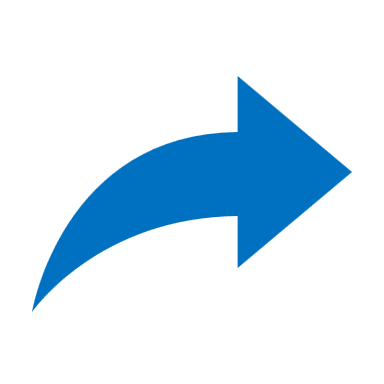
**E5 Ficha Técnica** edit

1. Indicando que se brindará **seguimiento** a la gestión **hasta la entrega** del bien inmueble,
2. Informando las **obligaciones fiscales** correspondientes a la compraventa/arrendamiento del bien inmueble,

1. Explicando el resultado de la opinión del posible valor y la **metodología utilizada** para su cálculo,
2. **Entregando** por escrito la **opinión del posible valor**

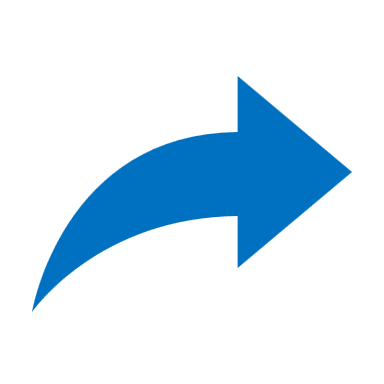
**E4 Estimación del valor comercial del bien inmueble** edit

1. **Acordando** con el prospecto vendedor el **valor de oferta** del bien inmueble, y
2. Recabando la **firma** de la carta de autorización para promocionar el bien inmueble.

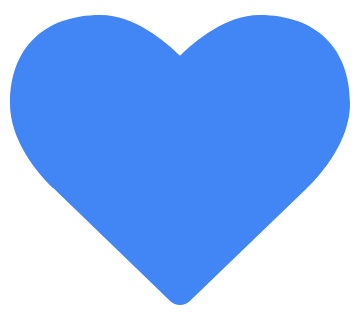
**A4 carta de autorización**  edit

**Presenta el contrato de servicios de intermediación inmobiliaria a los prospectos vendedores/arrendadores**

1. Mencionando que **se firmará un contrato** de intermediacióninmobiliaria realizado por un **profesional en la materia**,

**A5 contrato de intermediación inmobiliaria** edit

1. Indicando los **derechos, obligaciones y penalizaciones** para las partes contratantes,
2. Explicando la **vigencia** del contrato de intermediación inmobiliaria,
3. Indicando los **honorarios** del profesional inmobiliario y **forma de pago**, y
4. Solicitando la **firma** del contrato de intermediación inmobiliaria.

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Amabilidad** cuando:

1. 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.

**4º. Acto~** En **🏤 Oficina,**  Interactúa con 👷🏼‍♂️Comprador

**EL COMPRADOR LLAMA al asesor por teléfono.**

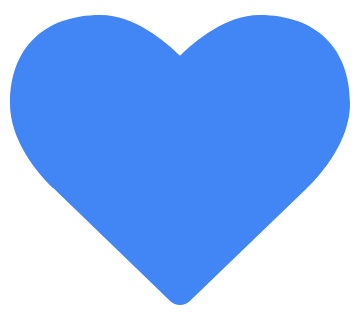
**Obtiene la información general para identificar la viabilidad del prospecto comprador:**

1. **Presentándose** con el prospecto comprador desde el **primer contacto,**
2. Preguntando al prospecto comprador **por qué medio se enteró** de la venta/renta del bien inmueble,
3. Solicitando al prospecto comprador información sobre sus **necesidades, gustos y preferencias** para adquirir el bien inmueble, y
4. Preguntando al prospecto comprador la posible **forma de pago** para adquirir el bien inmueble.

**Proporciona al prospecto comprador información sobre el bien inmueble:**

**E5 Ficha Técnica.**

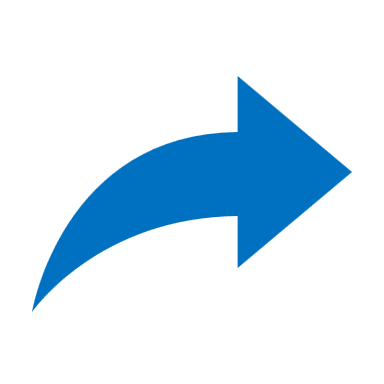
1. Mencionando las **características físicas** y el **precio** del bien inmueble,
2. Indicando de manera general la **situación legal** del bien inmueble, y
3. **Acordando la cita** para la visita al bien inmueble.

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Amabilidad** cuando:

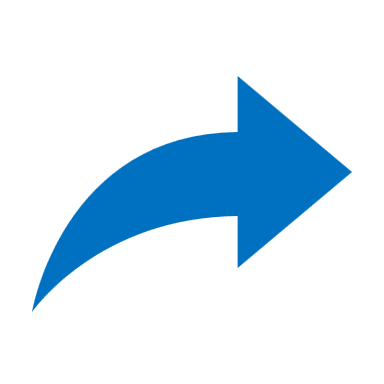
1. se conduce cordialmente con el prospecto comprador durante todo el proceso de comercialización de bienes inmuebles.

**5º. Acto~** En 🏡 **Inmueble,** Interactúa con👷🏼‍♂️Comprador

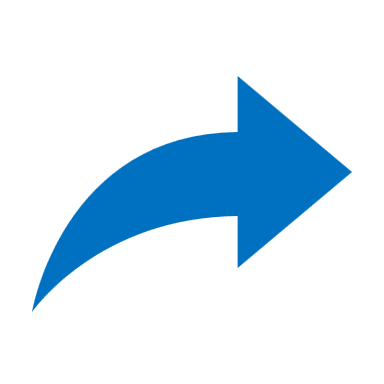
**Muestra al prospecto comprador/arrendatario el bien inmueble:**

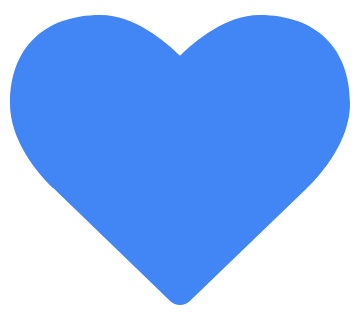
**E5 Ficha Técnica** edit 

1. Explicando la funcionalidad respecto a la **ubicación, orientación, acabados e instalaciones especiales** del bien inmueble,
2. Resaltando las **cualidades** del bien inmueble,
3. Comentando los **posibles defectos** del bien inmueble,
4. Refiriendo la **situación legal** del bien inmueble,
5. **Preguntando** al prospecto interesado si el bien inmueble   
   **satisface sus necesidades**,
6. Contestando todas las preguntas y objeciones presentadas por el prospecto comprador/arrendatario respecto al bien inmueble,
7. Preguntando la posible **forma de pago** para adquirir el bien inmueble, y
8. **Solicitando** al prospecto comprador/arrendatario la carta de intención de compraventa/arrendamiento del bien inmueble.

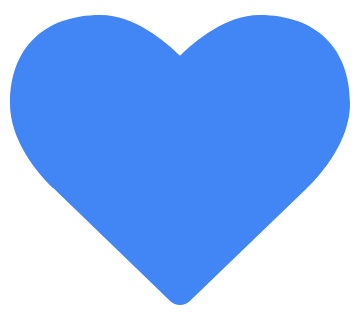
**A6 carta de intención**  edit

**Perfila al prospecto comprador/arrendatario del bien inmueble:**

1. Solicitando al prospecto comprador/arrendatario sus **datos generales personales**,
2. **(SOLO EN ARRENDAMIENTO):** Solicitando al prospecto comprador/arrendatario sus datos generales laborales, de ingresos propios lícitos y adicionales, ahorros y egresos, de acuerdo con la operación,
3. Solicitando al prospecto comprador/arrendatario la **autorización del uso de sus datos** personales, a través del **A2 viso de privacidad** edit
4. Determinando la **viabilidad de compraventa**/arrendamiento del inmueble.

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Amabilidad** cuando:

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

 El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de **Responsabilidad** cuando:

1. ejecuta las acciones de mostrar el inmueble en tiempo y forma de acuerdo con la cita convenida.

**6º. Acto~** En **🏤 Oficina,**  Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario,** 👷🏼‍♂️Comprador

**Negocia la oferta y contraoferta para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes:**

 Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario**

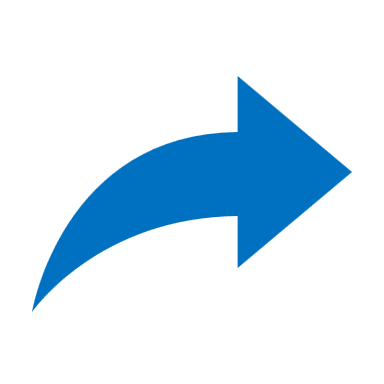
1. Mencionando las **ventajas de la operación**,
2. Acordando el **precio definitivo**, la **forma de pago** y la **fecha de entrega** del bien inmueble,
3. Conviniendo la **fecha de la firma del contrato privado** de compraventa/arrendamiento,
4. Confirmando con las partes contratantes las **obligaciones fiscales** que deben de cumplir, y
5. Explicando los **gastos de la operación, procesos y tiempos**.

 Interactúa con 👷🏼‍♂️Comprador

1. Acordando el **precio definitivo, la forma de pago y la fecha de entrega** del bien inmueble,
2. Conviniendo la **fecha de la firma del contrato privado** de compraventa/arrendamiento,
3. Confirmando con el comprador las **obligaciones fiscales** que deben de cumplir, y
4. Explicando los **gastos de la operación, procesos y tiempos**.

**7º. Acto~** En **🏤 Oficina,** Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario,** 👷🏼‍♂️Comprador

**Presenta el contrato de promesa de compraventa o   
contrato privado de compraventa/arrendamiento para firma/formalización mediante la firma de escritura púbica:**

1. En las **fechas acordadas** por las partes contratantes, 
2. Explicando a las partes contratantes **cada uno de los apartados del contrato** de promesa de compraventa/contrato privado de compraventa/arrendamiento,
3. Resaltando las **penas convencionales en caso de algún incumplimiento** de las partes contratantes, y
4. 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/   
   o /Recabando las firmas de ambas partes, para el **A7 contrato de arrendamiento** edit que no requiera celebración ante Notario Público. (ESC)

**8º. Acto~** En **🏤 Oficina,** Interactúa con **🧑‍⚕️ Propietario,** 👷🏼‍♂️Comprador**, 👨🏼‍⚖️Notario**

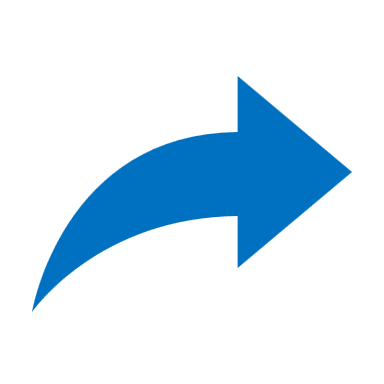
**Gestiona los trámites para la escrituración ante el Notario Público:**

1. **Entregando** al Notario Público el **expediente** único de identificación,
2. phone Informando de los **trámites, procesos, tiempos** y **gastos finales** al **comprador** Y al **vendedor**
3. Acompañando a las partes a la **firma de la escritura** pública,
4. **Solicitando** al Notario Público la **copia simple del proyecto escritura y número/folio de escritura el día de la firma,** y
5. Notificando al comprador que deberá **recoger su escritura** pública **y su factura complemento** en los tiempos establecidos por la notaría.

**9º. Acto~** En 🏡 **Inmueble** Interactúa con 👷🏼‍♂️Comprador

**Entrega el inmueble a las partes contratantes:**

1. Acudiendo a la **cita de entrega** del inmueble,
2. Recabando la **firma del vendedor/arrendador y del comprador**/arrendatario del acta entrega recepcióndel inmueble de acuerdo con las características establecidas en la   
   **E5 Ficha Técnica**

**A8 acta entrega recepción** edit

# GUÍA DE DESEMPEÑOS

**Simbología**

**E1 a E5**  **Documentos Entregables del 1 al 6**

 Dilo en voz alta

 Solicita la firma de documento

* Entrega el documento

 Llama por teléfono

* Actitudes/Hábitos/Valores

**.**

**Ubicaciones**

🏡 **Inmueble**

**🏤 Oficina**

**🏛 Notaría**

**.**

**Personas**

**👨🏼‍⚖️Notario**

**🧑‍⚕️ Propietario = Prospecto Vendedor**

👷🏼‍♂️Comprador **= Prospecto Comprador**

**Documentos**

**E1 Perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble.**

**E2 Lista de documentos solicitados al prospecto vendedor.**

**E3 Levantamiento de información del inmueble.**

**E4 Estimación del valor comercial del bien inmueble. (Opinión de Valor)**

**E5 Ficha Técnica.**

**AUXILIARES:**

A1 Carta de derechos del consumidor

A2 Aviso de privacidad

A3 Descripción de los medios

A4 Carta de autorización

A5 Contrato de intermediación inmobiliaria

A6 Carta de intención

A7 Contrato de arrendamiento (SOLO EN CASO DE ARRENDAMIENTO)

A8 Acta entrega recepción