

PARA: ÁREA COMERCIAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA.

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE GESTORES Y SOLICITUD DE INVESTIGACIONES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 DE NOVIEMBRE DE 2023

1.- Objetivo.

El objetivo es que cada oficina de servicio cuente con un gestor como mínimo, así como la Subdirección Jurídica para el caso de juicios y litigios.

Por lo tanto, se da a conocer el procedimiento para la contratación de Gestores que realizan trámites (investigaciones o afectaciones) ante el Registro Público de la Propiedad (RPP) a nivel nacional.



2.- Procedimiento para la contratación de Gestores.

2.1. El área Comercial o el área correspondiente de la Subdirección Jurídica, enviará al área de Garantías, vía correo electrónico, el curriculum del Gestor que se pretende su alta incluyendo una explicación del porqué recomienda sus servicios.

2.2. El área de Garantías analizará la información y, en su caso, aprobará la solicitud.

2.3. El área Comercial integrará el expediente del Gestor con la documentación especificada en el punto 3 de esta política y procedimiento y lo enviará por valija al área de Garantías.

2.4. El área Comercial recabará la firma del gestor en el Contrato de Prestación de Servicios y en el Convenio de Confidencial, por triplicado, y los enviará al área de Garantías:

<p>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</p>  <p>Contrato Gestores_V5.docx</p>
<p>Convenio de Confidencialidad</p>  <p>Convenio de Confidencialidad.doc</p>

2.5. El área de Garantías recabará la firma del representante legal de la Institución y regresará dos copias a la oficina de servicio, una para entregarla al gestor y la otra para resguardo en la oficina de servicio, haciendo un expediente del Gestor con esta información.

2.6. Cuando un área diferente al área Comercial requiera dar de alta a un gestor, el área de Garantías recabará la información y entregará el Contrato de Prestación de Servicios y el Convenio de Confidencialidad directamente al Gestor.

2.7. El área de Garantías es responsable del resguardo e integración del expediente del Gestor.

2.8. El área de Garantías es responsable de la actualización de la lista de Gestores autorizados la cual se encuentra disponible para su consulta en la Inet-Empleados > Formatos de Garantías.

2.9. De manera anual o cuando exista una modificación, el Área de Garantías informará, vía correo electrónico, al Área Comercial los costos autorizados por concepto de servicios de gestoría.

3.- Documentación que integra el expediente.

3.1. Persona Física

- a) Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente)
- b) CURP (Clave única de registro de población)
- c) Inscripción en el RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
- d) Cedula profesional
- e) Comprobante de domicilio actualizado
- f) Estado de cuenta bancario actualizado
- g) Curriculum Vitae
- h) Tabla de costos actualizada

3.2. Persona Moral

- a) Acta Constitutiva
- b) Poder del Representante Legal para actos de administración
- c) Identificación oficial del Representante Legal (credencial de elector o pasaporte vigente)
- d) CURP del Representante Legal (Clave única de registro de población)
- e) Inscripción en el RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
- f) Cedula profesional del Representante Legal
- g) Comprobante de domicilio actualizado
- h) Estado de cuenta bancario actualizado
- i) Curriculum Vitae
- j) Tabla de costos actualizada

4.- Procedimiento para la solicitud de investigaciones.

La solicitud de investigación de los inmuebles la realizará el área Comercial o el área Jurídica (cuando se trate de seguimiento a una reclamación) al Gestor autorizado, previo depósito por conducto del Cliente a la cuenta del Gestor por concepto del servicio solicitado conforme a lo indicado en el presente procedimiento, **salvo los casos en donde se cuente con acceso al portal del Registro Público de la Propiedad o se cuente con el certificado de libertad de gravamen en original.**

En caso de que por cuestiones comerciales se requiera que el pago por los servicios solicitados al Gestor sea cobrado a través de la emisión de la fianza o certificado bastará contar con el Vo. Bo. del Subdirector Comercial para el trámite de pago al Gestor.

El pago se tramitará directamente con el Área de Cuentas por Pagar, siendo responsabilidad del Área Comercial el control y conservación del soporte de los pagos realizados a Gestores a través de la emisión de fianzas o certificados, a fin de evitar errores en el pago de solicitudes por este concepto.

4.1. El área Comercial o el área Jurídica deberán llenar el formato adjunto para solicitud de una investigación en el RPP al gestor autorizado.

El número de control deberá seguir el formato que se marca en el archivo adjunto.



Solicitud
Investigación

4.2. El solicitante enviará el formato de investigación y el comprobante del depósito por el costo de la investigación, vía correo electrónico al Gestor.

4.3. El Gestor realizará la investigación en el RPP e informará el resultado, vía correo electrónico, al solicitante, en caso de contar con soporte en original de los folios consultados, los enviará físicamente al solicitante.

4.4. El área solicitante archivará el resultado en el expediente de solvencia del fiado o contratante.

A t e n t a m e n t e,

Gerencia de Reaseguro y Garantías.

Bitácora de Actualizaciones:

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
6° noviembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambios al Contrato de Gestores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se actualizó el Contrato de Gestores por parte del área Jurídica.
5° abril 2023	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio del firmante como representante legal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se actualizó en el Contrato de Gestores y Convenio de Confidencialidad el representante legal de Dorama.
4° septiembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio área responsable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se cambia del área de Cartera y se designa al área de Reaseguro y Garantías.
3° febrero 2017	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificación al Procedimiento Solicitud de Investigaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Punto 4. Se agregó salvo en los casos en los que se tenga acceso al portal de RPP o se cuenta con certificado libre de gravamen
2° abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificación al Contrato de Gestores y Convenio de Confidencialidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se modificó Distrito Federal por Ciudad de México
1° abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio de Logo Institucional ■ Actualización Ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregó el logo institucional en los archivos adjuntos ■ Se actualización de Contrato y Convenio de Confidencialidad