

Concepto	Mínimo requerido	Descripción
Logotipo y/o razón social del proveedor	Localizado en forma visible en la parte exterior de las oficinas	Tiene / No tiene
Área de recepción	No aplica (N/A)	Tiene / No tiene
Área de atención a clientes	Independiente del dedicado a la administración y operación	Tiene / No tiene
Área de trabajo para administrativos y gestores	Espacio independiente al destinado para atender a los compradores o acreditados	Tiene / No tiene
Servicio de telefonía	Dos o más líneas telefónicas	Número telefónico y extensiones y/o números de líneas telefónicas (con clave lada)
Impresora láser		Número y características de impresoras
Fax en servicio		Números telefónicos con clave lada
Computadoras para trabajo administrativo	Por lo menos 3 por oficina, Pentium IV o superior	Total de computadoras con las que cuenta y características
Software actualizado	(Power point, Excel, Word, versión 97 en adelante)	Software usado y versión
Conexión a Internet	Contrato de Internet que dé un servicio eficaz al equipo de cómputo con que el proveedor cuente	Especificar proveedor
	Servicio de correo electrónico	Correo electrónico
Área de archivo		Tiene / No tiene
Dominio Propio	Para la administración de sus cuentas de correo electrónico	Tiene / No tiene
Página Web	Servicios que ofrece, la forma en la que opera y la forma de contactarse con ellos	

Personal necesario

La estructura organizacional mínima requerida de la oficina matriz y los requisitos mínimos que el personal del promotor inmobiliario debe cumplir son:

- I. Área comercial: estudios en campos administrativos y estudios de especialización en mercadeo y ventas, entre otros.
Capacidad para evaluar planes y acciones que permitan cumplir los objetivos trazados por la empresa, diseñar estrategias y supervisar su aplicación, estas funciones, además, requieren dinamismo, capacidad para obtener y analizar información, creatividad y visión para orientar su desarrollo hacia clientes internos y externos mediante habilidades para la negociación.
- II. Área de sistemas de información: estudios en telecomunicaciones y/o informática, especializados en gestión empresarial, con conocimientos en planificación estratégica de sistemas de información, programación, tecnología informática, mercado de hardware y software.

Funciones destacadas: formular y poner en marcha planes informáticos según los objetivos de la empresa a corto, mediano y largo plazo, así como supervisar proyectos, diseñar planes de formación tecnológica y perfeccionamiento de planes logísticos.

Se necesitan habilidades para obtener y analizar información, capacidad de síntesis, perspectiva estratégica e interés por la innovación

- III.** Área administrativa/financiera: estudios en ciencias económicas o administrativas, con conocimientos de contabilidad, matemática financiera, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, costos y mercados capitales.

Tareas: elaborar diseños, instaurar y controlar estrategias financieras de la empresa, así como la coordinación de tareas contables, tesorería, auditoría interna y análisis financiero. En su caso, deberá acreditarse los conocimientos para la revisión e integración de expedientes, desde aspectos jurídicos y administrativos, su digitalización y administración.

Competencias básicas: habilidades para la obtención y análisis de información, flexibilidad mental, capacidad de síntesis, orientación hacia el cliente y destrezas para la negociación.