

L U M B R E



Conoce tu propiedad: expediente técnico e inventario

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

Antes de empezar

La ficha técnica de tu edificio: cuántos metros rentan de verdad, qué instalaciones lo sostienen y qué pasa cuando la memoria del edificio vive solo en la cabeza de alguien.

QUÉ APRENDERÁS

- Construir el expediente de la propiedad: clasificación del edificio, superficies reales y útiles, capacidades e instalaciones críticas.

El edificio tiene memoria; tu trabajo es que esté escrita



Todo lo que no esté en el expediente, un día se pierde con la persona que lo sabía.

El anterior administrador de la torre de Marisol se fue sin entregar casi nada. Sabía de memoria dónde está la llave de la válvula general de agua, qué piso inunda cuando la coladera del patio se tapa, y que el elevador 2 falla si le dan mantenimiento en temporada de calor.

Marisol aprendió todo eso **a golpes**, durante los primeros seis meses. Cada golpe pudo evitarse con un expediente técnico: el documento vivo que convierte la memoria del edificio en información transferible.

Este objeto es tu sesión de construcción de ese expediente: clasificación real del edificio, superficies que sí se rentan, capacidades que debes conocer e instalaciones críticas con su edad y su proveedor.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: armar la ficha técnica completa de un edificio de oficinas, calcular superficie bruta versus neta rentable, y listar las instalaciones críticas con su responsable, frecuencia de mantenimiento y antigüedad.

Primero los números que rentan: bruta, útil y neta rentable

El error clásico del mercado mexicano: cotizar en metros que no existen. Tres definiciones que debes dominar porque de ellas sale tu renta por metro:

Un mismo piso de 200 m² brutos puede rentarse como 160 útiles o 176 rentables: la diferencia se paga o se pierde en cada negociación.

Concepto	Qué mide	Para qué sirve
Superficie bruta	Todo el piso, con columnas, muros, baños y áreas comunes	Valuar el inmueble y dimensionar el edificio
Superficie útil	Los metros donde realmente se pone un escritorio	Definir cabida: cuánta gente cabe en la oficina
Superficie rentable (neta)	La que se cobra al inquilino según contrato (útil + parte proporcional de comunes, según pacto)	Calcular la renta: pesos por metro rentable al mes

1. El piso 5 tiene 240 m² brutos y 198 m² útiles. El contrato pacta cobrar sobre superficie útil más 8 % de áreas comunes. ¿Cuántos metros se rentan?

- ☐ 240 m²
- ☐ 213.84 m²
- ☐ 214.8 m²
- ☐ 198 m²

La ficha técnica: las siete secciones del expediente

Un expediente profesional de oficina se arma con siete secciones. No necesitas tener todas perfectas para arrancar: necesitas saber cuál te falta. La sección 1 ya la construiste en el objeto de marco legal.

- 1. Legal:** escritura, uso de suelo, licencias, protección civil (del objeto anterior).

2. **Física:** clasificación del edificio (clase A/B/C según ubicación, acabados y amenidades), año de construcción, niveles, elevadores, estacionamientos por nivel.
3. **Superficies:** tabla piso por piso con bruta, útil y rentable de cada espacio, y su estado (rentado, libre, reservado).
4. **Instalaciones críticas:** climatización (tipo, capacidad, años, último servicio), eléctrica (suministro en kW, respaldo), hidráulica (tinacos, cisterna, bombas), contra incendios (alarmas, extintores, rociadores), elevadores, telecomunicaciones.
5. **Contratos vigentes:** arrendamientos con fecha, renta y vencimiento; pólizas de seguro; contratos de mantenimiento de ascensores, calderas, cisternas, software de control de acceso.
6. **Servicios y proveedores:** contacto de cada proveedor con tarifario, días de respuesta y a quién le ha salido bien o mal.
7. **Historial de incidentes:** filtraciones, cortes de energía, reclamaciones fuertes. La bitácora es el corazón del expediente: un edificio sin bitácora es un edificio que no recuerda.

Recorrido de levantamiento: cómo se construye en una semana

El expediente no se arma en un escritorio. Se arma caminando el edificio con una libreta y un celular con cámara, piso por piso, cuarto de máquinas por cuarto de máquinas. Este es el método en cinco etapas:

2. Ordena las etapas del levantamiento de expediente de una propiedad que acabas de heredar.

Reunir lo que exista: planos, escrituras, pólizas, contratos de mantenimiento y facturas de obra. _____

Recorrido físico completo: cada piso, cada baño, cada instalación, con foto y medida donde falte plano. _____

Volcar superficies y capacidades en la tabla piso por piso, marcando vacíos de información. _____

Identificar placa/etiqueta en cada equipo (marca, modelo, año, serie) y localizar a su proveedor de servicio. _____

Cerrar huecos por prioridad: lo que afecta seguridad y renta primero; lo estético, después. _____

Instalaciones críticas: la tarjeta de cada equipo

Cada equipo que sostiene vivo al edificio merece una "tarjeta de identidad" en el expediente. El formato mínimo que funciona en cualquier torre mexicana:

Si mañana se descompone el chiller con 40 inquilinos sufriendo calor, esta tarjeta decide la diferencia entre una contingencia y una crisis.

Campo	Ejemplo real
Equipo y ubicación	Chiller tornillo 150 TR — casa de máquinas nivel subterráneo 2
Marca / modelo / año	Carrier / 30XA / 2016
Último mantenimiento	Marzo 2026 — refacción de compresor, factura #A-2231
Próximos mantenimientos programados	Mantenimiento mayor anual + 2 servicios trimestrales
Proveedor / contacto	Refrigeración Bajío S.A. — técnico Ruiz, 30 días de respuesta
Vida útil restante estimada	12 a 15 años con buen servicio
Plan B si falla	Renta de equipo temporal; protocolo de contingencia veraniego

3. Clasifica cada dato según la sección del expediente donde debe vivir.

Elementos:

- Cédula de uso de suelo del municipio
- Metros útiles del piso 7
- Próximo servicio de elevadores
- Filtración de hace dos años en el piso 9
- Póliza de seguro de daños vigente
- Capacidad de la cisterna en litros
- Reclamación formal del inquilino del 4 por ruido

Sección legal	. . .
Sección superficies	. . .
Sección instalaciones	. . .
Sección historial	. . .

Empieza por lo que duele

Si el edificio no tiene expediente, no intentes armarlo perfecto. Semana uno: tabla de superficies y contratos de arrendamiento vigentes (lo que produce dinero). Semana dos: instalaciones críticas y proveedores (lo que evita desastres). Semana tres: historial y pendientes. Un expediente al 70 % es infinitamente mejor que uno perfecto que nunca se empieza.

4. De todo lo que sabes de tu propiedad (o de una que conozcas bien), ¿qué porcentaje está escrito en algún lado? Nombra la instalación crítica que, si fallara hoy, nadie en la organización sabría a quién llamar.

La mayoría de los edificios tiene su sistema contra incendios sin servicio anual y nadie puede decir cuándo fue la última revisión.

Este curso no da asesoría legal ni fiscal

El curso enseña la práctica del mercado mexicano y cita leyes y reglas generales. Cada contrato, tema fiscal o conflicto concreto se decide con la legislación de tu estado y con profesionales (abogado y contador). La regla de oro de la administradora profesional: documentar, verificar y saber a quién llamar a tiempo.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- Distingue bruta, útil y rentable: la renta se cobra sobre una base pactada, no sobre la que convenga.
- El expediente tiene siete secciones; la legal ya la tienes del objeto anterior.
- Levantamiento en cinco etapas: papeles, recorrido, tabla, tarjetas de equipo, cierre de huecos.
- Cada instalación crítica con tarjeta propia: equipo, modelo, servicios, proveedor, vida útil y plan B.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué metros cobro: brutos, útiles o rentables, y quién lo decide?
2. ¿Cuáles son las siete secciones del expediente técnico?
3. ¿En qué orden se hace un levantamiento en cinco etapas?
4. ¿Qué lleva una tarjeta de instalación crítica y para qué sirve el plan B?

Lo que debes poder hacer

- Levantar el expediente técnico de un piso completo en cinco etapas.
- Documentar en tarjetas las instalaciones críticas con proveedor, vida útil y plan B.
- Declarar en una ficha de renta los metros con base pactada y verificable.

Siguiente paso: *La rutina de la administradora* — con el expediente armado, toca convertir todo ese conocimiento en un calendario que funcione aunque tú estés de vacaciones.

Referencia curricular

Materia:	Oficinas en renta
-----------------	-------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r01-0a04>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat