

L U M B R E



La rutina de la administradora: prioridades, cadencias y herramientas

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

Antes de empezar

Cómo se ve un día, una semana y un mes de administración profesional de oficinas: cadencias fijas, matriz de prioridades y un juego de decisiones con seis incidentes reales.

QUÉ APRENDERÁS

- Diseñar la rutina diaria, semanal y mensual de la administración, priorizando con criterio cuando todo parece urgente.

Si no tienes rutina, la rutina te tiene a ti



La diferencia entre una administradora reactiva y una profesional no es talento: es cadencia.

Son las 7:52 de la mañana. Marisol abre la laptop y ya hay cinco mensajes: el supervisor de limpieza reporta que una secamanos no funciona en el baño de damas del piso 3; facturación recuerda que hoy es el día 5 y hay que generar los recibos; un broker llama para agendar visita al piso 9 a las 11; el inquilino del 6 exige respuesta por el aire caliente de su área; y dirección escribió algo escalofriante: "¿Me pasas un estatus del edificio?".

Todo parece urgente. Nada está en orden. Y así pasan los días de la mayoría de las administradoras: apagas incendios y llegas a las 7 de la noche sin haber hecho lo que solo tú podías hacer.

La solución no es trabajar más horas. Es una **rutina con cadencias** que decide por ti qué va primero, qué se hace cada semana sí o sí, y qué se revisa cada mes aunque nadie pregunte.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: clasificar cualquier incidente con la matriz urgencia-impacto, armar la cadencia diaria/semanal/mensual de tu administración, y decidir en un simulacro de día difícil qué se atiende primero.

La matriz de prioridades: cuatro casillas, cero intuición

Toda solicitud que llega a tu escritorio se ubica en una matriz de dos ejes: **urgencia** (¿vence pronto?) e **impacto** (¿afecta seguridad, dinero o reputación?). Cuatro casillas, cuatro comportamientos:

El error típico: pasar el día en la casilla 2 (todo suena urgente) y nunca llegar a la 3 (donde vive tu valor real).

Casilla	Qué es	Tu comportamiento
Urgente + impacta	Fuga que inunda un piso, falla eléctrica con riesgo, inquilino que anuncia demanda	Atiéndelo hoy, tú, con reporte inmediato
Urgente + no impacta	Visita de broker para hoy, cotización que un proveedor promete "para ayer"	Resuelve o delega en menos de 2 horas, sin drama
No urgente + impacta	Plan anual de mantenimiento, renovación de póliza, capacitación del equipo	Agéndala con fecha fija: aquí se gana o se pierde el año
No urgente + no impacta	Reportes decorativos, junta sin agenda, correo "por si acaso"	Elimínala o agrégala a un lote mensual

La cadencia: el reloj de la administradora

La rutina profesional se construye en tres velocidades. No es un calendario lleno: es un esqueleto de citas fijas que se defienden como reuniones con el presidente:

- **Diario (60-90 min):** recorrido de 20 minutos por lobby, accesos y baños (la zona que ve el cliente); revisión de tickets nuevos y de pendientes vencidos; respuesta a prospectos de rentas (meta: menos de 15 minutos en horario hábil); bitácora al cierre del día.
- **Semanal (medio día):** junta breve con supervisor de limpieza y mantenimiento (lunes); revisión de embudo de rentas y seguimiento a prospectos (martes);

auditoría de una zona del edificio con checklist (miércoles); revisión de cobranza con contador (jueves); minuta semanal y avance del expediente (viernes).

- **Mensual (dos días):** corte de indicadores (ocupación, renta efectiva, morosidad, tickets); informe a dirección con semáforos; revisión de contratos por vencer en 90 días; cumplimiento de protección civil y seguros; reunión uno a uno con el equipo clave.

Herramientas: simples, compartidas y a prueba de vacaciones

No necesitas un software de 500 mil pesos. Necesitas cuatro herramientas que cualquier persona de tu equipo pueda usar sin explicación (y que la ley mexicana trate como datos personales con responsabilidad):

- **Bitácora del edificio:** un solo lugar (físico o digital) donde todo incidente se anota con fecha, hora, evidencia y cierre. Sin bitácora no hay informe posible.
- **Tablero de rentas (CRM ligero):** prospectos por etapa (contacto, visita, propuesta, negociación, firma), con próximo paso y fecha. Puede ser una hoja compartida; lo que no puede es vivir en tu cabeza.
- **Calendario de mantenimiento:** el expediente técnico convertido en citas con responsable y proveedor, visible para todo el equipo.
- **Cartera de cobranza:** quién debe, desde cuándo, qué se le prometió; con antigüedad de saldos. La Ruta 7 la construye a detalle.

1. Una rutina semanal bien diseñada debe dejar espacio vacío para lo inesperado.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Simulacro: un día con seis incidentes

Hora de poner la matriz a trabajar. Es lunes, 8:05 a.m., y te llueven seis incidentes al mismo tiempo. No puedes atenderlos todos a la vez: cada decisión que tomes tendrá consecuencia. Elige con criterio de **riesgo humano**, luego **contrato/dinero**, luego **reputación**.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

2. Un día con seis incidentes



3. ¿Cuál es el orden de decisión correcto cuando todo explota al mismo tiempo?

- ☐ Dinero primero, luego gente, luego reputación
- ☐ Riesgo humano primero, luego contrato y dinero, luego reputación
- ☐ Lo que el jefe pregunte primero
- ☐ Lo que llegó primero al correo

Bloquea tus cadencias en el calendario

Agenda la junta del lunes con supervisores y el corte mensual de indicadores como citas fijas con recordatorio. Lo que no está en el calendario, en un edificio real, no existe: se lo come el día.

4. Describe tu última semana: ¿cuánto tiempo te fue en la casilla urgente-impacta, cuánto en urgente-ruido y cuánto en la casilla 3 (lo importante sin fecha límite)? ¿Qué cita fija vas a bloquear mañana para cambiar eso?

Si no encuentras tiempo para mantenimiento preventivo ni para el expediente, ya sabes en qué casilla se te está yendo la semana.

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

- Matriz de cuatro casillas: lo urgente no siempre es lo importante; lo que lastima va primero.
- Cadencia en tres velocidades: diario (recorrido y tickets), semanal (equipo, embudo, cobranza), mensual (indicadores e informe).
- Cuatro herramientas simples: bitácora, CRM de rentas, calendario de mantenimiento y cartera.
- El simulacro lo confirma: decide con riesgo humano, contrato y dinero, no con ruido.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué separa lo urgente de lo importante en la matriz de cuatro casillas?
2. ¿Qué se hace cada día, cada semana y cada mes en la cadencia?
3. ¿Cuáles son las cuatro herramientas y qué registro vive en cada una?
4. ¿Ante dos fuegos a la vez, cuál apago primero y por qué?

Lo que debes poder hacer

- Montar la cadencia diario-semanal-mensual con las cuatro herramientas.
- Priorizar una mañana de crisis con la matriz de cuatro casillas.
- Sostener el operativo sin ti: rutina escrita, respaldos y próximos pasos con fecha.

Fin de la Ruta 1. Tienes el mapa del negocio, tu rol definido, el semáforo legal, el expediente y la rutina. Siguiendo parada: *Impulsar la renta: precio, visibilidad y cierre*, donde el edificio empieza a generar dinero. Empieza por *Poner el precio correcto*.

Referencia curricular

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

Versi\u00f3n interactiva completa (con actividades, v\u00eddeos y autoevaluaci\u00f3n):



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r01-0a05>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat