

L U M B R E



Presentar para decidir: la junta mensual con dirección

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

Antes de empezar

Cómo se conduce la junta mensual de la administración con la dirección: agenda construida alrededor de las decisiones (no de los temas), presentación con opciones y recomendación, manejo de preguntas incómodas y la minuta de acuerdos que hace que la junta exista.

QUÉ APRENDERÁS

- Convertir el informe en una junta productiva: agenda, peticiones con opciones, manejo de preguntas difíciles y minuta de acuerdos.

La junta de dos horas en la que nadie decidió nada



Una junta sin decisiones registradas es un café con proyector: la diferencia la hace la agenda construida alrededor de lo que se debe decidir, no de lo que pasó.

VIDEO

Cómo Hacer Una Presentación Ejecutiva De Alto Impacto

Video externo de apoyo (Rafael Ayala en YouTube): presentación ejecutiva de alto impacto — cómo se estructura para que el nivel directivo decida, no solo escuche.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=a-V8Qg9ND6U>

La junta mensual del edificio vecino duraba dos horas: la administradora leía el informe completo en voz alta, alguien preguntaba por un foco del estacionamiento, y a la hora cuarenta nadie recordaba qué se había acordado. Marisol diseñó la suya al revés: noventa minutos, tres decisiones sobre la mesa, y una minuta de cinco renglones que se envía el mismo día con dueños y fechas.

La junta mensual no es la presentación del informe: es el **mecanismo de decisión** del edificio. Su regla madre: si un tema no requiere decisión de la dirección, es informacional (se lee en el informe y se comenta dos minutos, no se discute cuarenta). Los temas que sí requieren decisión entran a la agenda con su estructura completa: contexto en tres líneas, opciones con costos, recomendación con argumento, y lo que pasa si no se decide — exactamente la misma forma de la petición del informe, cara a cara.

La presentación ejecutiva que funciona en ese salón tiene tres virtudes: **empieza por el resultado** (no por el proceso: «la renegociación del contrato de limpieza nos ahorra 120 mil al año, requiero aprobación para firmar» y no «les voy a contar cómo fue el proceso de licitación»), **trae la recomendación lista** (la dirección elige entre opciones, no redacta la solución), y **abraza las preguntas difíciles** — la pregunta incómoda contestada con datos delante de todos construye más credibilidad que diez juntas perfectas sin incidentes.

Este objeto te da el diseño de la agenda por bloques de decisión, la preparación previa que hace la diferencia (el uno a uno con quien va a objetar), el guion para las preguntas duras («¿por qué subió tanto la luz?», «¿ustedes no pudieron evitar esta multa?») y la minuta que convierte la junta en un mecanismo que existe: acuerdo, dueño, fecha — y lo pendiente de la junta pasada abierto hasta cerrarse.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: construir la agenda alrededor de las decisiones requeridas, presentar cada tema con opciones, costo y recomendación, preparar y sostener las preguntas difíciles con datos, y redactar una minuta de acuerdos con dueño y fecha que se persigue hasta cerrarse.

La agenda: bloques de decisión, no de temas

El tiempo se asigna por decisión, no por tema: un asunto de 2 minutos informativo no puede comerse 20 de discusión porque «siempre se habla de eso».

Bloque	Tiempo	Qué lo llena	Regla
Semáforos y resumen	10 min	Los cinco indicadores con su tendencia: solo lo que cambió de color o merece pregunta	Se informa, no se debate; las preguntas van al bloque de su decisión
Decisiones del mes	45 min	Las 2-4 peticiones del informe, cada una con contexto, opciones, costos y recomendación	Nada entra aquí sin estar resuelto en el papel de la petición
Riesgos y alertas	15 min	Lo que puede explotar el próximo trimestre: vencimientos, obras, mora grande, clima político del mercado	Se sale con acción asignada o con aceptación explícita de riesgo
Minuta en vivo	10 min	Leer acuerdos: qué, quién, cuándo; y revisar los pendientes de la junta anterior	Lo que no se lee en vivo, se pierde en la memoria del salón
Cierre	5 min	Fecha de la próxima junta y qué llevará cada quien	La junta termina cuando la minuta sale, no cuando se levanta la sesión

Las tres artes de la junta bien conducida

- **El uno a uno antes del todos:** si un socio va a objetar la obra, la administradora lo llama el día anterior, escucha su razón y ajusta la recomendación o el argumento; la junta no es para sorprender, es para decidir — y la sorpresa legítima es la que no se pudo prever, no la que no se quiso prever.
- **Responder la pregunta difícil con tres capas:** el hecho («la luz subió 18 %»), la causa («tarifa, no consumo: mismo kWh, precio mayor»), la acción («ajustamos pronóstico y pedimos revisión de contrato de gas»); el «no sé lo reviso y le digo el

viernes» también es respuesta profesional — mientras el viernes llegue con respuesta.

- **La minuta con tres verbos:** cada acuerdo cabe en qué se va a hacer, quién es el dueño y en qué fecha se verifica; una minuta con «se habló de», «se comentó que» es la transcripción de una junta que no produjo nada.

1. La dirección pide tratar «el tema del estacionamiento» (40 min de la junta anterior) que no tiene decisión pendiente. ¿Cómo lo manejas?

- ☐ Se le da su tiempo: si es tema sensible, merece los 40 minutos de la agenda
- ☐ Proponer una regla acordada: los temas sin decisión requerida se tratan en el bloque de semáforos con dos minutos, o se convierten en petición formal con opciones y recomendación para la próxima junta — y se le ofrece al interesado una reunión de 15 minutos aparte si el asunto merece profundidad
- ☐ Cancelar el tema sin más: la agenda la pone la administradora
- ☐ Debatirlo hasta que alguien proponga algo, y ya saldrá la decisión

2. La minuta de acuerdos se puede redactar días después con calma, revisando las notas personales de la administradora.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

3. La agenda se construye alrededor de las _____ requeridas, no de los temas; cada decisión entra con opciones, costos y _____; y la minuta se lee en vivo con acuerdo, dueño y _____.

4. Clasifica cada asunto de la junta: va al bloque de información rápida o al bloque de decisión con tiempo completo.

Elementos:

- Ocupación del mes: 92 %, sin cambios de color
- Autorizar la renovación del contrato de seguridad con nuevo monto
- La mora del piso 4 con convenio ya firmado
- Aprobar la obra mayor del patio con dos propuestas técnicas
- El dictamen de protección civil renovado sin observaciones
- Decidir la estrategia del inquilino en +90 días: garantía, notarial o esperar

Información rápida	. . .
Bloque de decisión	. . .

5. Ordena el ciclo completo de la junta mensual profesional.

Días antes: filtrar qué temas requieren decisión, uno a uno con quienes suelen objetar, preparar opciones y costos. _____

Abrir con semáforos en 10 minutos y enunciar las decisiones que la junta debe producir hoy. _____

Tratar cada decisión con contexto, opciones, recomendación y pregunta directa: ¿se aprueba la opción recomendada? _____

Leer la minuta en vivo: acuerdo, dueño, fecha; y revisar el cumplimiento de los acuerdos de la junta anterior. _____

Enviar la minuta el mismo día y abrir la siguiente junta con el tablero de acuerdos: cerrado, en curso, vencido. _____

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

6. El auxiliar propone su plan para la primera junta que conducirá. Marca las líneas con problema.



El ritual que educa al sistema

Abre cada junta con una diapositiva que duele y enseña: «de los 9 acuerdos de la junta pasada: 7 cerrados, 1 en curso, 1 vencido». La primera junta con ese tablero genera murmullo; la tercera genera cumplimiento. La disciplina no la impone la administradora sola: la impone la evidencia de que alguien la mide. Y si un acuerdo le toca a la dirección y está vencido, el tablero lo dice con el mismo respeto y la misma claridad: la trazabilidad también es hacia arriba.

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

- La junta es el mecanismo de decisión del edificio: la agenda se construye por decisiones requeridas, no por temas.
- Cada decisión entra con contexto, opciones, costos, recomendación y consecuencia de no decidir.
- El uno a uno antes del todos mata la sorpresa; la pregunta difícil se contesta con hecho, causa y acción.
- La minuta se lee en vivo y sale el mismo día: acuerdo, dueño, fecha; el tablero de cumplimiento abre la siguiente junta.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué decisiones concretas debe producir esta junta para no haber existido en vano?
2. ¿Qué tema recurrente en la agenda no tiene en realidad ninguna decisión pendiente?
3. ¿Con quién debo hablar antes de la junta porque va a objetar con razón?
4. ¿Cuántos acuerdos de la junta pasada están vencidos y quién lo sabe?
5. ¿La minuta de hoy puede leerse en voz alta en diez minutos sin debate?

Lo que debes poder hacer

- Construir la agenda de la junta mensual alrededor de las decisiones.
- Presentar cada tema con opciones, costos y recomendación directa.
- Conducir la minuta en vivo y perseguir los acuerdos hasta cerrarlos.

Siguiente paso: *Ruta 8, la simulación final: Torre Corporativo Reforma, un edificio completo que heredas en problemas — y todo lo aprendido de la ruta 1 a la 7 se vuelve una sola decisión bajo presión.*

Referencia curricular

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

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



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r07-0a06>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat