



**ADSERTOR**

## MEMORÁNDUM

Fecha: 20 de diciembre de 2023.

Para: Clientes y amigos

De: ADSERTOR, Firma Legal en Negocios S.C.

Referencia: Guía legal definitiva administradores de condómino.

---

## PROPÓSITO

Basados en nuestra perspectiva y experiencia en el mercado mexicano relacionado a la administración profesional de inmuebles bajo el régimen de condominios, así como en las contribuciones de expertos, hemos desarrollado una guía dirigida a administradores de condominios que aborda los vacíos de información más comunes y urgentes en cuanto a la organización de un condodminos, facultades de actuación y vigilancia.

## AVISO LEGAL

Por esta razón con un lenguaje sencillo, pero sin perder rigor jurídico presentamos en este e-book las dudas más comunes vinculadas a la administración de condóminos con el objetivo de sensibilizar a los administradores sobre la adopción de mejores prácticas.

Es oportuno precisar que el contenido de este e-book es para fines informativos, en tal sentido, este documento no es uno entre abogado y cliente, y no creará una relación abogado-cliente entre ADSERTOR y el lector. En caso de requerir consejo legal puede contactar a alguno de nuestros abogados.



## CONTENIDO

1. Definiciones aplicables	3
2. Objeto del manual e introducción	4
3. Administrador de condominios.	4
4. Alcance	5
5. Marco Legal	5
6. Administración de condominios	5
7. Nombramiento del Administrador	6
8. Remuneración del Administrador condómino o profesional	7
9. Duración en el cargo de Administrador del condominio	8
10. Funciones y obligaciones del Administrador	8
11. Asamblea General de Condóminos	10
12. Comité de Vigilancia	12
13. Cuotas de administración y mantenimiento	14

## 1. Definiciones aplicables

Los siguientes términos, para efectos de este Manual, tendrán el significado que a continuación se les atribuye.

“Manual”. Se refiere a este manual de Administrador de Condominios.

“Persona Física”. Se refiere al hombre o mujer sujeto de derechos y obligaciones.

“Persona Moral”. Son las entidades reconocidas por ley como sujetos de derechos y obligaciones. Suelen ser creadas por un grupo de personas que se unen con un fin determinado, como las sociedades mercantiles, las asociaciones y sociedades civiles.

“Condominio”. Se refiere a un inmueble que está dividido en varias unidades de propiedad privativa y tiene la característica de compartir el derecho de copropiedad de las áreas comunes que normalmente se calculan por indiviso.

“Unidad de Propiedad Privativa”. Se refiere al departamento, vivienda, local, áreas, naves y elementos anexos que le correspondan, tales como estacionamiento, cuarto de servicio, jaulas de tendido, lavaderos y cualquier otro elemento que no sean áreas y bienes de uso común sobre el cual el condómino tiene un derecho de propiedad y de uso exclusivo, siempre que esté así establecido en la Escritura Constitutiva e Individual.

“Áreas y Bienes de Uso Común”. Se refiere a aquellas partes, instalaciones y equipos del condominio que pertenecen en forma proindiviso a los condóminos y su uso está regulado por la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y su reglamento, la Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio y el Reglamento Interno del Condominio.

“Condómino”. Se refiere a la persona física o moral que en calidad de propietario esté en posesión de una o más unidades de propiedad privativa del condominio, y la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario, quien usará, gozará y dispondrá de ella con las limitaciones y prohibiciones establecidas por el Artículo 951 del Código Civil

para el Distrito Federal, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, la Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio y el Reglamento Interno del Condominio.

“Reglamento Interno del Condominio”. Se refiere al instrumento que regula el uso de las áreas comunes y establece las bases de sana convivencia al interior del condominio, el cual complementa y especifica las disposiciones de Ley de acuerdo a las características de cada condominio.

“PROSOC”. Se refiere a la Procuraduría Social del Distrito Federal.

“Ley”. Se refiere a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

## **2. Objeto del manual e introducción**

El presente Manual con estricto apego a los Lineamientos, Disposiciones y legislación vigente, así como usos, costumbres y recomendaciones orientadas a los requisitos, facultades y obligaciones que los administradores de un condominio deberán observar y cumplir al estar ocupando el cargo de administrador de cualquier condominio, de forma que pueda servir como guía orientadora para las mismas.

Consideramos que el presente documento, será de gran ayuda para los particulares, los titulares de una propiedad en condominio, los prestadores de servicios de administración y toda persona física o moral relacionada con actividades de administración de condominios o que sean propietarios de un inmueble de naturaleza condominal.

## **3. Administrador de condominios.**

El objetivo de este manual de Administrador de Condominios, con estricto apego a las Disposiciones y legislación vigente, así como usos y costumbres relacionados a los requisitos, facultades y obligaciones que deben satisfacerse en la administración de condominios, es el poder contar con una herramienta de orientación que permita la toma de cualquier decisión relacionada con los temas

aquí expuestos, conociendo las normas, requisitos, facultades y restricciones relevantes.

#### **4. Alcance**

El contenido del presente Manual está enfocado a las personas, ya sean físicas o morales, que sean propietarias de algún inmueble en condominio o tengan relación con propiedades de este tipo, así como aquellas personas que tengan como actividad la administración de condominios.

#### **5. Marco legal**

El presente manual se apega a lo señalado en las leyes y disposiciones normativas aplicables siguientes:

- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- Acuerdos de la Asamblea General de Condóminos;
- Reglamento Interno del Condominio;
- Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio.

#### **6. Administración de condominios**

Administrar un condominio significa hacerse cargo de las funciones financieras, operativas, jurídicas, de mantenimiento y conservación del inmueble e incluso de fomentar el conocimiento de la cultura condominal, a través de la aplicación adecuada de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles. De tal forma que, para lograr estos objetivos los condominios estarán administrados por un administrador.

El administrador de un condominio, es una persona a la que se le transmiten ciertas facultades de los órganos de decisión respecto de un condominio plenamente constituido, para que realice actos positivos o negativos para la

subsistencia, mantenimiento y conservación de una organización condominal y del bien inmueble con el que fue creado.

La legislación condominal de la Ciudad de México, reconoce dos tipos de administración la de carácter interno asumida por un propietario de una unidad de propiedad exclusiva, y la de carácter externo asumida por una persona que no es propietaria, y a la que se le considera como un administrador profesional.

El administrador condómino es aquel que siendo dueño de uno de los condominios, departamento, casa o cualquier unidad de propiedad privativa de un desarrollo, no siendo profesional, es elegido por la Asamblea General de condóminos para ocupar el cargo.

El administrador profesional es aquella persona física o moral que se dedica profesionalmente a realizar labores de administración.

## **7. Nombramiento del Administrador**

El nombramiento del administrador del condominio se produce en la Asamblea General de condóminos. Para desempeñar el cargo de administrador se requiere:

- En el caso del Administrador condómino, acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de condómino desde el inicio y durante la totalidad de su gestión;
- En el caso de un administrador profesional, presentar para su registro contrato celebrado con el Comité de Vigilancia, la garantía o fianza correspondiente, así como la certificación expedida por la PROSOC y haber acreditado el curso para administradores que imparte la misma.

En ambos casos, tendrán un plazo máximo de treinta días naturales posteriores a su nombramiento para asistir a la capacitación o actualización que imparte la PROSOC en esta materia.

El nombramiento del Administrador condómino o Administrador profesional quedará asentado en el libro de actas de asamblea, o la protocolización del mismo

deberá ser presentada para su registro en la PROSOC, dentro de los quince días hábiles siguientes a su designación.

La PROSOC emitirá dicho registro y constancia de capacitación y/o actualización en un término de quince días hábiles.

El mandato como administrador lo otorga la Asamblea General de Condóminos y tendrá plena validez frente a terceros y todo tipo de autoridades.

Tal como lo estipula la ley de Propiedad de Condominios, en el proceso de elección del administrador se deberá:

- a. Presentar la postulación ante el organismo regulador de la ciudad o estado en el que se encuentre el condominio.
  
- b. Cuando el trámite sea autorizado, se deberá convocar a una Asamblea General de condóminos, con 15 días de anticipación.

Es esta asamblea, los condóminos tendrán la oportunidad de (i) votar si quieren o no que asuma el rol de administrador la persona propuesta, (ii) decidir cuáles deben ser sus obligaciones, y (iii) acordar los honorarios que recibirá por sus servicios prestados de administración.

## **8. Remuneración del Administrador condómino o profesional.**

En muchos edificios, el administrador condómino no tiene una remuneración por sus labores. El artículo 39 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles establece que "la remuneración del Administrador condómino o profesional será establecida por la Asamblea General debiendo constar en el acta de asamblea". Esto quiere decir que si se acuerda en Asamblea General no hay ningún problema.

De igual forma, es recomendable que el Administrador condómino tenga una remuneración acorde a todas las responsabilidades que asume con el cargo. En cuanto al administrador profesional, el monto de su remuneración también se

acuerda en la Asamblea General, pero debe ser de acuerdo con la realidad del mercado.

#### **9. Duración en el cargo de Administrador del condominio**

Un administrador condominal o profesional durará en su encargo un año, siempre que a consideración del Comité de Vigilancia haya cumplido cabalmente su enmienda.

En caso de ser administrador condominal podrá ser reelecto por dos periodos consecutivos más y posteriormente en otros periodos no consecutivos.

Para el caso del administrador profesional, podrá ser reelecto siempre y cuando se renueve la fianza y el contrato correspondiente.

#### **10. Funciones y obligaciones del Administrador**

El administrador deberá realizar y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- Llevar un libro de Actas de Asambleas, debidamente autorizado por la PROSOC.
- Cuidar y vigilar los bienes del condominio y los servicios comunes, así como promover la integración, organización y desarrollo de la comunidad.
- Recabar y conservar los libros y la documentación relacionada con el condominio, mismos que en todo tiempo podrán ser consultados por los condóminos.
- Atender la operación adecuada y eficiente de las instalaciones y servicios generales.
- Realizar todos los actos de administración y conservación que el condominio requiera en sus bienes y áreas comunes.
- Difundir y ejecutar los acuerdos de la asamblea.
- Recaudar de los condóminos lo que a cada uno corresponda aportar para los fondos de mantenimiento y administración y el de reserva, otorgando recibo por cualquier pago que reciba.

- Efectuar los gastos de mantenimiento y administración del condominio, con cargo al fondo correspondiente.
- Entregar mensualmente a cada uno de los condóminos, recabando constancia de quien reciba, un estado de cuenta que muestre con el visto bueno del Comité de Vigilancia:
  - Relación pormenorizada de ingresos y egresos del mes anterior.
  - Detalle de las aportaciones y cuotas pendientes. El Administrador tendrá a disposición de los condóminos que lo soliciten, una relación pormenorizada de los mismos con resguardo de los datos personales.
  - Saldo de las cuentas bancarias, de los recursos en inversiones, con mención de intereses.
  - Relación detallada de las cuotas por pagar a los proveedores de bienes y/o servicios del condominio.
  - Relación de los morosos y los montos de su deuda.

El condómino tendrá un plazo de ocho días contados a partir del día siguiente a la entrega de dicha documentación, para formular las observaciones u objeciones que considere pertinentes.

- Convocar a Asambleas Generales.
- Es obligación del administrador convocar a una asamblea general con 7 días de anticipación al vencimiento con su contrato para notificar la terminación del mismo.
- Representar a los condóminos para la contratación de instalaciones de propiedad común del condominio que sean objeto de arrendamiento, comodato o que se destinen al comercio.
- En relación con los bienes comunes del condominio, el Administrador tendrá facultades generales para pleitos, cobranzas y actos de administración de bienes, incluyendo a aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley.
- En coordinación con el Comité de Vigilancia iniciar los procedimientos administrativos y judiciales que procedan contra los condóminos, poseedores o habitantes en general que incumplan con sus obligaciones e incurran en violaciones.

- Impulsar por lo menos una vez cada 6 meses en coordinación con la PROSOC y la Procuraduría Ambiental una jornada de difusión de los principios básicos que componen la cultura condominal y el cuidado del medio ambiente.
- Poner a disposición de la Asamblea General, el respectivo libro de actas.
- Emitir bajo su más estricta responsabilidad y de acuerdo a la contabilidad del condominio, las constancias de no adeudo, por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, y demás cuotas que la Asamblea General haya determinado.
- Tener la documentación necesaria en cualquier momento, para que, en caso de que la Asamblea General y/o el Comité de Vigilancia o cualquier condómino o cualquier autoridad que la solicite.
- Registrarse ante la PROSOC como administrador.
- Dirimir controversias derivadas de actos de molestia entre los condóminos, poseedores o habitantes en general para mantener la paz y tranquilidad entre los mismos.

## 11. Asamblea General de Condóminos

La Asamblea General de Condóminos es el órgano supremo y máxima autoridad del condominio en donde con reunión de todos los titulares propietarios o que estén en proceso de serlo, celebrada previa convocatoria, se tratan, discuten y resuelven, en su caso, asuntos de interés común.

Básicamente, existen dos tipos de asambleas estipuladas en el artículo 29 de la Ley:

### 1. Asambleas Ordinarias

Las Asambleas Generales Ordinarias se realizan de manera trimestral para tratar asuntos como:

- El nombramiento, remoción o cambio en el Comité de Administración, así como del Comité de Vigilancia, ya sea temporal o, en definitiva.
- Establecimiento de montos, cuotas y formas de pago referentes al mantenimiento del desarrollo, operaciones, gastos administrativos, fondos de reserva, vigilancia o cualquier otra cuota ordinaria.

- Comprobación y aceptación de presupuestos de ingresos y gastos.
- Presentación y aprobación de informes generales.

Cada uno de los puntos tratados deberá ser sometido a votación y, para que las resoluciones sean aprobadas, se tomará en cuenta una mayoría simple (más del 50% del total de los votos).

## 2. Asambleas Extraordinarias

Las Asambleas Generales Extraordinarias se realizan para atender únicamente asuntos de urgencia como:

- Modificación a la Escritura Constitutiva o al Reglamento Interno.
- Consentimiento para reconstruir el desarrollo a causa de algún desastre.
- Alteración significativa del Régimen de condominio o para su extinción.
- Realización de obras nuevas.

En el caso de la Asamblea Extraordinaria, para realizar alguna modificación es necesario que los votos representen el 75% del valor total del desarrollo, además deberá ser notificado respectivamente a la PROSOC.

Las asambleas generales son presididas por la persona designada por la Asamblea y contará con un secretario, puede ser el Administrador quien funja como tal o algún otro miembro designado de igual forma por la Asamblea General.

En toda resolución que se lleve a cabo se deberá tomar en cuenta la mayoría de los votos, excepto en casos especiales en los que el Reglamento Interior o la Escritura Constitutiva establezcan otra mayoría.

La votación será personal y directa. Siempre se deberá de tratar con respeto y orden.

Todo miembro deberá registrar su asistencia en una lista que se anexa en el libro de actas de asambleas.

Podrá ser convocada por el Administrador, el Comité de Vigilancia, La PROSOC o cuando al menos el 20% de los condóminos lo soliciten.

## 12. Comité de Vigilancia

Es un órgano de control integrado por condóminos electos en Asamblea General, cuyo cometido entre otros, es vigilar, evaluar y dictaminar el puntual desempeño de las tareas del administrador, así como la ejecución de los acuerdos y decisiones tomados por la Asamblea General en torno a todos los asuntos comunes del condominio.

El Comité de Vigilancia estará integrado como mínimo por dos condóminos, pudiendo abarcar hasta un máximo de cinco, en virtud de la cantidad de propiedades exclusivas. Entre ellos debe escogerse por condominio, la figura de un presidente y de uno a cuatro vocales, quienes no solo actuarán de forma colegiada, sino que además decidirán por mayoría simple, como está plasmado en los estatutos.

Estos serán nombrados por la Asamblea General y permanecerán hasta un año en el cargo con desempeño honorífico. Aunque según la ley, uno de los vocales puede ser designado por una minoría que represente por lo menos, al 20% del total de condóminos.

Asimismo, tiene que elegirse un coordinador entre los presidentes de los Comités de Vigilancia de los conjuntos condominales. La designación que se llevará a cabo a través de una sesión de este órgano debe ser notificada al Comité de Administración en los cinco días posteriores a la elección.

Tanto la integración del Comité de Vigilancia de los conjuntos condominales como la elección del coordinador se efectuarán mediante el voto ejercido durante una sesión de consejo de administradores.

La mitad del equipo que conforma el comité, exceptuando al presidente, es decir, solo dos de sus miembros, tendrán derecho a ser reelectos por un período consecutivo.

El Comité de Vigilancia tendrá entre sus responsabilidades y obligaciones:

- Velar en todo momento porque el administrador del condominio cumpla con los deberes que corresponden a este cargo.

- Garantizar que el Administrador ejecute en su totalidad las decisiones tomadas por la Asamblea General.
- Tener acceso a todos los documentos relacionados a la administración del condominio, como libros de actas, comprobantes, estados de cuenta y contabilidad, entre otros, y revisarlos de forma periódica para llevar un control efectivo de todos los procesos.
- Contratar y dar por terminados los servicios profesionales que sean necesarios para la administración del condominio.
- Dar su conformidad para la realización de ciertas obras que permitan el buen estado de conservación del condominio y además se propicie la estabilidad y seguridad en la comunidad.
- Verificar y emitir dictámenes sobre los estados de cuenta que rinda el Administrador ante la Asamblea General, identificando cualquier irregularidad, error u omisión por parte de la administración.
- Constatar y supervisar de qué manera si invierten los fondos en el condominio.
- Comunicar a la Asamblea General sus observaciones acerca de la administración del condominio.
- En caso de llegar a descubrir irregularidades, errores u omisiones por parte del Administrador, que vayan en perjuicio del condominio, el comité deberá hacer la respectiva notificación a la PROSOC.
- Apoyar al administrador en la tarea de orientar a los propietarios o condóminos en torno al cumplimiento de sus obligaciones.
- Convocar a la Asamblea General en caso de que el Administrador no lo haga dentro del plazo de tres días después de haberse hecho la solicitud.
- Demandar la presencia de un Notario Público o representante de la PROSOC de acuerdo con los requerimientos que se tengan.
- Asumir las funciones de Administrador si este se ausenta por más de un mes, sin previo aviso, cuando la personalidad del este sea materia de controversia judicial o administrativa y, en el peor de los casos, si fallece.
- El manejo del cargo será provisional, prolongándose hasta que se nombre un nuevo Administrador de acuerdo con el procedimiento que exige la normativa.
- En cierta medida, hacerse responsable de los daños y perjuicios ocasionados a los condominios por diversas irregularidades, omisiones y

errores del Administrador al no haber sido notificadas a la Asamblea General de manera oportuna, y aunque haya sido de su conocimiento

Dentro de los requisitos necesarios para pertenecer a un Comité de Vigilancia se encuentran los siguientes:

- a. La Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles establece que quien pretenda formar parte de un Comité de Vigilancia debe ser, en principio, dueño de una unidad de propiedad exclusiva o, en su defecto, tener a su cargo la representatividad legal del mismo.
- b. De igual modo, exige que él o la aspirante estén al día en cuanto al pago de cuotas por concepto de administración y mantenimiento, así como en otras aportaciones referidas a la manutención y resguardo del condominio del que forma parte.

Luego de establecerse en el cargo, todos los miembros del Comité de Vigilancia de un condominio tienen la obligación de asistir, por lo menos una vez al año, en un término de 30 días naturales después de su designación, a los cursos de capacitación y actualización que ofrece la PROSOC.

### **13. Cuotas de administración y mantenimiento**

De acuerdo a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, las cuotas de administración y mantenimiento son las aportaciones a cargo de los condóminos que se establecen para:

- a. Constituir el fondo de mantenimiento y administración destinado a cubrir el gasto corriente que se genere en la administración, operación y servicios no individualizados de las áreas comunes del condominio. El importe de la cuota se establece distribuyendo los gastos entre el número de unidades de propiedad exclusiva, de acuerdo a su porcentaje de indiviso, y deben cubrirse conforme a la periodicidad y procedimiento estipulados en el Reglamento Interno del Condominio.

- b. Constituir el fondo de reserva destinado a cubrir los gastos de adquisición de implemento y maquinarias con que debe contar el condominio, obras, mantenimiento y reparaciones mayores. El importe de esta cuota también se establece en proporción al valor estipulado en la Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio para cada unidad de propiedad exclusiva. El monto general y su periodicidad se establecen en el Reglamento Interno del Condominio
- c. Efectuar gastos extraordinarios, cuando:
  - o El fondo de administración y mantenimiento no sea suficiente para cubrir un gasto corriente extraordinario. El importe de la cuota se establece, distribuyendo en partes iguales el importe del gasto entre todas las unidades de propiedad exclusiva.
  - o El fondo de reserva no sea suficiente para cubrir la compra de algún implemento, realización de obras, mantenimiento y reparaciones mayores. El importe de la cuota se distribuirá conforme a lo establecido para el fondo de reserva.

De lo anterior se puede observar que las cuotas de mantenimiento y administración son utilizadas para efectuar pagos por: honorarios, sueldos y salarios de personal que trabaja en el condominio; trabajos necesarios para mantener el condominio en buen estado, que incluyen la operación cotidiana, reparación y conservación de las instalaciones y servicios generales; consumos de agua y energía eléctrica de áreas comunes, al no cubrirse en su totalidad y oportunamente las cuotas se pone en riesgo el funcionamiento seguro y eficaz del condominio.

El incumplimiento del pago de las cuotas de mantenimiento tiene un impacto a los condóminos, pues al no pagar sus cuotas de mantenimiento puede generar las siguientes consecuencias:

- Pérdida del derecho de voto: aquellos propietarios que no se encuentren al corriente de pago de las cuotas de mantenimiento no serán considerados en las juntas ordinarias o extraordinarias para la toma de decisiones o acuerdos en la comunidad.

- Interés o pena convencional: las cuotas de mantenimiento que se generen a cargo de cada propiedad y que los condóminos no cubran en tiempo y forma, causarán intereses moratorios.
- Consecuencias legales: la administración del condominio tiene el derecho de demandar judicialmente el pago de los adeudos a cargo de un condómino moroso.
- Rescisión del contrato de arrendamiento: la Asamblea de Condóminos puede reclamar la rescisión del contrato, y exigirle el pago de las cuotas adeudadas.

En caso de cualquier duda o comentario podrá enviarse un correo electrónico o contactar a las personas que enseguida se mencionan.

---

Agradeciendo de antemano la atención que le brinda al presente, nos despedimos con un cordial saludo y nos reiteramos a sus órdenes.

Víctor Hugo Vargas Pérez [vvargas@adsertor.mx](mailto:vvargas@adsertor.mx)  
+(55) 6544 8995

Gabriela G. Mancera [ggmancera@adsertor.mx](mailto:ggmancera@adsertor.mx)  
+(55) 6544 8995

El presente memorándum contiene información de carácter general y no pretende incluir interpretación alguna de lo aquí comentado, por lo que no debe considerarse como un caso particular o bajo circunstancias específicas. La información aquí contenida es válida en la fecha de emisión de esta comunicación; sin embargo, no garantizamos que la información continúe siendo válida en la fecha en que se reciba o en alguna otra fecha posterior. Por lo anterior, recomendamos solicitar información acerca de las implicaciones en cada caso particular.