

OFICINAS



PREMIO IMEI BOMA

Guía de proceso de
aplicación



INTRODUCCIÓN

Bienvenido al certamen de mayor prestigio, historia y autoridad técnica en el sector inmobiliario mexicano. Celebrando más 30 años de evolución tecnológica y operativa, el Premio IMEI BOMA no es un concurso ordinario; representa una inversión estratégica y una evaluación diagnóstica integral de la "Operación Viva" de su inmueble.

Este galardón evalúa la interconexión real de sus sistemas (transporte vertical, automatización, ciberseguridad, HVAC), la eficiencia energética, la sustentabilidad y, sobre todo, el factor humano y la administración que garantizan la continuidad del negocio y el valor del activo día con día.



1. UN PROCESO **RENOVADO:** **MÁS AMIGABLE, IGUAL DE** **RIGUROSO**

Con el objetivo de modernizar la experiencia de participación y adaptarla a las necesidades de los administradores actuales, el IMEI BOMA ha implementado tres transformaciones clave para este ciclo:

Nueva Plataforma Digital: El registro de proyectos, la carga de descripciones narrativas, la entrega de todas las evidencias y la posterior evaluación por parte del jurado se realizarán de manera centralizada en el nuevo portal web del Premio IMEI BOMA. Este sistema intuitivo elimina la burocracia en papel, agiliza los tiempos de carga y simplifica el procedimiento tanto para los equipos concursantes como para los evaluadores.

Estructura de Aplicación Amigable: Los formatos de postulación y los cuestionarios han sido completamente reestructurados para ser más intuitivos, fluidos y lógicos, reduciendo la fricción administrativa pero manteniendo intacta la máxima rigurosidad técnica que caracteriza el legado de IMEI y el respaldo internacional de BOMA.

Una Inversión en el Conocimiento Operativo de tu Inmueble: Es fundamental destacar que la cuota de inscripción representa un gasto de recuperación; además es una inversión directa en la inteligencia de tu activo. Cada inscripción incluye una evaluación técnica formal que genera una recomendación estratégica sobre tu inmueble. A partir de este informe y las recomendaciones clave emitidas por nuestro jurado experto, los propietarios e inversionistas podrán identificar con precisión puntos críticos de subutilización tecnológica, desperdicio energético o áreas clave de mejora operativa.



2. CRONOGRAMA OFICIAL Y COSTOS DE PARTICIPACIÓN

Las inscripciones y el acceso a la nueva plataforma tecnológica ya se encuentran formalmente abiertos para todos los interesados. [CLICK AQUÍ](#)

Inscripciones y Carga de Evidencias: Abiertas y disponibles actualmente.

Fecha Límite de Entrega: El periodo para registrar descripciones y subir evidencias en la plataforma estará abierto hasta el mes de agosto de 2026.

Evaluaciones y emisión de veredicto del Jurado Calificador: Septiembre y Octubre de 2026.

Magna Gala de Premiación: Se llevará a cabo formalmente el 27 de octubre de 2026 a las 7PM en el Museo Soumaya

Cuotas de Inscripción (Incluyen el Diagnóstico Técnico y Reporte de Retroalimentación):

- **Asociados IMEI BOMA:**
\$25,000 MXN
- **Publico General:**
\$35,000 MXN



3. REQUISITOS UNIVERSALES DE EVIDENCIAS Y FORMATOS

Para asegurar una evaluación justa, ágil y estandarizada por parte de los jueces, todas las evidencias del inmueble deben cumplir estrictamente con los siguientes formatos dentro de la plataforma digital:

Fotografías: Deben ser archivos individuales en formato JPEG de alta resolución. El tamaño máximo permitido es de 2 MB por imagen. Está estrictamente prohibido el uso de collages fotográficos (múltiples fotos pegadas en una sola imagen) o la inclusión de texto digital superpuesto sobre la fotografía.

Documentos de Soporte: Deben cargarse exclusivamente en formato PDF (como planos, reportes de consumo, manuales). El tamaño máximo es de 5 MB por archivo y no se aceptarán formatos editables como Word o Excel.

Textos y Narrativas: Se redactarán y completarán de forma directa en los campos de texto habilitados dentro de la plataforma digital, respetando los límites máximos de palabras establecidos para cada sección.



4. GUÍA DE APLICACIÓN CATEGORÍA OFICINAS

A continuación se definen los criterios específicos, subcategorías y la primera sección de evidencias obligatorias para los edificios corporativos y de oficinas.

4.1. SUBCATEGORÍAS DE OFICINAS

Corporativo: Instalaciones de uso único con al menos el 50% de ocupación por parte de la misma entidad corporativa (incluye agencias gubernamentales o empresas privadas).

Edificio Médico: Inmuebles con al menos un 75% de su superficie destinada a uso médico (consultorios, atención a pacientes, laboratorios clínicos). Las estancias hospitalarias de pacientes deben ser menores a 24 horas.

Ciencias de la Vida: Edificios individuales o campus donde al menos el 50% del área esté arrendada a inquilinos de ciencias de la vida (química, bioquímica, biología, etc.), requiriendo obligatoriamente un mínimo del 30% del área rentable dedicada a laboratorios.

Edificio Histórico: Inmuebles con un mínimo de 50 años de antigüedad que conserven su diseño arquitectónico original y mantengan su integridad física e histórica (se permiten renovaciones al marco estructural interno).



4.1. SUBCATEGORÍAS DE OFICINAS

Parque de Oficinas Suburbano (Baja Altura): Conjunto de dos o más edificios administrados por la misma empresa de gestión, ubicados fuera del distrito central de negocios, cuyo terreno supere los 20,234.3 m² (5 acres) y el edificio más alto no exceda los 5 niveles.

Parque de Oficinas Suburbano (Altura Media): Mismo criterio anterior, pero contando con al menos un edificio que tenga entre 6 y 12 niveles de altura.

Categorías por Superficie Rentable: Edificios de oficinas estándar clasificados bajo los siguientes rangos de pies cuadrados totales (sq. ft.):

- **Menos de 9,300 m²** (Equivalente a menos de 100,000 ft²)
- **De 9,300 a 23,200 m²** (Equivalente a entre 100,000 y 249,999 ft²)
- **De 23,200 a 46,450 m²** (Equivalente a entre 250,000 y 499,999 ft²)
- **De 46,450 a 92,900 m²** (Equivalente a entre 500,000 y 1,000,000 ft²)
- **Más de 92,900 m²** (Equivalente a más de 1,000,000 de ft²)

4.2 REQUISITOS OBLIGATORIOS DE ELEGIBILIDAD:

1. El edificio debe ser propiedad o estar operado por una empresa administradora que esté asociado a BOMA.
2. El inmueble debe estar arrendado y físicamente ocupado durante al menos un año completo (mínimo 12 meses de operación continua), tomando como fecha límite de inicio de operaciones el 15 de junio de 2025.
3. El edificio debe certificar una tasa de ocupación física mínima del 55% durante el periodo evaluado.



5. DESGLOSE DE SECCIONES

SECCIÓN	PUNTOS
SECCIÓN 0 – INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO	0 PUNTOS
Esta sección representa la base de datos estructural del inmueble dentro del portal. Aunque otorga 0 puntos directos en la escala de calificación. 0.1 Datos Estructurales Requeridos en Plataforma: • Número total de niveles y pisos del inmueble. • Superficie Total del Edificio Certificada bajo estándares de medición BOMA o cualquier otro estándar (en pies cuadrados). • Superficie Rentable de Oficinas Certificada por BOMA o cualquier otro estándar (en pies cuadrados). • Superficie Rentable de Otras Áreas (retail, comercio, laboratorios). • Año de construcción o apertura oficial del edificio.	-
0.2 Descripción Física del Edificio: Texto ejecutivo que resuma la arquitectura del inmueble, características de la propiedad, diseño y ventajas competitivas de su ubicación geográfica.	-
0.3 Evidencias de la sección: Fotografías: Cargar archivos por separado en JPEG, sin texto digital ni collages. • Exteriores (4 fotos): 1 del entorno/terrenos, 1 de la fachada completa y 2 libres. • Interiores Comunes (2 fotos): 1 del lobby y 1 de pasillos distributivos. • Áreas de Inquilinos (2 fotos): Vistas estándar de suites de oficinas operativas. • Infraestructura Crítica (1 foto): Planta central o cuarto mecánico (chillers, bombas contra incendios o calderas). • Gestión Libre (3 fotos): Temática abierta a elección del participante.	-



5. DESGLOSE DE SECCIONES

SECCIÓN 0 - INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

0 PUNTOS

0.4 Fotografías para la Ceremonia de Premiación (2 imágenes de alta resolución): Formato JPEG a color, mínimo 300 dpi.

- **Fachada Exterior:** Imagen de exhibición (mínimo 1,500 píxeles de ancho).
- **Equipo de Administración:** Fotografía del personal responsable de la gestión diaria (mínimo 750 píxeles de ancho).

-

SECCIÓN 1 - OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO

5 PUNTOS

Esta sección está diseñada para proporcionar una visión general y descriptiva de la infraestructura física del inmueble y de la propiedad.

1.1 Información de Características Físicas a Describir en Plataforma:

- **Acabados Estándar del Inmueble:** Descripción detallada de los acabados estándar en el lobby/atricio principal, pasillos de distribución general y núcleos de baños comunes.
- **Elevadores y Transporte Vertical:** Detallar marca, modelo, año de instalación o modernización, y el número total de unidades operativas.
- **Espacios de Inquilinos:** Describir los acabados estándar típicos de las suites de oficinas. Para subcategorías de Ciencias de la Vida o Edificios Médicos, se debe especificar la distribución típica médica o de laboratorios (incluyendo la proporción real entre espacio de laboratorio y oficina).
- **Distribución de Servicios e Infraestructura:** * Esquema de distribución de servicios públicos (utilities).
- **Sistema de distribución HVAC** (calefacción, ventilación y aire acondicionado).

-



5. DESGLOSE DE SECCIONES

• Sistemas de seguridad de vida, detección y protección contra incendios. • Características del andén de carga y descarga. • Capacidad y condiciones del estacionamiento para inquilinos y visitantes (descripciones por separado). • Especificaciones del generador de emergencia y sistemas de energía de respaldo (back-up power). • Lista formal de premios o reconocimientos del inmueble, detallando nombre del reconocimiento y fecha.	-
1.2 Evidencias de la sección • Planos del Inmueble: Copias legibles del lobby principal y de dos niveles adicionales. • Plano de Sitio o Vista Aérea: Imagen aérea o plano que delimite claramente el edificio y los linderos de la propiedad. • Certificaciones y Premios (Opcional): Resumen y copia de los reconocimientos obtenidos por el inmueble.	-
SECCIÓN 2 – SEGURIDAD DE VIDA / SEGURIDAD / GESTIÓN DE RIESGOS 15 PUNTOS	
2.1 Seguridad de Vida • Planes de Contingencia: Descripción de los procedimientos y programas implementados para la seguridad contra incendios, protección de la vida humana y preparación ante desastres naturales. • Capacitación del Personal: Programas de capacitación dirigidos a la administración del inmueble, personal operativo y a los inquilinos respecto a cada política de seguridad de vida. • Coordinación con Autoridades: Explicación de los canales de comunicación y trabajo conjunto con los servicios locales de emergencia (bomberos, protección civil, policía), incluyendo capacitaciones o simulacros en vivo coordinados.	-



5. DESGLOSE DE SECCIONES

• Bitácora de Simulacros: Tipos de simulacros realizados (incendio, sismo, evacuación, etc.), detallando cómo se documentan en plataforma y de qué manera se comunican a la comunidad del edificio. • Continuidad del Negocio: Resumen ejecutivo del plan de continuidad del negocio, incluyendo los protocolos y procedimientos establecidos para la recuperación de activos y operaciones tras una crisis.	-
2.2 Seguridad (Security) • Estándares y Políticas: Descripción de los estándares mínimos, políticas operativas y procedimientos cotidianos de seguridad física en el activo. • Entrenamiento: Capacitaciones específicas en materia de seguridad patrimonial y prevención del delito para la administración, personal interno e inquilinos.	-
2.3 Gestión de Riesgos • Áreas Comunes: Mecanismos de monitoreo, rondines y control de actividades dentro de las áreas comunes del inmueble. • Control de Accesos: Protocolos de control de accesos y filtros en entradas principales, secundarias y estacionamientos, especialmente durante horarios no laborales, fines de semana o periodos de baja afluencia. • Otros Programas: Iniciativas o pólizas adicionales enfocadas en mitigar riesgos civiles, operativos o ambientales.	-
2.4 Evidencias de la sección • Reportes de Simulacros: Evidencia oficial del primer simulacro realizado en los últimos 12 meses. • Segundo Ejercicio de Seguridad: Reporte oficial o constancia de un segundo simulacro o ejercicio de seguridad de vida (últimos 12 meses).	-



5. DESGLOSE DE SECCIONES

SECCIÓN 3 - CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN		15 PUNTOS
3.1 Capacitación Operativa • Programas de Continuidad: Descripción de los programas de capacitación continua, seminarios técnicos y adiestramientos internos tomados por el personal. • Historial y Metas: Detalle de las capacitaciones completadas durante el año anterior, el año en curso, así como los planes y metas de desarrollo profesional futuro. • Alcance de la Gestión: Capacitaciones enfocadas en el personal asignado en sitio (operativo) y el personal corporativo fuera de sitio encargado de la propiedad. • Sistemas de Automatización (BMS): Si el edificio cuenta con un sistema de gestión de edificios (Building Management System), describir específicamente el entrenamiento técnico y la frecuencia con la que el personal operativo recibe capacitación para auditar y controlar el sistema.	-	
3.2 Educación y Participación Institucional • Involucramiento Sectorial: Participación activa del equipo de administración en eventos educativos, congresos o foros organizados por IMEI-BOMA México, BOMA Internacional u otras entidades en los últimos 12 meses. • Credenciales Profesionales: Designaciones profesionales vigentes (por ejemplo, RPA, FMA, SMA, etc.), participación en comités de organizaciones profesionales, premios recibidos. • Educación Continua: Horas académicas y cursos completados para la renovación de licencias inmobiliarias o mantenimiento de designaciones BOMA.	-	



5. DESGLOSE DE SECCIONES

3.3 Integración de Equipo • Sinergia Interna: Descripción de actividades de integración del equipo que puedan incluir reuniones de personal, educación conjunta, eventos de BOMA u otros eventos.	
3.4 Evidencias de la sección • Organigrama del personal asignado a la propiedad (nombre y puesto)	-
SECCIÓN 4 - ENERGÍA 20 PUNTOS	
4.1 Benchmarking y Calificación de Desempeño Registro del rendimiento energético global del edificio, utilizando plataformas homologadas para medir la intensidad del uso de energía.	6 PUNTOS
4.2 Indicadores de Desempeño Energético y Esfuerzos de Mejora Descripción de la puntuación oficial obtenida bajo metodologías como ENERGY STAR, los indicadores de la CONUEE u otros sistemas equivalentes de medición en México. Se deben detallar las acciones técnicas e inversiones históricas realizadas –así como los planes futuros– para elevar dicha puntuación.	3 PUNTOS



5. DESGLOSE DE SECCIONES

4.3 Educación del Personal e Inquilinos Cultura de Conservación: Descripción de cualquier programa implementado para educar al personal de operación del edificio, administradores de la propiedad, ingenieros, agentes de arrendamiento y otro personal, así como a los inquilinos, sobre la importancia y los métodos de conservación de energía.	2 PUNTOS
4.4 Operación y Mantenimiento del Edificio Sustentabilidad en la Operación: Describir de qué manera los procedimientos de mantenimiento preventivo y predictivo del edificio contribuyen directamente a la conservación energética.	3 PUNTOS
4.5 Resultados de Desempeño Energético Descripción de las medidas y mejoras de eficiencia implementadas en el edificio durante los últimos tres años.	3 PUNTOS
4.6 Monitoreo Energético mediante EMS Descripción del Sistema de Gestión de Energía (EMS) utilizado, su nivel de aprovechamiento y los resultados medibles que demuestren la reducción del consumo.	3 PUNTOS
4.7 Evidencia de la sección Certificado de Desempeño Energético Gráficas o diagramas que describan los resultados. (Opcional)	-



5. DESGLOSE DE SECCIONES

SECCIÓN 5 - MEDIO AMBIENTE / SOSTENIBILIDAD / SALUD Y BIENESTAR

15 PUNTOS

5.1 Medio Ambiente

- **Políticas Ambientales:** Gestión y monitoreo de la Calidad del Aire Interior (IAQ), accesibilidad universal para personas con discapacidad, control de tanques de almacenamiento de combustible, pruebas operativas de generadores y manejo adecuado de residuos peligrosos.
- **Planes de Mitigación:** Protocolos de limpieza de emergencia, preparación ante contingencias sanitarias o pandemias, y lineamientos de cumplimiento ambiental exigidos a los inquilinos.
- **Mantenimiento Exterior Verde:** Calendario y especificaciones del mantenimiento de fachadas (limpieza de ventanas, selladores, lavado a presión) cuidando el uso de químicos biodegradables y el ahorro de agua.
- **Especificidad de Laboratorios/Medicina:** Para edificios médicos o de ciencias de la vida, detallar los rigurosos controles de calidad del aire, almacenamiento seguro de sustancias químicas, filtración y suministro de agua especializada, y el retiro normativo de residuos biológico-infecciosos.

4 PUNTOS

5.2 Sostenibilidad

- **Gestión de Recursos Naturales:** Políticas de manejo de aguas pluviales, paisajismo y manejo ecológico de áreas verdes (plantas nativas, riego eficiente), Manejo Integrado de Plagas (MIP) de bajo impacto ambiental y compras verdes (suministros de oficina y consumibles ecológicos).
- **Eficiencia Hídrica e Infraestructura:** Acciones específicas para reducir el consumo de agua potable y estrategias implementadas para disminuir el tráfico vehicular y la huella de carbono de los ocupantes (fomento de autos compartidos, infraestructura para bicicletas, etc.).

3 PUNTOS



5. DESGLOSE DE SECCIONES

5.3 Residuos • Plan de Reducción: Estrategia integral para la gestión y reducción de residuos sólidos dentro del inmueble, destacando los programas de separación desde la fuente. • Tasa de Desvío: Indicadores cuantitativos del volumen de basura desviada de los rellenos sanitarios mediante el reciclaje de cartón, plásticos, vidrio, metales, lámparas fluorescentes y la composta de residuos orgánicos. • Educación en Reciclaje: Campañas de concientización dirigidas al personal de limpieza, ocupantes y visitantes del edificio.	4 PUNTOS
5.4 Salud y Bienestar Describa las características, políticas y protocolos del inmueble enfocados en la calidad de vida de los ocupantes a través de cuatro ejes: • Políticas de Salud: Acciones para crear entornos de trabajo saludables y promover el bienestar en la comunidad. • Amenidades de Bienestar: Disponibilidad de espacios físicos e iniciativas como áreas de descanso, zonas exteriores, hidratación, senderos o clínicas de salud. • Infraestructura Saludable: Características de diseño que favorecen al usuario (iluminación natural, biofilia, confort acústico, control térmico y espacios libres de humo). • Plan ante Pandemias: Protocolos de limpieza avanzada, uso de Equipo de Protección Personal (EPP), capacitación y plan de comunicación en crisis sanitarias.	3 PUNTOS
5.5 Evidencias de la sección Manifiestos oficiales de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos o biológico-infecciosos.	-



5. DESGLOSE DE SECCIONES

SECCIÓN 6 – RELACIONES CON INQUILINOS/OCUPANTES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

30 PUNTOS

6.1 Relaciones con Inquilinos y Ocupantes

- **Fidelización y Comunidad:** Programas de comunicación, eventos de integración y campañas de relación con inquilinos organizadas por la administración en los últimos 12 meses.
- **Sistema de Órdenes de Trabajo:** Detalle de la plataforma tecnológica o sistema de gestión de mantenimiento para recibir, procesar y solucionar las solicitudes de servicio de los inquilinos, incluyendo el esquema de comunicación para mantenerlos informados del estatus de la propiedad.
- **Amenidades:** Espacios de valor agregado operativos en el inmueble (gimnasios, salas de lactancia, áreas de esparcimiento, servicios de alimentos, terrazas comunitarias).
- **Encuestas de Satisfacción:** Frecuencia y fecha del último estudio de opinión de inquilinos aplicado, detallando los planes de acción ejecutados por la administración para resolver las áreas de oportunidad detectadas.

15 PUNTOS

6.2 Participación Comunitaria

- **Impacto Económico y Social:** Cuantificación de empleos directos e indirectos generados por la operación del edificio, impacto fiscal positivo y mejoras a la infraestructura pública circundante (drenaje, vialidades, alumbrado).
- **Responsabilidad Social Local:** Campañas comunitarias organizadas en sitio (donación de sangre, colectas de caridad, eventos culturales abiertos al público), indicando cuánto tiempo llevan implementados estos programas de vinculación vecinal.

15 PUNTOS



5. DESGLOSE DE SECCIONES

• Relaciones Gubernamentales e Industriales: Reuniones de trabajo, mesas de diálogo o correspondencia con funcionarios públicos, agencias regulatorias o cámaras sectoriales para el beneficio de la comunidad y del desarrollo inmobiliario local durante el último año.	
6.3 Evidencias de la sección • Cartas o correos electrónicos: 3 documentos de agradecimiento por parte de inquilinos o del público. • Boletín informativo o comunicación: 1 documento o captura de pantalla de la aplicación móvil con la lista de eventos y noticias del edificio. • Encuesta de satisfacción: 1 copia del formato aplicado a inquilinos u ocupantes (si aplica). • Comunicación interna: 1 ejemplo de circular o mensaje dirigido a los inquilinos por la administración. • Fotografías de eventos: 3 imágenes individuales que muestren las actividades descritas para los inquilinos. • Manual del inquilino: 1 copia de la tabla de contenido o índice (sin incluir el manual completo). • Anexos comunitarios: 3 documentos de soporte sobre eventos sociales o caritativos (pósters, folletos o cartas de reconocimiento	-