

RESTAURANTE RESTAURANTE CAFE SPORTS ROPA UÑAS ZAPATOS BAR & GRILL CAFE SPORTS ROPA UÑAS ZAPATOS TACOS



**MANUAL DE OPERACIONES TORRE VITA LIFE PLAZA**  
SALTILLO, COAHUILA

# Manual de Operaciones

## I. INTRODUCCIÓN Y DIRECTORIO.

## II. DEFINICIONES.

## III. CÓDIGO DE CONDUCTA DE CONDÓMINOS USUARIOS Y VISITANTES.

### 1. Código de Conducta.

## IV. USO DE UNIDADES PRIVATIVAS.

2. Administradores de las Unidades Privativas.
3. Uso de las Unidades Privativas.
  - 3.1 Uso de las unidades privativas por condóminos, usuarios y visitantes.
  - 3.2 Prohibiciones para los condóminos, usuarios y visitantes en las unidades privativas.
  - 3.3 Precauciones al interior de la unidad privativa.
  - 3.4 Bodegas.
4. Limpieza y Mantenimiento de Unidades Privativas.
5. Modificaciones y Adecuaciones.
6. Mudanzas.
7. Mascotas.
8. Pólizas de Garantía dentro de las Unidades Privativas.
9. Cerraduras inteligentes
10. Aforo permitido para habitar por unidad privativa.
11. Aforo permitido y política para eventos.

## V. INGRESO DE NUEVOS USUARIOS

12. Renta o Venta de Unidades Privativas
  - 12.1 Arrendamientos.
13. Procedimiento de Desalojo de Usuarios

## VI. OPERACIÓN DE ÁREAS COMUNES

14. Horarios de Operación.
15. Reuniones y Eventos.
16. Uso de Elevadores.
17. Emisión de Ruido.
18. Áreas Restringidas.
19. Espacio Libre de Humo y Áreas para Fumadores.

## VIII. CONTROL DE ACCESOS, INGRESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS

20. Acceso de Personas.
21. Acceso de Vehículos Y Uso De Estacionamiento de Sótanos.
22. Incumplimiento de las Disposiciones Aplicables al Ingreso De Personas y Vehículos.



## VIII. FUMIGACIÓN Y MANEJO DE DESPERDICIOS

- 23. Fumigaciones.
- 24. Manejo de Desperdicios.

## IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 25. Administración de Riesgos.
- 26. Plan de Contingencia y Señalización en Unidades Privativas.

## X. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PAGOS

- 27. Servicios Básicos de Agua, Energía Eléctrica y Suministro de Gas.
- 28. Cuotas.
- 29. Fecha Limite de Pago.
- 30. Créditos.
- 31. Obligaciones Referente a Pagos.

## XI. MULTAS Y SANCIONES

- 32. Sanciones y Multas.
- 33. Notificación y Pago De Multas.
- 34. Resolución de Controversias.

## XII. ANEXOS

- Anexo 1, “Lista de Personal Autorizado para Trabajar en el Edificio.
- Anexo 2, “Carta de Presentación y Responsiva de la Mascota”
- Anexo 3, “Reglamento para Venta y Arrendamiento de Unidades Privativas”
- Anexo 4, “Formato de Reservación de Ludoteca”
- Anexo 5, “Formato de Reservación de Sala Privada”
- Anexo 6, “Formato de Reservación de Bar”
- Anexo 7, “Formato de Reservación de Terraza”
- Anexo 8, “Formato de Reservación de Salón de Eventos”
- Anexo 9, “Formato de Reservación de Asadores”
- Anexo 10, “Reglamentos para Uso de Áreas Comunes”

## I. INTRODUCCIÓN.

Como en toda sociedad humana, para lograr una sana convivencia es necesaria la cooperación de cada uno de los condóminos, usuarios o visitantes en el cumplimiento de normas y regulaciones. El presente manual ayudará a asegurar que el condominio mantenga un ambiente y prestigio en el que todos los condóminos, usuarios y visitantes puedan disfrutar de una posesión y/o uso de sus áreas de forma armoniosa y segura.

Las disposiciones contenidas en este Manual de Operaciones fueron diseñadas con el objetivo de preservar en óptimas condiciones las unidades privativas y áreas comunes del condominio, así como la integridad física y emocional de los condóminos, usuarios y visitantes del área residencial.

En la búsqueda de mantener actualizados los principios que se protegen con el presente Manual de Operaciones, la administración del condominio podrá en cualquier momento modificar las disposiciones aquí contenidas, así como en los demás manuales aplicables, cualquiera de sus posteriores modificaciones será siempre obligatorias para todos los condóminos usuarios y visitantes.

El desconocimiento del presente documento no exime de responsabilidad y cumplimiento de sus disposiciones.



**DIRECTORIO DE EMERGENCIAS:**

**Administrador:**

Leticia Noemi Wehbe Rangel

**Teléfono del Administrador**

8446638029

**Correo de Administración:**

voel@altiusmx.com

**Teléfono de Administración:**

8446638029

**Teléfono de Emergencias:**

911

**Teléfono Prot. Civil Saltillo:**

844 412 27 89

844 412 32 16

844 139 23 93

**Policía y Trans. Municipal:**

844 414 11 14

844 410 03 66

844 111 17 79

**Policía Ambiental:**

844 241 10 00

**Policía Federal:**

8444 439 70 00

**Bomberos:**

844 123 01 52

844 415 42 22

**Denuncia anónima**

089

800 702 50 25

ext. 10310 - 10323

**Cruz Roja:**

844 412 12 06

**Christus Muguerza:**

844 41 70 00

**Centro Hospitalario la Concepción:**

844 416 10 22

**Clínica Santa Teresa:**

844 412 77 51

**Clínica Hospital del Magisterio:**

844 417 31 31

**Hospital Universitario:**

844 411 30 00

**Hospital del Niño:**

844 415 62 15

**C. F. E**

844 411 70 00

071

## II. DEFINICIONES.

En relación con este Manual de Operaciones, los siguientes términos subrayados, en este apartado tendrán el significado que se les atribuye a continuación y serán aplicables tanto en singular como en plural, según lo requiera el contexto. Los conceptos que no se encuentren definidos en el presente capítulo tendrán el significado que al efecto se les haya atribuido en el Reglamento Interno del Condominio, en caso de discrepancia entre un término del presente manual y uno del reglamento, prevalecerá el sentido que se le da en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio, así mismo en caso de que los mismos resulten ambiguos serán interpretados y definidos por el Comité Consultivo y de Vigilancia y/o la Administración.

“Administración o Administrador”. Es la persona física o moral encargada de la administración, mantenimiento y operación del condominio, designada por el Desarrollador o la Asamblea General en los términos de la Ley y el Reglamento Interno.

“Áreas y bienes de uso común”. Son las áreas del condominio que no están identificados en la escritura constitutiva como unidades privativas y cuyo uso, operación, mantenimiento, obligaciones y beneficios pertenecen en copropiedad a todos los condóminos bajo las reglas del Reglamento de Régimen De Propiedad en Condominio. Para efectos de este manual el término áreas comunes también incluye los bienes muebles, equipos e instalaciones del condominio que: a) hayan sido adquiridos por la administración; o b) se ubiquen en áreas del condominio que no estén identificadas como unidades privativas.

“Área Verde”. El espacio abierto dentro o fuera del condominio, destinado de manera permanente a la recreación, como son los parques, jardines, macetas, o áreas de juegos, el cual pertenece proindiviso a los Condóminos de acuerdo con el porcentaje que represente la Unidad de Propiedad Privativa de cada uno.

“Áreas comunes Restringidas”. significa cualquier espacio del condominio de uso exclusivo del administrador u operador, así como de sus trabajadores; donde se instale cualquier tipo de equipos, máquinas, climas, extractores, bombas, transformadores, etc., por lo que los condóminos, usuarios y visitantes tendrán estrictamente prohibido ingresar a estás.

“Asamblea General Ordinaria” Se refiere a la reunión de condóminos y el órgano supremo del Condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, de acuerdo a los asuntos determinados en la Ley, la Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno del Condominio.

“Asamblea General Extraordinaria” Se refiere a la reunión de condóminos y el órgano supremo del Condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para expresar, discutir y



resolver exclusivamente los que determine la Ley, la Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno del Condominio.

“Comité Consultivo y de Vigilancia” El órgano de control integrado por Condóminos electos en la Asamblea General, cuyo cometido es vigilar, evaluar y dictaminar el puntual desempeño de las tareas del Administrador, toma de decisiones en casos de emergencia y/o dentro de sus facultades, así como la ejecución de los acuerdos y decisiones tomados por la Asamblea General en torno a todos los asuntos comunes del Condominio.

“Comités Especiales”. Las instancias de autogestión, atemporales y no obligatorias, su número de integrantes varía y se conforman en torno a objetivos concretos. Están formados por Condóminos o Poseedores de Unidades de Propiedad Privativa que se organizan para realizar actividades que atienden servicios complementarios de interés de la Asamblea General.

“Condominio” Se refiere a la forma especial de propiedad que otorga a su titular el derecho exclusivo de uso, goce y disfrute de su unidad en condominio y a la vez un derecho de copropiedad sobre los bienes o áreas comunes.

“Edificio, Condominio o Torre Vita” Las construcciones compuestas por las áreas exclusivas ubicadas dentro del Condominio Torre Vita, ubicado en calle Blvd. Nazario Ortíz No. 1475, esq. Mariano Abasolo, Col. Alpes en el municipio de Saltillo, Coahuila.

“Condómino”. Es la persona física o moral propietaria de una o más unidades privativas dentro del condominio, y al que le corresponden por Ley, todos los derechos y obligaciones derivados de la propiedad, así como el derecho de copropiedad sobre las áreas comunes que le son anexos.

“Arrendatario”. Significa la persona que posee contrato vigente de arrendamiento de una Unidad en Condominio y por ello adquiere las obligaciones y derechos del Régimen de Propiedad en Condominio, Reglamento Interno y demás manuales aplicables.

“Arrendamiento temporal”. Significa el arrendamiento de las unidades privativas por sus propietarios a través de plataformas digitales de hospedaje, las cuales constituyen un periodo de ocupación de la unidad privativa menor a dos meses.

“Inicio de Operación del Condominio”. Es el periodo de tiempo determinado por el desarrollador para la puesta en marcha en su totalidad del condominio.

“Cuotas ordinarias”. Son las contribuciones de carácter obligatorio que deben pagar de manera periódica cada uno de los condóminos, la cual es acordada por la Asamblea General, para sufragar los gastos de administración, mantenimiento, operación y servicios no individualizados de uso común que se generen en el Condominio, de acuerdo a su porcentaje de proindiviso y en atención a las disposiciones del Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio la cual podrá ser fija o variable de acuerdo a lo que determine la Asamblea General.



“Cuotas extraordinarias”. Son las contribuciones de carácter obligatorio para los Condóminos acordadas por la Asamblea General Extraordinaria que deben pagar los Condóminos de acuerdo a su porcentaje proindiviso para sufragar los gastos previstos, imprevistos, o extraordinarios, incluyendo proyectos de mantenimiento, reparaciones o mejoras mayores al inmueble, reposición de equipos, etc., en atención a las disposiciones del Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio.

“Cuotas adicionales”. Son las contribuciones de carácter obligatorio para los Condóminos acordadas por la Asamblea General Ordinaria, el Comité Consultivo y de Vigilancia y/o la Administración para sufragar gastos no previstos en el Presupuesto de Operación o que, por su naturaleza, constituyen la protección o adquisición de un bien o servicio para la protección, mejora o cuidado del Condominio.

“Presupuesto de Operación”. Es la suma de todos los gastos de mantenimiento, operativos, de administración, seguros y demás gastos aplicables en que incurra el Condominio de forma anual. Cuando se haga referencia en el manual al presupuesto de operación mensual, se refiere al presupuesto de operación dividido entre 12 (doce) partes iguales

“Fondo de Reserva”. Es un monto destinado a hacer frente a emergencias o inversiones que sea determinado por el Administrador, en el entendido que dicho fondo nunca podrá ser superior a lo equivalente a cinco meses del presupuesto de operación.

“Cuarto de Máquinas” significa cualquier espacio del condominio donde se instale cualquier tipo de equipos, máquinas, climas, extractores, bombas, transformadores, etc. en áreas comunes.

“Días Hábiles” Se refiere a los días de la semana excluyendo sábados y domingos, los días que se señalen como descanso obligatorio por la Ley Federal del trabajo, los últimos siete días de calendario del mes de julio, los primeros siete días del calendario del mes de agosto, los últimos siete días del calendario del mes de diciembre y los primeros siete días de calendario del mes de enero de cada año.

“Desarrollador”. Son las Sociedades Mercantiles desarrolladoras denominadas PROYECTOS Y DESARROLLOS SALVE S.A. de C.V. Y SALVE HABITACIONAL S.A DE C.V.

“Escritura constitutiva”. El documento público, mediante el cual se constituye un inmueble en Régimen de Propiedad en Condominio, así como sus respectivas modificaciones.

“Cajones de Estacionamiento de uso exclusivo de cada Condómino o Estacionamiento Exclusivo”. Las áreas destinadas al estacionamiento de vehículos, ubicadas en el área correspondiente identificadas y descritas en los Planos, para ser utilizados de acuerdo con los términos y condiciones del Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y el presente Manual de Operaciones, según sea el caso.

“Cajones de Estacionamiento de uso exclusivo para visitantes y personas con discapacidad o Estacionamiento de Visitantes”. Las áreas destinadas al estacionamiento de vehículos ubicadas en el Área correspondiente, identificadas y descritas en los planos, que serán utilizadas para el uso exclusivo de los visitantes y personas con discapacidad de acuerdo con los términos y condiciones

del presente Reglamento de Régimen de Propiedad en condominio, el presente Manual de Operaciones y los demás Manuales que existan para tal efecto.

“Lobby” Se refiere a la superficie de acceso al condominio ubicada en Torre Vita donde se encuentra la recepción general, así como el lugar destinado para que los visitantes esperen a los condóminos.

“Manuales” Se refiere en conjunto con el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y el presente Manual de Operaciones, todos los Manuales, disposiciones y estatutos que apliquen en el condominio.

“Manual de Adecuaciones y Mudanzas”, significa el Manual de Adecuaciones que determina los derechos y obligaciones de los condóminos y usuarios que se encuentre realizando mudanza, construyendo o modificando cualquier área común o unidad privativa dentro del condominio.

“Manual de Operaciones” Significa el manual que determina toda la información y lineamientos sobre el funcionamiento de las unidades privativas y áreas de uso común del condominio.

“Operador o Administrador”. En caso de que los condóminos decidan constituir una Asociación Civil de Condóminos para que ésta sea nombrada como administrador del condominio, la administración será la persona física o moral contratada por la asociación para prestar los servicios de administración en el condominio, a cambio del pago de un honorario.

“Proindiviso” Se refiere al porcentaje que represente la propiedad exclusiva de cada condómino en relación con el total del condominio en los términos de la escritura constitutiva. Dicho a su vez servirá como base para determinar los derechos y obligaciones de cada condómino sobre las áreas, bienes y servicios comunes.

“Reglamento”. Se refiere al reglamento interior del condominio, el cual es jerárquicamente superior al presente manual, por lo tanto, ninguna disposición de los Manuales del condominio, podrán contradecir lo establecido en el reglamento del condominio.

“Sanción”. La pena que está obligado a cubrir el Condómino, Poseedor u ocupante del inmueble, por infringir la Ley, el Código Civil vigente para el Estado, Escritura Constitutiva, contrato de traslación de dominio, el Reglamento Interno, los Manuales del Condominio y otras legislaciones de aplicación en la materia.

“Moroso”. Cualquier Condómino o Poseedor que no esté al corriente con el pago de sus cuotas ordinarias o extraordinarias, aportaciones, pago de servicios, aportaciones al fondo de reserva u otros que sean necesarios para la conservación, mantenimiento, mejoras y cumplimiento legal del condominio.

“Unidad Privativa”. Las unidades que le correspondan sobre el cual el Condómino tiene un derecho de propiedad de uso exclusivo.



“Usuario, Poseedor u Ocupante”. La persona física o moral que bajo cualquier título o por cualquier circunstancia use u ocupe, temporal o permanentemente, todo o parte de alguna unidad privativa del condominio.

“Visitante”. Persona que, sin ser propietario, proveedor o empleado del condominio, visita con fines personales, recreativos o de esparcimiento el condominio y que está obligado a respetar el Reglamento Interno, los manuales, y las normas aplicables.

“Servicios”. Se refiere a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias, de telecomunicaciones, gas, de entretenimiento, de recolección de basura, de servicio y demás especiales con las que cuenta el Condominio.

“Servidumbre”. Significa el gravamen real impuesto sobre un bien inmueble o área del Condominio en beneficio de otras áreas privadas del Régimen de Propiedad de Condominio denominado Torre Vita.

“Fachadas”. Los paramentos o paredes interiores o exteriores, recubrimientos o prefabricados, puertas, ventanas y balcones de los diversos cuerpos del Condominio, apreciables desde el exterior o desde espacios interiores del edificio. Dentro del concepto de fachada quedan comprendidos sus elementos ornamentales y accesorios visibles.

“Plataforma Digital de Alojamientos”. Se refiere a cualquier plataforma o sitio web a través del cual se oferten alojamientos turísticos, recreativos, particulares o cualquier tipo de alojamiento temporal de bienes inmuebles.

### III. CÓDIGO DE CONDUCTA DE CONDÓMINOS, USUARIOS Y VISITANTES.

A toda persona que ingrese a las inmediaciones del condominio, le será requerido un standard de comportamiento descrito en el presente capítulo.

#### 1. Código de Conducta.

##### A) Código de Conducta por Condóminos o Usuarios

Toda interacción en el condominio entre condóminos, usuarios y de éstos con las demás personas, se deberá llevar a cabo siempre bajo un clima de respeto y buena conducta. Cualquier falta de respeto, falta a la moral, agresión física o verbal, no será tolerada en el condominio y generará en el condómino o usuario infractor las multas y penalidades que se establecen en el presente manual.

Se considerará una alteración menor al orden del condominio cuando el condómino o usuario realice cualquiera de las siguientes acciones:

- i. Faltas de respeto verbales.
- ii. Emitir ruidos por encima de los decibeles permitidos en el condominio.
- iii. Tirar basura fuera de los lugares establecidos para ello
- iv. Realizar intencionalmente cualquier daño en las áreas comunes por un monto inferior al salario mínimo nacional elevado al mes.
- v. Ingresar a las áreas restringidas del condominio.
- vi. Fumar fuera de los lugares permitidos para ello.

Se considerarán es mayores al orden del condominio, cuando el condómino o usuario realice cualquiera de las siguientes acciones:

- i. Amenazas o agresiones físicas o verbales.
- ii. Faltas al pudor y/o actos obscenos en los espacios destinados a áreas comunes.
- iii. Abuso en el alcohol o consumo de drogas o sustancias legalmente prohibidas en el condominio.
- iv. Realizar intencionalmente cualquier daño en las áreas comunes por un monto superior al salario mínimo nacional elevado al mes;
- v. Realizar cualquier actividad que para efectos de las leyes penales aplicables constituya un delito.

Las consecuencias que en el presente manual se establezcan, serán sin perjuicio de los demás remedios legales que los afectados puedan hacer valer.

##### B) Código de Conducta Visitantes:

Las normas establecidas en el punto anterior serán también aplicables y obligatorias para todos los visitantes que se encuentren en el condominio. El condómino o usuario que haya invitado o tenga

relación con los visitantes, será solidariamente responsable de cualquier acto que éstos últimos realicen en contravención a las disposiciones del presente manual, y por lo tanto deberá cumplir con las multas y penalidades generadas en derivación de la falta cometida por el visitante.

#### IV. USO DE LAS UNIDADES PRIVATIVAS

Para el uso y transmisión de posesión de las unidades privativas residenciales, los condóminos, usuarios y visitantes se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo y a las demás disposiciones aplicables en el presente manual, el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y el Manual de Adecuaciones.

##### 2. Administradores de las Unidades Privativas.

Las unidades privativas con giro habitacional podrán ser administradas por un tercero, el cual será contratado por el condómino propietario de dicha unidad.

La administración del condominio trabaja continuamente para salvaguardar la seguridad de todos los condóminos, es por ello por lo que los condóminos que celebren contrato de administración con una tercera persona deberán acatar las siguientes indicaciones:

- a) La administración les pedirá a los condóminos la información necesaria sobre el administrador de la unidad privativa, misma que será resguardada por el administrador del condominio.
- b) Los condóminos deberán entregarle a la administración un documento por escrito en donde autoricen a la persona la administración de la unidad privativa.
- c) Así mismo deberán de entregar a la administración del condominio una copia del contrato en donde se especifique la fecha de terminación de contrato, esto no exime al condómino de notificar a la administración cuando termine la relación laboral por cuestiones de contratos o algún inconveniente entre los mismos.
- d) Los administradores de las unidades privativas le entregaran al condómino una lista con personal autorizado para ingresar al condominio y a la unidad privativa, misma que debe ser autorizada por el condómino responsable. (Anexo 1, Formato de Lista de personal autorizado)

##### 3. Uso de las Unidades Privativas Residencial.

###### 3.1 Uso de las unidades privativas por condóminos, usuarios y visitantes.

Los condóminos, usuarios y sus visitantes podrán usar y gozar de forma pacífica de las unidades privativas, utilizándolas únicamente para el giro que fueron creadas, es decir, las unidades privativas residenciales solo podrán ser destinadas como residencia unifamiliar, con las limitaciones establecidas en la legislación aplicable, las disposiciones del presente Manual de Operaciones, el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio, y el Manual de Adecuaciones.

- a) Los condóminos, usuarios y visitantes no podrán utilizar los balcones de las unidades privativas para colgar ropa o equipo, guardar o almacenar bienes muebles. Tampoco podrán hacer uso de su terraza para utilizar asadores, de gas o carbón.
- b) En ningún caso, el condómino o usuario podrá utilizar o contratar por su propia cuenta al personal de mantenimiento que haya sido contratado con anterioridad por la administración, para realizar trabajos al interior de su unidad privativa. De hacerlo así, además de las multas y penalidades correspondientes, el condómino será responsables de cualquier daño o accidente de trabajo que el trabajador tenga.
- c) Está obligado a mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los servicios e instalaciones propias.
- d) En el caso que algún condómino celebre contrato de arrendamiento, comodato o cualquier otro mediante el cual el uso y goce de la unidad privativa sea otorgada a un tercero (usuario), este tendrá derecho al uso y goce de las áreas comunes, con exclusión del condómino; pues se entiende que dichos derechos se subrogan y en ningún caso podrá ser utilizados por el condómino en tanto subsista el acto traslativo del uso y/o goce de la unidad privativa al usuario.

### 3.2 Prohibiciones para los condóminos, usuarios y visitantes en las unidades privativas:

- a) Las unidades privativas no se podrán destinar a un uso distinto de casa habitación, en consecuencia, no podrán realizar actividades tales como impartición de clases, venta al público de joyería, relojes, comida, bebidas, o de otra índole.
- b) Por ningún motivo se podrá colocar luces navideñas, inflables, o cualquier otro tipo de decoración por celebraciones durante el año (Navidad, Año Nuevo, Halloween, Día de Muertos, etc) en las ventanas, azoteas, paredes, balcones, terrazas o barandales y/o cualquier otro lugar de la unidad privativa que pueda ser visible en la fachada del edificio desde el exterior.
- c) Para conservar la imagen del condominio, los condóminos o usuarios no podrán modificar el diseño o color las fachadas y/o paredes colindantes, así mismo no podrán cambiar las luces, spots, focos, etc. del exterior del edificio o de cualquier otra área común sin autorización expresa por escrito por parte de la administración y/o el Comité Consultivo y de Vigilancia.
- d) Queda prohibido tender ropa o colgar objetos en los pretilos, marquesinas, ventanas, azoteas balcones, barandales, terrazas. Así mismo no se podrá instalar o fijar clavos, pernos, ganchos, etc. Fuera de su unidad privativa o dentro de la misma si afecta al muro medianero o a la unidad colindante.
- e) Por ningún motivo se podrán colocar antenas y/o cualquier otro artefacto en las fachadas y/o azoteas.

- f) No se podrá colocar ningún tipo de publicidad en ventanas, persianas, paredes y/o cualquier otro lugar de la unidad privativa que pueda ser visible en la fachada exterior del edificio y/o desde los pasillos de las áreas comunes.
- g) Las persianas que utilicen los condóminos o usuarios dentro de su unidad privativa y que den vista al edificio o fachada podrán ser enrollables microperforadas o lisas en color blanco, sin ningún tipo de estampado, para evitar diferencias de sombreado que provoquen variabilidad en la imagen de las fachadas exteriores del condominio. Queda prohibido instalar persianas automáticas y/o que no cumplan con esta especificación, y el incumplimiento generará las multas y penalidades correspondientes especificadas en el Manual de Adecuaciones y/o el presente Manual; aunado al retiro de las persianas que no cumplan con lo antes mencionado.
- h) Instalar máquinas, equipos, aparatos o instrumentos que por su naturaleza o función sean molestos o peligrosos para los demás condóminos y usuarios. Para efectos del presente manual, se entiende que un equipo es molesto cuando emite ruidos, vibraciones u olores que provocan disgusto en las personas, y se entiende que es peligroso cuando por su naturaleza puede causar daño en la integridad de las personas o de las cosas que lo rodean.
- i) Almacenar sustancias explosivas, insalubres, inflamables, corrosivas y malolientes.
- j) Instalar aparatos o equipos que genere una carga mayor a 250 kilos por metro cuadrado
- k) Queda expresamente prohibido hacer conexiones eléctricas, agua, gas o en general cualquier servicio para la unidad privativa que no haya sido aprobado por la administración y el Comité Consultivo y de Vigilancia.
- l) Por ningún motivo se podrán abrir accesos distintos al condominio, de los previstos en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio incluyendo huecos para ventanas y aires acondicionados.
- m) Por ningún motivo se podrá modificar la estructura de las unidades privativas es decir ampliar o reducir la construcción, tal y como queda descrita en la Escritura Constitutiva del condominio
- n) Realizar modificaciones al interior de la unidad, sin seguir puntualmente el Manual de Adecuaciones. (Para reglas de ejecución de un proyecto ver Manual de Adecuaciones)
- o) En caso de que se incumpla alguno de los anteriores incisos, el condómino o usuario será acreedor a las multas y/o penalidades que el Manual de Adecuaciones y/o el Manual de Operaciones especifiquen.

### 3.3 Precauciones al interior de la unidad privativa.

- a) La unidad privativa cuenta con ventanas de proyección en algunas habitaciones; es de suma importancia que se tenga extrema precaución en caso de tener niños y mascotas, debido a que estas ventanas se encuentran a nivel de piso y al abrirlas queda un espacio aproximado de 15 cm de vacío.



### 3.4 Bodegas:

Los condóminos sólo podrán guardar en las bodegas artículos lícitos y no perecederos, que no representen peligro para el condominio. En virtud de lo anterior, se prohíben en las bodegas, de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes artículos:

- i. Plantas.
  - ii. Alimentos.
  - iii. Combustibles.
  - iv. Líquidos inflamables.
  - v. Animales.
  - vi. Armas.
  - vii. Explosivos.
  - viii. Electrodomésticos.
  - ix. Entre otros.
- a) La administración podrá en cualquier momento solicitar al condómino o usuario una inspección física a la bodega para verificar que los artículos que se encuentran almacenados cumplan con las condiciones establecidas anteriormente.

- b) En caso de incumplimiento, la administración estará autorizada para remover de la bodega los artículos peligrosos sin necesidad de requerimiento judicial. Lo anterior sin perjuicio de las demás penalidades y multas a las que se pueda hacer acreedor el condómino o usuario que incumpla con las reglas aquí establecidas.
- c) Todos los condóminos o usuarios deberán cubrir las paredes de la bodega con pintura, impermeabilizante, protector, o cualquier otro producto que proteja las paredes de cualquier daño como la humedad, hongos, etc.
- d) La administración, personal de limpieza y mantenimiento, el Comité Consultivo y de Vigilancia no se hará responsable de los daños o pérdidas de los artículos que se encuentren en resguardo en dichas bodegas.

#### 4. Limpieza y Mantenimiento de Unidades Privativas.

La limpieza y mantenimiento interno de las unidades privativas será siempre responsabilidad del usuario, quien deberá mantenerlo en óptimas condiciones, siendo responsable en su caso de cualquier daño que su falta de limpieza y mantenimiento ocasione en las áreas comunes o en las demás unidades privativas del condominio.

##### a) Limpieza.

- i. Los condóminos o usuarios no podrán verter ninguna sustancia limpiadora en el drenaje, salvo que esté compuesta de enzimas no alcalinas. Usar cualquier solución de enzimas alcalinas puede dañar la plomería, tubería y las instalaciones del condominio. Se hará responsable a la persona que dañe el drenaje por tirar soluciones prohibidas, en el entendido que el condómino dueño de la unidad privativa donde se originó el daño, será responsable solidario.

Para el aseo de las unidades privativas, no se permitirá el uso de maquinaria o equipos que:

- Estorben o impidan uso de las demás unidades privativas o áreas comunes,
  - Emita ruidos u olores que afecten o incomoden a los demás condóminos.
  - Que, por su naturaleza, representen un peligro para cualquier persona.
- ii. Los condóminos o usuarios podrán apoyarse de la administración para que les proporcione el servicio de limpieza, con personal especializado y autorizado, el pago del servicio corre por cuenta del condómino o usuario responsable de la unidad privativa.
  - iii. En caso de que el condómino o usuario contrate una empresa para llevar a cabo el aseo de su unidad privativa, el personal de limpieza deberá de respetar los horarios de operación del condominio, así como ajustarse a las reglas de identificación de

trabajo establecidas en el presente Manual (Para horarios de operación, ver cap. VI Operación de Áreas comunes, punto 14, inciso a pág. 26-28)

- iv. En caso de que el condómino o usuario desee contratar al personal de limpieza del condominio para el aseo de sus unidades privativas podrá hacerlo bajo los siguientes lineamientos.
- Solicitar previa autorización por medio de un correo o mensaje comunicando a la administración y al Comité Consultivo y de Vigilancia respecto a la contratación de dicho personal.
  - Los trabajos deberán ser fuera del horario en que laboran para la administración del condominio.
  - Al momento de solicitar autorización y/o cuando se estén realizando estos trabajos en unidades privativas, el condómino o usuario aceptan que cualquier acuerdo que se llegue a establecer entre ellos y personal de limpieza es independiente a la administración del condominio y el Comité Consultivo de Vigilancia.
  - Cualquier accidente o lesión corporal que el trabajador sufra por consecuencia al trabajo que esté realizando, es responsabilidad del condómino o usuario que lo contrató.
  - En cualquier inconveniente que se llegue a presentar la administración del condominio y el Comité Consultivo y de Vigilancia no se hacen responsable.

b) Mantenimiento.

- i. Para evitar daño a las áreas comunes o en las unidades privativas aledañas; los condóminos y usuarios deberán permitir el ingreso del técnico de mantenimiento a la unidad privativa para realizar las reparaciones necesarias en caso de requerirse, lo anterior en el entendido que la administración notificará a los condóminos o usuarios la necesidad de ingresar a la unidad privativa con al menos 48 - cuarenta y ocho horas de anticipación, siempre y cuando no sea una situación de emergencia, de ser así la administración podrá ingresar a la unidad privativa de inmediato.
- ii. En caso de que el condómino o usuario desee contratar al personal de mantenimiento del condominio para realizar las reparaciones de sus unidades privativas podrá hacerlo bajo los siguientes lineamientos.
- Solicitar previa autorización por medio de un correo o mensaje comunicando a la administración y al Comité Consultivo y de Vigilancia respecto a la contratación de dicho personal.
  - Los trabajos deberán ser fuera del horario en que laboran para la administración del condominio.
  - Al momento de solicitar autorización y/o cuando se estén realizando estos trabajos en unidades privativas, el condómino o usuario aceptan que cualquier acuerdo que se llegue a establecer entre ellos y personal de mantenimiento es

- independiente a la administración del condominio y el Comité Consultivo de Vigilancia.
- Cualquier accidente o lesión corporal que el trabajador sufra por consecuencia al trabajo que esté realizando, es responsabilidad del condómino o usuario que lo contrató.
  - En cualquier inconveniente que se llegue a presentar la administración del condominio y el Comité Consultivo y de Vigilancia no se hacen responsable.
- iii. Los condóminos y usuarios deberán mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los servicios, instalaciones y equipos de sus unidades privativas a través de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que estos ameriten; evitando que la falta de mantenimiento de dichos equipos ocasione daños a otras unidades privativas o áreas comunes. Se mencionan de forma enunciativa más no limitativa los siguientes:
- Mantenimiento y limpieza a equipos de HVAC
  - Mantenimiento y limpieza a instalaciones hidrosanitarias: tales como lavabos, monomandos, tarjas, sapos, desagües, cuellos de cera, etc.
  - Mantenimiento a instalaciones eléctricas, tales como: tableros principales (detectando no tener puntos calientes), luminarias, contactos, apagadores, etc.
  - Cualquier otro equipo que por su naturaleza o función amerite de mantenimientos preventivos o limpiezas para asegurar su buen funcionamiento.
- iv. En caso de incumplimiento al inciso anterior, el condómino o usuario podrá ser acreedor a las multas y/o penalidades correspondientes en el supuesto de ocasionar algún daño en áreas comunes por falta de los mantenimientos necesarios a los equipos e instalaciones de su unidad privativa.

## 5. Modificaciones y Adecuaciones.

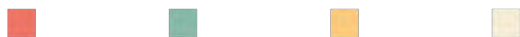
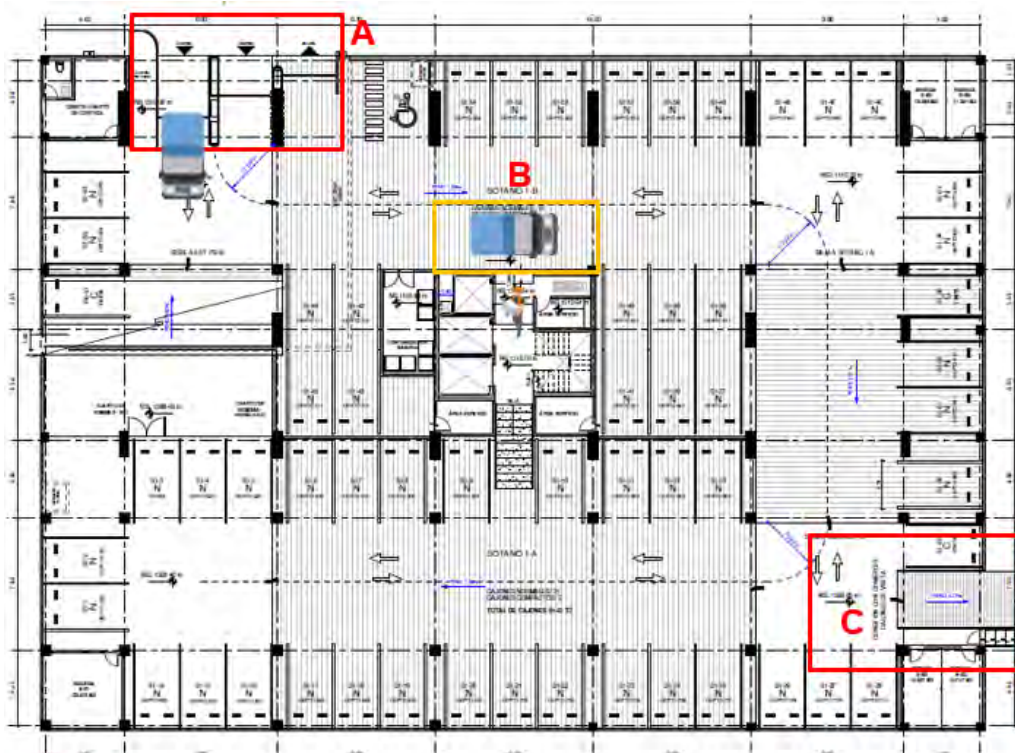
- a) Los condóminos pueden hacer libremente toda clase de obras, modificaciones y reparaciones en sus unidades privativas, siempre que tales obras no alteren el destino de estas, no afecten la infraestructura, instalaciones, fachadas, espacios de circulación, y demás áreas de uso común. No restrinjan su uso, ni perjudiquen el prestigio y buen aspecto del conjunto y en general cuando se apeguen a lo establecido en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio, al Manual de Adecuaciones y ordenamientos que para el caso hayan hecho previamente tanto el Comité Consultivo y de Vigilancia como al administrador.
- b) En caso de que una falla en la construcción, instalaciones o equipos de la unidad privativa de un condómino, estos y sus usuarios están obligados a dar acceso al personal de la administración, para evitar un daño mayor en las demás áreas del condominio. El condómino siempre será el responsable de los daños en unidades privativas o áreas de uso común que sean causados a consecuencia de sus acciones dentro de sus unidades privativas ya sea por omisión de reglamentos o accidentalmente.

- c) La falta de cumplimiento del presente punto traerá como consecuencia para el condómino, el pago de los trabajos necesarios para regresar las cosas al lugar que tenían antes de las modificaciones, así como el pago de la multa correspondiente que determine el Manual de Adecuaciones.
- d) Horarios de trabajo para construcción y adecuaciones de unidades privativas para reglas de ejecución de un proyecto ver Manual de Adecuaciones.

6. Mudanzas.

Para toda la recepción y traslado de bienes muebles dentro de las áreas comunes del condominio, los condóminos y usuarios deben seguir una serie de lineamientos que se establecen a continuación.

- a) Los condóminos o usuarios deberán de respetar la altura para ingreso de vehículos en estacionamiento; la cual es de 2.30m (librando instalaciones, tuberías y racks), por lo que está prohibido ingresar vehículos que superen dicha altura.
- b) Los condóminos o usuarios deberán dar previo aviso a la administración del ingreso y traslado del bien mueble para que esta lo gestione con el personal de seguridad y se dé el acceso correcto del mismo a través de la ruta designada para el traslado de los bienes (A: Acceso principal de vehículos. B: Area de carga y descarga. C: Acceso secundario desde Voel Life Plaza.).



- b) Los condóminos o usuarios deberán asegurarse de hacer la mudanza en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.; en caso de requerir un horario diferente deberá tener por escrito la autorización de la administración.
- c) En caso de que los condóminos o usuarios no avisaran de dicha actividad o no contaran con la autorización por escrito, los guardias de seguridad podrán negar el acceso de los bienes muebles y/o parar la mudanza en el condominio. Así mismo, la administración, el Condominio y/o el Comité Consultivo y de Vigilancia no se hacen responsables de los honorarios que el proveedor quiera cobrar por la espera o la falta de atención al proceso correspondiente, derivado de la falta de aviso por parte del Condómino a la administración.
- d) Por ningún motivo el vehículo mediante el cual se estén trasladando los bienes podrá estacionarse en otro lugar diferente del especificado por la administración.
- e) En el caso en que el condómino o inquilino contrate algún servicio de mudanza, entiende y acepta que el pago de cualquier honorario es únicamente su responsabilidad y deberá cerciorarse de que el servicio contratado cumpla con los lineamientos especificados en este punto para llevar a cabo el proceso de mudanza, así mismo, en caso de que el proveedor incumpla algún lineamiento y/o genere algún daño al condominio o terceros, el condómino o usuario deberá de asegurar que el proveedor se responsabilice de la reparación de los daños ocasionados y el pago de la multa correspondiente, siendo que la falta de cumplimiento a este punto por parte del proveedor caerá en responsabilidad del condómino o usuario que lo contrató, quien deberá asumir en su lugar la reparación de los daños y/o multas correspondientes.
- f) La administración y el personal que trabaja para la administración no están facultados para recibir mudanzas, por lo que no podrán recibir los bienes y/o firmar de recibido a ningún proveedor en nombre del condómino o usuario. En caso de que se encuentre una mudanza no programada, el personal de la administración se comunicará con el condómino o usuario para hacerle saber del tema y que proceda con la atención correspondiente.
- g) Únicamente se podrán transportar los bienes muebles de los condóminos o usuarios mediante el elevador de servicio, en el entendido que cuidarán y respetarán las capacidades y dimensiones de dicho elevador, así como el ingreso por la parte trasera del mismo. Las dimensiones del elevador son: la puerta es de 1.10 metros de ancho por 2.20 metros de alto; la cabina es de 1.30 metros de ancho por 2.60 metro de alto, con una profundidad de 2.10 metros.

- h) Es necesario que para la transportación de bienes muebles y/o material el condómino o usuario asegure el cubrimiento de la cabina interior del elevador, de acuerdo con lo solicitado por la administración, para evitar daños en las paredes del equipo.
- i) Si algún condómino o usuario dañara las cabinas de los elevadores, paredes, techos, pisos o puertas de áreas comunes o áreas privativas por las que pase durante el proceso de mudanza, tendrá que pagar por los daños ocasionados accidentalmente o por omisión de las reglas aquí establecidas.

## 7. Mascotas.

En atención a que entre los valores primordiales que rigen la convivencia del condominio se encuentran el orden y la limpieza de todas sus áreas, así como la tranquilidad y la seguridad de los condóminos, usuarios, familiares y visitantes, el ingreso y la permanencia de cualquier tipo de animal estará regulada por la administración a través de los siguientes lineamientos.

- a) Los condóminos o usuarios únicamente podrán tener mascotas dentro de su unidad privativa a los animales que la administración considere aptos para habitar en el condominio y que cumplan con las reglas y características que se establecen en el presente capítulo.
- b) Para que una mascota pueda habitar en el condominio se deberá cumplir con lo siguiente:
  - i. Presentar ante la administración una carta presentación de la mascota con fotografía indicando raza, talla, edad, número de departamento en el que habitara, nombre de la torre en la que habitara, antigüedad de vivir con sus dueños y si cuenta con algún tipo de entrenamiento. (Ver Anexo 2, Carta de Presentación y Responsiva de la Mascota)
  - ii. Con la ayuda de la administración el condómino o inquilino deberá recaudar un total del 51% de las firmas del condominio para autorizar la permanencia de la mascota en el condominio.
  - iii. En caso de que el animal resulte molesto o no apto para vivir en el condominio para el 51% o más de los condóminos o usuarios se dará aviso inmediato al Comité Consultivo y de Vigilancia para que tomen las medidas pertinentes.
  - iv. Los condóminos o usuarios no podrán tener más de 2 - dos mascotas por unidad privativa.
  - v. Los animales que pueden ser considerados como mascotas son única y exclusivamente los que sean considerados como animales domésticos, es por ello por lo que no deberán de ser agresivos, peligrosos, que resulten ser molestos, poco higiénicos o que sean fuente de cualquier tipo de infección o enfermedad para el dueño o para los condóminos, usuarios y visitantes que se encuentren en el condominio.
  - vi. De acuerdo con el inciso anterior las únicas mascotas que están permitidas en el condominio son: perros o gatos y especies de raza pequeña.
  - vii. Los animales de especie pequeña como lo son los pájaros estarán prohibidos dentro del condominio.
  - viii. Por ningún motivo los condóminos o usuarios podrán tener como mascota ningún animal que en términos de las disposiciones aplicables se considere en peligro de

extinción, no pueda ser comercializado, deba permanecer en zoológicos o albergues especiales.

- c) Las mascotas deberán mantenerse todo el tiempo en la unidad privativa del respectivo condómino, sin perjuicio que puedan recorrer transitoriamente las demás áreas del condominio, pero siempre bajo la supervisión y estricta responsabilidad del condómino o usuario titular de la mascota y en caso de ser transportados por los elevadores de servicio, deberán ser en los brazos del condómino, transporte o mochila especial para el traslado de estos.
- d) Las mascotas que se encuentren fuera de la unidad privativa, en tránsito a través de las áreas comunes del condominio, no deberán causar molestia alguna a los demás condóminos, usuarios, visitantes y/o propiedades, tampoco podrán generar algún tipo de alteración a la paz y/o desperfecto a las amenidades y/o demás áreas.
- e) Las únicas áreas comunes en las que se permite la estancia de las mascotas son los espacios al aire libre, es decir, las áreas comunes cerradas como lo son el bar, salón de eventos, gym, ludoteca, yoga, sala privada, etc. Se prohíbe el paso de estas.
- f) Los perros o gatos podrán acompañar a sus dueños, siempre y cuando se utilicen correas o cualquier otro medio similar que asegure que el animal podrá ser controlado por el condómino o usuario.
- g) Los condóminos o usuarios están obligados a recoger, limpiar y depositar las heces fecales de sus mascotas en los contenedores asignados por la administración.
- h) Los perros o gatos que sean encontrados en cualquier área exterior de la unidad privativa sin la supervisión de sus dueños serán trasladados por la administración a la perrera municipal, sin responsabilidad alguna para el administrador, Comité Consultivo y de Vigilancia o el condómino.
- i) Los condóminos o usuarios titulares de mascotas deberán asegurarse de que dichas mascotas aun cuando se encuentren situadas dentro de la unidad privativa, no generen cualquier tipo de molestia a cualquiera de los demás condóminos, usuarios o visitantes, como son, de manera enunciativa mas no limitativa, malos olores y/o ruido, daños en la propiedad, etc. (Anexo 2 Carta de Presentación y Responsiva de la Mascota)
- j) Todos los animales que habiten en el condominio deberán estar vacunados y contar con los certificados correspondientes que demuestren la debida observancia de las disposiciones aplicables en materia de salubridad para cada uno de ellos. Los condóminos deberán entregar a la administración copia de la cartilla de vacunas y refuerzo, el no entregarlas será causa suficiente para que se obligue a retirar a la mascota del condominio.
- k) La administración contara con la información necesaria de escuelas para mascotas, los condóminos o usuarios que presenten problemas con la conducta de sus mascotas deberán

presentar un certificado de una de estas escuelas en donde se garantice que la mascota se encuentra educada.

- l) En todos los casos, los condóminos, serán absolutamente responsables de las acciones de los animales que introduzcan los usuarios al condominio, observando lo dispuesto en el presente Manual de Operaciones, manuales o leyes municipales, estatales y federales aplicables.
- m) La infracción a cualquiera de las estipulaciones contenidas en los incisos anteriores del a) al j), podrá ser reportada por el o los condóminos que resulten afectados, a la administración para que éste a su vez informe al condómino o usuario titular de la mascota de que se trate y este último instrumente las medidas correctivas pertinentes, incluyendo la indemnización de daños y/o perjuicios, en el entendido que de no instrumentarse dichas medidas, la administración adoptará las medidas correctivas que considere pertinentes, incluyendo la remoción del condominio del animal o mascota de que se trate.
- n) Las limitaciones anteriores no operan para los perros que utilicen las personas con discapacidad visual.

#### 8. Pólizas de Garantía dentro de Unidades Privativas.

- a) Durante la etapa de inicio de operaciones de la administración y durante el periodo de garantías dentro de las unidades privativas se encuentre vigente, la compañía desarrolladora será responsable de atender, evaluar y solucionar cualquier reparación o garantía dentro de las unidades privativas y las áreas comunes del condominio.
- b) En el caso de que algún condómino requiera garantía sobre su departamento, esta deberá ser gestionada por medio del equipo de atención a clientes de la desarrolladora.
- c) Ante cualquier solicitud de garantía la desarrolladora deberá realizar una evaluación por medio de la cual dictaminara por escrito si la falla fue ocasionada por omisión del condómino durante el periodo de adecuaciones, por mal uso de las instalaciones, o se trata de una garantía.
- d) Cuando la garantía expire, los condóminos o usuarios serán responsables de las reparaciones que surjan en las unidades privativas, ya sea accidentalmente, por omisión de reglas o mal uso de esta.

#### 9. Cerraduras Inteligentes

Las manijas de las puertas de las unidades privativas serán cerraduras inteligentes las cuales les permitirán a los condóminos y usuarios tener un control de acceso a sus unidades.

- a) En caso de que algún condómino desee hacer el cambio de su cerradura inteligente, ya sea por desgaste de uso normal, daño o algún otro factor visual, el único modelo autorizado para el reemplazo es el modelo A260 en color negro de la marca "TUYA", el condómino podrá



solicitar la ficha técnica con la administración del condominio. En el caso en que el modelo anteriormente mencionado se encuentre discontinuado, el desarrollador (en la etapa de inicio de operaciones) o el comité consultivo y de vigilancia deberán de indicarle al condómino, a través de la administración, cuáles son los modelos autorizados para el reemplazo, tomando como base el anterior.

- b) Con el fin de mantener la vista e imagen de los pasillos del condominio, los condóminos no podrán utilizar un modelo que no esté autorizado por la administración.
- c) Para la compra, reparación o la instalación de las cerraduras inteligentes la administración contara con la información de los proveedores.

#### 10. Aforo permitido para habitar por unidad privativa

Respetando las dimensiones y capacidad del condominio con relación a los elevadores, estacionamientos y demás áreas comunes, se establece un aforo máximo de personas por unidad privativa en las unidades que se encuentren arrendadas o cualquier otra similar a través de la cual se conceda el uso de la unidad a un tercero, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las unidades privativas residenciales están divididas en 4 tipos:
  - i. Vita 01: 02 personas.
  - ii. Vita 02: 04 personas.
  - iii. Vita 03: 06 personas.
  - iv. Penthouse: 08 personas.
- b) Los condóminos o usuarios podrán tener a los menores que deseen siempre y cuando respeten el aforo máximo por unidad privativa residencial.
- c) Los condóminos o usuarios deben respetar el aforo máximo de la unidad privativa, de no ser así podrán ser acreedores a las multas y sanciones establecidas en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y al presente manual.

#### 11. Aforo permitido y política para eventos.

- i. Para realizar una reunión dentro de las unidades privativas, el condómino o usuario deberá respetar el aforo máximo permisible establecido para el condominio según lo establecido en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio.
- ii. Previo a lo antedicho el condómino o usuario avisara a la administración de dicha reunión, con el fin de que la misma esté preparada para brindar apoyo ante cualquier circunstancia que se pudiera presentar y sea posible gestionar el control de acceso con el área de seguridad.

### V. INGRESO DE NUEVOS USUARIOS

Con el objeto de mantener el nivel de seguridad y prestigio del condominio, es importante mantener el control de los usuarios que quieran mediante arrendamiento, formar parte de la comunidad del condominio es por lo que, en el presente Manual de Operaciones, se establecen reglas estrictas de ingreso y en casos extremos, desalojo de los usuarios.

## 12. Renta o Venta de Unidades Privativas.

- a) No se permitirá tomar posesión al nuevo condómino hasta que el arrendamiento o la venta se encuentre formalizada. Para cualquier construcción, modificación de las unidades privativas o mudanza, deberá apegarse a lo estipulado en el Manual de Adecuaciones.
- b) Sin excepción, todos los contratos por medio de los cuales se transmita el uso o goce temporal de la unidad privativa de un condómino a un usuario deben formalizarse en total apego a los procedimientos, términos y condiciones establecidas a continuación:
  - i. Cualquier condómino podrá arrendar su unidad privativa, pero continuará siendo personalmente responsable del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley, el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y el presente Manual de Operaciones, incluyendo en su caso el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias del condominio, así como el pago del suministro de agua.
  - ii. Para arrendar o ceder en cualquier forma la posesión de cualquier unidad privativa, el condómino deberá apegarse al reglamento establecido para la venta y arrendamiento de unidades privativas para la solicitud de autorización para la admisión de su posible usuario de condominio. (Ver Anexo 3 Reglamento para Venta y Arrendamiento de Unidades Privativas) Acompañado de la documentación que el anexo A establece en copia simple.
  - iii. Antes de entregar la documentación necesaria para la solicitud de venta o arrendamiento de la unidad privativa, el condómino deberá de dar previo aviso a la administración cuando vaya a realizar cualquiera de las acciones antes mencionadas.

### Documentación necesaria que debe acompañar a la solicitud de Venta de una unidad privativa:

1. Identificación oficial (INE o pasaporte).
2. Carta de no adeudos de la Administración.
3. Lista de personas que habitaran el Departamento.

### Documentación necesaria que debe acompañar a la solicitud de arrendamiento de una unidad privativa:

1. Identificación oficial (INE o pasaporte).
2. Carta de no adeudos de la administración.
3. Carta Responsiva del Arrendador.
4. Lista de personas que habitaran en el Departamento.

- iv. El Comité Consultivo y de Vigilancia del condominio deberá resolver, por mayoría de sus miembros, afirmativa o negativamente y comunicar a través de la administración su resolución dentro de las 48 - cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud completa con la información y anexos que se requieren. La resolución deberá ser suscrita por este y deberá ser firmada de recibido por el condómino. En caso de que se rechace al tercero interesado, el Comité Consultivo y de Vigilancia deberá expresar las razones de su rechazo.
  - v. En caso de que no se entregue al solicitante la resolución del Comité Consultivo y de Vigilancia del condominio dentro del plazo de las 48 - cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la fecha en la que haya recibido la solicitud completa con la información y anexos que se requieren, el condómino quedará en libertad de llevar a cabo la operación respectiva con el tercero interesado.
- c) En los contratos por medio de los cuales se tramita el uso de las unidades privadas, que celebren los condóminos con los usuarios, deberá hacerse referencia al Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio, al presente Manual de Operaciones y el Manual de Adecuaciones, para el efecto de que los usuarios se sujeten a las disposiciones que les sean aplicables.
  - d) El administrador podrá impedir la ocupación de una unidad privada, por parte de un usuario, hasta que haya cumplido con el procedimiento estipulado en el presente punto, con la política de venta y arrendamiento de unidades privadas y se le haya entregado copia del contrato de transmisión de uso correspondiente, en el que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual de Operaciones.
  - e) De no respetar el procedimiento para Venta y Renta de unidades privadas anteriormente establecido, podrán ser acreedores a las multas y sanciones establecidas en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y al presente manual, aunado al desalojo de la unidad privada.

### 13. Procedimiento de Desalojo de Usuarios.

- A) Dentro de los contratos que celebren los condóminos, deberá establecerse como causas de rescisión de contrato, además de las que libremente convengan, las siguientes:
  - i. La violación a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio, en el presente Manual de Operaciones y en el Manual de Adecuaciones.
  - ii. El subarrendamiento de las unidades privadas.

- iii. El incurrir en actos que perturben la tranquilidad de los condóminos, usuarios o visitantes del condominio como lo pueden ser el exceso de ruido, ya sea en el área arrendada o en las áreas de uso común.
- B) Al llevarse a cabo cualquiera de los supuestos previstos en el inciso anterior, el administrador informará de tal circunstancia al Comité Consultivo y de Vigilancia del condominio, mostrando pruebas fehacientes de lo sucedido, a fin de que este decida sobre la continuidad del usuario.
- C) La decisión tomada por el Comité Consultivo y de Vigilancia del condominio que deberá ser entregada por escrito al condómino, dejando claramente las razones por la que se tomó la decisión. En caso de que la decisión sea solicitar el desalojo del usuario, se le otorgará al condómino, un plazo de 15 - quince días contados a partir del día en que reciba la notificación, para que inicie y concluya las acciones extrajudiciales y judiciales necesarias, para el desalojo del usuario.

En el supuesto de incumplir con la obligación establecida en el inciso anterior, el condómino, deberá pagar a la administración, además de las penalidades y sanciones que se establecen en el presente Manual de Operaciones, el importe equivalente a una cuota de mantenimiento mensual, por cada mes o fracción de mes, en que no se lleve a cabo el desalojo.

## VI. OPERACIÓN DE ÁREAS COMUNES

En la operación de las unidades privativas y áreas comunes, los condóminos, usuarios y visitantes, se sujetarán a los horarios de operación y normas establecidas en el presente capítulo.

### 14. Horarios de Operación:

- a) Las áreas comunes del condominio y las actividades estarán sujetas a las condiciones de uso y horarios de operación en días hábiles, que a continuación se establecen:

	Área/Actividad	Descripción Breve	Responsable de Supervisión	Horario de Operación
I	Administración	Departamento de administración	Comité Consultivo y de Vigilancia	Lunes a viernes de 09:00 am a 06:00 pm Sábados 9:00 am a 12:00 pm
II	Lobby	Acceso de condóminos, usuarios y visitantes	Administración y Seguridad	Lunes a viernes de 07:00 am a 10:00 pm Sábados y domingos de 07:00 am a 07:00 pm
III	Aseo a Unidades Privativas	Actividades de aseo que involucren alto ruido al interior de las unidades privativas	Unidad privativa	Lunes a sábado de 9:00 am a 7:00 pm

IV	Aseo de Áreas de uso Común	Aseo de fachadas y áreas comunes	Administración, Limpieza y Mantenimiento	Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm Sábados de 9:00 am a 1:00 pm
V	Sala Privada	Área utilizada para realizar pequeñas reuniones de carácter profesional.	Administración y Personal de la Administración	Lunes a viernes de 7:00 am a 10:00 pm Sábados 8:00 am a 1:00 pm
V	Ludoteca	Área de juegos para niños menores de 10 años	Administración y Personal de la Administración	Lunes a domingo de 9:00 am a 6:00 pm
VI	Bar	Área recreativa destinada para transmisiones deportivas y convivencia en general	Administración y Personal de la Administración	Domingo a miércoles de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. Jueves a Sábado de 3:00 p.m. a 1:00 a.m.
VII	Salón de Eventos	Área recreativa destinada para realizar reuniones de carácter social	Administración y Personal de la Administración	Domingo a jueves de 11:00 a.m. a 11:00 p.m. Viernes y Sábado de 11:00 a.m. a 2:00 a.m.
VIII	Área de Asadores	Área destinada a la elaboración de alimentos al aire libre y espacio recreativo	Administración y Personal de la Administración	Domingo a miércoles de 11:00 a.m. a 9:00 p.m. Jueves a Sábado De 11:00 a.m. a 1:00 a.m.
IX	Pet Park	Área de recreativa destinada para el entretenimiento de mascotas	Administración y Personal de la Administración	Lunes a Domingo de 7:00 a.m. a 8:00 p.m.
X	Terraza	Área de descanso o para eventos de tipo social	Administración y Personal de la Administración	Domingo a miércoles de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. Jueves a Sábado de 8:00 a.m. a 1:00 a.m.
XI	Gym	Área utilizada para realizar ejercicio	Administración y Personal de la Administración	Lunes a domingo De 6:00 a.m. a 11:00 p.m.
XII	Yoga	Área utilizada para ejercicios de yoga	Administración y Personal de la Administración	Lunes a domingo de 6:00 a.m. a 11:00 p.m.
XIII	Manejo de Basura (Chut de basura)	Recolección y traslado de basura por las áreas comunes.	Administración y Personal de la Administración	Lunes a domingo de 8:00 am a 11:00 pm
XIV	Fumigación	Control y prevención de plagas en las áreas de	Administración	Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm Sábado

		uso común y unidades privativas		de 10:00 am a 1:00 pm
XV	Estacionamiento	Espacio destinado para que condóminos, usuarios y visitantes aparquen sus vehículos de forma segura	Administración y Personal de la Administración	Lunes a domingo Las 24 horas

- b) En caso de cualquier condómino, requiera utilizar cualquiera de las áreas comunes en un horario distinto al antes mencionado, deberá obtener permiso previo y por escrito de la administración o del Comité Consultivo y de Vigilancia del condominio.
- c) Cualquier día que se considere por la Ley Federal de Trabajo como inhábil, para efectos del condominio se considerará como un domingo por lo que no habrá operación en la administración del condominio.
- d) Los condóminos, usuarios o visitantes serán responsables de sus pertenencias cuando se encuentren en áreas comunes, el Condominio, el Comité Consultivo y de Vigilancia, la administración y/o el personal que labore para la administración no se hacen responsables por los objetos personales perdidos o extraviados de los usuarios del área; sin embargo, en caso de que la administración encuentre algún objeto que no sea perteneciente al condominio, lo resguardará en el área de Lost & Found por un periodo de tres meses, posterior a ello se donará a alguna AC o se desechará, según sea conveniente.
- e) Cualquier incumplimiento de estas normas de uso de las áreas comunes, podrá ocasionar en el condómino una multa, además del impedimento temporal o permanente para utilizar el área.
- f) En el caso que algún condómino celebre contrato de arrendamiento, comodato o cualquier otro mediante el cual el uso y goce de la unidad privativa sea otorgada a un tercero (usuario), este tendrá derecho al uso y goce de las áreas comunes, con exclusión del condómino; pues se entiende que dichos derechos se subrogan y en ningún caso podrá ser utilizados por el condómino en tanto subsista el acto traslativo del uso y/o goce de la unidad privativa al usuario.

## 15. Reuniones y Eventos.

- a) Las áreas de uso común que se pueden reservar para realizar reuniones y eventos son las siguientes:
  - i. Ludoteca. (Ver Anexo 4 Formato de reservación de Ludoteca).
  - ii. Sala Privada. (Ver Anexo 5 Formato de reservación de Sala Privada).



- iii. Bar. (Ver Anexo 6 Formato de reservación de Bar).
- iv. Terraza. (Ver Anexo 7 Formato de reservación de Terraza).
- v. Salón de Eventos. (Ver Anexo 8 Formato de reservación de Salón de Eventos).
- vi. Asadores. (Ver Anexo 9 Formato de reservación de Asadores).

b) Procedimiento para Reserva de Áreas comunes

Los condóminos o usuarios que deseen realizar reuniones y/o eventos en áreas comunes del condominio deberán de solicitar previa autorización a la administración a través de los formatos de reservación establecidos para cada una de las áreas.

- i. Una vez que se autorice la reservación del área de uso común por parte de la administración, los condóminos, usuarios y visitantes están sujetos a respetar y acatar los reglamentos establecidos. (Ver Anexo 10 Reglamentos para Uso de Áreas Comunes)
- ii. Los condóminos que cuenten con adeudos por concepto de cuota ordinaria, extraordinaria, servicios primarios y/o cuotas adicionales no podrán hacer uso de las áreas comunes. (Para Obligaciones referente a Pagos ver capítulo X Administración General y Pagos, punto 32, inciso b pág. 41-42)
- iii. Los condóminos o usuarios deberán de entregarán una lista a la administración de las personas invitadas a la reunión para agilizar el ingreso al condominio el día del evento, los cuales deberán presentar una identificación oficial para permitir el ingreso.

16. Uso de Elevadores.

El condominio cuenta con elevadores de pasajeros que dan acceso a las unidades privativas, así como un elevador de servicio.

- a) Solo los condóminos o usuarios que se encuentren al corriente con sus obligaciones en el condominio, contrato de arrendamiento y de las obligaciones del presente manual, tendrán derecho a utilizar los elevadores de pasajeros y los elevadores de servicio.
- b) Está prohibido el uso de los elevadores a los visitantes de los condóminos o usuarios que no se encuentren al corriente con las obligaciones del contrato de arrendamiento y con las obligaciones del presente manual.
- c) Los elevadores de pasajeros, deberán utilizarse únicamente para transportar personas, respetando los límites de número de personas y peso que se especifican en dichos elevadores.
- d) El elevador de servicio o carga deberá utilizarse para transportar muebles, equipos, basura, compras del supermercado, mascotas autorizadas y demás material que se requiera

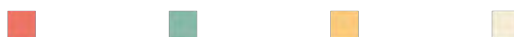
transportar en el condominio asegurando que aunado a los puntos aquí descritos también se sigan los lineamientos correspondientes para la transportación de dichos bienes o material. (Para lineamientos de transportación de bienes muebles ver cap. IV Uso de Unidades Privativas, punto 6 Mudanzas, pág. 18-20)

- e) Cualquier material que se traslade en el elevador de servicio, deberá ir siempre en bolsas cerradas y acompañadas de una persona, que será la responsable de cualquier daño que dicho material cause en el elevador de servicio y/o en cualquier otra área del condominio.
- f) Cuando un condómino pretenda transportar bienes muebles, que, por sus dimensiones o forma, puedan dañar las paredes o techos del elevador de servicio, deberá de asegurarse de cubrir dichos bienes y/o las paredes del elevador de servicio, para evitar daños en la cabina o en su caso utilizar la ruta de escaleras para estos casos.
- g) En caso de incendio o emergencia ningún condómino, usuario, visitante o persona que se encuentre en el condominio podrá utilizar los elevadores.
- h) Los menores de edad no pueden hacer uso de los elevadores, siempre deberán estar en compañía de un adulto el cual se hará responsable de cualquier situación que pueda llegar a ocasionar en el condominio o con otros condóminos o usuarios.
- i) Cualquier incumplimiento de estas normas de uso de los elevadores, podrá ocasionar en el condómino una multa, además del impedimento temporal o permanente para utilizarlos.

#### 17. Emisión de Ruido.

- a) Los condóminos, usuarios y visitantes únicamente podrán emitir ruidos dentro y fuera de la unidad privativa que no rebasen los 55 - cincuenta y cinco decibeles en horario de 6:00 a.m. a 9:59 p.m. y 50 - cincuenta decibeles en horario de 10:00 p.m. a 5:59 a.m. o en su caso los límites máximos permisibles deberán de apegarse a los límites máximos permisibles de emisión de ruido que para residencias y comercios emita la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o la autoridad Municipal, Estatal o Federal que la substituya, establezca en su última actualización.
- b) Está prohibido el uso de aparatos reproductores de sonido en las áreas comunes a excepción del Salón de Eventos, Bar y Asadores, así como de la Terraza o Ludoteca en los casos en que se cuente con autorización previa por parte de la administración derivada de la reserva del área para una celebración y contemplando siempre respetar los lineamientos del reglamento del área.
- c) En caso de incumplimiento a las disposiciones aplicables para la emisión de ruido, el condómino o usuario será acreedor a las multas y/o penalidades que se especifican en el presente Manual.

#### 18. Áreas Restringidas.



- a) Los condóminos, usuarios o visitantes, no podrán ingresar a las áreas restringidas del condominio. Se consideran como áreas restringidas, además de las que estén señaladas como tal, las siguientes:
  - i. Los cuartos de máquinas.
  - ii. Cuartos de climas.
  - iii. Azotea.
  - iv. Oficina de la administración.
  - v. Entre otros.
- b) Para las azoteas del condominio, los condóminos y usuarios deberán de respetar la infraestructura, es decir no se podrá instalar ningún tipo de equipo en ellas ya que estas no pertenecen a la unidad privativa.
- c) En caso de que un condómino o usuario requiera ingresar a las áreas restringidas, deberá solicitar la autorización por escrito de la administración y del Comité Consultivo y de Vigilancia e ingresar acompañado de la administración y/o personal de mantenimiento.
- d) Cualquier daño causado por el condómino o usuario al ingresar al área restringida (con o sin autorización) lo hará responsable de pagar los daños y perjuicios causados, además de la aplicación de las multas correspondientes.

#### 19. Espacio Libre de Humo y Áreas para Fumadores.

- a) Las áreas cerradas del condominio son un espacio 100% libre de humo. Está prohibido fumar en cualquier parte cerrada o techada del mismo. Al condómino, usuario o visitante, que se le sorprenda fumando en dichas áreas, además de las penalidades aplicables, será también responsable del pago de la multa que en su caso la autoridad imponga al condominio.
- b) Únicamente se permite fumar en áreas abiertas tales como: balcones de unidades privativas, o áreas establecidas para fumadores, en general en las áreas en donde se encuentran los basureros destinados a tirar colillas de cigarros.
- c) Al condómino, usuario o visitante que se le sorprenda fumando en cualquier lugar distinto a los antes mencionados como autorizados, además de las penalidades aplicables, será también el responsable del pago que en su caso la autoridad imponga al condominio.

### VII. CONTROL DE ACCESOS, INGRESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS.

Con relación al ingreso de personas al condominio, al tránsito y estacionamiento de vehículos por las vialidades de este, los condóminos, usuarios y visitantes se sujetarán a las normas establecidas en el presente capítulo.



## 20. Tarjetas.

Para el acceso a las unidades privativas y el estacionamiento en sótano, los condóminos y usuarios contarán con tarjetas de acceso para tránsito a través de elevadores del nivel 5 al 23, así como para pluma de acceso vehicular.

- a) Las tarjetas serán entregadas al condómino por la administración, quién será la responsable de activar dichas tarjetas.
- b) Las tarjetas serán de uso exclusivo para los condóminos y usuarios.
- c) Cada condómino será responsable del uso y cuidado de las tarjetas de acceso, por lo que deberá responder por el uso inadecuado que cualquier persona haga de ellas.
- d) En caso de extravío de alguna tarjeta de acceso, el condómino o usuario deberán de reportarlo inmediatamente a la administración para que esta proceda con la cancelación del acceso, con el objetivo de evitar que exista un acceso al condominio que no esté regulado y que éste a su vez cause vulnerabilidad a la seguridad del condominio y sus usuarios. La administración y el Comité Consultivo y de Vigilancia no se hacen responsables por aquellos accesos al condominio que se susciten con una tarjeta de acceso que haya sido extraviada por algun condómino o usuario y que esta no haya sido reportada a la administración para su correspondiente cancelación.
- e) Los condóminos y usuarios que no tengan consigo su tarjeta, podrán solicitar el apoyo para ingresar al estacionamiento y elevadores de forma temporal en el entendido de que estos deberán de estar al corriente de sus obligaciones que determine el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y al presente Manual de Operaciones.
- f) El reemplazo de las tarjetas de acceso será solicitado con la administración, el cual tendrá un costo unitario que la administración y el Comité Consultivo y de Vigilancia determinaran.
- g) En caso de que el condómino tenga arrendada su unidad privativa deberá de entregar las tarjetas que la administración le haya brindado al inicio de operaciones al usuario.
- h) Las tarjetas de acceso serán deshabilitadas a los condóminos y usuarios que no se encuentren al corriente de sus obligaciones como lo son el pago de las cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, cuotas adicionales y las que determine el Comité Consultivo de Vigilancia.
- i) La administración únicamente otorgara las primeras 2 - dos tarjetas de acceso gratis, en caso de extravío el condómino o usuario deberán adquirir una nueva tarjeta con la administración y estas tendrán un costo.
- j) Los condóminos son responsables de las tarjetas que les entreguen a sus usuarios y huéspedes para ingresar al condominio.



## 21. Acceso de Personas.

Se seguirán las siguientes medidas para el acceso por el área del Lobby de las personas al condominio a fin de facilitar la seguridad de los condóminos, usuarios y visitantes.

a) Condóminos y/o Usuarios:

- i. Los condóminos y/o usuarios pueden ingresar al condominio a través estacionamiento del sótano o por el acceso principal del condominio.
- ii. Todos los condóminos y/o usuarios deberán de entregarle a la administración una lista con los nombres de los visitantes frecuentes a la unidad privativa, misma que será entregada en el área de seguridad. Esto no exime al visitante de realizar el registro de ingreso correctamente.
- iii. Los condóminos o usuarios que no se encuentren al corriente de sus obligaciones no podrán hacer uso de elevadores, plumas de estacionamiento, por lo que solo podrán ingresar al estacionamiento del condominio solicitando autorización y a su unidad privativa por las escaleras.

b) Visitantes:

- i. Todos los visitantes que deseen ingresar a una unidad privativa residencial deberán registrarse en la recepción para poder ingresar al área a la que se dirija.
- ii. Al presentarse en la recepción, deberá dejar con el personal de recepción una identificación oficial vigente y brindar los datos necesarios para el llenado del registro de ingreso, indicando su nombre y el de la persona a quien visitan, así como los demás campos que solicite el formato de control de ingreso. Tras llenar la información, el personal de recepción se comunicará con el condómino o usuario para solicitar autorización de acceso del visitante. En caso de que el personal de recepción reciba autorización, se permitirá el paso del visitante al piso al que le fue autorizado el acceso, el visitante deberá a su salida recibir en la recepción su identificación.
- iii. Cuando la administración o el Comité Consultivo y de Vigilancia así lo determine, se le podrá negar el acceso a los visitantes de los condóminos o usuarios que no se encuentren al corriente de sus obligaciones establecidas en el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y/o en el presente Manual de Operaciones.
- iv. Los visitantes no podrán estar merodeando por los pasillos del condominio, únicamente podrán esperar al condómino o usuario en el lobby y la permanencia en el será momentánea.

- v. El estacionamiento del área residencial es exclusivo para condóminos y residentes, por lo que el visitante deberá de estacionarse en el estacionamiento de visitantes designado por el desarrollador.
- vi. Por ningún motivo los visitantes podrán ingresar al condominio sin haberse registrado en la recepción, en caso de no ser así el condómino será acreedor a las sanciones que la administración y el Comité Consultivo y de Vigilancia determine.
- vii. Una vez ingresando al condominio, los visitantes deberán estar siempre acompañados del condómino al que vienen a visitar.
- viii. Cuando la administración así lo determine, le podrá negar el acceso a los visitantes de los condóminos que no se encuentren al corriente de sus obligaciones establecidas en el contrato de arrendamiento o en el presente Manual de Operaciones.

c) Paquetería y Correo:

- i. La paquetería y correspondencia se entregará en la caseta de seguridad del condominio para su resguardo.
- ii. Una vez recibida la paquetería o correspondencia, el personal de seguridad o recepción, llamará al condómino correspondiente para que acuda a recoger los artículos que se encontraran en el área asignada para depositar paquetes.
- iii. La administración no se hará responsable de paquetes no entregados o devueltos al proveedor de paquetería por situaciones que limiten al guardia o recepcionista a recibir el paquete a nombre del condómino o usuario.
- iv. El personal que labora para la administración del condominio no podrá recibir paquetes que requieran de algún pago en efectivo en el momento, por lo que será responsabilidad del condómino o usuario bajar para la recepción de este.
- v. Es responsabilidad de cada condómino o usuario recoger su paquete en un lapso de 24 a 48 horas a partir del aviso de recepción de este por parte de la administración.

d) Recepción de Comida:

Para la recepción de comida, en el momento que el repartidor llegue al condominio, el personal de seguridad o recepción se comunicara con el condómino o usuario que realizo el pedido para que pueda dirigirse al área del lobby y realizar la correcta recolección de este.

El guardia de seguridad y/o recepcionista únicamente tiene autorizado llevar a la unidad privativa correspondiente el pedido cuando la persona que lo habite se encuentre indispuesta físicamente para bajar y hacer la recolección del pedido en el entendido que, la administración sea previamente notificada de la condición de la persona y aplica para las siguientes personas:

- i. Personas de la tercera edad.
- ii. Embarazadas.
- iii. Madres o cuidadoras de niños.
- iv. Enfermos.
- v. Personas con discapacidades físicas o mentales.

## 22. Acceso de Vehículos y Uso de Estacionamiento.

a) Acceso y uso de los cajones de estacionamiento de sótanos para condóminos y usuarios.

- i. Los condóminos o usuarios deberán estacionar sus vehículos o motocicletas únicamente en los cajones de estacionamiento exclusivo que le fueron asignados en su Escritura del Condominio.
- ii. Los usuarios de vehículos y motocicletas deberán en todo momento respetar las señales de tránsito establecidas en las vialidades internas del condominio, y transitar en el sentido establecido y a una velocidad máxima de 10 KM/HR, considerando siempre al peatón y dándoles preferencia para que transiten y crucen las vialidades.
- iii. Todos los vehículos y motocicletas se deben de estacionar en los cajones de reversa, lo anterior a fin de lograr una salida más rápida en caso de emergencia. En caso de incumplimiento a esta disposición, el condómino o usuario infractor será acreedor a las multas y/o penalidades correspondientes, especificadas dentro de este Manual.
- iv. El estacionamiento interno tiene una altura de 2.30 metros y el área de acceso tiene un ancho de 3 metros. No se permite el acceso al estacionamiento interno a vehículos que superen en dimensiones y/o peso, los límites establecidos.
- v. Ninguna persona podrá obstaculizar en todo o en parte las vialidades internas, accesos y salidas del estacionamiento del condominio, sin la previa autorización por escrito de la administración.
- vi. Está prohibido hacer reparaciones en vehículos o a cualquier otro objeto en el estacionamiento o utilizarlo como taller, sin la autorización previa y por escrito de la administración.

- vii. Está prohibido ingresar a personas encargadas para el lavado de vehículos y motocicletas al área de estacionamiento.
- viii. No podrán ingresar al estacionamiento remolques, camiones, campers o lanchas de cualquier tipo, motocicletas de más de dos llantas o vehículos descompuestos.
- ix. La administración no será responsable del robo, extravío, daños parciales o totales en los vehículos que se encuentren en el condominio.
- x. Se prohíbe hacer uso del claxon y/o transitar con unidades con el escape abierto o ruidoso, Los operadores no podrán circular con el volumen alto en sus estéreos.
- xi. El condominio está equipado con carritos de mercado, los cuales facilitan el traslado del estacionamiento interno a las unidades privativas de las compras realizadas por condóminos o usuarios.

Deberán acatar las siguientes indicaciones y prohibiciones para el uso correcto de los carritos.

#### Indicaciones:

- i. Los carritos de mercado son de uso exclusivo para llevar mercados.
- ii. Una vez que los carritos de mercado hayan cumplido su función, el condómino o usuario lo dejara ubicado en el área designada para su acomodo, avisando a la administración y/o personal de seguridad cuando se haya desocupado el carrito.
- iii. El condómino o usuario deberá asegurarse de sanitizar los carritos de mercado antes y después de hacer uso de él.

#### Prohibiciones:

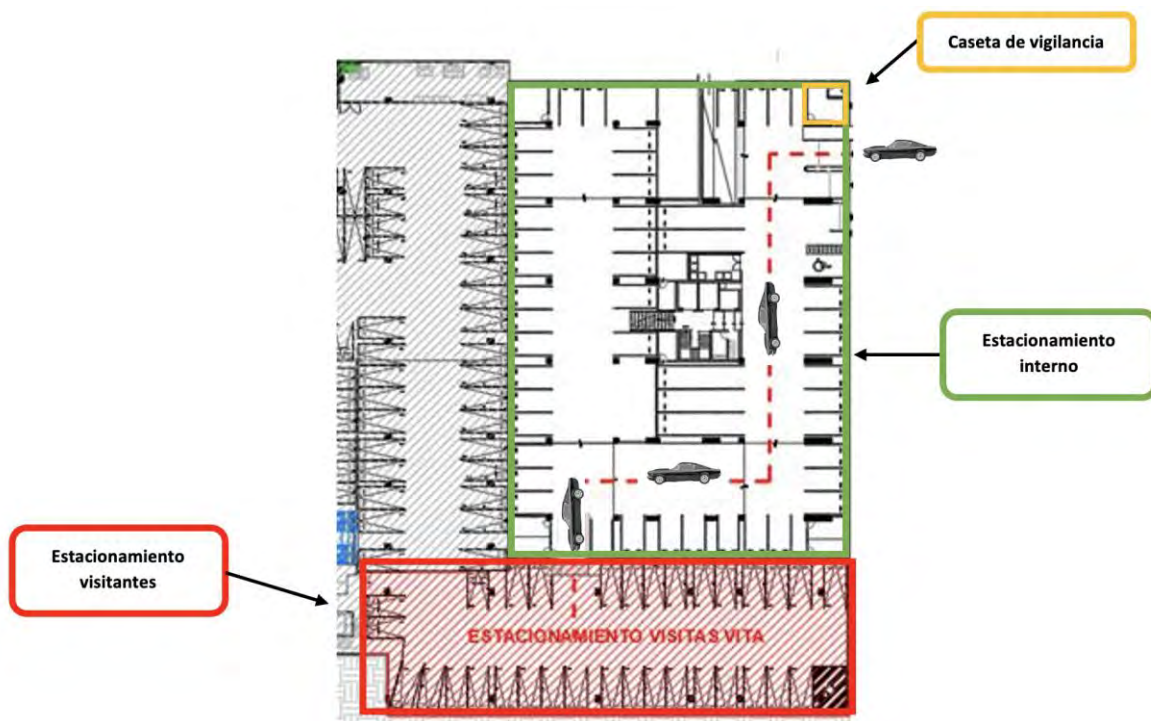
- i. No se permite sacar los carritos de mercado fuera del condominio.
- ii. Los carritos de mercado no podrán ser retenidos por más de 45 minutos por condómino o usuario.
- iii. Por ningún motivo el carrito podrá utilizarse para transportar niños, juegos infantiles, mudanza, carga de materiales de construcción, transportación de basura o actividades similares.
- iv. Los carritos de mercado no podrán dejarse abandonados en pasillos, estacionamientos, dentro de las unidades privativas, al interior de los elevadores o cualquier otra área de uso común.
- v. No se podrán subir los carritos de mercado por las escaleras de emergencia.

En caso de incumplimiento a las disposiciones anteriores respecto a los lineamientos de uso del carrito de mercado, el condómino o usuario será acreedor a las multas o penalidades establecidas en el presente manual, aunado a esto, la administración podrá denegar el uso del carrito de mercado para los residentes del departamento que haya cometido la infracción.



b) Acceso y uso de los cajones de estacionamiento de visitantes.

- i. Los vehículos de los visitantes deberán ser aparcados exclusivamente en el estacionamiento de visitantes, el cual se encuentra ubicado dentro del estacionamiento interno a nivel de planta baja.
- ii. El acceso al estacionamiento de visitantes será a través de la entrada al estacionamiento interno, por el carril identificado como “acceso de visitantes”. El visitante deberá mostrar su código qr para poder acceder a través de la pluma vehicular o en su caso, deberá de cumplir con el registro correspondiente realizado por el guardia de seguridad y esperar a que el condómino confirme la autorización del acceso.



- iii. El personal como los proveedores y/o contratistas deberán de estacionar su vehículo en el estacionamiento de visitantes.

23. Incumplimiento de las Disposiciones Aplicables al Ingreso de Personas y Vehículos.

- a) En caso de infracción a las disposiciones de este punto, además de las multas o penalidades establecidas en el presente manual, la administración tendrá la facultad de solicitar el retiro



de las personas o vehículos infractores haciendo el uso de las grúas de Tránsito Municipal o de cualquier compañía especializada, haciendo posteriormente el cargo respectivo al condómino, usuario o visitante responsable.

- b) No obstante, lo anterior, en caso de cualquier percance entre vehículos y/o personas, deberá de ser además notificado a las autoridades municipales competentes.

### VIII. FUMIGACIÓN Y MANEJO DE DESPERDICIOS.

Para asegurar las mejores condiciones de higiene en el condominio, se requiere forzosamente un plan de fumigación y manejo de desperdicios integral, para asegurar la limpieza de sus áreas. Por esa razón, se han establecido los siguientes puntos que los condóminos deberán cumplir.

#### 24. Fumigaciones.

- i. La administración cuando se requiera contratará a profesionales del control de plagas, para atender la fumigación de las áreas comunes del condominio.
- ii. Es obligación de los condóminos y usuarios del condominio, contratar a profesionales de control de plagas, para atender la fumigación de sus unidades privativas. El condómino o usuario podrán contratar a la misma compañía de fumigación que la administración, si así lo deciden, solicitando el apoyo a la administración para obtener los datos de contacto.
- iii. Cuando se contrate a profesionales de control de plagas para las unidades privativas el condómino deberá avisar a la administración para que esta gestione el acceso con el área de vigilancia y a su vez pueda dar aviso a los demás condóminos, en caso de quieran realizar la fumigación de sus unidades privativas al mismo tiempo.

#### 25. Manejo de Desperdicios.

- a) Toda la basura deberá ser separada y puesta en bolsas de plástico de al menos 30 - treinta galones de capacidad, perfectamente cerradas y serán depositadas en el contenedor de basura a través del chute dentro de los horarios de operación del chute. (Para horarios de operación, ver cap. VI Operación de Áreas comunes, punto 14, inciso a pág. 26-28)
- b) Las bolsas deberán ser adquiridas con la administración del condominio o en su lugar los condóminos o usuarios deberán de adquirir por su cuenta la bolsa de basura que la administración defina como apta para ser usada en el chute de basura.
- c) En virtud de que el condominio es un proyecto Socialmente Responsable, toda la basura como el cartón y el vidrio no podrá ser desechada por el chute, deberá ser separada de la basura y colocarlo en el lugar asignado por la administración.

- c) No se permite depositar en el chute, basura o material que no se encuentre dentro de una bolsa de basura o con las condiciones y especificaciones que se mencionan en los incisos anteriores.
- d) En caso de que la administración se percate que los condóminos o usuarios le están dando un uso inadecuado al chute de basura aplicará las multas y sanciones que establezca el presente manual o el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio.
- e) Queda prohibido dejar las bolsas de basura fuera de las unidades privativas o en los descansos de las escaleras de emergencia, en caso de infracción a este punto, la administración aplicará las multas y sanciones que establezca el presente manual o el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio.
- f) Por ningún motivo los niños menores de 15 años podrán tirar las bolsas de basura por el chute, ya que, si accidentalmente o por poca supervisión de los adultos, el niño cayera por el chute, la administración y el Comité Consultivo y de Vigilancia no se hará responsable por los daños que dicho menor contraiga.

## IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El personal de la administración trabaja bajo la premisa de beneficio y seguridad de todos los condóminos, usuarios y visitantes. El propósito de las reglas contenidas en esta sección es precisamente mantener la seguridad e integridad de todas las personas que se encuentren en el condominio cuando se presente alguna situación de contingencia.

### 26. Administración de Riesgos.

- a) El condominio cuenta con todos los requerimientos necesarios para la protección de los condóminos, usuarios y visitantes, entre los que se mencionan de forma enunciativa, más no limitativa, equipo contra incendio, salidas de emergencia debidamente señaladas, entre otros.
- b) Los condóminos contratarán, a través de la administración, una póliza de seguro para el condominio con vigencia anual, la cual deberá contar como mínimo con las siguientes coberturas: terremoto, inundación, explosión, incendio, rotura de cristales, rotura de maquinaria, equipo electrónico y daños a terceros. Dicha póliza cubrirá los siniestros correspondientes a las áreas comunes de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos por la aseguradora con la que se realice la contratación. Toda gestión de dicha póliza se realizará a través de la administración, y los condóminos y/o usuarios serán responsables del pago por la contratación y deducibles a través de la Asociación Civil del condominio.
- c) Los condóminos contratarán, para su unidad privativa, una póliza de seguro con vigencia anual, la cual deberá contar como mínimo con la cobertura de daños a terceros, incluyendo aquellos que pudieran ocasionar en las áreas comunes y otras unidades privativas. Los condóminos y/o usuarios serán responsables por la contratación, gestión de siniestros y todo

pago derivado de la póliza de seguro de su unidad privativa. Así mismo, deberán brindar a la administración una copia de la póliza de seguro vigente con el objetivo de que esta pueda llevar su control interno.

- d) Ningún condómino, usuario o visitante, podrá de ninguna forma alterar, modificar, o de cualquier otra forma perturbar los sistemas de emergencia con que cuenta el condominio. El incumplimiento de este precepto, además de las multas correspondientes, traerá para el infractor, las consecuencias penales correspondientes.
- e) La administración entregará a los condóminos el plan de contingencia del condominio el cual los condóminos serán responsables de hacerlo llegar a las personas que se encuentren en su unidad privativa, a fin de que tengan conocimiento de los protocolos y procesos a seguir en caso de emergencia.
- f) Las salidas de emergencia y puntos de reunión deberán estar siempre despejados, por lo que la administración tendrá la facultad de remover cualquier vehículo o bien que se encuentre impidiendo el libre tránsito en dichas áreas.
- g) Cuando la administración organice un simulacro, todos los condóminos o usuarios que se encuentren en el condominio, deberán participar activamente en el simulacro.
- h) El condómino o usuario tendrá la obligación de tener un seguro de responsabilidad civil, el cual lo protege ante cualquier daño a él y a terceros sobre cualquier siniestro que se presente.
- i) Los condóminos deberán de entregarle una copia digital del seguro de responsabilidad civil de la unidad privativa a la administración.
- j) En caso de incumplimiento a los lineamientos establecidos en este punto, el condómino o usuario será acreedor a las multas y/o penalidades que se especifican en el presente Manual.

## 27. Plan de Contingencia y Señalización en Unidades Privativas.

- A) Toda unidad privativa debe contar con el plan de contingencia, que cumpla con los requisitos de protección civil y entregado por la administración del condominio.
- B) Las unidades privativas deberán contar también con un extintor y los teléfonos de emergencia de las autoridades correspondientes.
- C) En caso de incumplimiento a los lineamientos establecidos en este punto, el condómino o usuario será acreedor a las multas y/o penalidades que se especifican en el presente Manual.

## X. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PAGOS

## 28. Servicios Básicos de Agua y Energía Eléctrica.

## a) Suministro de Agua.

- i. La administración será la responsable del prorrateo del recibo del suministro de agua a través de recibos individuales por unidad privativa.
- ii. Cada unidad privativa contara con su medidor individual en caso de que este se dañara el condómino o usuario es responsable de realizar la sustitución de este.
- iii. La falta de pago oportuno de los servicios traerá como consecuencia la reducción, interrupción o cancelación del servicio proporcionado por el condominio, además del pago de la multa que se determine en el presente manual y la cancelación del uso de las áreas comunes para los condóminos y usuarios de la unidad privativa.

## b) Energía Eléctrica.

- i. El servicio de energía eléctrica deberá ser contratado por el condómino de la unidad privativa, así mismo deberá cubrir todos los gastos derivados de dicha contratación con el desarrollador.
- ii. Los condóminos o usuarios son totalmente responsables del pago oportuno del servicio de energía eléctrica de su unidad privativa.
- iii. La administración no se hace responsable de la interrupción de los servicios en unidades privadas que se realice por parte del personal de CFE.

## 29. Cuotas.

Todos los condóminos que ocupen o no sus unidades privadas, están obligados a cubrir por medio de cuotas, los gastos ordinarios del condominio y los extraordinarios en la forma, términos y condiciones que determine la asamblea de condóminos.

a) Las cuotas que deberán cubrir los condóminos serán de cuatro clases:

- i. Cuotas ordinarias: Cuota de mantenimiento y conservación para el buen funcionamiento del condominio.
- ii. Servicios primarios: Suministro de agua.
- iii. Cuotas extraordinarias: Cuando la asamblea lo decida.
- iv. Fondo de Reserva: Bajo los acuerdos de asamblea.

- b) En todos los casos en el que los condóminos paguen sus cuotas, la administración otorgara el recibo correspondiente, mismo que deberá reunir los requisitos legales y fiscales que conforme a las leyes que corresponda, siendo tal recibo único comprobante del pago.

### 30. Fechas Límite de Pago.

- a) Las cuotas ordinarias y cuotas extraordinarias estarán sujetas a las siguientes disposiciones:
- i. Las cuotas ordinarias deberán pagarse mensualmente y por adelantado dentro de los 05 primeros días de cada mes, conforme a lo establecido al Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio.
  - ii. Las cuotas extraordinarias deberán pagarse por todos los condóminos en el mismo lugar que las cuotas ordinarias, en la fecha y términos que fijela asamblea, conforme a lo establecido al Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio.
  - iii. Las cuotas de servicios primarios deberán pagarse los primeros 05 días del mes siguiente a la recepción del recibo de agua por parte de la administración.
  - iv. Las cuotas ordinarias, extraordinarias y pago de servicios no cubiertos durante los primeros 05- cinco días de cada mes, causaran el 10% por mes o fracción.
- b) Si algún condómino tuviera una duda en el cobro de sus cuotas, deberá presentar su queja por escrito a la administración y al Comité Consultivo y de Vigilancia el cual resolverá en un periodo máximo de 10 - días hábiles, contados a partir de la fecha en que hubiera recibido la reclamación. Lo anterior no exime al condómino del pago oportuno de sus cuotas.

### 31. Créditos.

- a) Los créditos respectivos por adeudos en cuotas seguirán siempre al dominio de las respectivas unidades privativas del condómino, aunque se transmitan a terceros y gozaran en su caso del privilegio que establece la ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del estado de Coahuila de Zaragoza, sobre cada inmueble, sobre los muebles y otros objetos que se encuentren en él y que pertenezca al condominio de aquel.
- b) Los créditos que se originan por las obligaciones contenidas por la ley, en la escritura constitutiva, por el Reglamento de Régimen de Propiedad en Condominio y demás disposiciones legales aplicables gozan de garantía real sobre cada unidad privativa del condominio aun cuando se transmitan a terceros. La inscripción de este gravamen en el registro público de la propiedad y del comercio da derecho a todo interesado para obtener de la administración y de cualquier acreedor, una liquidación de los adeudos pendientes.

### 32. Obligaciones Referente a Pagos.

- a) El condómino que no cumpla con sus obligaciones, además de ser responsable por los daños y perjuicios que se causen a los demás, podrá ser demandado en los términos de las leyes respectivas.
- b) Al condómino moroso que incumpla con sus obligaciones incluyendo el pago de cuotas y demás gastos e inversiones aprobados por la asamblea, se le suspenderá el derecho de uso de las áreas, bienes y servicios comunes del condominio hasta que cumpla con el pago de estas y los intereses moratorios generados por el atraso, afectando de igual forma al usuario de la unidad privativa, respecto al uso de bienes y áreas de uso común.
- c) Para efectos del cumplimiento del inciso anterior, podrán ser canceladas por la administración las tarjetas y/o tags de acceso al condominio, elevadores, torniquetes y áreas comunes, hasta que el condómino o usuario se encuentre al corriente en sus obligaciones con el condominio y haya saldado cualquier multa o penalidad establecida por la administración.
- d) Si la asamblea así lo acuerda, cada condómino deberá otorgar fianza, que garantice pago de sus cuotas ordinarias. La administración será el responsable de que lo señalado en este inciso se cumpla.
- e) El condómino es responsable solidario del ocupante no propietario. Si quien no cumpla sus obligaciones fuera un ocupante no condómino, la administración demandará, previo consentimiento, la desocupación de la vivienda. (Para Procedimiento de Desalojo de Usuarios ver cap. V Ingreso de Nuevos Usuarios, punto 13 pág. 25-26) Si el condómino se opusiera se procederá contra este y el ocupante en términos de los incisos anteriores.
- f) Los condóminos cubrirán independientemente del impuesto sobre la raíz de su unidad privativa y la parte que les corresponde de los bienes y áreas de uso común, así como los demás impuestos o derechos que en razón del condominio sean causantes por sí mismo.
- g) Cada condómino es responsable de celebrar el contrato de prestación de servicio telefónico y cualquier otro servicio que requiera en su unidad privativa y que no sea prestado directamente por el propio condominio

## XI. MULTAS Y SANCIONES

### 33. Sanciones y Multas

Independientemente a cualquier otra sanción, reparación del daño o acción judicial que contemple el presente manual o cualquier otra disposición legal aplicable, los condóminos, usuarios y visitantes estarán sujetos a las multas y consecuencias que se establecen a continuación, en el entendido que el término cuota se refiere a un monto igual al pago mensual de la cuota que el condómino pague por la unidad privativa al momento de la multa:

Falta	Sanción	Reincidencia 1	Reincidencia 2
■	■	■	■

1	Incumplimiento al Código de Ética (si la falta es por parte del <u>visitante</u> se aplicará al <u>condómino</u> o usuario responsable de la <u>unidad privativa</u> )	50% cuota	100% cuota	Consecuencia que determine la administración
2	Alteración Menor al Orden.	50% cuota	100% cuota	Consecuencia que determine la administración
3	Alteración Mayor al Orden	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
4	Incumplimiento a los lineamientos para uso bodegas.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
5	Incumplimiento a los lineamientos de limpieza y mantenimiento de las unidades privativas.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
6	Incumplimiento a los lineamientos para modificaciones y adecuaciones.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
7	Incumplimiento a los lineamientos para mudanzas.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
8	Incumplimiento a las disposiciones para el ingreso y permanencia de mascotas en el Condominio.	50% cuota	100% cuota	Consecuencia que determine la administración
9	Incumplimiento de aforo permitido en las unidades privativas.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
10	Incumplimiento a la entrega de información y/o documentación solicitada por la <u>administración</u> respecto de los administradores de las unidades privativas.	25% cuota	50% de cuota	100% cuota
11	Incumplimiento del procedimiento para venta y renta de las unidades privativas	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
12	Incumplimiento a los lineamientos para uso de las áreas comunes y amenidades.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
13	Utilizar personal que trabajo con la <u>administración</u> para trabajar en la <u>unidad privativa</u>	25% cuota	50% cuota	100% cuota
14	Uso inadecuado de la <u>unidad privativa</u> .	150% cuota	300% cuota	Consecuencia que determine la administración

15	Desechar en el drenaje soluciones de enzimas alcalinas	50% cuota	100% cuota	Consecuencia que determine la administración
16	Falta de reporte oportuno de problemas en la <u>unidad privativa</u> o bodega.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
17	Impedir el acceso a la <u>unidad privativa</u> al personal del <u>administrador</u> , sin existir razón válida para ello.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
18	Falta o retraso en el pago de los servicios	50% cuota	100% cuota	200% cuota
19	Modificar fachadas, barandales, balcones o paredes colindantes ya sea con decoración o diseños.	25% cuota	50% cuota	100% cuota
20	Incumplimiento a las reglas establecidas para la emisión de ruido	25% cuota	50% cuota	100% cuota
21	Uso inadecuado de los elevadores.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
22	Ingreso a áreas restringidas sin autorización	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
23	Fumar en cualquier parte cerrada del <u>condominio</u>	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
24	Incumplimiento a los lineamientos para uso de carrito de mercado.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
25	Incumplimiento de las reglas de <u>estacionamiento</u> y tránsito de vehículos en el <u>condominio</u>	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
26	No cumplir con las reglas del manejo de desperdicios.	150% cuota	300% cuota	Consecuencia que determine la administración
27	No cumplir con las especificaciones y reglas para el ingreso de mascotas	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
28	Incumplimiento a los lineamientos respecto a la administración de riesgos.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
29	Incumplimiento a los lineamientos de fumigación de unidades privativas.	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración
30	Cualquier otro incumplimiento al presente <u>manual</u>	100% cuota	200% cuota	Consecuencia que determine la administración

#### 34. Notificación y Pago de Multas.

- a) Las multas que se impongan conforme al punto anterior serán notificadas por escrito por la administración a la persona que cometió la infracción, con copia al condómino que sea el responsable de la unidad privativa cuando la infracción se haya realizado por el usuario, un familiar o visitante.
- b) Las multas impuestas, deberán ser cubiertas por sus responsables a más tardar en 10-diez días hábiles contados a partir de su notificación.
- c) La falta del pago oportuno de la multa generará contra el responsable, un interés moratorio equivalente al 10% - por ciento aplicado sobre todos los montos pendientes de pago.

#### 35. Resolución de Controversias.

Cualquier controversia en la interpretación o aplicación del presente Manual de Operaciones incluyendo en su caso, la aplicación de las multas y consecuencias decretadas por el Comité Consultivo y de Vigilancia del condominio en apego a lo establecido en los puntos anteriores, se someterá a la asamblea general ordinaria.

