



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE "ESF"

INDICE

Capítulo	Página
Oficina de Administración	3
Horario de Operación	4
Días Festivos	4
Renta y Mantenimiento	4
Acceso al Edificio	5
Uso Elevadores	6
Trabajos de mantenimiento	7
Entrega de productos y Mercancías	7
Uso de aéreas privativas	8
Señalización	9
Áreas de fumar	9
Entrega de correo	10
Políticas de mudanza	10

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



Capítulo	Página
Aire acondicionado e iluminación	11
Seguridad	11
Servicio de limpieza	12
Retiro de basura	12
Sugerencias y reportes	12

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



Para efectos de este Reglamento "ESF" por sus iniciales, ubicado en la Carretera México-Toluca N. 5420 Col. el Yaqui, Delegación Cuajimalpa, México, D.F.

Para efecto del presente Reglamento, a los Propietarios, Arrendatarios, Inquilinos y/o Empleados de las empresas ubicadas en "ESF", se les denominará como "Usuarios" o "Usuario".

Para la mejor atención de los Usuarios, El equipo de Administración y Operación de "ESF", tiene conocimiento de todos los procedimientos incluidos en el presente Reglamento y su principal objetivo es que las instalaciones se mantengan en las mejores condiciones para el uso y disfrute de los Usuarios y sus visitantes.

El entendimiento, participación y aceptación de las Normas y Políticas establecidas en el presente Reglamento por cada uno de los Usuarios nos dará la oportunidad de mantener la integridad y seguridad de "ESF".

1. Oficina de Administración

La oficina de administración está localizada en el nivel LOBBY del corporativo y el horario de atención es de las 7:00 a.m. a las 19:00 p.m., de lunes a viernes.

Personal Administrativo

A continuación se enlistan los nombres y datos de contacto del personal asignado al proyecto "ESF"

Administrador: Eduardo Delgado Fragoso Tel. 1664-6751 y 5292-3912 Ext. 102

Correo electrónico: eduardodf@aicorp.com.mx

Coordinador Técnico: Luis Armando González Tel. 1664-6751 y 5292-3912 Ext. 106

Correo electrónico: lgonzalez@espaciosantafe.mx

Asist. Admón. Por definir

Personal Técnico: Por definir

Seguridad:

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



Jefe de Seguridad: Por definir

Teléfonos En proceso de contratación

Durante los fines de semana y/o días festivos, el personal de seguridad en turno, podrá localizar a los responsables de la oficina, con el fin de atender alguna necesidad extraordinaria de los inquilinos.

2. Horario de Operación

El horario normal de operación en "ESF" es de las 7:00 a.m. a 21:00 p.m. de lunes a viernes. Sábados 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

3. Días Festivos

SE CONSIDERA CALENDARIO LABORAL DEL AÑO EN CURSO

4. Renta y Mantenimiento

Los cheques para el pago de la cuota de mantenimiento, deberán hacerse en los términos y condiciones estipuladas en su contrato de arrendamiento y deberán expedirse a nombre de: _____ N. cuenta _____ Banco x _____

El pago de la cuota de mantenimiento podrá hacerse mediante una transferencia electrónica a la cuenta Número: _____

5. Acceso al edificio

Todos los Usuarios sin excepción alguna, de las empresas instaladas en "ESF", deberán contar con una tarjeta electrónica que permitirá el acceso de su vehículo al estacionamiento, el acceso peatonal a la zona de elevadores, acceso al sistema de control

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



de los elevadores para llegar al piso que le corresponda y a otras áreas exclusivas de "ESF" como: zona comercial, etc.

El uso de estas tarjetas es individual e intransferible; el Usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de la tarjeta de acceso, ya sea vehicular o peatonal, se hará acreedor a la suspensión del acceso automático y deberá registrarse en la recepción del edificio como cualquier visitante a "ESF".

5.1 Acceso al edificio en horario extraordinario

Este es un procedimiento que deberá ser confirmado por cada una de las empresas instaladas en "ESF".

Cuando un Usuario requiere acceder a "ESF" en horario extraordinario, es decir: días festivos, fines de semana, días no hábiles, o después del horario normal de operación deberá registrarse como visitante y mostrar al personal de seguridad la identificación que los acredite como empleado de alguna empresa instalada en "ESF", antes de ingresar a la zona de los elevadores. Si el Usuario requiere de acceso en horario extraordinario con cierta frecuencia, a través de su empresa podrá solicitar que su tarjeta de acceso sea programada para facilitar su entrada sin pasar por el registro en la recepción.

Para facilitar el acceso ocasional en horario extraordinario, se recomienda que con al menos 24 horas hábiles de anticipación se envíe a la Oficina de Administración una "Solicitud de acceso fuera de horario" con la relación del personal que se presentará a laborar en horario extraordinario para enterar al personal de seguridad.

Por seguridad el acceso vehicular en horario extraordinario será únicamente para aquellos usuarios que cuenten con una tarjeta autorizada de acceso al estacionamiento ya que el uso de los lugares asignados no es transferible aun cuando el edificio esté fuera de operación.

5.2 Acceso de visitantes

Acceso Peatonal

Cualquier persona que no sea empleado de alguna compañía instalada en "ESF" y que desee entrar al edificio, deberá registrarse en la recepción y dejar una identificación oficial (credencial de elector o licencia de conducir vigente) para que le sea entregado un gafete de visitante y con este pueda acceder al piso que visita.

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



El registro en la recepción del edificio, no garantiza el acceso a las instalaciones del Usuario. Ese proceso será controlado por cada usuario de acuerdo con sus estándares y niveles de seguridad.

Acceso Vehicular

Todos los visitantes deberán entregar su vehículo al personal de Valet Parking ubicado en el Motor Lobby de "ESF".

Por seguridad, ningún visitante podrá acceder con su vehículo directamente a los sótanos del edificio. La única alternativa es que un Usuario de "ESF" solicite el acceso y uso de uno de sus cajones de estacionamiento asignados por contrato y que se dé aviso previo a la oficina de administración, con al menos 12 horas de anticipación.

Esta autorización solo será válida para la fecha solicitada y cada usuario será responsable de que el visitante cumpla con los reglamentos de acceso y estacionamiento de "ESF".

El acceso a cualquier Usuario o Visitante que se encuentre en estado inconveniente, será restringido por el personal de seguridad.

Queda estrictamente prohibido introducir armas de fuego a cualquier área de "ESF".

Si alguna Empresa o Usuario en específico debe manejar un procedimiento de seguridad especial o distinto a los establecidos por "ESF", deberá comunicarlo a la oficina de administración para que se revise y establezca como un protocolo especial que no aplicará al resto de los Usuarios en "ESF".

No está permitido el acceso de mascotas a las instalaciones de "ESF".

6. Uso de elevadores

Los elevadores de pasajeros que dan acceso a los pisos de oficinas y los que dan servicio a los estacionamientos, no tienen un horario restringido, a reserva de que una empresa lo solicite por escrito a la Oficina de Administración. El uso de estos elevadores es exclusivamente para los Usuarios y Visitantes del edificio. El acceso de personal de servicio, entrega de mercancías, muebles, equipos, alimentos y materiales de limpieza

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



deberá ser coordinado con el personal de mantenimiento, seguridad o la oficina Administración de "ESF" en los horarios que se definirán para estas actividades.

El retiro de basura de todos los pisos se hará de 7:00 a 8:00 horas de lunes a viernes únicamente en el elevador de servicio o en su caso el que indique el personal de mantenimiento y que estará debidamente protegido.

El uso de algún elevador fuera del horario normal de operación deberá solicitarse a la Oficina de Administración, para que esta confirme la disponibilidad con el personal de mantenimiento y seguridad.

Para maniobras de carga o descarga de materiales de obra, muebles, equipos especiales, etc. se deberá dar aviso por escrito a la Oficina de Administración y establecer el horario y equipo disponible para esas maniobras.

7. Trabajos de mantenimiento por parte de los inquilinos

Cualquier trabajo de mantenimiento tales como: Reparaciones a instalaciones eléctricas, hidráulicas, de seguridad, mantenimiento de acabados en sus instalaciones, remodelaciones, etc. deberán ser notificadas con anticipación y aprobadas por la oficina de administración, antes de que se inicien los trabajos.

La Empresa que solicita autorización de acceso a sus instalaciones para la ejecución de trabajos de mantenimiento, deberá entregar en la oficina de Administración los datos de contacto de la persona que será responsable de coordinar los trabajos y si fuese necesario presentar planos e información necesaria para otorgar la autorización.

Cada Empresa será responsable de los daños a las Aéreas Comunes y equipos propios de "ESF" que ocasionen sus empleados o contratistas y por lo tanto las reparaciones serán cuenta del Usuario responsable.

Será responsabilidad de cada empresa el uso adecuado de materiales tales como: pinturas, solventes, etc. y también verificar que los trabajos se realicen con la debida protección para evitar que el polvo o sustancias tóxicas afecten las áreas comunes o privativas de otros Usuarios.

8. Entrega de productos y mercancías

Para entregas de rutina de algunos materiales como son: papelería, equipos de oficina (no mobiliario), paquetería, etc. no será necesario dar aviso a la administración. el horario

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



de entrega será de 10:00 a 13:00 y de 16:30 a 18:00 horas. Las empresas proveedoras de materiales deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Los materiales que se entreguen deberán ser recibidos directamente por los inquilinos.
2. "ESF" no se hará responsable de paquetería que no sea recibida por el destinatario.
3. La entrega de paquetería, materiales o equipos de mayor tamaño, deberá ser programada con anticipación a través de la Oficina de Administración.
4. Los empleados de las compañías de mensajería, así como los proveedores de servicios o materiales deberán entrar por el acceso de servicio de "ESF" ubicado sobre la Carretera México Toluca y seguir el proceso de registro de visitante con el personal de seguridad en el área de recepción. La autorización de acceso deberá ser otorgada directamente por la empresa que recibe el servicio o mercancía, para que el personal de seguridad permita el acceso al elevador que les sea asignado.

Sugerimos a todos los Usuarios de "ESF", dar aviso de los horarios y procedimientos que se describen anteriormente a sus proveedores, a fin de evitar retrasos y molestias innecesarios.

9. Uso de áreas privativas

Cada Usuario deberá destinar el uso de sus áreas privativas de acuerdo con el giro y objeto de su empresa que fue establecido en la cláusula correspondiente de su Contrato de Arrendamiento.

Por lo tanto el uso de sus instalaciones deberá hacerlo en forma ordenada y tranquila, evitando destinarla a usos contrarios a la moral y buenas costumbres, así como efectuar algún acto que perturbe la tranquilidad de los demás Usuarios en "ESF".

Queda estrictamente prohibido el almacenar cualquier tipo de material que se considere como peligroso o que pueda causar algún daño a las instalaciones generales de "ESF".

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



Cada usuario se obliga a mantener en buen estado sus instalaciones privativas y a ejecutar de manera inmediata las reparaciones que por omisión pudiesen afectar a cualquier otra unidad privativa, siendo el usuario que ocasiona el daño, responsable de cubrir los gastos por daños y perjuicios afecten a otro Usuario.

Con el fin de conservar la imagen general de los vestíbulos en cada piso de oficinas, "ESF" entregará como parte del Reglamento de adecuaciones una descripción de los materiales que pueden ser utilizados para delimitar el acceso al área privativa de cada Usuario. (ver Reglamento de adecuación página 12)

10. Señalización

La señalización en el área común de cada piso de oficinas que sirva para identificar a las empresas ahí instaladas, será definido por "ESF" .

Todas las empresas ubicadas en "ESF" , tendrán el derecho de anunciarse en el directorio general que se ubica en el Lobby principal de "ESF" .

El uso de la Imagen Corporativa, áreas comunes o cualquier elemento que identifique a "ESF" en anuncios publicitarios, deberá ser autorizado por la oficina de administración.

11. Áreas de fumar

"ESF" es un edificio en proceso de certificación como LEED edificio sustentable por lo cual está estrictamente prohibido fumar en los baños, escaleras, pasillos, elevadores y en cualquier área común o privativa del edificio.

Los Usuarios que deseen fumar, deberán hacerlo fuera del inmueble y de acuerdo con la reglamentación LEED para un Green Building a una distancia de 25 pies (8 metros) del acceso principal exterior a "ESF".

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



12. Entrega de correo

La correspondencia del Servicio Postal Mexicano será depositada por el personal de esta dependencia en el mueble de correspondencia que la Administración de "ESF" ha instalado para dicho fin en el nivel NA a un lado de la oficina de administración de "ESF". Cada Usuario tendrá un espacio cerrado con llave donde será depositada su correspondencia y que podrá recoger a la hora que mejor le convenga.

Si usted encuentra en su espacio correspondencia que no le pertenece, por favor informe a la Oficina de Administración para que pasen por ella a su oficina.

El personal de recepción no recibirá correspondencia que venga con acuse de recibido o bien notificaciones oficiales. En estos casos se dará aviso al interesado y que la entrega se haga directamente.

La administración del edificio no es responsable del retraso que la oficina de correos o las empresas periodísticas y/o editoriales tengan en la entrega de documentos tales como: periódicos o cualquier otra publicación que el inquilino tenga contratada.

13. Políticas de mudanza

13.1 Llegada al edificio:

Cada empresa deberá ponerse en contacto con la Oficina de Administración al menos con 48 horas de anticipación para confirmar el horario en el que se llevarán a cabo las maniobras de mudanza.

Las maniobras que implican el uso de camiones o camionetas que por su tamaño no puedan estacionarse dentro del edificio, deberán programarse en horario extraordinario, antes de las 8:00 o después de de las 20:00 horas a fin de no afectar los accesos del edificio.

El usuario deberá solicitar a la compañía de mudanzas una copia de su póliza de seguro y entregar una copia a la oficina de administración.

Para la mudanza de mobiliario, se deberán tomar en cuenta las reglas que se enlistan a continuación. La administración del edificio podrá en todo momento, negar el acceso a la compañía de mudanza que no se apegue al reglamento.

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



1. El acceso de mobiliario y equipos pesados a los pisos de oficinas será exclusivamente por el elevador que el personal de Mantenimiento designe para efectuar las maniobras y que deberá estar debidamente protegido.
2. Las plataformas y/o equipos de apoyo para el movimiento de muebles y equipo, deberán tener ruedas de goma para evitar el maltrato de los pisos.
3. Los pasillos y acceso a los pisos deberán protegerse para evitar daños.
4. Cualquier daño al edificio será pagado por la Compañía de Mudanzas pero en todo momento el responsable directo de cualquier trámite será la empresa (usuario condómino) que contrató el servicio.
5. La compañía de mudanzas deberá retirar los restos de empaques, cajas y protecciones utilizados para la mudanza.

14. Aire acondicionado e iluminación.

La iluminación y equipos de aire acondicionado en áreas comunes, permanecerán encendidos durante las horas normales de operación del edificio, de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas y los sábados de las 8:00 a 15:00 horas.

Los inquilinos que requieran aire acondicionado o iluminación en áreas comunes fuera de estos horarios, deberán ponerse en contacto con la Oficina de Administración para hacer los ajustes necesarios en el control central del edificio y generar el cobro de una cuota adicional.

15. Seguridad

El personal de seguridad permanece en el edificio las 24 horas del día y los 365 días del año. Si usted tiene cualquier duda o necesita información adicional, por favor comuníquese con el encargado de seguridad en turno (hoja 4 del presente reglamento) y en caso necesario esta persona localizara al personal de Administración u Operación del edificio que pueda atenderle.

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado "Espacio Santa Fe". Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.



16. Servicio de limpieza

La administración del edificio se encargara de mantener limpias todas las áreas comunes del edificio incluyendo los baños ubicados en cada piso de oficinas.

Cualquier inconformidad en este servicio deberá ser reportado directamente a la oficina de administración del edificio.

17. Retiro de basura

“ESF” mantendrá comunicación constante con todas las empresas instaladas para que participen en el programa de reciclaje de basura, separando todos los desechos orgánicos de aquellos materiales que sean reciclables como son: papelería, cartón, vidrio, aluminio, etc.

Por higiene y para evitar el desarrollo de plagas, las bolsas de basura deberán estar bien cerradas y no se deberán dejar en las áreas comunes de los pisos. Es muy importante que la basura se baje diariamente y no se acumule durante el fin de semana.

“ESF” cuenta con un cuarto especial para recibir las bolsas de basura de los inquilinos ubicado en el nivel E-2. Los contenedores de basura están identificados para recibir los residuos Orgánicos e Inorgánicos.

El proceso de certificación LEED de “ESF” hace indispensable que todas las empresas instaladas den seguimiento a las normas para el manejo de residuos que se indican en la sección Estándares LEED sección 2 pag 19 del presente Reglamento.

El personal de limpieza contratado por cada inquilino, deberá bajar las bolsas de basura previamente identificadas y cerradas para evitar que se riegue la basura dentro de los contenedores.

18. Sugerencias y reportes

Si usted tiene algún problema o bien tiene alguna sugerencia u observación, le solicitamos atentamente se comunique a la Oficina de Administración y nosotros veremos que la acción necesaria sea llevada a cabo.

El presente Reglamento comprende las principales Normas y Políticas de Operación, Mantenimiento y Seguridad en el Edificio Corporativo denominado “Espacio Santa Fe”. Este reglamento podrá sufrir ajustes en base al proceso pruebas y entrega de los principales sistemas del edificio, por lo cual será revisado con cada usuario al momento de confirmar su ingreso al edificio.