

-----**REGLAMENTO DE CONDOMINIO**-----

-----**Y ADMINISTRACION NIVEL 11.**-----

-----**CAPITULO I. INTRODUCCION**-----

--- El cumplimiento de estas reglas y lineamientos es una responsabilidad para ser compartida por todos los que residen y trabajan en el condominio.-----

---De acuerdo con lo establecido en e artículo 23, fracción I de la ley de Régimen de Propiedad en Condominio para el estado de Nuevo León, es facultad la Asamblea de Condominios constituida en Asamblea Extraordinaria, modificar los términos del presente Reglamento.-----

-----**CAPITULO II. DEFINICIONES**-----

--- Persona física o moral que lleva a cabo las actividades de administración del Condominio.-----

-----**Administrador**-----

-----**O Administración**-----

--- Porciones de la propiedad, respecto a las cuales todos los Condominios tienen un derecho común.-----

-----**Áreas comunes**-----

--- Significa el bien o bienes de uso exclusivo o privado.-----

-----**Área exclusiva o**-----

-----**Área Privativa**-----

--- Se refiere a aquellos bienes respecto de los cuales todos los Condominios tengan un derecho común proporcional a su participación e indivisible.-----

-----**Bienes comunes**-----

-----**O Derecho Común**-----

--- Agrupación de personas designadas por la Asamblea que se encargan de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Escritura Constitutiva, Reglamento del Condominio y Administración, Reglamento de Construcción y las demás disposiciones de la Asamblea de Condominios.-----

-----**Comité Consultivo**-----

-----**y de Vigilancia**-----

--- Conjunto habitacional que comprende la totalidad del inmueble en Condominio que incluye Unidades en Condominio, áreas Comunes y bienes Comunes.-----

-----**Condominio o Torre**-----

--- Cantidad proporcional al valor de su propiedad exclusiva con respecto al Condominio, para absorber los gastos de administración, mantenimiento y operación.-----

-----**Cuota Ordinaria**-----

--- Cantidad proporcional al valor de su propiedad exclusiva con relación al Condominio, para absorber gastos extraordinarios por adiciones, conservación y reposición de bienes y equipos, que previa aprobación de la Asamblea General de Condominios , se considere procedente su erogación como un aumento al valor de la inversión o que son susceptibles a amortizarse en dos o más períodos anuales.-----

-----**Gastos Comunes Cuotas**-----

--- Cantidad proporcional al valor de su propiedad exclusiva con relación al Condominio, para absorber gastos extraordinarios por adiciones, conservación y reposición de bienes y equipos, que previa aprobación de la Asamblea General de Condominios , se considere procedente su erogación como un aumento al valor de la inversión o que son susceptibles a amortizarse en dos o más períodos anuales.-----

-----**CAPITULO III.- UNIDADES PRIVATIVAS (ÁREA HABITABLE)**-----

---I.- El Propietario no arrendatario es el único responsable del mantenimiento interno a las Áreas Privativas.-----

---II.- Todas las unidades Privativas deberán destinarse exclusivamente a uso con fines habitacionales, por lo que los Propietarios o sus arrendatarios no podrán utilizar las mismas con fines comerciales de ningún tipo, ni tampoco rentarlas en forma parcial.-----

---III.- El Propietario o Arrendatario puede gozar y disponer de su Área Privativa en forma ordenada u tranquila, no debiendo destinarla a usos contrarios a la moral y las buenas costumbres.-----

---IV.- La utilización de instalaciones dentro de la Unidad Privativa que por sus características,

podieran afectar al resto de los condominios o de las áreas y servicios comunes del Condominio, deberá hacerse de acuerdo a la propia naturaleza de dicha instalación y vigilando que no exista mal uso o abuso de las mismas.-----

---V.- Queda prohibido introducir, colocar o instalar aparatos o instrumentos peligrosos, sustancias explosivas, corrosivas, flamables, malolientes, que produzcan vibraciones, ruidos o impactos que causen molestias a terceros.-----

--- VI.- Está prohibidos verter en tuberías: lodos, vegetación muerta, aceites, combustibles u otras sustancias químicas o abrasivas. El condómino o arrendatario que, haciendo caso omiso de este lineamiento, dañara las instalaciones comunes, deberá hacerse cargo de todos los gastos y costos que fueran necesarios para corregir el daño.-----

--- VII.- El Propietario o Arrendatario de-berá permitir el paso a través de su área Privativa a las personas que con autorización del Comité Consultivo y de Vigilancia o del administrador, se encuentren comisionadas para efectuar la reparación, revisión o mantenimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento o aspecto del Condominio.-----

--- VIII.- El Administrador y el Comité Consultivo y de Vigilancia, no otorgaran en ningún caso su visto bueno, ni expedirán Cartas de No Adeudo, ni darán apoyo de ningún tipo para la venta, traspaso o arrendamiento de la Unidad Privativa propiedad de aquellos condóminos que no se encuentren al corriente de sus cuotas de mantenimiento o tengan deudas de algún tipo con el Condominio, derivadas de sus acciones u omisiones respecto a lo establecido en el presente Reglamento. -----

--- IX.- Sin excepción, el horario de música o generación de ruidos intensos dentro de las Unidades Privativas no podrá exceder a las 24:00 horas; ni comenzar antes de las 8:00 horas, y en ningún caso se permitirán aquellos ruidos o la reproducción de música que exceda los niveles de tolerancia de los demás condóminos. -----

--- X.- La instalación de cortinas y persianas y de cualquier elemento que por ser visible desde el exterior, afecte las fachadas del Condominio será regulada por el Comité Consultivo y de Vigilancia. Dicha regulación tiene como fin lograr la armonía visual del Condominio por lo que dicho Comité estará facultado para restringir la instalación de elementos que afecten la vista exterior del Condominio.-----

---XI.- Está prohibido realizar cualquier tipo de perforación en las losas de piso y techo y paredes exteriores. Para cualquier instalación como abanicos de techo, los condóminos deberán ajustarse a lo establecido a este respecto en el Reglamento de Construcciones y Adaptaciones.-----

--- XII.- Por seguridad de los Propietarios y Arrendatarios, no se podrá instalar en el interior de su Unidad en Condominio pinos de navidad naturales. En este caso solo serán permitidos pinos artificiales.-----

#### -----**CAPITULO IV.- USO DE ÁREAS Y BIENES COMUNES (GENERALIDADES)**-----

---Los Propietarios o Arrendatarios pueden utilizar las Áreas Comunes y gozar de los servicios e instalaciones, obligándose a usarlos conforme a su naturaleza y su destino, sin restringir o hacer más oneroso el derecho de los demás.-----

---La administración del condominio es la única responsable del mantenimiento y operación de las Áreas y Bienes Comunes y los condominios deberán sujetarse a los siguientes lineamientos generales para su utilización:-----

--- I.- Ningún Propietario o Arrendatario puede hacer modificaciones a las Áreas Comunes que viole esta regulación, o de lo contrario será responsable de los gastos en que se incurra para reparar el daño.-----

---II.- Ningún Propietario o Arrendatario puede usar de forma exclusiva cualquier Área Común sin tener autorización del Administrador.-----

--- III.- La Administración puede recibir propuestas de modificaciones a las Áreas Comunes, sugeridas por un Propietario Arrendatario. Estas se remitirán al Comité Consultivo y de Vigilancia para su revisión y aprobación.-----

--- IV.- Las Áreas Comunes no pueden utilizarse para almacenar cajas, artículos personales, equipo, basura, etc.-----

--- V.- Si fuese necesaria una reparación de daños, limpieza adicional u otros servicios restauradores de Áreas Comunes como consecuencia de la acción u omisión de algún condómino, este será responsable de cubrir los costos relacionados.-----

--- VI.- Cada Propietario o Arrendatario es responsable del comportamiento de sus invitados, y de cuidar que no se perturbe la tranquilidad de otros. El organizador, debe estar consciente del tipo de evento y las características del mismo, que no dañen la moral, tranquilidad, orden y seguridad del resto de los Propietarios o Arrendatarios. Cualquier detalle que viole estas disposiciones, será reportado a la Administración o al personal de Seguridad y se hará la cancelación total del evento sin apelación alguna.-----

--- VII.- No se debe obstaculizar ni ocupar los Bienes o Áreas Comunes, ni dejar objetos o desperdicios en los mismos. En todo caso, el Administrador gozará de las facultades necesarias para exigir el cumplimiento de esta disposición.-----

--- VIII.- Los gastos del evento o reunión son por cuenta del Propietario o Usuario Organizador.-----

--- IX.- La limpieza posterior será responsabilidad del organizador. El no hacerlo será responsabilidad del Administrador con cargo al organizador. La tarifa será determinada en el momento del servicio.-----

--- X.- Para facilitar el uso de las Áreas Comunes del Condominio, quienes hagan uso de las mismas, están obligados a respetar los lineamientos que se tengan para cada uno de ellas.-----

#### -----**CAPITULO V.- ÁREAS COMUNES DE ACCESO RESTRINGIDO**-----

--- Para la operación general del Condominio, existen Áreas Comunes que se consideran de acceso restringido. Dichas áreas comunes comprenden los cuartos de máquinas, las áreas de almacenamiento de equipo electrónico, la subestación eléctrica, las casetas de vigilancia y la planta de tratamiento, entre otras. El acceso a estas áreas estará restringido solo a aquellas personas autorizadas por el Comité Consultivo y de Vigilancia por el Administrador.-----

#### -----**CAPITULO VI.- ÁREAS VERDES**-----

--- Estas Áreas están disponibles para uso de los Propietarios, Arrendatarios y sus invitados. Los lineamientos generales para su uso son los siguientes:-----

--- I.- Las Áreas verdes no pueden reservarse para su uso.-----

--- II.- Estas áreas pueden ser usadas para pequeñas reuniones, sin poder restringir el acceso a los demás Propietarios o Usuarios.-----

--- III.- Las peticiones de arreglos o modificaciones a las áreas verdes, se tienen que solicitar a la Administración y al Comité Consultivo y de Vigilancia para su revisión y aprobación en su caso.-----

--- IV.- En las situaciones en las que el Propietario o Arrendatario altere, dañe o modifique las Áreas verdes, debe sufragar los gastos que se generen con la realización o reposición de dichos trabajos.-----

--- V.- Las tareas de limpieza que se requieran posteriormente a cada evento serán responsabilidad del organizador. De no hacerlo así, serán realizadas por la Administración con cargo al condómino organizador. La tarifa será determinada en el momento de servicio.-----

--- VI.- Si se llegara a rentar mobiliario adicional, el responsable del evento debe acordar con sus proveedores que estos sean retirados a más tardar doce horas después del evento, de tal manera que estas áreas puedan ser utilizadas normalmente por los demás Propietarios o Arrendatarios. En caso de no ser así, la Administración retirará el mobiliario y el movimiento será con cargo a la cuenta del condómino organizador.-----

#### -----**CAPITULO VII.- ESTACIONAMIENTO PARA VISITAS**-----

--- El estacionamiento cuenta con 11 cajones de estacionamiento para visitas localizados en el área exterior. Esta área no es cubierta y las reglas generales para su uso son las siguientes:-----

--- I.- El área del lobby, frente a a entrada del Condominio, es exclusivamente para ascenso y descenso de personas, no puede usarse como estacionamiento personal o permanente.-----

--- II.- Los empleados de Propietarios y Arrendatarios, o proveedores no pueden hacer uso de las áreas de visita, deben estacionar sus vehículos fuera del Condominio.-----

--- III.- Los automóviles particulares y los taxis que se soliciten, deberán estacionarse donde el guardia les indique.-----

--- IV.- Queda prohibido jugar carreras, arrancones y en general cualquier tipo de competencia con vehículos automotores.-----

--- V.- Está prohibido hacer reparaciones en vehículos (salvo las que sean causa de fuerza mayor o emergencia) o el estacionamiento como taller.-----

--- VI.- Se prohíbe hacer uso excesivo del claxon de las unidades motoras y circular con escape abierto y ruidoso. De igual forma queda prohibido utilizar aparatos de sonido en volumen alto de

los vehículos.-----

--- VII.- No pueden utilizarse los cajones de visitas o discapacitados para uso exclusivo de Propietarios o Arrendatarios. En caso a infracción a esta disposición, se faculta al Administrador del Condominio para proceder a retirar los vehículos infractores haciendo el uso de las grúas de Tránsito Municipal o de compañía especializada, haciendo posteriormente el cargo respectivo a quien diera lugar a contratación de dicho servicio.-----

--- VIII.- Los cajones de visita son de carácter temporal, y no puede utilizarse por un período mayor continuo de doce horas.-----

--- IX.- Es obligatorio para todos los visitantes, respetar los señalamientos de circulación y velocidad así como los avisos e indicaciones del personal de seguridad. La velocidad máxima permitida en la explanada o en el interior del estacionamiento es de 10 km/h.-----

---X.- La Administración y el Condominio, no adquiere ninguna responsabilidad sobre los vehículos estacionados en área de visitas y bajo ninguna circunstancia es responsable por daños, afectaciones o pérdidas parciales o totales, ni aun en caso de cualquier siniestro, explosión, terrorismo, motín o cualquier otro perpetrado por personas propias o ajenas o por causas naturales o fortuitas.-----

--- XI.- Se le llamará la atención a la persona que se sorprenda haciendo uso indebido del estacionamiento. De llegar a ser una falta grave, se le notificará al Administrador para que se tomen las medidas necesarias de acuerdo a la situación.-----

--- XII.- Está prohibido el acceso al estacionamiento para vehículos con unidades de arrastre como campers, soporte con rodamiento u otros que no formen parte integral y natural del vehículo.-----

--- XIII.- Queda prohibido utilizar los cajones de estacionamiento como bodega.-----

#### -----**CAPITULO VIII.- FACHADA DE LOS EXTERIORES**-----

--- Los lineamientos generales para las fachadas del Condominio, son las siguientes: -----

--- I.- Queda prohibido hacer cualquier hoyo o hueco a las fachadas. Por esto mismo no se permitirá la instalación de aires acondicionados de ventana, extractores, ventiladores o cualquier otro tipo de aparato u objeto que alteren las mismas.-----

--- II.- No se pueden hacer modificaciones o adiciones que afecten las fachadas integrales del condominio.-----

--- III.- Todos los cables que presten algún tipo de servicio a las Unidades del Condominio, deben de estar ocultos y en ningún momento atravesar la fachada exterior.-----

#### -----**CAPITULO IX.- SALON RECEPCION-LOBBY**-----

--- Esta área puede sere utilizada como antesala para los visitantes y podrá contar con el mobiliario y equipo que autorice adquirir la Asamblea de Condóminos. Para su uso, deberá observarse lo siguiente: -----

--- I.- Su uso es abierto y no se requiere reservación.-----

--- II.- No puede reservarse, cerrarse o limitar el acceso de este espacio a cualquier otro Propietario, Arrendatario o visitante.-----

--- III.- No se permite el consumo de alimentos y/o bebidas alcohólicas en esta área.-----

--- IV.- Queda prohibido el uso de lobby para practicar juegos ruidosos, peligrosos o violentos.-----

--- V.- Está prohibido fumar dentro de esta área.-----

--- VI.- Queda prohibido retirar el mobiliario de su interior, para llevarlo a otras Áreas Comunes o Áreas Exclusivas.-----

#### -----**CAPITULO X.- LA ADMINISTRACION**-----

--- La Administración y operación del Condominio estará a cargo de la persona física o moral que designe la Asamblea y contrate el Comité Consultivo y de Vigilancia. Será responsabilidad de este último la supervisión y vigilancia de las actividades del Administrador.-----

--- Son deberes y Obligaciones de la Administración: -----

--- I.- Cumplir con las disposiciones contenidas en La Ley, el Reglamento del Condominio y Administración, el Reglamento de Construcción y Adaptaciones y otros manuales y reglamentos. Hacer cumplir estas por los Propietarios y Arrendatarios del Condominio, así como de los visitantes al mismo.-----

--- II.- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Condóminos y las del Comité Consultivo y de Vigilancia.-----

--- III.- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los bienes y equipo del

- Condominio.-----
- IV.- Atender a la conservación, limpieza y vigilancia de los bienes, servicios e instalaciones de uso común.-----
  - V.- Promover la integración, organización y desarrollo de la comunidad entre los Condóminos.--
  - VI.- Contratar lo operarios, profesionistas, personal administrativo y servicios que se requieran para la conservación y operación del Condominio.-----
  - VII.- Cuidar dentro del Condominio el orden y el respeto a las normas de la moral y buenas costumbres por parte de los Propietarios, Arrendatarios, sus familiares, dependientes, empleados o visitantes del Condominio.-----
  - VIII.- Dar cuenta al Comité Consultivo y de Vigilancia de todos los incidentes y problemas importantes que se presente en el Condominio y tomar las medidas que se requieran al respecto, según el caso.-----
  - IX.- Aplicar correctamente los ingresos del Condominio.-----
  - X.- Administrar los fondos comunes en cuenta de cheques en el banco que apruebe el Comité Consultivo y de Vigilancia con firma mancomunada, siendo autorizadas las del mismo Administrador con la del Presidente, la del Tesorero o la del Secretario del Comité Consultivo y de Vigilancia.-----
  - XI.- Asegurarse de que cada Propietario pague la cuota que mensualmente le correspondan y las extraordinarias que acuerde la Asamblea.-----
  - XII.- Entregar en los primeros 10 días del mes el recibo correspondiente a las Condóminos, de las cuotas ordinarias y aportaciones extraordinarias aprobadas por la asamblea.-----
  - XIII.- Llevar las cuentas del Condominio y tener al corriente los libros de contabilidad que correspondan a los comprobantes respectivos. Mantener dichas cuentas a disposición en todo el tiempo de la Asamblea y del Comité Consultivo y de Vigilancia directamente o a través de los auditores que cualquiera de ellos designe al efecto. Los libros y documentos relacionados con el Condominio deberán estar a disposición del Comité Consultivo y de Vigilancia al menos 10 (diez días) antes a la fecha señalada para cualquier clase de junta mensual o Asamblea.-----
  - XIV.- Rendir mensualmente un informe y cuentas de su gestión al Comité Consultivo y de Vigilancia, y su cuenta anual a la Asamblea de Condóminos, sin perjuicio de que tanto el Comité Consultivo y de Vigilancia como la Asamblea de Condóminos podrán exigirlo unos y otros en cualquier momento.-----
  - XV.- Proponer al Comité Consultivo y de Vigilancia las reformas que considere necesarias al Manual de Operación, al Manual de Construcción, otros manuales o reglamentos y los Presupuestos Anuales.-----
  - XVI.- Tener en custodia el Testimonio de la Escritura Constitutiva del Régimen de Condominio; llevar un libro de actas para Asambleas y otro para el Comité Consultivo y de Vigilancia y un libro de registro de Condóminos y ocupantes.-----
- Condóminos y cuidar el pago puntual de sus primas.-----
- XVIII.- Representar al Condominio con Poder General para Pleitos y Cobranzas.-----
  - XIX.- En los casos de extrema urgencia, el Administrador podrá tomar las medidas necesarias para proteger los intereses de los Condóminos, debiendo justificar ante la Asamblea o el Comité Consultivo y de Vigilancia, la necesidad y el alcance de las medidas adoptadas a la mayor brevedad posible.-----
  - XX.- Verificar los pagos de los Condóminos de las cuotas que les corresponden y pagar los impuestos, gastos de servicios públicos, honorarios, sueldos y en general todas aquellas erogaciones que correspondan al Condominio.-----
  - XXI.- Realizar sin excepción, el cobro de 10% (diez por ciento) de interés mensual por pagos vencidos. Un pago vencido es el que se realiza a partir del día once de cada mes.-----
  - XXII.- Evaluar y negociar la renovación de los contratos con terceros.-----
  - XXIII.- Mantener actualizada la base de datos de Propietarios y Arrendatarios, así como los números telefónicos de familiares para llamadas de emergencia.-----

**CAPITULO XI.- OFICINA ADMINISTRATIVA**

--- El Condominio cuenta con una oficina administrativa donde sus horarios son de 9:00 A.M a 13:30 horas y de 15:30 a 18:30 horas de Lunes a Viernes. Cualquier reporte, solicitud o sugerencia será atendida por el administrador en el horario definido. Esta área estará dedicada

exclusivamente a las labores propias de la Administración.-----

--- Correo electrónico: administracion@nivelonce.com-----

-----**CAPITULO XII.- DE LAS CUOTAS, APORTACIONES Y FONDOS**-----

----- Todos los CONDOMINIOS que ocupe o no sus UNIDADES EN CONDOMINIO, 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 CONDOMINIOS.-----

--- Los gastos ordinarios se referirán y se relacionarán con los servicios de administración, operación supervisión, vigilancia, limpieza, seguridad, mantenimiento, conservación, compra de utensilios y su mantenimiento, consumo de luz o cualquier servicio público, todo lo anterior para el buen funcionamiento del CONDOMINIO y necesaria para los bienes y servicios comunes, a los impuestos, derechos o contribuciones derivados de los bienes o de los servicios mencionados.-----

---Los gastos extraordinarios se referirán a las inversiones, mejoras, conservación, reposiciones o adiciones del CONDOMINIO que se traduzcan en el mejoramiento de alguno o varios de los servicios o bienes comunes en la adquisición de determinados bienes o equipos que.-----

---a) Constituyan un aumento en el valor del CONDOMINIO en su totalidad.-----

---b) Mejoren su apariencia.-----

---c) Mejore su uso y funcionamiento.-----

---Las cuotas que deberán cubrir los CONDOMINIOS serán de dos clases.-----

---i) Cuotas ordinarias: que se destinarán a cubrir los gastos ordinarios mencionados. Mediante las cuotas ordinarias se constituirá un fondo revolviente que ningún caso será inferior al equivalente de tres meses del presupuesto anual de gastos ordinarios aprobado por la ASAMBLEA y que restituirá mediante los pagos mensuales de los CONDOMINIOS, que sean decretados por la ASAMBLEA.-----

--- ii).- Cuotas extraordinarias: que servirán para efectuar inversiones, mejoras o adiciones al CONDOMINIO. Estas cuotas serán cubiertas en cada caso por los CONDOMINIOS cuando así lo determine la ASAMBLEA y en caso de urgencia cuando lo determine el COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA. El fondo obtenido mediante cuotas extraordinarias mientras no se use, deberá invertirse en valores de renta fija, redimibles a la vista.-----

--- iii).- La ASAMBLEA podrá acordar otorgar un descuento aquellos CONDOMINIOS que cubran su cuota anual a un plazo no mayor a treinta días naturales después de que la ASAMBLEA haya autorizado las cuotas. Las cuotas comenzarán a cobrarse a partir del décimo día del mes.-----

--- iii).- En todos los casos en que los CONDOMINIOS paguen sus cuotas, el ADMINISTRADOR otorgará el recibo correspondiente mismo que deberá reunir los requisitos legales y fiscales que conforme a las leyes corresponda, siendo tal recibo el único comprobante de pago.-----

--- II.- El acta de la ASAMBLEA que fije cuotas pagaderas anticipadamente o en que se distribuyan los gastos ya efectuados, se protocolizarán ante notario. El testimonio de la escritura en la que conste dicha acta protocolizada será título ejecutivo. Con base en dicha acta protocolizada el ADMINISTRADOR podrá ejercitar las acciones legales en contra de los CONDOMINIOS morosos.-----

--- III.- Los gastos comunes ordinarios y extraordinarios se distribuirán entre los CONDOMINIOS de acuerdo con su índice de proporcionalidad respecto del CONDOMINIO.-----

--- IV.- Las cuotas ordinarias deberán pagarse mensualmente y por adelantado dentro de los primeros diez días de cada mes, en el local que ocupe el ADMINISTRADOR o bien en el que designe la ASAMBLEA de CONDOMINIOS. Las cuotas extraordinarias deberán pagar por todos los CONDOMINIOS en el mismo lugar que para las ordinarias, en fecha y términos que fije la ASAMBLEA de CONDOMINIOS. En cada caso de gestión de cobro el COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA o el ADMINISTRADOR, fijarán una cantidad por gastos de cobranza.-----

--- Las cuotas no cubiertas dentro de los primeros 10-diez días de cada mes, causarán el 15%-quinque por ciento por mes o fracción.-----

--- Si algún CONDÓMINO tuviera duda en el cobro de sus cuotas, deberá presentar su queja por escrito al COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA el cual lo resolverá en un periodo máximo de 30 días contados a partir de la fecha en que hubiera recibido la reclamación. Lo anterior no exime al CONDÓMINO del pago oportuno de sus cuotas.-----

--- V.- Los créditos respectivos por adeudos por cuotas seguirán siempre al dominio de las respectivas UNIDADES EN CONDOMINIO, aunque se transmitan a terceros y gozarán en su caso del privilegio que establece el artículo 2885 del Código Civil del Estado de Nuevo León, sobre cada

inmueble y sobre los muebles y otros objetos que ese encuentren en él y pertenezcan al CONDÓMINO de aquel.-----

--- Los créditos que se originen por las obligaciones contenidas en la LEY, en la ESCRITURA CONSTITUTIVA, por el REGLAMENTO y demás disposiciones legales aplicables gozan de garantía real sobre cada UNIDAD EN CONDOMINIO, aun cuando se transmitan a terceros. La inscripción de este gravamen al Registro Público de la Propiedad y del Comercio da derecho a todo interesado para obtener del ADMINISTRADOR, y de cualquier acreedor, una liquidación de los adeudos pendientes.-----

--- VI.- EL CONDÓMINO que no cumpla con sus obligaciones, además de ser responsable de los daños y perjuicios que se causen a los demás, podrá ser demandado en los términos de las leyes respectivas. Adicionalmente a los CONDÓMINOS morosos se les suspenderán sus derechos sobre los servicios y BIENES COMUNES.-----

--- VII.- El CONDÓMINO es responsable solidario del ocupante no propietario. Si quien no cumpla sus obligaciones fuese un ocupante no CONDÓMINO el ADMINISTRADOR demandará, previo consentimiento del CONDÓMINO, la desocupación de la vivienda. Si el CONDÓMINO se opusiera se procederá contra este y el ocupante en términos de los artículos anteriores.-----

#### -----**CAPITULO XII.- CONTRATOS DE SERVICIOS**-----

--- Cada Propietario o Arrendatario, debe realizar su contrato de servicio para medición del consumo de energía eléctrica, agua y gas de su área Privativa. El pago de servicio será cubierto en el plazo que la empresa suministradora indique, quedando a su absoluta responsabilidad.-----

--- El servicio telefónico de cablevisión, debe ser contratado por cada Propietario o Arrendatario en las oficinas de la empresa respectiva y será el único responsable de los pagos. La instalación de antenas, cables, etc. se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Construcción y Adaptaciones.-----

--- La Administración es responsable del pago de los recibos mensuales del consumo de energía, agua y servicio telefónico de las áreas comunes del Condominio.-----

--- La Administración no apoya al usuario para dar gratificaciones a servidores públicos para evitar el corte de algún servicio.-----

---No se permite a ningún Propietario o Arrendatario, puentear o colgarse para obtener un servicio gratuito.-----

--- La Administración no estará facultada para realizar los pagos mensuales de servicios de áreas privadas.-----

#### -----**CAPITULO XIII.- MUDANZAS**-----

--- Para realizar la mudanza al Condominio, el administrador debe tener la verificación escrita del cambio de Propietario o el contrato de arrendamiento.-----

--- Se debe notificar al Administrador la fecha programada para la mudanza al menos 48 horas antes de realizarla para coordinar el horario y logística con el personal de seguridad.-----

--- El horario para realizar las mudanzas es de 8:30 a 18:30 horas.-----

--- La basura o cajas que resulten el mismo día de la mudanza, deben ser retiradas por el Propietario o Arrendatario responsable de la mudanza.-----

--- El elevador de servicio o las escaleras de emergencia deberán ser utilizados para trasladar el mobiliario.-----

--- El administrador o el personal de seguridad, debe indicar al personal de la mudanza el mobiliario que no podrá subir por elevador en planta baja, de acuerdo a las indicaciones del personal de seguridad. Cualquier daño ocasionado a las Áreas Comunes será con cargo al Propietario que contrató el servicio de mudanza.-----

#### -----**CAPITULO XIV.- VENTA, RENTA O PRÉSTAMO DE ÁREAS PRIVATIVAS**-----

--- No están permitidos los avisos de "SE RENTA" o "EN VENTA" en la fachada del Área Privativa o terrazas, ni en los accesos principales del Condominio.-----

--- No se permite tomar posesión al nuevo Propietario o Arrendatario hasta que la venta o renta esté legalmente cerrada y no se tenga adeudos de mantenimiento. Para la mudanza, el Administrador debe contar con copia de la escritura o del contrato de arrendamiento.-----

--- Sin excepción, el Propietario de la unidad en Condominio, debe presentar la información general de la persona que vaya a comprar, rentar o usar (en forma de préstamo) su Unidad en Condominio. Por información general se entiende los generales de la persona, información sobre

su trabajo, dirección actual y demás información que crea conveniente la Administración en su momento para presentar al Comité Consultivo y de Vigilancia.-----

#### -----CAPITULO XV.- OPERACIONES DE COMPRA VENTA-----

--- La compra-venta de la unidad en Condominio debe hacerse por la totalidad de la propiedad y en ningún momento puede negociarse para venta parcial.-----

--- Previo a la venta, el Propietario debe presentar a la Administración toda la información requerida del candidato a Propietario para su revisión y aprobación en su caso.-----

---Ningún Propietario puede vender su propiedad sin forma escrita que obligue al adquiriente a cumplir con las Reglas y Manuales del Condominio.-----

--- Los Propietarios no gozarán del derecho de preferencia para el caso de que uno o más deseen vender su unidad de internado.-----

--- El internado se venderá junto con sus cajones de estacionamiento incluyendo bodegas y cajones de estacionamiento adicionales.-----

#### -----CAPITULO XVI.- ARRENDAMIENTO-----

--- Las unidades del Condominio deben rentarse por el período mínimo de 6 meses.-----

--- La propiedad no puede rentarse parcialmente durante ningún período.-----

--- El Propietario no puede hacer más de un contrato or cada propiedad en un período de 6 meses sin el consentimiento escrito del Comité Consultivo y de Vigilancia.-----

--- Ningún Propietario puede rentar Propiedades sin forma escrita que obligue al inquilino a cumplir con las Reglas y Manuales del Condominio y aceptar que faltar a esto constituye una falta al arrendamiento.-----

--- El Internado se rentará junto con su cajón de estacionamiento.-----

#### -----CAPITULO XVII.- PRÉSTAMOS O COMODATOS-----

--- Todo usuario debe entregar su información general a la Administración del Condominio.-----

--- Ningún Propietario puede prestar su propiedad sin forma escrita que obligue al usuario a cumplir con las Reglas y Manuales del Condominio.-----

--- El usuario no puede subarrendar la Unidad Privativa sin permiso previo del Propietario y del Comité Consultivo y de Vigilancia.-----

#### -----CAPITULO XVIII-----

##### -----ENTREGA DE CORREO CERTIFICADO, PAQUETERIA Y MERCANCIA VARIAS-----

--- El correo o paquetes certificados enviados en ausencia del Propietario o Usuario puede ser recibido en la oficina del Administrador y entregado a su llegada siempre y cuando se haya dado la instrucción por escrito del Administrador.-----

--- Cualquier entrega de mercancía a Propietarios o Arrendatarios en su Área Privativa debe ser autorizada a través del personal de seguridad. De lo contrario se pedirá a la persona que regrese en otra oportunidad.-----

#### -----CAPITULO XIX-----

##### -----ENTREGAS DE CORREO ORDINARIO Y RECIBOS DE SERVICIOS-----

--- El correo ordinario y recibos de servicios, se entregarán en el Internado correspondiente por el personal de operación de la Torre y/o en su respectiva caja de correo o con la administración.-----

--- La administración no se hace responsable si la compañía que da el servicio entrega los servicios incompletos. El Propietario o Arrendatario es el único responsable de solicitar copia en la empresa con la que tenga el contrato.-----

#### -----CAPITULO XX.- GRATIFICACIONES-----

--- El condominio tiene una política de NO PROPINAS con el fin de que los Condóminos se sientan en la necesidad de dar gratificaciones a los empleados por los servicios normales que desempeñan.-----

#### -----CAPITULO XXI.- LIMPIEZA GENERAL-----

--- Las Áreas Privativas deben ser atendidas por personal que ellos designen para este trabajo. Cuando el usuario lo desee, este servicio podrá ser atendido por personal externo de intendencia dependiente de la Administración, mediante convenio escrito.-----

--- El condominio contará con el personal necesario para mantener libre de basura y de residuos todas las Áreas y Bienes Comunes.-----

--- Durante el horario de trabajo de los empleados del Condominio, no pueden prestar servicio especial (choferes, lavacoches, jardineros, etc.).-----



--- El otorgar propinas o gratificaciones a los empleados del Condominio queda estrictamente prohibido. La limpieza general de fachadas se efectuará cuando el Comité de Vigilancia y la Administración lo considere necesario.

#### **CAPITULO XXII.- VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

--- La conducta del personal de seguridad que se encuentra contratado por el Comité Consultivo y de Vigilancia a través del Administrador y trabajen bajo la premisa de beneficio y seguridad a los Condóminos, deberá ser cortes y servicial en todo momento.

---El Administrador proporcionará consignas específicas a los oficiales de seguridad, que deben cumplir y hacer cumplir para mantener el orden y la seguridad del Condominio.

--- Si los oficiales de seguridad no se comportan correctamente ante un Propietario, Arrendatario o visitante, o no cumplieran con las consignas dadas, la persona afectada puede reportarlo con el Administrador en el horario de oficina.

--- El personal de seguridad debe tener un listado actualizado con los datos del propietario o arrendatario, así como de familiares a quienes se les puede dar aviso en situaciones de emergencia.

---Toda recepción y entrega de artículos a los Propietarios y arrendatarios, se hará directamente en su Unidad de Condominio o en la Administración. El personal de seguridad no está autorizado para recibir ninguna clase de documentación o artículos.

#### **Propietarios o Arrendatario**

----- Pueden entrar al Condominio por el acceso principal localizado en Río Aguanaval # 6341.--

----- Los Propietarios o Arrendatario que ingresen con auto, utilizara el acceso principal.

----- -El oficial de seguridad debe preguntar al conductor el número de internado, donde vive y verificar los datos que le proporciona con su listado interno, de coincidir, el oficial dará el acceso.--

--- El usuario debe reportar a la Administración el mal funcionamiento de su tarjeta de acceso para que se reprogramme.

--- Si por accidente el Propietario o Arrendatario choca su vehículo con el portón de acceso, deberá cubrir el pago de los daños causados al Condominio.

#### **Invitados y Visitantes**

---- Todos los invitados y visitantes deberán entrar por el acceso principal localizado en Río Aguanaval y hacer alto total en caseta de seguridad para registrarse.

--- El personal de seguridad orientará al visitante para localizar el lobby de la Torre correspondiente al Condominio.

--- Visitantes inesperados no pueden ser admitidos hasta que el Condómino correspondiente lo autorice.

--- Los invitados o visitantes deben estacionar su auto en el lugar que le indique el personal de Seguridad.

--- Si se tiene planeada una reunión, el organizador debe presentar con anticipación una lista de los invitados al Administrador, quien se encargará de entregar una copia de Seguridad.

--- Si un invitado familiar o proveedor de cualquier Propietario o Arrendatario choca su vehículo con el módulo de control de acceso, pluma o portón, deberá cumplir el pago de los daños causados al Condominio, sin embargo, si este se rehúsa, se cobrará el monto al Propietario o Arrendatario que lo invitó.

#### **Peatones y personal de servicio**

---- Todos los peatones y personal de servicio podrán entrar al Condominio una vez que se registren en la bitácora de control de acceso.

----- El personal de seguridad debe revisar las cajas y/o bultos que entren y salgan del Condominio. Cualquier situación de duda en el contenido de las mismas, reportarlas al Usuario antes de que el personal de servicio se retire.

#### **CAPITULO XXIII.- PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

---- Todos los Propietarios o Arrendatarios deberán de estar familiarizados con los planes de seguridad del Condominio.

--- Se recomienda que en cada unidad del Condominio tenga por lo menos un extinguidor dentro de su Unidad de Condominio.

--- Las series de luces o pinos navideños con series de luces, deberán tener especificaciones de retardantes al fuego.

--- Por seguridad de los Propietarios y Arrendatarios, no se podrá instalar en el interior de su unidad en condominio pinos navideños naturales, solo estará permitido el uso de pinos artificiales, retardadores de fuego.

--- Todo usuario deberá participar en las capacitaciones programadas para saber qué hacer en caso de siniestros.

--- Las decoraciones festivas (navidad, día de la bandera, Halloween) deberán ser limitadas a sus puertas de acceso y no interferir en áreas comunes o pasillos del edificio.

--- El proyecto cumple con los requerimientos de seguridad d bomberos.

#### **CAPITULO XXIV.- FUMIGACIÓN**

--- El Condominio empleará a profesionales en control de plagas, quienes tendrán un plan periódico de fumigaciones para las Áreas Comunes . Los productos utilizados deberán cumplir con las normas aprobadas por las instituciones de salud para controlar animales rastreros, voladores y roedores.

--- Para sus Áreas Privativas, el Propietario o Arrendatario podrá contratar la misma compañía poniéndose en contacto con el Administrador o cualquier otra empresa externa, siempre y cuando cumplan con los mismos lineamientos mencionados en el primer párrafo de este artículo.

#### **CAPITULO XXV.- RECOLECCIÓN DE BASURA**

--- La basura se recogerá de Lunes a Sábado en el horario de 8:00 a 10:00 A.M.

--- En casos especiales que se requiera recogerla en otros horarios, se deberá de coordinar con la Administración.

--- La basura se tendrá que separar en orgánica e inorgánica, vidrio, aluminio y cartón.

--- No se está permitido descartar productos inflamables.

--- La basura debe colocarse en bolsa gruesa debidamente cerrada.

#### **CAPITULO XXVI.- TRABAJOS VARIOS**

--- La Administración no se hace responsable por daños hechos a las instalaciones en Áreas Privativas por externos directamente contratados por el usuario.

#### **TRÁMITES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

--- A partir de que sea escriturado su inmueble o se le haya hecho la entrega física del mismo, los gastos que sean generados por concepto de servicios corren por su cuenta.

#### **ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y PREDIAL**

--- Una vez que haya tomado posesión de su Internado y en el momento que lo considere oportuno, puede dirigirse al Administrador del Condominio para solicitar apoyo en la realización de estos trámites.

#### **TELEFONÍA**

--- Es su decisión el contratar este servicio con la empresa telefónica que más le convenga o le interese. Una vez que haya contratado una empresa para este servicio, le sugerimos coordinar con la Administración del Condominio la instalación de su(s) línea(s) telefónica(s) con el fin de que su proveedor del servicio realice la instalación correctamente.

--- Para contratar el servicio de telefonía, solo necesitará presentar una identificación oficial (de preferencia la credencial de elector), proporcionar la ubicación exacta del domicilio y cubrir el anticipo correspondiente.

--- El tiempo de instalación de una línea después de realizar la contratación es de 7 días hábiles como máximo en la mayoría de las compañías.

--- Para solicitar un **cambio de domicilio**, es necesario:

--- Presentar el último recibo pagado.

--- Una copia de identificación oficial con foto y firma (de preferencia la credencial de elector).

--- En caso de que el titular no pueda acudir personalmente, la persona que se presente deberá llevar una carta poder en la que se autorice la realización del trámite.

--- Para solicitar un **cambio de nombre de titular**:

--- Estar facturado.

--- No tener adeudos vencidos.

--- Presentar una carta de cesión de derechos firmada por el titular de la línea donde acepta el cambio de nombre y cede la titularidad. Este trámite no genera ningún costo.

--- Para solicitar un **cambio de número**:

--- Presentar el último recibo pagado.

---Una copia de su identificación personal con foto y firma (de preferencia la credencial de elector).-----

--- En caso de que el titular de la línea no pueda acudir personalmente, la persona que se presente deberá llevar una carta poder en la que se autorice la realización este trámite-----

--- Si lo desea, puede solicitar el cambio a número Privado (no aparecerá en el directorio telefónico). Este servicio genera pagar una renta mensual que sea cargada en su Recibo.-----

--- Actualmente cada una de las diferentes empresas de telefonía cuenta con una gama de servicios adicionales de comunicación y compra de diferentes tipos de equipos.-----

#### -----SISEMA DE T.V.-----

-- Una vez que haya elegido la opción de televisión por cable o satélite que más le convenga, le sugerimos contactar al Administrador del Condominio para asegurarse que al momento de realizar la instalación, los técnicos encargados localicen las entradas de cableado y las normas de instalación.-----

### -----CAPITULO XXVII.- ADECUACIÓN DE INTERIORES DE INTERNADOS.-----

#### -----I.- INTRODUCCIÓN-----

-- Con el fin de que el Desarrollo Nivel Once se mantenga como fue planeado, incrementar la plusvalía del inmueble y evitar que se realicen los daños que causen molestias a terceros y/o daños a la infraestructura del Condominio durante la remodelación, adecuación y/o construcción de cualesquiera de los distintos tipos de Internados por los diferentes Propietarios de los mismos, el siguiente Reglamento para Adecuación o de interiores deberá aplicarse a todos y cada uno de los trabajos que se realicen en dichos inmuebles.-----

-- Cualquier violación a este reglamento por parte del Propietario y su personal, sus empresas y demás terceros contratados por cualquiera de los Propietarios de los distintos Internados, será motivo de sanción para éste, en los términos previstos en el presente Reglamento, en la escritura que contiene la constitución del Régimen de Propiedad, en el Reglamento de Condominio y Administración y en cualesquier otro reglamento aplicable, todos ellos de Nivel Once.-----

#### -----II.- OBJETIVO-----

--- El presente documento tiene por objeto regular y señalar los derechos, obligaciones, condiciones y restricciones a que deben sujetarse los Propietarios que hayan adquirido un bien inmueble dentro del conjunto denominado Nivel Once, ubicado en Río Aguanaval #6341-1 al 6341-24 en la Col. México en el Municipio de Monterrey, Nuevo León y forma parte integral de todos y cada uno de los convenios o contratos de Compra-Venta.-----

--- El Propietario deberá firmar el presente Reglamento como anexo o hadem dum del contrato de compra-venta, condición ineludible y absoluta, sin la cual podrá ser causa de rescisión de contrato.-----

#### -----III.- DEFINICIONES-----

--- Son los titulares de la propiedad en condominio. La titularidad puede referirse a un espacio o a un uso y bienes determinados en forma exclusiva, cuyo aprovechamiento y disposición es libre, que se denominan áreas o bienes probativos; además la titularidad exclusiva está referida porcentualmente a las áreas y bienes de uso común, lo que no podrán ser objeto de acción divisoria y son inseparables de la propiedad individual. Propietario y/o Condóminos es aquel(los) persona(s) que haya(n) celebrado contrato que de cumplirse en sus términos le confiera tal carácter, cualquier persona física o moral que aun cuando no hubieren escriturado en su favor el inmueble correspondiente, para efectos de este Reglamento se les denomina de igual manera: Propietarios o Condóminos.-----

#### --- Propietario y/o condóminos-----

#### --- Condominio-----

--- Es el régimen jurídico que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio/terreno o edificación y la reglamentación de su uso y destino, para su aprovechamiento conjunto y simultáneo.-----

#### --- Comité Técnico Arquitectónico-----

--- Es el grupo encargado de revisar, y en su caso aprobar, los proyectos de remodelación, adecuación o modificación de cada uno de los espacios interiores que se lleven a cabo dentro de dicho inmueble.-----

--- Es la empresa ADMINISTRACION NIVEL ONCE, quien por si misma o por las personas físicas o morales que designe, llevará a cabo las funciones inherentes a la administración y mantenimiento

del Condominio Nivel Once, una vez concluido el plazo de Administración de la empresa antes citada. La Administración significará toda aquella persona física y moral que hubiera sido designada por el Comité de Vigilancia y/o por la Asamblea de Condominios para llevar a cabo dichas funciones.

**---La Administración---**

**---Inmueble---**

--- Es el Conjunto de Edificaciones denominado Nivel Once.

El Condominio Nivel Once está conformado por:

**Cuerpo de Vigilancia**

-Personal responsable de la seguridad, orden y vigilancia, dentro del Condominio Nivel Once

**Acceso Principal**

Es aquel por el que ingresan los Propietarios, arrendamientos y poseedores de cualquier clase de inmueble, así como los familiares, visitantes o empleados de los mismos y los socios y/o invitados del Conjunto Nivel Once.

**Acceso de Servicios**

Es aquel por el cual ingresan los proveedores y trabajadores

**Autoridad Competente**

-Toda institución gubernamental a nivel Federal, Estatal o Municipal, que tenga competencia para evaluar, aprobar, autorizar o sancionar cualquier tipo de construcción en el "Condominio Nivel Once".

**IV. CONSIDERACIONES GENERALES**

El propietario deberá coordinarse con la Administración en turno del conjunto antes de realizar cualquier trabajo de remodelación y/o adaptación en su Internado, con objeto de que reciba las facilidades necesarias para el ingreso de los recursos materiales y humanos y se determine el manejo de desperdicios, así como establecer los horarios de trabajo, se deberán determinar los procedimientos de seguridad y cualquier otra acción que permita el desarrollo armónico y en conjunto, en el entendido de que la autoridad de la obra seguirá siendo, la Administración del Inmueble, quien en cualquier momento podrá impedir el acceso de obreros, contratistas, proveedores así como materiales, si a su juicio se contraviene de alguna forma el presente Reglamento.

--- Los trabajadores deberán realizarse única y exclusivamente al interior del Internado, manteniendo cerrada la puerta de acceso y las ventanas, salvo el caso que sean éstas el motivo de sustitución, para evitar molestias e inconvenientes innecesarios al resto de los condóminos.

**V. REGLAMENTACION ADMINISTRATIVA**

--- 5.1 El Propietario y/o Constructor deberá reunirse con el Comité Técnico Arquitectónico antes del inicio de la Construcción de que se trata, para revisar que la información entregada se apegue a las indicaciones del presente documento, así como los anexos que lo complementan y coordinar las actividades que sean necesarias para llevar a cabo dicha construcción. Ningun proyecto de Adecuación de interiores podrá iniciarse sin el consentimiento por escrito de la Administración en turno. El propietario deberá nombrar al responsable de la obra y a su representante ante el Condominio Nivel Once, el cual deberá ser el Ingeniero y/o Arquitecto responsable de la obra. Los Propietarios están obligados a tener un arquitecto o ingeniero responsable de la obra. Previo al comienzo de los trabajadores, se hará, conjuntamente con un representante del Comité Técnico Arquitectónico o la Administración, la inspección física del inmueble donde se señalará las condiciones del mismo. Toda obra de adaptación o modificación al Departamento-Internado, que se entrega tanto de fondo como de forma, en su distribución, deberá presentarse con planos de información técnica suficiente al Comité Técnico Arquitectónico o a la Administración para su revisión y ser presentado al Director Responsable de la Obra para su aprobación final.

--- 5.2 El Propietario de cada Internado deberá firmar un contrato de obra.

---5.3 El usuario, deberá entregar junto con la documentación indicada en el inciso 5.1 Un Programa de Actividades indicando los períodos de ejecución de los mismos. El propietario entregará a la Administración del Condominio un programa de obra firmado por él y por la persona responsable de la construcción.

--- 5.4 El Propietario, sus contratistas y proveedores deberán cumplir con todas las disposiciones laborales (IMSS, SAR, INFONAVIT, etc.) y documentos fiscales vigentes para la realización de los

trabajos de Construcción en su Departamento - Internado, acepta y conviene en comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en este sentido, cuantas veces se lo solicite. Adicionalmente, el propietario será responsable de contratar un seguro de responsabilidades civil con el fin de resarcir a los demás Propietarios que pudieren verse afectados por la realización de los trabajos de construcción.-----

---5.5 Control de acceso. El Propietario y/o Constructor o el representante designado, deberá entregar al Comité Técnico Arquitectónico, al Administrador del Condominio y a la Gerencia o cuerpo de Seguridad o Vigilancia del Condominio Nivel Once, una lista detallada de todos los empleados, proveedores, subcontratistas y agentes que tendrán acceso al inmueble durante la adecuación y/o remodelación. Este personal de ajustará a los siguientes: -----

----a) Para desempeñar cualquier actividad dentro del Internado, el personal deberá figurar en la relación que el Propietario y/o Constructor presentará al Comité Técnico Arquitectónico, al Administrador del Condominio y a la Gerencia o Cuerpo de Seguridad o Vigilancia del Condominio Nivel Once como personal propio o de su empresa los cuales deberán quedar registrados en el sistema de acceso.-----

---b) La entrada al desarrollo se llevará a cabo a través del Acceso Peatonal que se encuentra ubicado en el área del Acceso de Servicios o en su defecto por el área que la Administración indique adecuada para este uso.-----

----c) La entrada y salida del personal se llevará a cabo por el encargado o constructor previamente registrados en el acceso, de modo que ningún trabajador podrá deambular ni hacer uso de las instalaciones del "Condominio Nivel Once", excepto al interior del inmueble en el que fuere a trabajar.-----

--- d) Los trabajadores que sean encontrados en otra área y nivel que no sea el especificado del Internado, se reportará al Propietario, solicitando una llamada de atención a su personal, y a la tercer llamada de atención, el Propietario deberá solicitar los servicios de otros trabajadores.-----

---e) Queda estrictamente prohibido que el personal contratado directamente por el Propietario, circule o descansa fuera del área donde realiza su trabajo o tome sus alimentos fuera del inmueble en el que fue contratado. Los obreros, proveedores y contratistas, solo podrán circular en los pasillos y elevadores que se les asigne, en todo caso el uso de elevadores y/o escaleras que serán siempre las de servicio.-----

--- f) Toda persona que ingrese material, herramientas y equipo de trabajo, para el desempeño de su servicio, se hará responsable de la misma.-----

---g) Deberán llevar consigo el material y herramienta necesaria para sus trabajos, desde el momento en que accedan al desarrollo, para evitar que recorran varias veces las áreas comunes.---

---h) Cuando las necesidades del Propietario y/o Constructor requieran poner sus propios vigilantes en áreas de su responsabilidad, deberán notificarlo por escrito al cuerpo de vigilancia del Condominio, haciéndose responsables de que en esas áreas no permanezca ningún trabajador que no esté autorizado, una vez terminada la jornada laboral.-----

---i) Cualquier tipo de vehículos particulares y de transporte de carga que deba ingresar al conjunto deberán estar plenamente identificados. Tanto el conductor como el propio vehículo deberán ser registrados. Las descargas de materiales y herramientas no podrán hacerse en ningún nivel de sótano, sólo desde el nivel de vialidad.-----

---j) La velocidad de tránsito vehicular dentro de las vialidades e instalaciones del condominio no deberá exceder de 20 Km/h. -----

---K) El responsable del personal contratado por cada Propietario y/o Constructor para laborar en el Inmueble deberá ser presentado y registrado ante la Gerencia de Seguridad y/o Vigilancia del Condominio por el Propietario y/o Constructor.-----

---l) Ningún vehículo podrá ser conducido en reversa más de lo debidamente necesario (10 metros) para maniobrar, y circulará de frente para salir o entrar a las instalaciones.-----

---m) El Propietario y/o Constructor tiene la obligación de atender a su personal ante cualquier tipo de accidente producido dentro de las instalaciones de Nivel Once, sea o no en el desempeño de su trabajo, liberando de toda responsabilidad a la Administración del Condominio, al Condominio y a los demás Condóminos.-----

---n) De encontrarse a algún trabajador bajo el influjo del alcohol o algún estupefaciente, el cuerpo de vigilancia se reserva el derecho de solicitar desalojo inmediato del condominio de dicho

trabajador, y según sea la falta, presentarlo a la autoridad competente, correspondiendo la responsabilidad final al Propietario contratante.-----

---o) La persona que sea sorprendida robando será remitida antes las autoridades, debiendo el Propietario y/o constructor reparar los daños a satisfacción del afectado, quedando también obligados a pagar los perjuicios que con dichos daños hubieren podido ocasionarse.-----

---p) No deberán permanecer camiones cargados al interior del Desarrollo o sus instalaciones más de 3 horas para su descarga y nunca en horario nocturno.-----

---5.6 La Administración tiene la autoridad para suspender la obra o impedir el acceso al personal que intervienen en la terminación del internado y se compromete a deslindar a la obra de la responsabilidad de cualquier problema que se suscite.-----

---5.7 El Propietario y/o Constructor tiene la obligación de extraer diariamente la basura que se genere en el tipo de obra que se lleve a cabo al interior de su internado, evitando la acumulación de basura orgánica e inorgánica y de escombros. El Propietario dará instrucciones a sus trabajadores en la forma y modo de sacar la basura generada y depositarla únicamente donde les indique el Administrador. Se coordinará con el Administrador el desalojo de escombros o basura generada por los trabajos a realizar, así como su costo adicional (en caso de que existiere). El Propietario y/o Constructor deberá limpiar toda la basura y cascajo del sitio de construcción al término de cada día y no se permitirá que se acumule. Se le prohíbe a los Propietarios y/o Constructores quemar o amontonar basura en cualquier lugar dentro de las instalaciones de Nivel Once.-----

--- 5.8 La Administración del Condominio Nivel Once exigirá la reparación de cualquier daño que se ocasione a la vegetación, infraestructura e instalaciones del propio Condominio o de otros inmuebles, por la transportación y/o manejo inadecuado de materiales, herramientas y personal, y el Propietario y/o Constructor estará obligado a reembolsar a la misma el importe de las reparaciones efectuadas, en adición del pago de los daños y perjuicios que con lo anterior se ocasione. El incumplimiento de los requerimientos a la presente sección tendrá como resultado una sanción que impondrá la Administración del Condominio al Propietario hasta que se de cumplimiento a la norma que la motiva.-----

--- 5.9 No se deberá dañar ninguna Propiedad, espacio abierto, servicios, vegetación u otras instalaciones con las que cuenta el Condominio. Si ocurriese algún daño, éste deberá ser reparado por el Propietario responsable de los contratistas que hayan realizado el daño, en caso contrario, éste será reparado por la Administración del Condominio, debiendo el Constructor y/o Propietario reembolsar de inmediato al Administrador del Condominio las sumas que por dichos conceptos hubiere erogado, en el entendido de que de no hacerlo, en adición al cobro de los correspondientes intereses moratorios, los cuales se calcularían en los términos previstos en el reglamento de Condominio y Administración del Condominio Nivel Once.-----

---5.10 Cuando el Propietario y/o Constructor tuviera que usar materiales inflamables, éstos deberán ser manejados bajo la supervisión del Gerente de Seguridad o del Cuerpo de Vigilancia del condominio o personal que el designe. Lo anterior no deslinda al Propietario de su total responsabilidad ni corresponsabiliza al Administrador o el Condominio por los daños que pudiera causar el uso indebido de dichos materiales. Está prohibido el uso de explosivos.-----

---5.11 El Propietario y/o Constructor, sin excepción están obligados a cooperar con la Asamblea de Condóminos y con el Administrador del Condominio cuando se produjera algún tipo de siniestro.-----

---5.12 El personal de seguridad o vigilancia del Condominio tiene facultad para solicitar a cualquier persona dentro del condominio su identificación, por lo cual tendrá la obligación de identificarse.-----

---5.13 Cada Propietario y/o Constructor será responsable de proveer de instalaciones sanitarias adecuadas a los trabajadores de la construcción del tipo de obra a efectuar, empleados por él. El Administrador indicará la ubicación autorizada cuando se trate de sanitarios portátiles.-----

---5.14 Cada Propietario y/o Constructor será responsable de controlar la basura y ruido que produzcan en su tipo de obra, de manera que no ocasione molestia a los vecinos. Los equipos y herramientas de construcción no deberán producir ruido ni humo en exceso. El uso de silenciadores es obligatorio en los equipos que por sus motores u operación sean ruidosos. Los motores de combustión interna deberán estar en condiciones óptimas de funcionamiento y

mantenimiento para evitar la emisión de humos y olores.-----

--- 5.15 Todos los Propietarios serán totalmente responsables de la conducta y comportamiento de sus agentes representantes, constructores, contratistas, subcontratistas y trabajadores mientras permanezcan dentro del Condominio Nivel Once. -----

-----**ESTÁN ESTRICTAMENTE PROHIBIDAS LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS:** -----

---A) Permitir que los proveedores de concreto, yeseros, pintores o cualquier otro subcontratista, limpie su equipo en el drenaje sanitario o cualquier lugar que no sea el específicamente designado para ese propósito por el Comité Técnico Arquitectónico.-----

---B) La limpieza de equipo fuera del área designada, en cualquier lugar del lote, está estrictamente prohibida, y en caso de realizarse, los deshechos o basura deberán ser retirados de inmediato por cuenta del Propietario y/o Constructor.-----

---C) El uso de los drenajes para deshechos de materiales, pinturas, solventes, combustibles, lubricantes, etc. El trasgresor queda obligado a la limpieza total de la línea o líneas de drenaje que resulten afectados así como a la reparación de los sistemas de tratamiento de aguas negras, grises, pluviales del Condominio y las consecuencias que el daño a dichos sistemas pueda generar.-----

---D) La portación de armas de fuego dentro de las instalaciones de Nivel Once. -----

---E) El uso de métodos de eliminación de plagas con sustancias no permitidas por las Autoridades Sanitarias y que pudieran perjudicar a la salud de las personas, plantas, animales domésticos, flora y fauna no nociva que exista dentro del condominio. -----

---F) El almacenamiento de sustancias inflamables dentro del lote. Este almacenamiento se realizará en lugares cubiertos y previamente autorizados por la Administración del Condominio Nivel Once conforme a la ley vigente en la materia; ésta juzgará la cantidad máxima de almacenaje, los productos tipo envases, ubicación en el conjunto o Desarrollo, señalamientos preventivos y medidas de seguridad que habrán de tomarse para su uso y almacenamiento. -----

---G) El uso, manejo y almacenaje de materiales. -----

---H) El uso de materiales considerados como nocivos para la salud o que representen un alto riesgo. -----

---I) El uso o tránsito sobre áreas privativas. -----

---J) Traer mascotas u otros animales al Condominio por parte del Constructor y del personal de Construcción. -----

---k) El uso de los elevadores reservados para uso residencial. -----

---L) La permanencia dentro del Condominio de trabajadores que laboren en la obra, aún con autorización de los Propietarios y/o Constructores; si esto llegara a suceder, éstos serán responsables de los daños y perjuicios causados por ellos. -----

---M) La existencia de veladores. -----

---N) La comida de los trabajadores fuera del Internado en que laboren y en ningún caso en la calle.-----

---O) Prender fogatas, ya sea para calentar alimentos o para cualquier otro efecto.-----

---P) El pago de salarios fuera del Departamento – Internado. Este pago se hará dentro del Internado fuera del Condominio. -----

---Q) Desperdiciar agua potable o tratada. -----

---R) El uso de corriente eléctrica o agua fuera del Internado en el que se está trabajando.-----

---S) Hacer uso del sistema contra incendio, salvo en caso de siniestro. -----

---T) Recolectar, maltratar o comercializar flora. -----

---U) El uso de cualquier aparato electrónico (Radio y/o TV) a menos que sea autorizado por el propietario del inmueble y se muestre una carta responsiva. En caso de que sea autorizado el acceso de un aparato eléctrico, éste se deberá escuchar con un volumen medio – bajo; y éste sonido deberá no ser escuchado fuera del Internado que deberá tener las puertas cerradas. -----

---V) El uso por parte del personal de palabras altisonantes en las mismas áreas comunes, así como gritar y/o silbar a distancias largas.-----

---W) El uso de las azoteas de los edificios, a menos que se solicite autorización previa a la Administración. -----

---X) Que los trabajadores arrojen cualquier tipo de objetos por ventanas, pasillos, escaleras, toda área que sea común. -----

---El propietario acepta y conviene que el personal de la Administración del Inmueble y el Consejo

de Vigilancia o personal de Vigilancia, tiene autorización para supervisar y vigilar libremente tanto en áreas comunes como en áreas privativas y en todo momento que las disposiciones de este anexo sean observadas cabalmente, en este sentido el Propietario de cada Internado es totalmente responsable de los actos, violaciones y/o actos causados por el personal contratado en su propiedad y/o en áreas comunes. -----

---5.16 Horario de Operación. -----

---Los horarios de trabajo para construcción, remodelación y/o adecuaciones serán los siguientes:-

--- De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 19:00 p.m. -----

---Los Sábados de 10:00 a.m. a 18:00 p.m. -----

---Los Domingos y días festivos según estos son definidos en la Ley Federal del Trabajo, no serán laborables. -----

---5.17 Cuotas y Cargos Adicionales -----

--- Los propietarios que vayan a realizar obras de adaptación en sus Departamentos – Internados, estarán sujetos a los siguientes cargos que deberán pagar a la persona o empresa que designe el condominio Nivel Once: -----

## -----VI. REGLAMENTACION TÉCNICA-----

### -----ESTRUCTURA-----

---No está permitida la alteración, modificación, demolición, ranura o traspaso de elementos estructurales, tales como columnas, trabes y losas, ductos, mochetas, nervaduras, ni cualquier trabajo que implique el deterioro de algún elemento estructural, así como los muros y losas colindantes con otra área privativa o común. -----

---No se permitirá anclar de la estructura ningún tipo de elemento que pueda afectarla, excepto los necesarios para colgante o de falso plafón, soportaría de tuberías y de instalaciones de lámparas. Para los cuales se deberán utilizar balazos tipo Hilti Kwit Bolt de 1” como máximo. El anclaje de los muros en las losas deberán realizarse el hueco con taladro y broca con una profundidad no mayor a 5 cm. -----

---Los Departamento – Internados cuentan con pasos en los muros que están adjuntos al área de servicio para que a través de los mismos puedan canalizar todas las instalaciones (eléctricas, aire acondicionado, agua, gas, sistemas especiales y ventanillas). -----

### -----FACHADAS-----

---1. No se podrá modificar, pintar o cambiar las fachadas, ni boquillas que den a la fachada.-----

---2.- No se permitirá muros que rematen directamente contra los cristales de la fachada. Por lo que se deberá de rematar o en los manguetes de aluminio o colocar costillas de vidrio de 9 mm. Para esto deberá de contar con elementos que permitan el desplazamiento de los muros interiores sin transmitir ningún tipo de carga los elementos antes citados. -----

---3.- La Administración vigente, dará los detalles del tipo de cierre a utilizar entre muros y costillas o bien entre muros y perfiles de aluminio. Así mismo la administración tendrá algunas propuestas que pueden ser adaptadas a cada diseño. -----

---4. En caso de que el proceso de decoración de los Internados, el personal contratado por el Propietario a sus subcontratistas, rompiera algún cristal de la fachada, éste deberá de ser reemplazado a la brevedad por el Propietario con la supervisión de la administración vigente.-----

---5. No se permitirá retirar cristales de fachada. -----

---6. No está permitido efectuar ningún tipo de perforación en los perfiles de aluminio así como el modificar, retirar o soldar cualquier elemento a las anclas o manguetes de aluminio.-----

---7. No se permitirá el tapar los vidrios por la cara anterior con elementos como panel de yeso o cemento, madera, lámina, etc., esmerilar, cambiar vidrios, pintar o colocar películas adhesivas o letreros que modifiquen el aspecto exterior del vidrio. -----

---8. Con el fin de conservar la uniformidad en el aspecto de la fachada, todos los Internados deberán de colocar en seguida de la cancelería cortinas, persianas o cualquier elemento similar con la restricción de que deberá ser en todos los casos de color blanco. -----

## -----CAPITULO XXVIII.-DE LAS SANCIONES-----

---1.- Independientemente a cualquier o tras sanción o acción judicial que contemple este REGLAMENTO o cualquier otra disposición legal aplicable, los CONDÓMINOS que infrinjan éstas quedarán sujetos a las sanciones previstas por estos capítulos. -----



---2.- Cuando el ADMINISTRADOR conozca de la existencia de una falta leve cometida por algún CONDÓMINO o usuario del CONDOMINIO procederá a notificar al COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA y a llamar la atención, por escrito, al CONDÓMINO responsable, a fin de que proceda a remediarla.-----

-3.-En caso de que el CONDÓMINO responsable no remendaría la infracción, o cometiere una falta grave, el ADMINISTRADOR notificará de dicho hecho al COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA, a fin de que éste determine si sanciona o no dicho CONDÓMINO y en su caso el importe de la multa. Se extiende como falta grave a toda aquella que menoscabe el patrimonio del CONDOMINIO o de los CONDÓMINOS o que cause un daño físico a la persona de éstos y/o de sus dependientes.-----

---4.-La multa no podrá ser mayor a una cuota ordinaria de las aprobadas por la ASAMBLEA. EL CONDOMINIO responsable deberá descubrir la sanción dentro de un plazo de tres días hábiles a la fecha en que el COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA le hubiere notificado la sanción.-----

---En caso de que el CONDÓMINO siga sin remediar la infracción o no pague su multa, se procederá legalmente en su contra en términos del presente REGLAMENTO y de las leyes respectivas.-----

---El dinero de las multas deberá destinarse al fondo de reserva del propio CONDOMINIO, para ser empleado en beneficio del CONDOMINIO.-----

---El presente reglamento formará parte del Apéndice de la Escritura que constituya al Régimen en Condominio ante el Notario Público – **Monterrey Nuevo León, a 11-once de Agosto de 2010.- SR. LUIS CARLOS CARRILLO GONZÁLEZ.- RUBRICA.**-----

**LIC. JOSÉ GARZA DE LA GARZA**

**NOTARIO PÚBLICO TITULAR No. 106**

**GAGJ-601210-998**

---

LIC. JOSÉ GARZA DE LA GARZA

NOTARIO PÚBLICO TITULAR No. 106

GAGJ-601210-998