

REGLAMENTO DE OPERACIÓN

Reglamento de Operación de Punto Sao Paulo, Localizado en la afluencia de Calle Sao Paulo 2438, 2334, Av. Américas 1501, 1505, 1545, y Calle Valparaíso 2367, 2387, 2409, 44630, Guadalajara, Jalisco, México, aplicable a sus arrendatarios y/o poseedores a título legal.

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

- A. Objetivo:** El presente reglamento es expedido por la Administración de **Punto Sao Paulo** y tiene por objeto dar a conocer al locatario, arrendatario y a todas las personas que se encuentren en **Punto Sao Paulo** las bases de organización y disciplina que regirán durante su estancia, o en el caso de arrendatarios, durante la vigencia de su contrato de arrendamiento.
- B. Organización y Disciplina:** Son obligatorias para todos los locatarios o arrendatarios, quienes deberán conducirse bajo principios de educación y respeto hacia los demás, así como hacia **Punto Sao Paulo**; la Administración fungirá como autoridad mediadora y sancionadora ante cualquier infracción o mala interpretación de este Reglamento.
- C. Importancia:** Es menester que cada locatario o arrendatario revise este Reglamento a fin de evitar conflictos de carácter comercial y disciplinario, ya que el propósito fundamental de **Punto Sao Paulo** es mantener un prestigio de alto nivel para lograr un mejor desarrollo en la actividad comercial.
- D. Finalidad:** La finalidad de todas las partes de **Punto Sao Paulo** es lograr y mantener un prestigio prioritario que conlleve al mejor desarrollo en la actividad comercial, lo cual depende de un marco legal adecuado, de la organización de los recursos materiales y humanos, y del profesionalismo ético con que cada locatario conduzca sus actividades.
- E. Integración y Estructura:** El desarrollo inmobiliario **Punto Sao Paulo** está conformado por seis polígonos o unidades condominales y sus áreas comunes, incorporado en un condominio maestro y constituido mediante escritura pública **39,817** de fecha **3 de julio de 2009** ante el **Licenciado Luis Robles Brambila**, Notario Público número 18 de **Guadalajara**, Jalisco; en dichas unidades se podrán conformar condominios específicos individuales que deberán aplicar obligatoriamente este Reglamento.
- F. Actualización:** La Administración se reserva el derecho de modificar y/o actualizar el presente ordenamiento según las necesidades inmediatas y futuras, notificando a los locatarios para su aplicación inmediata.

Artículo I.- Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento, los siguientes términos, tendrán los significados que se atribuyen a continuación, sirviendo como referencia previa a la lectura integral del documento para aclarar responsabilidades, alcance y definiciones pertinentes a su aplicación, aplicables tanto en singular como en plural:

- A. Administración / Administrador:** Entidad que junto con sus auxiliares, es encargada de administrar el desarrollo inmobiliario, vigilar el cumplimiento del reglamento y adoptar las medidas necesarias para su correcta operación. Tiene facultades de sanción, inspección, aprobación de remodelaciones y cobro de cuotas.
- B. Áreas Comunes:** Secciones de uso colectivo en **Punto Sao Paulo**, tales como pasillos, andenes de carga, estacionamientos, zonas de acceso y áreas de convivencia, bajo la responsabilidad de la **Administración**.
- C. Autoridades Competentes (Municipales, Estatales, Federales):** Entidades públicas responsables de velar por la seguridad, salubridad, protección civil y cumplimiento de leyes y reglamentos (por ejemplo, policía, protección civil, autoridades laborales, etc.).
- D. Contratista / Constructor:** Empresa o persona contratada por el **Locatario** o la **Administración** para realizar trabajos de mantenimiento, construcción, remodelación o adaptación de locales.
- E. Emergencia / Contingencia:** Situaciones imprevistas que ponen en riesgo la seguridad o integridad de personas, locales o instalaciones (por ejemplo, incendios, accidentes, amenazas de bomba, etc.).
- F. Estacionamiento:** Son los espacios, ya sean áreas comunes o de uso común, destinados al aparcamiento de vehículos dentro de **Punto Sao Paulo**.
- G. Fauna Nociva:** Animales o plagas que representan un riesgo para la salud o la higiene de los usuarios y de las instalaciones (por ejemplo, roedores, insectos). El **Locatario** debe implementar un plan de control o fumigación para evitarlas.
- H. Gafete de Identificación:** Credencial con datos personales (fotografía, nombre y número de seguridad social) que deben portar trabajadores y contratistas que ingresan a **Punto Sao Paulo** para labores de mantenimiento o remodelación.
- I. Local Comercial:** Espacio destinado a la actividad comercial (venta de productos o prestación de servicios) en el interior de **Punto Sao Paulo**, operado por el **Locatario** bajo un contrato de arrendamiento.
- J. Locatario / Arrendatario / Inquilino:** Persona física o moral que ocupa un local en **Punto Sao Paulo** mediante un contrato de arrendamiento o título legal, obligándose a cumplir este reglamento y las obligaciones derivadas del contrato.
- K. Mantenimiento:** Conjunto de acciones de limpieza, reparación, conservación y adecuación necesarias para el correcto funcionamiento de los locales y de las áreas comunes, a cargo tanto de los **Locatarios** (en su área privada) como de la **Administración** (en las zonas comunes).
- L. Manual de Adaptación de Locales:** Documento con especificaciones técnicas y lineamientos a seguir al realizar cambios o remodelaciones en los locales, para preservar la estética, seguridad e integridad de **Punto Sao Paulo**.
- M. Permiso de Seguridad / Permiso de Trabajo:** Autorización que expide la **Administración** para realizar actividades que implican riesgos potenciales, ingreso de maquinaria, trabajos fuera de los horarios establecidos o intervenciones que puedan afectar la infraestructura.

- N. Personal de Mantenimiento:** Personal de la **Administración** o de empresas subcontratadas encargado de la conservación, reparación y limpieza de las áreas comunes y equipos operativos (chillers, bombas, transformadores, etc.). Puede supervisar las tareas de mantenimiento en locales que requieran permisos especiales.
- O. Personal de Seguridad / Jefe de Seguridad:** Encargados de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones y valores en **Punto Sao Paulo**. Colaboran con los **Locatarios** ante incidentes, emergencias o actos ilícitos. Pueden solicitar identificaciones, restringir accesos y coordinarse con autoridades.
- P. Programa Interno de Protección Civil:** Documento que rige las acciones de prevención y respuesta ante emergencias en **Punto Sao Paulo**, al que deben alinearse los programas individuales de los **Locatarios**.
- Q. Publicidad Institucional:** Es el uso de cualquier medio para difundir la existencia y funcionamiento de **Punto Sao Paulo**.
- R. Punto Sao Paulo:** Desarrollo inmobiliario en el que se ubican los locales, oficinas, áreas comunes y demás instalaciones a las que aplica este reglamento.
- S. Reglamento:** Se refiere a este "**Reglamento de Operación Punto Sao Paulo**" para cualquiera que ocupe las instalaciones de **Punto Sao Paulo**.
- T. Seguridad Privada:** Empresa o personal externo contratado por el **Locatario** para salvaguardar los bienes en el local. Su actuación debe coordinarse con el departamento de **Seguridad de Punto Sao Paulo** y acatar las normas de presentación e imagen establecidas.
- U. Usuario / Visitante / Cliente:** Cualquier persona que ingresa a **Punto Sao Paulo** de manera eventual o transitoria, sin poseer un vínculo de arrendamiento con la **Administración**.

Capítulo II.- Derechos y Obligaciones del Locatario

Artículo II.- Disposiciones Generales.

- A. Alcance y Observancia:** Las disposiciones de este reglamento, así como las determinaciones que realice **Administración** en las circulares, resoluciones y otras disposiciones serán obligatorias para todos los arrendatarios, locatarios y personas que ocupen los locales, incluyendo sus respectivos empleados y dependientes, así como los visitantes y clientes de **Punto Sao Paulo**. Es suficiente la simple ocupación del local, para considerar que el ocupante, sea arrendatario o no, acepta las normas y disposiciones, obligándose así a cumplirlas.
- B. Imagen y Prestigio:** Los **Locatarios** o las personas que ocupen los locales de manera permanente o transitoria, no permitirán ninguna acción que pueda menoscabar el aspecto y prestigio de **Punto Sao Paulo**, por lo que cuidarán la apariencia de sus respectivos locales, dependientes y empleados, así como la de **Punto Sao Paulo**, buscando además que sus clientes y proveedores observen la conducta, moralidad, higiene y presentación que se espera de quienes concurren a un lugar de calidad, exclusividad y nombre como es **Punto Sao Paulo**.

- C. Aceptación:** El inquilino, por el simple hecho de firmar el contrato de arrendamiento del local comercial y/o oficina, acepta desde ese momento los derechos, obligaciones y cargas existentes sobre el bien arrendado.
- D. Sanciones por Infracción:** Las disposiciones contenidas en este reglamento son obligatorias y, en caso de infracción, constriñen al infractor al pago de los gastos que se efectúen para reparar o restablecer los servicios e instalaciones afectadas y, en su caso, las responsabilidades civiles que se hubieren generado, esto en adición de las penas o sanciones a las que se haga acreedor conforme al contrato.
- E. Daños y Perjuicios:** Los locatarios son responsables por los daños y/o perjuicios que causen, así como por los causados por sus dependientes, empleados, clientes o cualquier otro usuario de su local comercial.
- F. Vigencia:** El presente reglamento será válido para los locatarios u ocupantes por el tiempo en que se encuentren en posesión del local comercial y para los usuarios por todo el tiempo que dure su estadía en las instalaciones de **Punto Sao Paulo**.
- G. Notificación e Incidentes:** El locatario deberá notificar de inmediato a **Punto Sao Paulo** de cualquier usurpación o novedad dañosa en el local comercial.
- H. Modificaciones:** Este reglamento podrá ser modificado por **Punto Sao Paulo**, debiendo notificar a los locatarios de los cambios para que éstos entren en vigor.

Artículo III.-Operación, Imagen Corporativa y Eventos.

- I. Licencias y Permisos:** Es obligación del **Locatario** obtener y mantener vigentes todas las licencias, permisos y autorizaciones requeridos para la apertura, uso y funcionamiento del local. Asimismo, debe cumplir con todas las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes y entregar a la **Administración** copia de dichos documentos, incluyendo sus **modificaciones** y **renovaciones**, siempre que se solicite.
- J. Horarios de Operación:** El horario de apertura y operación de los locales de **Punto Sao Paulo** será el previsto y autorizado por la licencia expedida por la **Dirección de Padrón y Licencias de Guadalajara**, debiendo coincidir con lo establecido por **Administración**. Adicionalmente, los locales están obligados a cumplir, como mínimo, el siguiente horario de operación:
 - i. Boutiques, comercio, tiendas y servicios:** lunes a domingo de **11:00 AM a 9:00 PM**.
 - ii. Restaurantes y bares:** lunes a domingo de **12:00 PM a 01:00 AM**.
 - iii. Cafeterías y comida rápida:** lunes a domingo de **08:00 AM a 10:00 PM**.
 - iv. Entretenimiento:** lunes a domingo de **11:00 AM a 11:00 PM**.
 - v. Bancos:** lunes a viernes de **09:00 AM a 4:00 PM**.
- K. Cumplimiento:** **Punto Sao Paulo** abre sus puertas los **365 días** del año y es obligación de los arrendatarios cumplir con la apertura y el cierre de su local dentro de estos horarios; algunas excepciones

aplican para los giros como bancos, lo cual quedará estipulado de forma particular en el respectivo contrato.

- L. Horarios Especiales: Administración** podrá autorizar, por escrito, horarios distintos en casos de ventas o giros especiales, siempre que se obtengan los permisos correspondientes. Los **Locatarios** autorizados deberán, dentro de **10 días** naturales posteriores al requerimiento, cubrir a la **Administración** los gastos adicionales derivados, tales como el consumo extra de **energía eléctrica**, remuneraciones y prestaciones del personal suplementario.
- M. Apertura y Funcionamiento del Local:** Es obligación del **Arrendatario** abrir su local en los horarios y días de funcionamiento de **Punto Sao Paulo** y, bajo ninguna circunstancia, podrá mantenerlo cerrado sin la autorización previa de la **Administración**.
- N. Conductas Prohibidas:** Ningún **Locatario** u ocupante podrá destinar el local a usos contrarios a la **moral** y las **buenas costumbres**, ni ejecutar actos que perturben la tranquilidad o seguridad de los usuarios de **Punto Sao Paulo** o que afecten la estabilidad de los edificios. Se entiende, de forma enunciativa pero no limitativa, que es contrario a la **moral** y las **buenas costumbres** e ilícito, utilizar la unidad privativa para:
 - i. Establecer **casas de juego** (salvo las autorizadas por **Administración**).
 - ii. Practicar **lenocinio**.
 - iii. Producir, distribuir o comerciar cualquier tipo de **drogas, enervantes** o mercancías prohibidas por la ley.

Artículo IV.-Actos que Afectan la Tranquilidad y Seguridad de los Ocupantes.

- A. Uso de Mecanismos, Instrumentos o Sustancias Peligrosas:** Utilizar mecanismos, instrumentos, aparatos o sustancias peligrosas por la **velocidad**, el **ruido**, su naturaleza **explosiva** o **inflamable**, o la **energía** de la corriente eléctrica que conduzcan, que puedan poner en riesgo la **vida**, la **salud** o los **bienes** de los ocupantes, independientemente del daño que causen.
- B. Sustancias Tóxicas, Inflamables o Explosivas:** Introducir o conservar en el local sustancias **tóxicas, inflamables** o **explosivas** sin la autorización previa y por escrito de la **Administración**.
- C. Tenencia de Animales en el Local:** Tener **animales** en el local, salvo cuando el **giro** del negocio lo exija; en tal caso, se deberán cumplir las normas de **seguridad** e **higiene** aplicables y los requerimientos técnicos establecidos en el **manual de adaptación a locales**, de modo que no causen molestias ni representen peligro
- D. Actos que Afecten la Estabilidad, Seguridad, Salubridad o Comodidad del Inmueble:** Realizar o permitir actos que afecten la **estabilidad, seguridad, salubridad** o **comodidad** del local o del inmueble en su totalidad, o incurrir en omisiones que produzcan dichos efectos.
- E. Actos de Injuria o Calumnia:** Ejecutar actos u omisiones que **injurien** o **calumnien** a los poseedores de los locales, a la empresa de mantenimiento, a sus empleados o funcionarios, o que atenten contra el prestigio, el buen nombre o la imagen de **Punto Sao Paulo**.

- F. Instalación de Equipos Externos:** Permitir la instalación de **equipos externos** (por ejemplo, radio, televisión modular, alto parlante o fonógrafo) sin la debida autorización.
- G. Aparatos Sonoros con Alto Volumen:** Instalar aparatos sonoros en el local que operen a un volumen superior a **80 decibeles** y que se encuentren a menos de **1.50 metros** del acceso, sin contar con la autorización expresa de la **Administración**.
- H. Sobrecarga de Instalaciones Eléctricas:** Utilizar cualquier aparato, mecanismo o maquinaria no previsto en el proyecto original o que **sobrecargue** la instalación eléctrica, sin autorización previa y por escrito de la **Administración**.

Artículo V.- Imagen y Prestigio.

- A. Respeto y Preservación de Imagen:** Los **Locatarios** deberán abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que agredan, injurien o calumnien a la **Administración**, a otros inquilinos, o que atenten contra el prestigio, el buen nombre o la imagen de **Punto Sao Paulo**.

Artículo VI.-Publicidad y Promoción.

- A. Regulación:** Toda promoción, publicidad o información impresa que se pretenda exhibir en el local requerirá autorización previa de la **Administración**.
- B. Publicidad de Terceros:** Se prohíbe anunciar o colocar publicidad de terceros en los locales o en las superficies exteriores de **Punto Sao Paulo**.

Artículo VII.- Uso de Elementos de Identificación Comercial.

- A. Letreros Luminosos:** Para identificar su giro o nombre comercial mediante letreros luminosos u otros elementos, los **Locatarios** deberán ajustarse a las especificaciones determinadas por la **Administración**.
- B. Iluminación y Aparadores:** El **Arrendatario** deberá mantener iluminados, durante la vigencia del contrato, los aparadores, avisos y luces exteriores del local, conforme al horario de operación de **Punto Sao Paulo**.
- C. Consecuencias:** Cualquier letrero instalado sin aprobación o en forma distinta deberá retirarse en un plazo máximo de **24 horas** tras la notificación de la **Administración**.

Artículo VIII.- Decoración, Competencia Desleal y Exteriores.

- A. Decoración:** Toda decoración corporativa o de temporada deberá realizarse en el interior del local o de la superficie asignada. La **Administración** se reserva el derecho de regular la proporción y el tamaño de los elementos decorativos utilizados.
- B. Uso de Toldos en Exteriores:** No se permitirá el **uso de toldos** en el exterior de los locales, salvo autorización expresa de la **Administración** y únicamente en casos de impacto directo de la **luz solar**.

Artículo IX.-Competencia Desleal.

- A. Normas:** El **Locatario** no podrá efectuar actos u operaciones que constituyan competencia desleal frente a otros ocupantes de **Punto Sao Paulo**, ni comercializar bienes o artículos **usados, clonados, falsificados, deteriorados** o provenientes de **sinistros**, que afecten el prestigio e imagen del desarrollo.
- B. Calidad y Prestigio Comercial:** Los **Locatarios** deberán operar sus locales de modo que la imagen y el prestigio sean congruentes con la alta calidad de **Punto Sao Paulo** y de los demás establecimientos.

Artículo X.- Responsabilidad por Daños.

- A. Responsabilidad por Daños y Lesiones:** El **Locatario** será responsable de los daños o lesiones ocasionados por su personal o contratistas a otros locatarios o a las instalaciones de **Punto Sao Paulo**, comprometiéndose a resarcir cualquier perjuicio ocasionado a terceros o al desarrollo.

Artículo XI.-Regulaciones de Acceso y Restricciones de Seguridad.

- A. Riesgos de Seguridad:** Queda prohibido el acceso o la permanencia en el desarrollo a empleados o trabajadores que presenten **aliento alcohólico**, se encuentren **en estado de embriaguez**, muestren indicios de estar **bajo la influencia de drogas** o que, por su apariencia, representen un **riesgo para la seguridad**. La **Administración** se reserva el derecho de solicitar la **intervención de las autoridades**.
- B. Prohibición de Armas y Objetos Peligrosos:** No se permitirá el acceso a personas que porten **armas de fuego** u otros **objetos peligrosos** que puedan causar **lesiones o daños materiales**. La **Administración** podrá solicitar a los visitantes que exhiban sus pertenencias para efectos de verificación.
- C. Ingreso Restringido de Personas e Itinerantes:** Se prohíbe el ingreso de comerciantes ambulantes, indigentes o de aquellas personas que, a juicio de la **Administración**, pongan en riesgo la seguridad de los demás usuarios.

Artículo XII.- Normas de Convivencia y Uso del Espacio

- A. Derecho de Admisión:** El acceso al desarrollo es libre para toda persona que se conduzca con propiedad y respeto; de lo contrario, la **Administración** podrá ejercer el derecho de admisión.
- B. Aglomeraciones y Desorden Público:** La aglomeración de personas con fines de desorden o que alteren el orden público y la imagen de **Punto Sao Paulo** será sancionada y, de ser necesario, remitida a las autoridades competentes.

Artículo XIII.- Movilidad y Uso de Cámaras

- A. Dispositivos de Movilización:** En el interior de **Punto Sao Paulo** queda prohibido el uso de **bicicletas, patinetas, patines** u otros dispositivos similares, salvo para **equipos de movilidad personal, sillas de ruedas, carritos** o aquellos **expresamente autorizados por la Administración**.
- B. Cámaras y Filmaciones:** El uso de **cámaras fotográficas y de video** se permitirá únicamente para **tomas personales o familiares**. Cualquier otro uso requerirá **autorización previa y por escrito de la Administración**.

Artículo XIV.- Proveedores y Terceros

- A. Control de Acceso:** Todo acceso por **terceros o proveedores** para la **entrega o retiro de mercancía** en los locales deberá **registrarse** con el **personal de Seguridad**, cumpliendo con los **lineamientos indicados**.
- B. Acceso:** El acceso de **empleados, proveedores y terceros** de cualquier local está autorizado **a partir de las 8:00 hrs**, debiendo ingresar por la **entrada de proveedores** ubicada en **la calle de Valparaíso** y portando una **identificación** que acredite su condición de trabajador en **Punto Sao Paulo**.
- C. Horarios de Carga y Descarga:** El acceso y retiro de mercancía en los locales de **Punto Sao Paulo** se realizará en el horario de **8:00 hrs a 13:00 hrs**, efectuándose exclusivamente en la bodega asignada.
- D. Lugares y Rutas Designadas:** La entrega y salida de mercancía, mobiliario u otros elementos se realizará por los lugares y rutas que determine la **Administración**.
- E. Horarios Extemporáneos:** Los **Locatarios** que requieran el acceso o salida de mercancía fuera del horario estipulado deberán obtener de la **Administración** el permiso correspondiente. En caso de requerir el acceso antes del horario normal, el **Locatario** deberá solicitar autorización a la **Administración** y detallar los motivos del acceso.

Artículo XV.- Superficies, Kioscos, Espacios Temporales.

- A. Permisos y Autorizaciones:** Deberán tramitar y mantener vigente su **permiso** ante el **Ayuntamiento** y demás **autoridades competentes**.
- B. Seguro Obligatorio:** Será obligatorio contar con un **seguro** que cubra **daños a terceros y responsabilidad civil**.
- C. Uso Autorizado:** Se deberá limitar su uso **únicamente** al giro autorizado en el **contrato correspondiente**.
- D. Ubicación y Perímetro:** Las superficies deberán **usarse exclusivamente** dentro de los **perímetros autorizados** por la **Administración**.
- E. Mantenimiento y Limpieza:** Se deberán mantener en **perfectas condiciones**, tanto en el **interior** como en los **perímetros autorizados**.
- F. Publicidad:** Solo se permitirá el uso de **publicidad aprobada previamente** por la **Administración**.

Artículo XVI.- Exhibición de Vehículos.

- A. Ingreso, Salida o Cambio de Vehículos:** Los movimientos deberán realizarse **únicamente** por las **rutas, días y horarios autorizados** por la **Administración**.
- B. Protección del Piso:** El **Locatario** será responsable de proteger el piso con **tapetes de plástico** bajo las **llantas o soportes del vehículo**, o de la forma que determine la **Administración**.
- C. Mobiliario:** El mobiliario que acompañe la promoción deberá ser **autorizado** por la **Administración** y ubicado **dentro del perímetro designado**.

- D. Imagen Publicitaria:** Toda publicidad relacionada con el vehículo requerirá **autorización previa**, y el **Locatario** deberá mantener la **posición del vehículo y mobiliario en el lugar autorizado**.
- E. Limpieza:** El **Locatario** deberá mantener **limpio** el vehículo en exhibición y el **perímetro autorizado**, debiendo realizar esta tarea **antes de las 10:00 a.m.**.
- F. Seguridad y Responsabilidad:** En caso de daños o perjuicios, el **Locatario deslindará a Punto Sao Paulo** de cualquier responsabilidad y deberá contar con un **seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente**.

Artículo XVII.- Higiene y Limpieza.

- A. Locales y Áreas Comunes:** Todas las superficies y locales deben mantenerse en **perfectas condiciones de higiene y limpieza**, incluyendo el área contigua al local, dentro de un **radio de 7 metros** desde su acceso principal.
- B. Pasillos y Áreas Frontales:** El **Locatario** es responsable de **mantener limpios los pasillos de servicio** y el área **frontal de su local**.
- C. Gestión de Residuos y Horarios de Basura:** La basura deberá retirarse y depositarse en los **contenedores** en un **horario de 6:00 PM a 8:00 PM**. Se debe **separar en orgánica, inorgánica y cartón**, desarmando y amarrando las cajas según los **lineamientos de la Administración**.
- D. Animales en los Locales:** No se permitirá la presencia de **animales** en los locales, salvo cuando sea **inherente al giro comercial**, en cuyo caso se aplicarán las **limitaciones establecidas por la Administración**.

Artículo XVIII.- Instalaciones y Equipos Operativos.

- E. Aparatos con Combustibles:** Queda **prohibido** utilizar equipos que funcionen con **Gas LP** u otros **combustibles inflamables o explosivos**, salvo con **permiso previo y por escrito** de la **Administración**.
- F. Equipos Eléctricos:** Los equipos deberán operar conforme a las **especificaciones de la Administración** y la **Comisión Federal de Electricidad (CFE)**. El **Locatario** deberá ajustar su consumo eléctrico a la clasificación de su **contrato y al Reglamento de Administración**.
- G. Restaurantes y Locales de Alimentos:** Los establecimientos que preparen alimentos deberán contar con **trampas de grasa** adecuadas, las cuales deberán **limpiarse periódicamente** en un horario de **6:00 a 8:00 AM**, registrando su mantenimiento en la **bitácora del local**. Asimismo, deberán disponer de un **sistema de extracción de calor y humo con filtros de grasa**, manteniendo en **óptimas condiciones chimeneas y extractores**. **Administración** realizará revisiones periódicas a las áreas correspondientes a fin de verificar su correcto mantenimiento
- H. Drenajes y Baños:** Queda **prohibido arrojar sustancias tóxicas, ácidos, químicos, pinturas o desperdicios de materiales y alimentos** en los drenajes y baños de **Punto Sao Paulo**.
- I. Manejo Inadecuado de Residuos:** El incumplimiento de las normas anteriores será sancionado con una **multa equivalente al doble de la cuota de mantenimiento vigente**. Además, el **Locatario** deberá cubrir

el **costo de reparación de daños** ocasionados a drenajes, conducciones hidráulicas, infraestructura o mobiliario.

- J. Control de Plagas y Medidas Higiénicas:** El **Locatario** debe contar con un **programa de control de fauna nociva** a través de **empresas certificadas**, y deberá presentarlo a la **Administración** cuando le sea requerido.

Artículo XIX.- Mantenimiento.

- A. Equipos Operativos:** Todos los equipos operativos de **Punto Sao Paulo**, como **medidores, chillers, bombas, transformadores, redes contra incendios y drenajes**, están a cargo del **personal de mantenimiento**. Se prohíbe que **terceros** realicen maniobras sobre estos equipos.
- B. Locales:** El **mantenimiento interno** de cada local es responsabilidad **exclusiva** del **Locatario**.
- C. Permisos Especiales:** Para cualquier **mantenimiento mayor**, el **Locatario** deberá solicitar un **permiso especial** a la **Administración** y **acatar los lineamientos del reglamento**. Estas labores deberán realizarse en un **horario de 12:00 AM – 1:00 PM**, salvo disposición distinta por la **Administración**.
- D. Modificaciones y Reparaciones Exigidas:** La **Administración** podrá exigir al **Locatario** la ejecución de **modificaciones, adaptaciones o reparaciones necesarias** para **mantener el local en óptimas condiciones**.
- E. Acceso de Terceros a Instalaciones Externas:** Todo acceso de **terceros o proveedores** a instalaciones operativas **externas** deberá ser autorizado y supervisado por la **Administración**.
- F. Solicitud de Apoyo de Mantenimiento:** Si el **Locatario** requiere **apoyo del personal de mantenimiento** de **Punto Sao Paulo**, deberá **cubrir los costos** de materiales, mano de obra y disponibilidad del personal.
- G. Restricciones en la Apertura de Locales:** El personal de mantenimiento **no podrá abrir chapas o candados** de los locales. Solo el **Administrador**, en caso de **urgencia**, podrá abrir el establecimiento para **resolver una contingencia**.
- H. Supervisión de Trabajos Internos:** Todos los **trabajos de mantenimiento internos** podrán ser supervisados por el **personal de mantenimiento**.
- I. Entrega de Correspondencia:** Toda **correspondencia** dirigida a los **Locatarios** y recibida en la **Administración** será entregada a su **encargado en turno**.
- J. Responsabilidad en Servicios Telefónicos y Suministros:** El **pago y mantenimiento** de servicios telefónicos y otros suministros son **responsabilidad del Locatario**, debiendo **atender cualquier falla** con su proveedor de servicio.
- K. Atención a Requerimientos de Autoridades:** Los **requerimientos de cualquier autoridad** deberán ser atendidos por el **Locatario** dentro de su **unidad privada**.

Capítulo III.- Diseño, Construcción y Remodelación.

Artículo XX.- Obras y Remodelaciones.

- A. Autorización Previa:** Cualquier obra, modificación o remodelación dentro de un local deberá contar con la autorización por escrito de la **Administración**. Solo podrán realizarse adecuaciones que no afecten la **estructura** ni comprometan la **seguridad, estabilidad o estética** del inmueble.
- B. Solicitud de Remodelación:** El **Locatario** deberá presentar una solicitud formal, anexando un **proyecto ejecutivo detallado**. La **Administración** tendrá un plazo de **siete días naturales** para responder. En caso de no recibir respuesta, se entenderá como **negativa tácita**.
- C. Documentación Requerida:** Para obtener el permiso de obra, el **Locatario** deberá presentar:
- iv. Habilitación municipal (licencia).
 - v. Planos de remodelación y diagramas eléctricos.
 - vi. Fianza de contingencias.
 - vii. Designación de un responsable directo para la coordinación de los trabajos.

Artículo XXI.- Ejecución de Obras.

- A. Trabajos que Afectan la Estructura:** Se considera una afectación cuando se abren **claros o ventanas exteriores**, se modifican **fachadas sin autorización**, se colocan **anuncios no aprobados** o se **perforan muros**.
- B. Conservación de Elementos Originales:** El **Locatario** deberá mantener la **cancelería y vidrios** en su estado original, salvo autorización expresa de la **Administración**.
- C. Responsabilidad del Locatario:** Deberá garantizar la seguridad de su personal y asegurarse de que cuenten con **seguro de responsabilidad civil y seguridad social**. Además, deberá presentar el pago del **SUA (IMSS)** bimestralmente, así como una lista de trabajadores con **identificación oficial**.
- D. Uso de Solventes:** Queda estrictamente prohibida la **aplicación de solventes** en la adecuación o remodelación de pisos de oficina.

Artículo XXII.- Seguridad y Orden.

- A. Supervisión y Cumplimiento:** **Administración** podrá inspeccionar en cualquier momento el desarrollo de los trabajos. El **Locatario** deberá reparar cualquier daño causado y mantener limpia la zona de trabajo.
- B. Normas para el Personal de Obra:** Los trabajadores deberán portar **equipo de seguridad**, incluyendo **chaleco, casco y botas**. En caso de incumplimiento, la **Administración** podrá retirar al personal y aplicar **sanciones**.
- C. Acceso de Trabajadores y Maquinaria:** El ingreso se realizará exclusivamente por la **entrada de proveedores en la calle de Valparaíso**, con **gafete de identificación**. Los vehículos de carga deberán contar con **reflejantes, luces intermitentes y seguro vigente**.

Artículo XXIII.- Uso y Modificación de Fachadas.

- A. Cambios Exteriores:** Los **Locatarios** podrán utilizar la **fachada** de su local, pero no podrán **pintarla, decorarla ni instalar anuncios** sin autorización previa de la **Administración**. Durante remodelaciones, el local deberá permanecer **tapiado** para evitar que su interior sea visible.

Artículo XXIV.- Horarios Permitidos para Obras.

- A. Locales Comerciales:** Las remodelaciones podrán realizarse entre **12:00 AM y 1:00 PM**, salvo indicación en contrario por parte de la **Administración**.
- B. Oficinas:** Los horarios serán:
- viii. Lunes a Viernes de 7:00 PM a 6:00 AM.
 - ix. Sábados de 9:00 AM a 1:00 PM.
 - x. Domingos Prohibido.

Artículo XXV.- Facultades de la Administración y Sanciones.

- A. Supervisión y Sanciones:** La **Administración** podrá inspeccionar las obras en cualquier momento y **suspender los trabajos** si se incumplen los lineamientos establecidos. También podrá exigir la **reparación de daños** y aplicar **sanciones** cuando corresponda.
- B. Responsabilidad del Contratista:** El **Arrendatario** deberá garantizar que el **constructor o contratista** firme este reglamento y se haga responsable de cualquier **daño o perjuicio**, incluyendo el **pago de multas derivadas del incumplimiento**.

Capítulo IV.- Emergencias y Protocolos de Seguridad.

Artículo XXVI.- Emergencias.

- A. Programa Individual de Emergencia:** Cada **Locatario** deberá contar con un **programa de acción** específico para su local, basado en un **estudio de riesgo** acorde a su giro comercial. Este plan deberá coordinarse con el **Programa Interno de Protección Civil de Punto Sao Paulo** y contemplar la participación obligatoria en los **simulacros organizados por la Administración**.

Artículo XXVII.- Atención en Casos de Lesiones o Enfermedades.

- A. Auxilio Inmediato: Punto Sao Paulo** proporcionará apoyo **elemental** en caso de lesiones o enfermedades repentinas, mientras llegan los servicios médicos especializados o ambulancias.
- B. Emergencia Médica:** En caso de **lesión o enfermedad** dentro del local, el **Locatario** deberá solicitar de inmediato **apoyo de ambulancias públicas o privadas**, notificando a la **Administración** para que el personal de **Seguridad** facilite el acceso y la salida de las unidades de emergencia. Para estos casos, se cuenta con la línea de atención **333 817 1751**, disponible **las 24 horas del día**.

Artículo XXVIII.- Notificación y Gestión.

- A. **Aviso de Incidentes:** Cualquier emergencia ocurrida en el local, como **robo, incendio, amenaza de bomba, secuestro o extorsión**, deberá ser reportada de inmediato a la **Administración de Punto Sao Paulo**.
- B. **Conocimiento de Rutas de Evacuación:** El **Locatario** y su personal deberán conocer y respetar las **rutas de evacuación** y los **puntos de reunión** establecidos en los planos de **Punto Sao Paulo** y señalizados en las **aceras de Av. Américas, Calle Sao Paulo y Calle Valparaíso**.

Artículo XXIX.- Equipamiento de Seguridad y Medidas Preventivas.

- A. **Equipos contra Incendios y Primeros Auxilios:** Cada **Locatario** deberá contar con un **equipo contra incendios adecuado**, con la cantidad mínima de **extintores** requeridos según el riesgo y dimensiones del local, conforme a la **Norma Oficial Mexicana vigente**. Además, deberá disponer de un **botiquín de primeros auxilios**, equipado conforme a la **normatividad municipal sanitaria**.

Artículo XXX.- Protocolos de Emergencia.

- A. **Capacitación y Procedimientos:** Todo el **personal**, sin excepción, deberá conocer y aplicar los procedimientos establecidos en el **programa interno de protección civil**.
- B. **Actualización de Contactos de Emergencia:** Los **Locatarios** deberán proporcionar a la **Administración** su **directorío de emergencias**, con números **móviles** activos **las 24 horas, los 365 días del año**. Cualquier cambio en esta información deberá notificarse de inmediato.
- C. **Mantenimiento de Zonas de Seguridad:** Los **pasillos, rutas de evacuación y equipos de emergencia** (como **extintores e hidrantes**) deberán mantenerse **despejados** en todo momento, en cumplimiento con la **Norma Oficial Mexicana 002STPS-2000**.

Artículo XXXI.- Responsabilidades en Caso de Emergencia.

- A. **Evacuación Segura:** El personal de **Punto Sao Paulo** y de cada local deberá **colaborar** en la evacuación ordenada de personas en caso de emergencia, siempre priorizando la seguridad y evitando poner en riesgo su integridad.
- B. **Designación de Responsables de Emergencia:** Cada **Locatario** deberá nombrar a un **responsable de emergencias**, quien deberá actuar en conjunto con el **Coordinador General de Emergencias o el Jefe de Seguridad de Punto Sao Paulo** para llevar a cabo capacitaciones y simulacros.

Artículo XXXII.- Comunicación Oficial.

- A. **Entrega de Documentación:** A solicitud del **Locatario**, la **Administración** proporcionará un documento con **instrucciones básicas** del programa interno de protección civil para casos de evacuación.
- B. **Vocería en Contingencias:** Solo el **personal autorizado por la Administración** podrá actuar como **vocero oficial** ante medios de comunicación o dependencias gubernamentales en situaciones de emergencia.

Capítulo V.- Prevención de Lesiones y Seguridad Patrimonial.

Artículo XXXIII.- Seguridad en el Local y Protección Personal.

- A. Responsabilidad:** Cada **Locatario** deberá implementar medidas de seguridad para **proteger la vida e integridad de su personal, clientes y visitantes**, asegurando el uso de equipos de protección personal adecuados. Estas medidas deberán cumplir con la **Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente**, así como con las **Normas Oficiales Mexicanas** aplicables.

Artículo XXXIV.- Póliza de Seguros y Responsabilidad Civil.

- A. Cobertura del Seguro:** El **Locatario** deberá contar con una **póliza de seguros** que cubra **lesiones, daños a terceros y responsabilidad civil**. **Punto Sao Paulo** deberá ser designado como el **primer beneficiario** en dicha póliza.

Artículo XXXV.- Uso y Mantenimiento de Gas LP.

- A. Normas de Seguridad para Gas LP:** Los locales que utilicen **Gas LP** deberán contar con la **acreditación correspondiente**, conforme a la **Norma Oficial Mexicana vigente**, y cumplir con un **programa de mantenimiento preventivo**.
- B. Autorización para Tanques Portátiles:** Si el **Locatario** requiere el uso de **tanques portátiles de Gas LP**, deberá obtener **autorización previa de la Administración**, quien tendrá la facultad de **supervisar** su uso en cualquier momento.
- C. Suministro de Gas LP:** El servicio de **Gas LP** será proporcionado por la **Administración de Punto Sao Paulo**, debiendo el **Locatario** cubrir el consumo dentro de los **primeros días de cada mes**.

Artículo XXXVI.- Seguridad en Áreas Comunes y Actividades de Riesgo.

- A. Responsabilidad en Áreas Comunes:** la **Administración** es responsable de la **seguridad en las áreas comunes**; sin embargo, los **Locatarios** deberán reportar **cualquier riesgo o incidente crítico**.
- B. Trabajos Peligrosos:** toda actividad catalogada como **trabajo peligroso** deberá contar con la **autorización previa de la Administración**. Asimismo, quedan prohibidas **actividades de alto riesgo** dentro de los locales o áreas comunes sin el **Permiso de Seguridad** correspondiente.

Artículo XXXVII.- Protección Patrimonial y Seguridad Privada.

- A. Medidas de Seguridad Interna:** Cada **Locatario** deberá implementar sus **propias medidas de seguridad** para **proteger valores, mercancías e instalaciones**, deslindando a **Punto Sao Paulo** de cualquier **reclamación por pérdida o robo**.
- B. Contratación de Seguridad Privada:** En caso de contratar **seguridad privada**, el **Locatario** deberá coordinarse con el **departamento de Seguridad de Punto Sao Paulo** para garantizar una adecuada colaboración.

- C. Cumplimiento de Lineamientos de Seguridad:** Los elementos de **seguridad privada** contratados deberán cumplir con los **lineamientos de imagen, presentación y comportamiento**, en coordinación con el **Jefe de Seguridad de Punto Sao Paulo**.

Artículo XXXVIII.- Procedimientos en Caso de Incidentes y Denuncias.

- D. Acciones Ilícitas:** Los **Locatarios** que sean víctimas de **robos o daños** deberán notificar de inmediato al **departamento de Seguridad**, quien brindará **seguimiento** al caso.
- E. Denuncias ante Autoridades:** El **Locatario** está obligado a **denunciar ante las autoridades** cualquier daño ocasionado a su propiedad. El **departamento de Seguridad** proporcionará **asesoría y apoyo** para la consignación del responsable.

Artículo XXXIX.- Control y Registro de Personal.

- A. Notificación de Despidos:** El **Locatario** deberá notificar a la **Administración** sobre la **rescisión de contratos laborales o despidos de empleados deshonestos**, con el objetivo de **mantener un registro** que evite su **recontratación** en otros locales.

Artículo XL.- Gestión de Objetos Perdidos y Menores Extraviados.

- A. Registro de Objetos Perdidos:** Todos los **objetos perdidos** deberán ser reportados a la **Administración o al departamento de Seguridad**, donde serán **registrados y resguardados** hasta que el **propietario legítimo** los reclame.
- B. Menores Extraviados:** En caso de encontrar **menores extraviados**, estos permanecerán **bajo custodia del personal de Seguridad** en el lugar del hallazgo.
- C. Verificación de Identidad para Entrega:** La entrega del menor se realizará únicamente **tras verificar la identidad del padre o tutor**, mediante un **registro correspondiente**.
- D. Prohibición de Entregar Menores a Terceros:** Bajo ninguna circunstancia se entregarán menores a **personas ajenas**, debiendo ser **remitidos a las autoridades competentes** en caso de duda.
- E. Prevención del extravío de menores:** La **Administración y el personal de Seguridad** procurarán evitar que menores salgan del desarrollo sin la **compañía de adultos**. Ante cualquier **duda**, podrán **solicitar información** para garantizar la **correcta custodia del menor**, sin asumir **responsabilidad** por su extravío.

Capítulo VI.- Administración y Finanzas.

Artículo XLI.- Contabilidad, Crédito y Cobranza.

- A. Obligación de Pago y Cumplimiento Contractual:** El **locatario** deberá cubrir en tiempo y forma el pago de los conceptos señalados en su contrato, relativos a la **Administración** del desarrollo, tales como **mantenimiento, publicidad, cuotas extraordinarias y fondos de reserva**, entre otros.

- B. Requerimiento de Pagos Pendientes:** **Administración** se reserva el derecho de requerir en cualquier momento la presencia del **locatario** o de sus representantes en las oficinas administrativas para solicitar el pago de conceptos pendientes.
- C. Cobro de Intereses Moratorios:** **Administración** hará efectivo el cobro de **intereses moratorios** estipulados en el contrato en caso de **mora** por incumplimiento de los compromisos económicos.
- D. Penalizaciones por Incumplimiento:** Si el **locatario** incurre en penalizaciones derivadas del **incumplimiento** de este reglamento, **Administración** procederá a requerir y hacer efectivas dichas penalizaciones en la vía y forma que legalmente proceda.
- E. Acumulación de Adeudos:** El pago de cualquier concepto **no libera al locatario** de otros **adeudos anteriores** ni le otorga el derecho de **infringir este reglamento**.

Artículo XLII.- Facultades y Atribuciones de la Administración.

- A. Vigilancia y Ejecución de Sanciones:** **Administración** es la encargada de mantener **contacto directo con el locatario** y de vigilar y aplicar el cumplimiento del presente **reglamento**, haciendo efectivas las sanciones cuando corresponda.
- B. Cumplimiento de Obligaciones Legales del Administrador:** **Administración** se compromete a cumplir todas las obligaciones impuestas por la **Ley Federal Del Trabajo, La Ley Del Instituto Mexicano Del Seguro Social (Imss), La Ley Del Instituto De Fondo Nacional De La Vivienda Para Los Trabajadores (Infonavit), La Ley Del Impuesto Sobre La Renta, El Sistema De Ahorro Para El Retiro (Sar), Afore** y demás ordenamientos legales relacionados con la **contratación y pago de técnicos y trabajadores**.
- C. Deslinde de Responsabilidades y Fijación de Sanciones:** **Administración** es el organismo facultado para **delimitar responsabilidades y aplicar sanciones** en caso de que un usuario infrinja las disposiciones de este **reglamento, el contrato de arrendamiento** o cualquier otro **lineamiento legal**.
- D. Vigencia y Cumplimiento Normativo:** **Administración** estará a cargo de la **vigencia y cumplimiento** de todos los **reglamentos, instructivos y circulares** que rijan en **Punto Sao Paulo**.
- E. Derecho de Acceso en Casos de Emergencia:** **Administración** tendrá derecho a **ingresar a los locales** en situaciones de **emergencia**, según lo determine, para garantizar la **seguridad y el correcto funcionamiento del desarrollo**.

Artículo XLIII.- Funciones de la Administración.

- A. Condiciones:** **Administración** tendrá a su cargo la **administración y conservación del inmueble, el cuidado y vigilancia de los bienes comunes** y demás funciones establecidas en este reglamento.
- B. Recaudación y Emisión de Comprobantes:** **Administración** recaudará de los **locatarios** la **renta fija y adicional**, así como sus **aportaciones para mantenimiento, cuotas extraordinarias y fondos de reserva**, entregando **comprobantes por cada pago recibido**.

- C. Gastos de Mantenimiento y Contratación de Seguro:** Administración efectuará los **gastos de mantenimiento, conservación y limpieza** de los bienes comunes, incluyendo la **contratación de seguros**.
- D. Presupuesto de Gastos y Cuotas de Mantenimiento:** Administración formulará el **presupuesto inicial de gastos**, estableciendo la **cuota de mantenimiento** de cada **locatario**, considerando costos de **reparaciones, sueldos, prestaciones, servicios públicos (luz, agua, gas, teléfono), insumos de limpieza y primas de seguro**, entre otros.
- E. Cumplimiento del Reglamento:** Administración podrá tomar **medidas y dictar disposiciones** necesarias para el **cumplimiento de sus funciones**, siendo sus **acuerdos obligatorios para todos los locatarios**.
- F. Nombramiento y Remoción de Personal:** Administración podrá **nombrar, ratificar y remover** al **personal administrativo y de servicio** que opere dentro del desarrollo.
- G. Contratación y Supervisión de Trabajos en Áreas Comunes:** Administración contratará y **supervisará** la **ejecución de trabajos en áreas comunes**, asegurando que se realicen conforme a las **normas del desarrollo**.
- H. Reparaciones Menores y Armonía Arquitectónica:** Administración podrá **ordenar reparaciones menores** en fachadas y otras áreas comunes, garantizando la **armonía arquitectónica** del desarrollo.
- I. Ejecución de Reparaciones Urgentes:** Cuando sea necesario, **Administración** podrá ejecutar **reparaciones urgentes** y posteriormente **cobrar los costos incurridos** al **locatario** responsable.
- J. Vigilancia y Supervisión de Bienes Comunes:** Administración deberá **vigilar y supervisar** el uso adecuado de los bienes comunes y garantizar la **correcta operación de las instalaciones generales**.
- K. Exigencia de Reparación de Daños:** Cuando un **locatario** cause **daños** en el inmueble, **administración** podrá **exigir su reparación** conforme a lo estipulado en el **contrato y la ley**.
- L. Cumplimiento del Reglamento y Coordinación con Autoridades:** Administración velará por el cumplimiento del **reglamento**, solicitando apoyo de **autoridades o locatarios** cuando sea necesario.
- M. Mejora de la Seguridad e Imagen del Desarrollo:** Administración implementará **funciones adicionales** que **mejoren la seguridad, imagen y funcionamiento general** de **Punto Sao Paulo**.

Artículo XLIV.- Inspecciones y Penalizaciones.

- A. Supervisión y Cumplimiento del Reglamento:** La **administración** es la responsable de la **vigilancia y supervisión** del cumplimiento del reglamento. Los **locatarios** deberán **permitir el acceso** al personal encargado de estas inspecciones.
- B. Registro y Documentación de Infracciones:** Cualquier violación al **reglamento** será **documentada mediante acta administrativa** o por **otros medios probatorios** que confirmen la infracción.

C. Aplicación de Sanciones: Las violaciones serán sancionadas mediante **apercibimientos y actas administrativas**. Si el **locatario** reincide, se **aplicará una penalización indicada en la tabla de sanciones**. Además, **Administración** podrá exigir **daños y perjuicios adicionales**.

Artículo XLV.- Disposiciones Transitorias.

A. Entrada en Vigor: El presente **reglamento** entrará en vigor el **1 de enero de 2010** y su cumplimiento será **obligatorio** para todos los **condóminos, locatarios, causahabientes y visitantes** de **Punto Sao Paulo**.

B. Resolución de Contingencias No Previstas: Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por **Administración**, conforme a las **leyes aplicables**. En caso de conflicto, la resolución podrá ser ejecutada por los **tribunales competentes** en la ubicación de **Punto Sao Paulo**.

Infracción	Monto por incidencia				Adicional
	1	2	3	4	
-					-
Apariencia, Prestigio o Imagen					
Dañar la apariencia/prestigio de Punto Sao Paulo	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	dependiendo de la gravedad
Decoración exterior (o anuncios) no autorizada	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	removerla
Alteraciones no autorizadas a la fachada				rescisión de contrato	
Daños o Pérdidas Económicas					
Difamar/calumniar (dañar) a inquilinos, personal o Punto Sao Paulo	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	\$ 2,500.00	\$ 3,000.00	dependiendo de la gravedad
Morosidad en mantenimiento				intereses moratorios	
No pagar renta, mantenimiento u otros cargos a tiempo			cargo por mora según lo estipulado en el contrato + intereses		
No pagar sanciones del reglamento			acumulación de la sanción original + intereses		
Competencia desleal o venta de productos prohibidos	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	\$ 2,500.00	\$ 3,000.00	posible acción legal y rescisión de contrato

Normas Operativas y Reglamentos					
Incumplir circulares y resoluciones	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	-
No entregar documentación requerida	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	-
No tener/mantener licencias y permisos	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00	-
Desorden, Disturbios o Afectación al Orden Público					
Causar disturbios/desorden público	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	posible remisión a las autoridades
Permitir acceso a personal bajo influencia de alcohol/drogas	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	posible remisión a las autoridades
Operar sonido a volumen excesivo sin autorización	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	-
Infraestructura, Construcción y Modificaciones					
No obtener permisos municipales de construcción/remodelación				recisión de contrato	
Obras sin autorización	recisión de contrato				
Violar normas de seguridad en construcción/remodelación	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	valorar daño
Sobrecargar instalaciones eléctricas sin autorización				recisión de contrato	
Trabajar fuera del horario permitido para construcción/remodelación	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	-
Usar toldos no autorizados	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	-
Seguridad, Emergencias y Salubridad					

No tener plan de emergencia o no participar en simulacros	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	-
Obstrucción de salidas y pasillos de emergencia	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00	\$10,000.00	-
Uso de salidas de emergencia en caso de no emergencia	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00	\$10,000.00	-
Residuos, Higiene y Medio Ambiente					
Falta de limpieza en área designada	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	-
Eliminación y manejo inadecuada de residuos	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	costos de limpieza
No mantener trampas de grasa/sistemas de extracción	\$10,000.00	\$11,000.00	\$12,000.00	\$13,000.00	costos de reparación
No tener programa de control de plagas	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	-
Tener animales sin higiene	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	-
Horarios y Operaciones Comerciales					
Ingreso de proveedores o terceros por accesos no permitidos	\$10,000.00	\$11,000.00	\$12,000.00	\$13,000.00	-
Incumplir horarios de carga/descarga	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	pago de multa por caso emergente
Mantener el local cerrado sin autorización	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00	\$10,000.00	-
No cumplir horario mínimo de operación	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00	\$10,000.00	-

Trabajar fuera del horario permitido para construcción/remodelación	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00	\$10,000.00	-
Uso indebido de áreas comunes	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00	-
Actividades Prohibidas o Ilegales					
Actividades inmorales o ilegales	\$10,000.00	\$11,000.00	\$12,000.00	\$13,000.00	posible acción legal (rescisión del contrato de arrendamiento)
Manipulación no autorizada de equipos operativos				costo de reparación y/o daños	