



## Reglamento Interno para Inquilinos

Contacto: [repcion@mediacenterone.com](mailto:repcion@mediacenterone.com)

Teléfono: +686 552 2222 EXT 101

Celular: +686 346 0892

<https://businesscenterone.mx/>

Boulevard Adolfo Lopez Mateos 1439 Mexicali, Baja California

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Objeto del Reglamento .....	4
3. Definiciones Generales.....	5
4. Derechos y Obligaciones de los Inquilinos .....	7
5. Uso Adecuado de las Oficinas y Espacios Comunes.....	9
6. Normas de Convivencia.....	12
7. Servicios Incluidos y Condiciones de Uso.....	14
8. Horarios de Operación y Acceso .....	16
9. Seguridad y Control de Accesos .....	17
10. Limpieza y Mantenimiento.....	19
11. Prohibiciones.....	21
12. Procedimientos ante Incumplimientos .....	23
13. Modificaciones al Reglamento .....	25
14. Anexos del Reglamento Interno.....	27

## 1. Introducción

Business Center One es un centro de negocios diseñado para ofrecer espacios de trabajo cómodos, eficientes y profesionales a empresarios, profesionistas, emprendedores y empresas que buscan un entorno funcional, seguro y colaborativo. Con el objetivo de fomentar una convivencia armónica y asegurar el adecuado uso de las instalaciones, se establece el presente **Reglamento Interno**, de observancia obligatoria para todos los arrendatarios, sus empleados, clientes y visitantes.

El cumplimiento de este reglamento es fundamental para preservar la integridad de los servicios, el mantenimiento de los espacios comunes y la sana convivencia entre los distintos usuarios. Cada norma aquí contenida ha sido formulada para garantizar:

- La seguridad de las personas y bienes dentro del centro de negocios.
- El uso responsable de los espacios privados y compartidos.
- La eficiencia operativa en la administración de servicios y recursos.
- La prevención de conflictos por uso indebido de áreas comunes o recursos limitados.

Este reglamento forma parte integral de los contratos de arrendamiento, prestación de servicios u otros acuerdos establecidos con Business Center One. Por tanto, el desconocimiento del mismo no exime a ninguna persona de su cumplimiento.

Invitamos a todos los inquilinos a considerar estas normas como una guía de convivencia que promueve el respeto mutuo, la corresponsabilidad en el cuidado del espacio y la excelencia en el servicio que, en conjunto, caracterizan a nuestra comunidad empresarial.

## 2. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer las normas generales de operación, uso, convivencia, mantenimiento y administración de los espacios e instalaciones dentro de **Business Center One**, incluyendo tanto las oficinas privadas como las áreas comunes compartidas.

Estas disposiciones buscan garantizar:

- El adecuado funcionamiento del centro de negocios.
- El respeto entre los usuarios e inquilinos.
- La conservación de las condiciones óptimas de los espacios arrendados.
- La claridad en los derechos y obligaciones de cada parte involucrada.

## Ámbito de aplicación

Este reglamento es aplicable a todas las personas que:

- Sean titulares de un contrato de arrendamiento, prestación de servicios u ocupación temporal dentro del inmueble.
- Hagan uso de las oficinas físicas, virtuales o espacios compartidos como salas de juntas, cocina, recepción, estacionamiento, entre otros.
- Participen en cualquier actividad comercial, administrativa o logística dentro del inmueble, incluyendo personal auxiliar, proveedores, clientes o visitantes.

## Carácter vinculante

Las disposiciones contenidas en este reglamento tienen **carácter obligatorio y vinculante**. Su aceptación se presume con la firma del contrato correspondiente y/o con el uso continuado de las instalaciones.

Asimismo, este reglamento complementa, sin sustituir, los contratos individuales de arrendamiento u ocupación, así como cualquier otro acuerdo celebrado con Business Center One. En caso de contradicción, prevalecerán las cláusulas contractuales específicas.

### **3. Definiciones Generales**

Para efectos de interpretación y aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

#### **3.1 Business Center One (BC1)**

Conjunto de oficinas privadas, oficinas virtuales y espacios compartidos destinados a actividades comerciales, profesionales o de servicios, administrado por el titular del inmueble o su representante legal.

#### **3.2 Arrendatario / Inquilino**

Persona física o moral que ha celebrado un contrato de arrendamiento, cesión de uso o prestación de servicios con Business Center One, y que tiene derecho al uso temporal de un espacio físico o virtual dentro del centro de negocios.

#### **3.3 Oficinas privadas**

Locales, suites o módulos exclusivos asignados a un arrendatario para su uso comercial, profesional o administrativo, conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.

#### **3.4 Oficinas virtuales**

Servicio que permite a un usuario operar comercialmente sin un espacio físico exclusivo, pero con acceso a servicios como recepción de llamadas, paquetería, impresiones, uso de sala de juntas por horas, entre otros.

#### **3.5 Espacios comunes**

Áreas compartidas por todos los usuarios e inquilinos, tales como pasillos, recepción, baños, cocina, sala de juntas, estacionamiento, áreas de espera, etc.

#### **3.6 Cliente o visitante**

Persona ajena al arrendatario que ingresa a Business Center One por motivos comerciales, administrativos o de prestación de servicios, incluyendo proveedores, pacientes, socios, colaboradores externos o invitados.

#### **3.7 Administración**

Persona física o equipo designado por el propietario de Business Center One para supervisar la operación general del inmueble, aplicar este reglamento y atender la relación con los inquilinos.

#### **3.8 Servicios comunes**

Prestaciones incluidas en la renta o cuota mensual, que pueden comprender: limpieza de áreas comunes, suministro de café o agua, servicio de recepción, acceso a internet, uso de salas de juntas bajo horario, seguridad básica, etc.

#### **3.9 Incidencia**



Cualquier hecho que afecte la operación normal del centro de negocios, incluyendo daños a instalaciones, conflictos entre usuarios, mal uso de servicios, entre otros.

### **3.10 Contrato**

Documento legal suscrito entre Business Center One y el arrendatario, donde se establecen las condiciones particulares del uso del espacio, así como los derechos y obligaciones de las partes.

#### 4. Derechos y Obligaciones de los Inquilinos

Todos los arrendatarios de **Business Center One**, ya sean usuarios de oficinas físicas, oficinas virtuales o servicios compartidos, gozan de ciertos derechos que garantizan una experiencia funcional y profesional dentro del centro de negocios. A su vez, adquieren compromisos que aseguran el respeto, la buena convivencia y el uso adecuado de las instalaciones.

##### 4.1 Derechos de los Inquilinos

Los arrendatarios tienen derecho a:

- a) Hacer uso del espacio arrendado o de los servicios contratados conforme a lo estipulado en su contrato, como lo son:
  - a. Disfrutar de las instalaciones y servicios comunes, respetando los límites y condiciones establecidos en este reglamento y en los anexos correspondientes.
  - b. Recibir atención cordial, profesional y oportuna por parte de la administración.
  - c. Acceder a un entorno seguro, limpio y funcional.
  - d. Solicitar reservaciones y hacer uso de salas de juntas, cocina, recepción y estacionamiento conforme a las políticas vigentes.
  - e. Presentar sugerencias, solicitudes o quejas a la administración, recibiendo seguimiento oportuno.

##### 4.2 Obligaciones de los Inquilinos

Es responsabilidad de cada arrendatario:

- a) Utilizar el espacio rentado exclusivamente para el giro de negocio especificado en el contrato.
- b) Realizar los pagos de renta, servicios y cargos adicionales en tiempo y forma.
- c) Reportar cualquier anomalía según los descritos en los procesos de admisión de solicitudes especiales, en el  **Anexo 1. Formato de Reporte de Incidencias.**
- d) No realizar modificaciones estructurales o instalaciones permanentes sin autorización previa por escrito.
- e) Conservar en buen estado tanto las instalaciones privadas como los espacios comunes que utilice.
- f) Cumplir con los horarios, reglas y límites establecidos para los servicios contratados, como sala de juntas, impresiones, estacionamiento o recepción.
- g) No ceder, subarrendar o compartir el uso del espacio sin autorización expresa de la administración.
- h) Informar a su personal y clientes sobre las reglas básicas de comportamiento y uso del inmueble.
- i) Respetar las normas de seguridad, acceso y uso de cámaras, así como los controles establecidos por Business Center One.



j) Entregar el espacio arrendado en condiciones aptas para su uso al finalizar el contrato, incluyendo limpieza y desinstalación de equipos.

#### **4.3 Responsabilidad Solidaria**

El arrendatario es responsable por cualquier daño causado por su personal, proveedores, clientes o visitantes, ya sea en su oficina, áreas comunes o bienes propiedad de Business Center One. En caso de daños materiales, mal uso de servicios, faltas a este reglamento o actos que perjudiquen a otros usuarios, el arrendatario deberá asumir las reparaciones, sanciones o indemnizaciones correspondientes.



## 5. Uso Adecuado de las Oficinas y Espacios Comunes

El correcto aprovechamiento de las instalaciones de Business Center One es clave para garantizar una experiencia positiva para todos los inquilinos y visitantes. Esta sección establece los lineamientos que deben seguirse para el uso de oficinas privadas, espacios comunes y servicios compartidos.

### 5.1 Oficinas Privadas

Cada oficina privada es asignada en exclusiva al arrendatario que la haya contratado. Su uso debe limitarse al giro comercial, profesional o administrativo establecido en el contrato correspondiente.

#### Está estrictamente prohibido:

- Utilizar la oficina como vivienda o para fines distintos al autorizado.
- Compartir el espacio con terceros ajenos al contrato, sin aprobación expresa.
- Realizar actividades ruidosas, insalubres o que generen molestias a otros usuarios.
- Modificar, perforar o alterar muros, techos o pisos sin autorización escrita.

### 5.2 Oficinas Virtuales

Los usuarios de oficina virtual tienen derecho al uso de servicios administrativos conforme al paquete contratado. Se establecen las siguientes reglas:

- a) Recepción y paquetería: solo se aceptarán paquetes o documentos que estén correctamente rotulados con el nombre de la persona o empresa registrada. No se recibe correspondencia con información incompleta
- b) Horario de recepción: de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. Servicio no disponible en fines de semana y días Inhábiles.
- c) Impresiones: 1 archivo por día, no acumulable para otros días o meses
- d) Llamadas: se recibe la llamada, se toma nota del mensaje, y se reenvía la información al número de WhatsApp designado por el inquilino. El personal no da seguimiento a casos, trámites ni atiende temas de deudas o cobros. Está estrictamente prohibido proporcionar el número de recepción para fines de cobranza empresarial o personal

### 5.3 Sala de Juntas

La sala de juntas es un recurso compartido de uso empresarial, no recreativo. **Se deben seguir estas reglas clave:**

- Reservar con al menos 5 horas de anticipación.
- Máximo de 2 horas por reunión, salvo aprobación especial con 24 h de aviso.
- Uso limitado a 15 horas mensuales por inquilino (con costo adicional si se excede).

- No introducir alimentos ni bebidas azucaradas.
- Apagar luces y aire acondicionado al salir.

#### 5.4 Cocina y Área de Cafetería

La cocina está disponible para uso ocasional de inquilinos. **Lineamientos importantes:**

- Solo se permite almacenar alimentos por un máximo de 3 días.
- La comida y el recipiente olvidados serán desechados a partir del cuarto día.
- Hay una taza disponible por suite. Los vasos de unicel son exclusivos para clientes.
- La recepcionista puede preparar café, pero no está obligada a servirlo.

#### 5.5 Pasillos, recepción y salas de espera

Estos espacios son compartidos. Se debe mantener el orden, evitar obstrucciones, y no usarlos como extensiones del espacio privado.

- No se permite instalar carteles, promocionales ni dejar mercancía sin autorización.
- Las áreas de espera son para estancias breves y clientes activos.
- La recepción **no debe utilizarse como extensión operativa del negocio.**

Ejemplo incorrecto: dejar papelería o productos promocionales en recepción sin autorización.

#### 5.6 Baños

Los baños están disponibles para uso común y deben mantenerse limpios después de cada uso. No se permite almacenar artículos personales de forma permanente.

#### 5.7 Estacionamiento

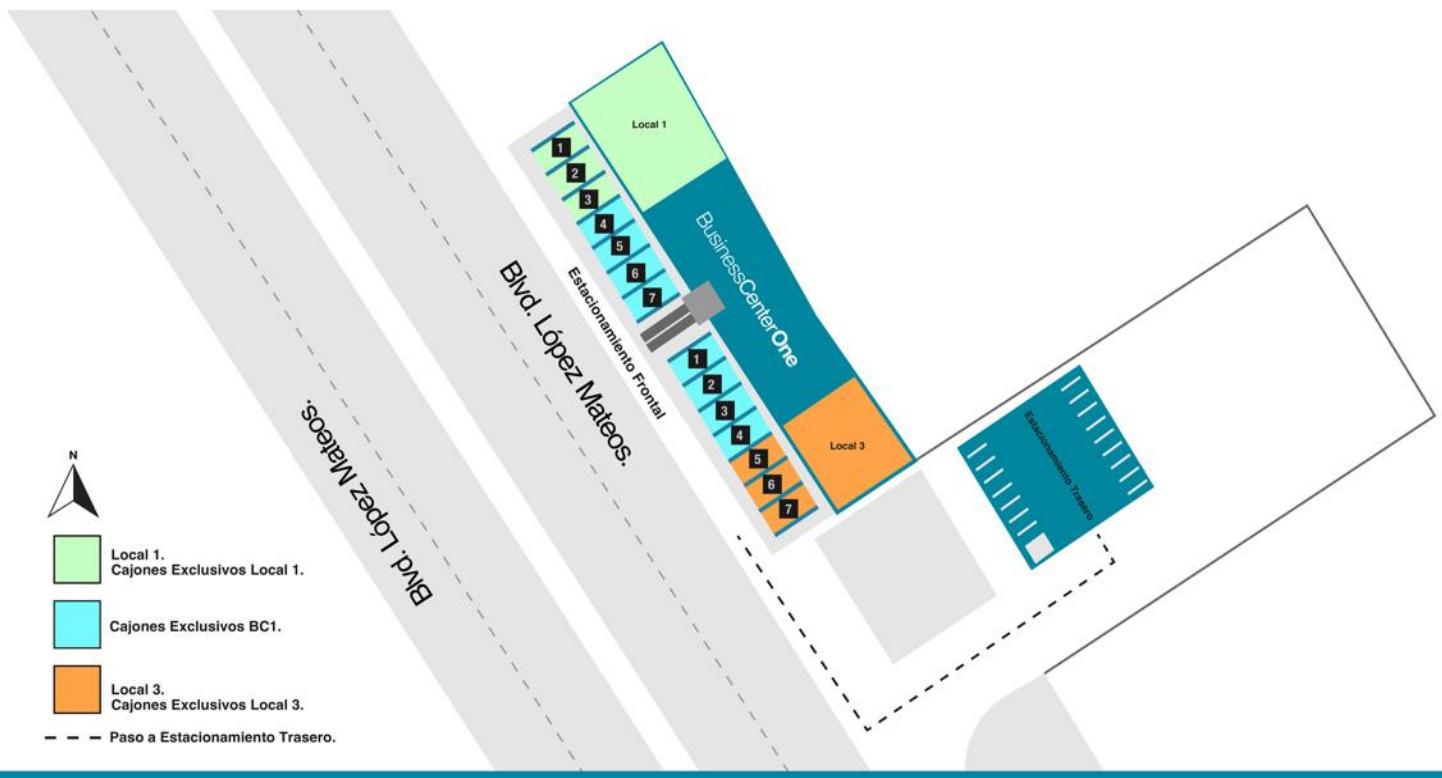
El uso de estacionamiento se rige por la asignación por local y por horario:

- Los lugares frontales están destinados a clientes, con un tiempo máximo de 2 horas.
- Los empleados y visitantes de larga duración deben usar el estacionamiento trasero.
- **Excepciones:** se permitirá el uso frontal para descarga de material pesado o por razones de seguridad, excepto en los cajones de los locales 1, 3A Y 3B.
- Después de las 4:00 p.m. (lunes a viernes), y sábados a partir de las 12:00 p.m., el estacionamiento frontal se libera según los espacios designados al Business Center, excepto los locales 1, 3A y 3B.
- No estacionarse en áreas designadas como exclusivas o de seguridad.
- **Importante:** si se detecta un vehículo estacionado más de 2 horas al frente, se notificará al propietario con un **Reporte de Incidencias** (Revisar Anexo 1, Página 27). De no retirarlo, se le molestará en su jornada hasta que lo reubique.



BusinessCenterOne

- En la parte frontal al edificio de local 1(lado izquierdo) los estacionamientos 1, 2 y 3 son exclusivamente para clientes de local 1 planta baja.
- Los estacionamientos 4,5,6 y 7 (lado izquierdo) son Exclusivos de clientes de Business Center One, que no tengan una duración de más de 2hrs.
- El estacionamiento 1,2,3 y 4 (lado derecho) son Exclusivos de clientes de Business Center One, que no tengan una duración de más de 2hrs.
- El 5, 6 y 7 (lado derecho) son Exclusivos para clientes de local 3 A-B planta baja.
- El estacionamiento que se encuentra en la parte de atrás es para todos los empleados de ambos locales y clientes que tardaran más de 2hrs en su visita.
- Si un inquilino ocupa el lugar frontal, **su cliente deberá usar el espacio trasero**, pues el frente le pertenece al visitante



## 5.8 Normas de Comportamiento en Áreas Comunes

- Mantener una actitud profesional y respetuosa.
- Evitar reuniones ruidosas fuera de la sala de juntas.
- Conservar el orden y la limpieza.

## 6. Normas de Convivencia

Business Center One busca ser un entorno que favorezca el trabajo productivo, la cordialidad entre usuarios y la experiencia profesional de quienes lo habitan o visitan. Para ello, es fundamental establecer normas claras de convivencia que eviten conflictos y promuevan el respeto mutuo.

Estas normas son aplicables a todos los inquilinos, su personal, visitantes y proveedores.

### 6.1 Conducta General

- a)** Mantener una actitud respetuosa y profesional en todo momento.
- b)** Evitar expresiones ofensivas, lenguaje inapropiado o cualquier forma de acoso dentro de las instalaciones.
- c)** Conservar el orden y limpieza en los espacios utilizados.
- d)** No alterar el ambiente laboral con música alta, conversaciones en volumen elevado o reuniones improvisadas en pasillos.

### 6.2 Uso Compartido de Áreas Comunes

- a)** El uso de cocina, sala de juntas, baños, pasillos y recepción debe realizarse con respeto a los horarios y reglas establecidas.
- b)** No se deben reservar espacios comunes mediante la colocación de objetos personales sin previa autorización.
- c)** Se prohíbe dejar basura, restos de comida o recipientes sucios en cocina, baños o pasillos.

### 6.3 Interacción con el Personal Administrativo

- a)** El personal de recepción, limpieza o administración debe ser tratado con respeto en todo momento.
- b)** Cualquier queja o desacuerdo deberá canalizarse de forma escrita a través de los medios oficiales, evitando confrontaciones personales.

### 6.4 Clientes y Visitantes

- a)** Los inquilinos son responsables del comportamiento de sus visitantes.
- b)** Todo visitante deberá mantenerse en las áreas permitidas y bajo supervisión del arrendatario.
- c)** En caso de visitas con niños, estos deberán permanecer acompañados y sin alterar el orden del lugar.
- d)** No está permitido el ingreso de animales, salvo que se trate de animales de asistencia médica debidamente acreditados.

### 6.5 Buen uso de los recursos y servicios

- a)** No utilizar más tiempo del asignado en sala de juntas u oficina virtual.



- b)** No abusar de recursos como café, impresiones o estacionamiento, afectando a otros usuarios.
- c)** Evitar la acumulación innecesaria de pertenencias en áreas compartidas.
- d)** Reportar de inmediato cualquier daño, falla o irregularidad observada en instalaciones o servicios.

#### **6.6 Resolución de Conflictos**

- a)** En caso de existir desacuerdos entre inquilinos o entre un inquilino y un tercero, se deberá buscar siempre la mediación con apoyo de la administración antes de escalar el conflicto.
- b)** No se tolerarán actos de intimidación, amenazas o difamación, ya sea de forma verbal, escrita o digital, contra otros usuarios o el personal del centro.
- c)** La administración se reserva el derecho de tomar medidas si un comportamiento afecta negativamente el ambiente general de trabajo.



## **7. Servicios Incluidos y Condiciones de Uso**

Business Center One pone a disposición de sus inquilinos una serie de servicios incluidos en la contratación de su oficina privada o virtual. Estos servicios están diseñados para facilitar las operaciones cotidianas de los usuarios y deben utilizarse bajo las siguientes condiciones.

### **7.1 Internet (Wifi)**

- a)** El servicio de internet inalámbrico está incluido y disponible en todas las áreas del centro.
- b)** Su uso es exclusivo para fines laborales.
- c)** No está permitido compartir la contraseña con personas externas al contrato.
- d)** Cualquier falla deberá ser reportada a la administración.
- e)** El uso intensivo para descargas pesadas o streaming prolongado está restringido para no afectar a otros usuarios.

### **7.2 Servicio de Recepción**

- a)** Disponible de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. No disponible fines de semana, días inhábiles o por causas de ajenas a la empresa.
- b)** Incluye recepción de visitantes, paquetería, correspondencia y llamadas.
- c)** Las llamadas recibidas no incluyen gestión, solución de casos ni seguimiento comercial; únicamente se transfiere la información por WhatsApp al número registrado por el arrendatario.
- d)** No está permitido registrar el número del centro como contacto para empresas de cobranza, bancos, prestamistas u otras entidades similares.

### **7.3 Sala de Juntas**

- a)** Acceso sujeto a reservación con al menos 5 horas de anticipación.
- b)** Disponible las 24 horas con previo aviso; casos extraordinarios serán atendidos en horario de oficina (lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.).
- c)** Límite mensual de uso:
  - Oficinas virtuales: hasta 30 horas, 1 hora por día.
  - Oficinas físicas: hasta 15 horas al mes, máximo 2 horas por reunión.
- d)** Horas no utilizadas no son acumulables.
- e)** El uso adicional se podrá contratar a un costo de \$300 pesos por hora.
- f)** Prohibido introducir alimentos y bebidas azucaradas.

g) La sala es de uso exclusivo para fines empresariales o de servicio.

h) Se debe dejar limpia, con luces y aire acondicionado apagados.

#### 7.4 Cocina y Cafetería

a) Uso compartido del refrigerador y microondas.

b) No dejar alimentos más de 3 días; de lo contrario, serán desechados junto con su recipiente.

c) Cada suite tiene derecho a una taza; los vasos de unicel son exclusivamente para clientes.

d) La recepción puede preparar café, pero no está obligada a servirlo.

---

#### 7.5 Impresiones y copias

a) Oficinas virtuales: 1 archivo por día (no acumulable), con un máximo de 35 copias al mes.

b) Oficinas físicas: 425 impresiones al mes.

c) El uso excesivo o fuera de lo establecido puede generar cargos adicionales.

d) Uso exclusivo para documentos laborales.

e) No se imprime de manera “Urgente” o de manera “Inmediata”, las solicitudes deben ser previo aviso.

f) Impresiones mayores a 30 hojas se deben enviar con 1 día de anticipación a recepción. Es importante que sus copias vengan en buen estado sin arrugas, manchas o engrapados.

g) Tiempo de Entrega de documentos por parte de Recepción es entre 15 a 20 minutos, de acuerdo a disponibilidad, dentro del horario de atención 9:00 am a 2:00 pm.

---

## 8. Horarios de Operación y Acceso

Los horarios establecidos tienen como propósito facilitar el uso eficiente y ordenado de las instalaciones, garantizando la seguridad de todos los usuarios y permitiendo a la administración llevar un control adecuado del inmueble.

### 8.1 Horario General de Operación

**a)** Las instalaciones de Business Center One están disponibles para los inquilinos las **24 horas del día, los 7 días de la semana**, únicamente para oficinas privadas, y **siempre que se haya solicitado y aprobado el acceso fuera de horario**.

**b)** Los espacios de oficina virtual, recepción y servicios comunes (impresiones, paquetería, atención al cliente) tienen un horario limitado, como se indica a continuación.

### 8.2 Horario de Recepción y Servicios Administrativos

**a) Atención presencial:** lunes a viernes de **9:00 a.m. a 2:00 p.m.**

**b) Recepción de paquetería y documentos:** lunes a viernes de **9:00 a.m. a 2:00 p.m.**

**c)** No se recibe correspondencia fuera de ese horario ni sin nombre completo del arrendatario.

**d)** No hay atención en día inhábiles y fines de semana, y con aviso previo a los inquilinos en caso extraordinario.

### 8.3 Sala de Juntas

**a)** Disponible **las 24 horas**, con reservación previa (mínimo 5 horas antes).

**b)** Casos extraordinarios o requerimientos fuera de horario deben notificarse con al menos 24 horas de anticipación y serán atendidos en horario de oficina (lunes a viernes, 9:00 a.m. a 2:00 p.m.).

### 8.4 Cocina y Baños

**a)** Disponibles durante todo el horario operativo del centro.

**b)** Se ruega mantener condiciones higiénicas para su uso compartido.

**c)** No se permite uso exclusivo ni almacenamiento de artículos personales.

### 8.5 Acceso Fuera de Horario

**a)** Para usar la sala de juntas u oficinas privadas fuera de los horarios de atención administrativa, el inquilino deberá notificar previamente a la administración.

**b)** No se permite el ingreso de terceros sin autorización expresa del inquilino responsable.

**c)** El uso fuera de horario será monitoreado mediante cámaras de seguridad.

## 9. Seguridad y Control de Accesos

La seguridad de inquilinos, visitantes, proveedores y del inmueble en su conjunto es una prioridad para Business Center One. Para ello, se han establecido medidas de vigilancia, control y monitoreo que deben ser respetadas por todos los usuarios.

---

### 9.1 Sistema de Vigilancia

- a)** El centro cuenta con cámaras de seguridad ubicadas en zonas estratégicas como accesos, estacionamientos, pasillos y áreas comunes.
  - b)** El sistema de monitoreo es operado por personal autorizado, en horario de **8:00 a.m. a 3:00 p.m.**, de lunes a viernes.
  - c)** Las grabaciones serán utilizadas exclusivamente con fines de seguridad y no podrán ser manipuladas, copiados o solicitadas por terceros sin una causa justificada y autorización legal.
- 

### 9.2 Acceso al Inmueble

- a)** El acceso principal al inmueble está disponible para todos los arrendatarios con oficina privada, a través de clave de entrada o llave electrónica, según el sistema asignado.
  - b)** Las oficinas virtuales no tienen acceso libre al inmueble, salvo para uso programado de servicios (sala de juntas, recepción, etc.).
  - c)** La entrada de terceros debe ser supervisada por el arrendatario responsable, quien se hace cargo de su comportamiento y permanencia.
  - d)** Notificar a Administración Altas y Bajas del Personal que cuenta con acceso al Inmueble por responsabilidad de los Inquilinos.
- 

### 9.4 Prevención de Riesgos

- a)** Si algún usuario observa a personas desconocidas o con comportamiento sospechoso, deberá notificar inmediatamente al personal de administración o vigilancia.
- b)** Por seguridad, los usuarios podrán utilizar el estacionamiento frontal si se detecta a una persona de aspecto extraño en la zona trasera.
- c)** En caso de emergencia médica, robo, amenaza o incidente grave, se activará el protocolo correspondiente de acuerdo con la naturaleza del evento.

#### **9.5 Acceso Fuera de Horario**

- a)** Todo ingreso fuera del horario de atención administrativa deberá estar previamente notificado y autorizado.
  - b)** El sistema de cámaras permanecerá activo las 24 horas del día.
  - c)** Se recomienda a los usuarios que entren o salgan en horarios nocturnos hacerlo con precaución y mantener siempre cerradas las puertas principales.
  - d)** Se deberá colocar la Alarma y cerrar puerta principal, una vez terminada su visita fuera de horarios laborales, días inhábiles y/o fines de semana.
- 

#### **9.6 Prohibiciones**

- a)** Está prohibido manipular cámaras, equipos de seguridad o accesos automáticos.
- b)** No se permite duplicar llaves, compartir contraseñas de acceso o permitir la entrada a personas ajenas sin supervisión.
- c)** Se sancionará cualquier intento de acceso no autorizado o uso indebido de las instalaciones de seguridad.

## 10. Limpieza y Mantenimiento

El orden y la limpieza son fundamentales para mantener un entorno profesional, saludable y presentable. Esta sección establece los criterios bajo los cuales se realizarán las labores de limpieza y mantenimiento, así como las responsabilidades del arrendatario y de la administración.

---

### 10.1 Limpieza de Áreas Comunes

- a)** La administración se encargará de la limpieza regular de pasillos, baños, recepción, cocina y demás áreas compartidas.
  - b)** Se realizarán al menos **una vez al día**, en horarios establecidos por el personal designado.
  - c)** Se solicita a todos los usuarios mantener las áreas limpias después de su uso, especialmente en baños, cocina y sala de juntas.
  - d)** Queda estrictamente prohibido dejar basura, restos de comida, artículos personales o materiales promocionales en zonas comunes.
- 

### 10.2 Limpieza de Oficinas Privadas

- a)** La limpieza de cada oficina privada es responsabilidad del arrendatario.
  - b)** En caso de contratar servicio de limpieza externo, este deberá identificarse ante la administración y respetar los horarios permitidos para ingreso.
  - c)** No se permite tirar basura de oficina en los contenedores de uso común sin estar debidamente empaquetada.
  - d)** Está prohibido desechar líquidos o sustancias contaminantes por lavabos o baños.
- 

### 10.3 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- a)** La administración se encargará del mantenimiento preventivo de infraestructura común (lámparas, cámaras, aire acondicionado en zonas compartidas, sanitarios, etc.).
  - b)** Los inquilinos deberán reportar cualquier falla o desperfecto observado en instalaciones comunes a la brevedad.
  - c)** En caso de daños ocasionados por mal uso o negligencia de parte del inquilino o su personal, este deberá cubrir el costo de reparación.
-

#### 10.4 Mantenimiento en Oficinas Privadas

- a)** Cualquier trabajo de mantenimiento dentro de la oficina (pintura, reparaciones menores, instalaciones internas) deberá notificarse con **mínimo un día de anticipación**.
  - b)** El horario permitido para realizar estos trabajos es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.**
  - c)** Una vez concluido el trabajo, deberá entregarse **evidencia fotográfica del estado final** para registro.
  - d)** El arrendatario es responsable de las reparaciones mayores que afecten directamente a su oficina, salvo vicios ocultos estructurales detectados en el inmueble.
- 

#### 10.5 Entrega del Local al Finalizar Contrato

- a)** Al concluir el contrato, el arrendatario deberá entregar el espacio **limpio, sin muebles ajenos al inmueble y en condiciones óptimas de uso**.
- b)** En caso de que la entrega se realice en condiciones distintas a las pactadas, la administración podrá retener montos equivalentes a reparaciones o limpieza profunda.

## 11. Prohibiciones

Para preservar un entorno profesional, seguro y funcional, se establece la siguiente lista de acciones prohibidas dentro de las instalaciones de Business Center One. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a sanciones administrativas, restricciones de acceso, cargos económicos o la rescisión del contrato, según la gravedad del caso.

---

### 11.1 En Oficinas Privadas

- a)** Cambiar el giro del negocio sin notificar a la administración ni modificar el contrato respectivo.
  - b)** Subarrendar, compartir, ceder o prestar el espacio a terceros sin autorización expresa y por escrito.
  - c)** Realizar modificaciones físicas (perforaciones, instalaciones eléctricas, cableado, pintura, etc.) sin aprobación previa.
  - d)** Utilizar las oficinas para fines residenciales, recreativos, almacenamiento permanente o actividades no declaradas.
  - e)** Instalar antenas, bocinas exteriores, anuncios sin aprobación.
- 

### 11.2 En Áreas Comunes

- a)** Reservar sillas, mesas o espacios con objetos personales sin previa autorización.
  - b)** Introducir alimentos y bebidas en la sala de juntas.
  - c)** Dejar recipientes sucios o alimentos en la cocina más de 3 días.
  - d)** Acumular objetos personales o insumos de negocio en pasillos, baños o recepción.
  - e)** Hacer mal uso del mobiliario común o de equipos que no estén destinados al arrendatario (impresoras, routers, decoración, etc.).
- 

### 11.3 En el Estacionamiento

- a)** Estacionarse en lugares asignados a otros inquilinos, marcados como exclusivos y/o en zonas prohibidas (por ejemplo, detrás de la caseta de vigilancia).
- b)** Permanecer más de 2 horas en zona frontal sin excepción justificada.
- c)** Utilizar el estacionamiento frontal cuando se está ocupando el lugar destinado para clientes.
- d)** Ocupar más de un cajón o dejar el vehículo durante periodos prolongados sin autorización.

- e)** Estacionar vehículos sin placas o en estado deteriorado visible.
- 

#### **11.4 En Servicios Administrativos**

- a)** Proporcionar el número de recepción para temas de cobranza, deudas o trámites personales ajenos a la operación del negocio.
  - b)** Exigir al personal de recepción que realice funciones fuera del servicio contratado (seguimiento de casos, cobro a clientes, entrega personal de documentos, etc.).
  - c)** Registrar paquetería o correspondencia con datos falsos o incompletos.
  - d)** Acumular impresiones o copias no utilizadas de meses anteriores (no son acumulables).
- 

#### **11.5 En Materia de Convivencia y Seguridad**

- a)** Incurrir en faltas de respeto hacia otros inquilinos, personal de limpieza, recepción o administración.
  - b)** Permitir el ingreso de personas desconocidas sin supervisión o sin autorización previa.
  - c)** Manipular equipos de seguridad, cámaras, cerraduras electrónicas o contraseñas.
  - d)** Fumar en interiores o utilizar sustancias inflamables sin protocolo aprobado.
  - e)** Realizar reuniones ruidosas fuera de las salas designadas o fuera de horario.
- 

Estas disposiciones se aplican sin distinción a inquilinos de oficina física, virtual, visitantes y personal contratado por terceros.

## 12. Procedimientos ante Incumplimientos

El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio. Cuando un inquilino incurre en alguna falta o acción contraria a las normas establecidas, la administración de *Business Center One* seguirá el siguiente procedimiento, buscando en primera instancia la resolución conciliatoria, sin perder de vista el derecho de preservar el orden, la seguridad y la buena operación del centro.

---

### 12.1 Detección y Registro de la Falta

- a)** Las faltas podrán ser detectadas por la administración, el personal de vigilancia, limpieza, recepción, o bien, reportadas por otro inquilino afectado.
  - b)** Toda falta será registrada en un **reporte interno de incidencias**, donde se anotarán la fecha, hora, responsable, descripción de los hechos y evidencia (fotográfica o documental, en caso de ser necesaria).
  - c)** En caso de conflictos entre partes, se recabará versión de los involucrados.
- 

### 12.2 Clasificación de Faltas

Las faltas podrán clasificarse en tres niveles:

- **Leves:** uso indebido de áreas comunes, exceder el horario de sala sin afectar a terceros, olvidar alimentos en refrigerador, etc.
  - **Moderadas:** estacionarse indebidamente, incumplir horarios sin aviso, uso reiterado de servicios sin respeto a las reglas, falta de respeto al personal.
  - **Graves:** ceder el espacio sin autorización, alterar el orden, obstrucción a medidas de seguridad, violencia verbal o física, manipulación de cámaras o accesos, reiteración de faltas previas.
- 

### 12.3 Notificación al Inquilino

- a)** La administración notificará por escrito (correo electrónico o WhatsApp formal) el incidente, adjuntando evidencia si aplica.
  - b)** En caso de faltas leves o moderadas, se solicitará **aclaración o corrección inmediata** dentro de un plazo máximo de **48 horas hábiles**.
  - c)** Para faltas graves, se solicitará una **reunión presencial o virtual** con el responsable, dentro de los siguientes **3 días hábiles**, para analizar el caso.
- 

### 12.4 Medidas Disciplinarias

Según la gravedad o reincidencia de la falta, la administración podrá aplicar las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal o escrita.**
  - **Suspensión temporal del uso de servicios compartidos (sala de juntas, cocina, estacionamiento).**
  - **Cobro de daños o limpieza especial.**
  - **Multa administrativa**, según tarifa vigente.
  - **Cancelación anticipada del contrato**, con o sin reembolso, si existe incumplimiento grave o repetido.
- 

## 12.5 Derecho de Audiencia

Todo inquilino tiene derecho a:

- Ser notificado por escrito antes de recibir una sanción.
  - Presentar evidencia o defensa en un plazo razonable.
  - Solicitar revisión del caso ante la administración en un espacio de conciliación.
- 

## 12.6 Reincidencias

- a)** En caso de acumular **tres reportes formales** en un mismo año natural, la administración podrá aplicar sanciones mayores, incluyendo la rescisión del contrato.
- b)** Si el comportamiento afecta la seguridad o convivencia general, **no se requerirá esperar tres reportes** para tomar medidas drásticas.

### **13. Modificaciones al Reglamento**

Business Center One reconoce que las condiciones operativas, tecnológicas, legales o de convivencia pueden cambiar con el tiempo. Por ello, se reserva el derecho de actualizar o modificar el presente reglamento con el fin de garantizar el buen funcionamiento del centro de negocios, la seguridad de los usuarios y la eficiencia de sus servicios.

---

#### **13.1 Facultad de la Administración**

**a)** La administración de Business Center One podrá realizar modificaciones al reglamento de manera unilateral cuando:

- Se requiera adecuarse a nuevas disposiciones legales.
- Se detecten omisiones o ambigüedades que afecten la operación.
- Sea necesario incorporar nuevas políticas por el uso de espacios o servicios.
- Exista un motivo técnico, de seguridad o de mejora administrativa.

**b)** Las modificaciones deberán estar sustentadas, documentadas y registradas.

---

#### **13.2 Notificación a los Inquilinos**

**a)** Toda modificación será comunicada por escrito a los inquilinos, mediante:

- Correo electrónico o mensaje formal al número de contacto registrado.
- Publicación física en el área de recepción (en caso de cambios generales).
- Inclusión en las actas de renovación de contrato, si aplica.

**b)** El aviso de modificación incluirá:

- Fecha de entrada en vigor.
- Cambios específicos realizados.
- Motivo y fundamento (breve explicación).
- Consecuencias por incumplimiento si las hubiera.

---

#### **13.3 Entrada en Vigor**

**a)** Salvo que se indique lo contrario, toda modificación entrará en vigor **cinco (5) días hábiles** después de su notificación.

**b)** En casos de urgencia operativa o seguridad, el cambio podrá ser inmediato, previa notificación expresa.

---

#### 13.4 Aceptación Táctica

- a)** La continuidad en el uso de las instalaciones, servicios o beneficios otorgados por Business Center One se interpretará como **aceptación tácita** de las modificaciones al reglamento.
- b)** Si el arrendatario no está de acuerdo con alguna modificación, podrá solicitar reunión de aclaración o incluso considerar la terminación anticipada de su contrato, conforme a las cláusulas establecidas en el mismo.
- 

#### 13.5 Documentos Complementarios

Este reglamento podrá complementarse con anexos específicos para:

- Sala de juntas
- Cocina y áreas comunes
- Estacionamiento
- Oficinas virtuales
- Entrega y salida de locales
- Servicios de recepción e impresión

Dichos documentos forman parte del presente reglamento y tienen carácter vinculante para todos los inquilinos.

## ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO

### Business Center One

---

#### Anexo 1. Formato de Reporte de Incidencias

**Uso:** Documentar y dar seguimiento a cualquier incumplimiento al reglamento, daños, conflictos o situaciones que deban escalarse.

**Fecha**

**Hora**

**Reportado por**

**Área afectada**

**Tipo de incidencia**  Leve  Moderada  Grave

**Descripción de los hechos:**

**Evidencia (adjunta):**  Fotografías / capturas / testigos

**Acción tomada (por administración):**

**Firma del responsable:**

---

**Anexo 2. Formato de Registro de nuevos Inquilinos**

## REGISTRO DE NUEVOS INQUILINOS

\*Los contratos son anuales

Fecha



dd-MMM-yyyy

Número de suite de su interés:



Fecha de inicio de renta



dd-MMM-yyyy

NOMBRE COMERCIAL DEL CLIENTE:

Solo bajo este nombre comercial se recibirá paquetería, notificaciones y avisos.

CORREO:

PÁGINA WEB:

FACEBOOK:

## INFORMACIÓN GENERAL

Nombre / Denominación o Razón Social (Para Facturación)

Solo bajo esta información se recibirá paquetería, notificaciones y avisos.

Domicilio Principal:

Domicilio Fiscal:

Nacionalidad:

Dirección de Oficina alterna:

Ciudad y Estado:

Teléfono:

Apartado Postal:



## REPRESENTANTE LEGAL

---

Nombre:

Solo bajo este nombre de representante legal se recibirá paquetería, notificaciones y avisos.

Identificación No.

Cargo:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Estado Familiar:

Teléfono:



BusinessCenterOne

## PERSONAS AUTORIZADAS PARA USO DE SUITES

Solo bajo el nombre de las siguientes personas ademas del Inquilino y el representante legal, podrán recibir paquetería, notificaciones y avisos.

Persona 1

Nombre(s)

Apellidos

Fecha de Nacimiento 1:



dd-MMM-yyyy

Correo Electrónico 1:

Domicilio 1:

Calle

Ciudad

Estado

Código Postal

Cargo que desempeña 1:

Teléfono 1:



Celular 1:

Persona 2

Nombre(s)

Apellidos

Fecha de Nacimiento 2:



dd-MMM-yyyy

Correo Electrónico 2:

Domicilio 2:

Calle

Ciudad

Estado

Código Postal

Cargo que desempeña 2:

Teléfono 2:



Celular 2:

Persona 3

Nombre(s)

Apellidos

Fecha de Nacimiento 3:



dd-MMM-yyyy

Correo Electrónico 3:

Domicilio 3:

Calle

Ciudad

Estado

Código Postal

Fecha de Nacimiento 3:



dd-MMM-yyyy



Correo Electrónico 3:

Cargo que desempeña 3:

Teléfono 3:

Celular 3:

## INFORMACIÓN DE VEHICULO

EN CASO DE TENER AUTOMOVIL PERSONAL O DE ALGUN SOCIO PARA MOTIVOS DE ESTACIONAMIENTO

¿Cuantos vehiculos decea registrar para uso de su estacionamiento?

MODELO DEL AUTO 1

COLOR DEL AUTO 1

PLACAS AUTO 1

ADJUNTAR AQUI SU CONSTANCIA FISCAL

SUBIR CONSTANCIA FISCAL

Choose File



ENVIAR

### Anexo 3. Formato de Registro de Oficina Virtual

## REGISTRO OFICINA VIRTUAL

\*Los contratos son anuales

Fecha

04-Aug-2025



dd-MMM-yyyy

Fecha de inicio de renta oficina virtual



dd-MMM-yyyy

Nombre comercial del cliente \*

Solo bajo este nombre comercial se recibirá paquetería, notificaciones y avisos.

Correo



Página web

Facebook

## INFORMACIÓN GENERAL

---

Nombre / Denominación o Razón Social (Para Facturación) \*

Solo bajo esta información se recibirá paquetería, notificaciones y avisos.

Domicilio principal: (Calle, Número, CP, Ciudad, Estado)

Domicilio fiscal: (Calle, Número, CP, Ciudad, Estado)

Dirección de Oficina Alterna: (Calle, Número, CP, Ciudad, Estado)

Nacionalidad Inquilino:

Teléfono (inquilino):

Whatsapp (para avisos o recordatorios)

Apartado Postal:

**REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre Representante Legal:

Solo bajo este nombre de representante legal se recibirá paquetería, notificaciones y avisos.

Identificación No.

Cargo:

Fecha de nacimiento Rep. Legal:

dd-MMM-yyyy

Estado civil

Nacionalidad Representante Legal:

Teléfono (Representante legal):

Adjuntar aquí su INE

Choose File 

Adjuntar aquí su constancia de situación fiscal

Choose File



ENVIAR

---

**Anexo 4. Formato de Entrada por tiempo Definido**

**BC1 - FORMATO DE ENTRADA POR TIEMPO DEFINIDO**

**FECHA**

04-Aug-2025



dd-MMM-yyyy

**SUITE**

-Select-



**NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE TENDRA PERMISO Y ACCESO A BC1**

**FECHA DE INICIO**



dd-MMM-yyyy

**FECHA DE TERMINO**



dd-MMM-yyyy

**¿TIENE AUTOMOVIL?**

-Select-



**¿TENDRÁ SUS CÓDIGOS DE ACCESO?**

-Select-



ADJUNTE LA COPIA DE SU IDENTIFICACION \*

Choose File(s)



FIRMA

Clear

ENVIAR

---

#### Anexo 5. Solicitud de Sala de Juntas

### Las reservaciones de la Sala de Juntas se realizan ahora por medio de whatsapp

El proceso es muy sencillo, inicia conversación con Center One, selecciona la unidad de negocio Business Center One y posteriormente elige "Servicios Inquilinos BC1", se te solicitará una validación con tu código de acceso (Ej. JLHS89#) y listo, ahora podrás solicitar este y otros servicios a los que tienes acceso como parte de BC1.



Favor de proporcionar a administración la siguiente información para completar su solicitud de sala de Juntas.

- Nombre del Inquilino.
- Fecha de la Reunión.
- Hora de Inicio y de Término.
- Se requiere coffee break.
- Reservar con anticipación.

#### Observaciones

Reservar con un mínimo de 5 hora de anticipación. El uso de la sala está sujeto a disponibilidad y a las políticas vigentes.

---

#### Anexo 5. Solicitudes de Mantenimiento

## Las solicitudes de mantenimiento se realizan ahora por medio de whatsapp

El proceso es muy sencillo, inicia conversación con Center One, selecciona la unidad de negocio Business Center One y posteriormente elige "Servicios Inquilinos BC1", se te solicitará una validación con tu código de acceso (Ej. JLHS89#) y listo, ahora podrás solicitar este y otros servicios a los que tienes acceso como parte de BC1.



Favor de proporcionar a administración la información necesaria para completar su solicitud , la cual será agendada y atendida de acuerdo a la disponibilidad del área de mantenimiento.

## Anexo 7. Solicitud de Impresiones

### Las solicitud de Impresiones se realizan ahora por medio de whatsapp

El proceso es muy sencillo, inicia conversación con Center One, selecciona la unidad de negocio Business Center One y posteriormente elige "Servicios Inquilinos BC1", se te solicitará una validación con tu código de acceso (Ej. JLHS89#) y listo, ahora podrás solicitar este y otros servicios a los que tienes acceso como parte de BC1.



**Favor de proporcionar a administración la siguiente información para completar su solicitud de impresiones.**

- Señalar el tamaño del documento, Carta u Oficio.
- Señalar el total de impresiones necesarias.
- Impresiones mayores a 30 hojas se deben enviar con 1 día de anticipación a recepción. Es importante que sus copias vengan en buen estado sin arrugas, manchas o engrapados.

#### Observaciones

- No se imprime de manera "Urgente" o de manera "Inmediata", las solicitudes deben ser previo aviso.
- Tiempo de Entrega de documentos por parte de Recepción es entre 15 a 20 minutos, de acuerdo a disponibilidad, dentro de su horario laboral.



Puede consultar más información en nuestro siguiente enlace:

<https://businesscenterone.mx/interno/>

---

**He leído y comprendido el contenido del presente reglamento, y me comprometo a cumplir con todas las disposiciones aquí establecidas.**

---

Nombre y Firma del Arrendatario