



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL; DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ; DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. MIRIAM MORENO ROJAS; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE MUNICIPIO DE MONTERREY, C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ; DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN LO SUCESIVO DENOMINADA “LA USUARIA”, C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTÍZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO” ASI MISMO, EN SU CARÁCTER DE “EL ARRENDATARIO”; Y, POR LA OTRA PARTE TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SUS APODERADOS GENERALES LOS C.C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO Y HERIBERTO PEREZ JIMÉNEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ARRENDADORA”; AMBAS PARTES CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE Y A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES” CUANDO SE DENOMINEN O ACTÚEN CONJUNTAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. DECLARA “EL MUNICIPIO”:

- 1.1. Que es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior, con libertad para administrar su hacienda o gestión municipal conforme a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 165 y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- 1.2. Que de acuerdo con lo dispuesto por el acuerdo delegatorio de la representación legal en general de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Monterrey, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 29-veintinueve de septiembre de 2022-dos mil veintidós, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, número 145, de fecha 07-siete de octubre de 2022-dos mil veintidós, en favor del Lic. José Antonio Gómez Villarreal, y por los artículos 1, 2, 34, fracción II, 86, 88, 89, 91 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 3, 5, 11, 14, fracción IV, incisos c) y d), 16, fracciones I, VIII, 17, 30, 33, 37, fracciones I, VIII, XI y XXVIII, 41, fracción I, II, XI y demás aplicables del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 1, fracción V, 4, fracciones XXV, XXVI y XXVIII; y 46, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 17, 37 y 38 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey; los servidores públicos señalados en el proemio comparecen para la celebración del presente contrato en el ámbito y con estricto límite de sus competencias.



- 1.3. Que, para los efectos del presente instrumento, señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones y cumplimiento de obligaciones, la sede del mismo, ubicado en la calle Zaragoza Sur s/n, Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
- 1.4. Que los egresos originados con motivo de las obligaciones que se contraen en este Contrato, serán cubiertos con recursos públicos están debidamente autorizados por la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante Oficio ICOM 22183079, recibido en fecha 13-trece de diciembre de 2022-dos mil veintidós; los cuales se desglosan de la siguiente manera:

EJERCICIO PRESUPUESTAL	MONTO AUTORIZADO
Participaciones Federales Ramo 28, ejercicio 2023	\$1'611,494.04
TOTAL	\$1'611,494.04

Con respecto al Ejercicio 2023, la autorización queda condicionada a la aprobación del Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal por parte del H. Ayuntamiento, y en su caso deberá ser refrendado por la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- 1.5. Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyente MCM-610101-PT2, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 1.6. Que el procedimiento llevado a cabo para la celebración del presente instrumento es el de Adjudicación Directa, contando con la opinión favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según consta en el Acta de la 33-trigésima tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 27-veintisiete de diciembre de 2022-dos mil veintidós por los motivos y fundamentos de derechos en dicha acta expuesto; lo anterior de conformidad con lo establecidos en los artículos 25 fracción III, 41 y 42 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; y 82 fracción XIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- 1.7. Que a través de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, a quien en adelante para todos los efectos se le denominará como "EL ÁREA USUARIA", ha constatado las condiciones físicas del inmueble objeto del presente contrato, sus instalaciones y adhesiones con las que cuenta por hecho o derecho; manifestando su aprobación la citada Dirección, mediante la firma del presente instrumento y la petición de contratación realizada a través del oficio DPP/1291/2022, en cuanto a las referidas condiciones físicas, y considera además que éste reúne los requisitos necesarios para utilizar el inmueble como espacio para oficinas administrativas y estacionamiento.



2. DECLARA “LA ARRENDADORA”, POR SU PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD; POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS:

2.1 Que su representada es una Sociedad Mercantil debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita con escritura número 7,336 de fecha 06 de junio de 2007, pasada ante la fe del Lic. Héctor Mauricio Villegas Garza, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 122, con ejercicio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de Comercio del Estado de Nuevo León, bajo Folio Mercantil Electrónico número 103899*1, Control Interno 14, de fecha 02-dos de julio de 2007-dos mil siete.

2.2. Que de conformidad con la escritura número 7,336 de fecha 06 de junio de 2007, pasada ante la fe del Lic. Héctor Mauricio Villegas Garza, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 122, con ejercicio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de Comercio del Estado de Nuevo León, bajo Folio Mercantil Electrónico número 103899*1, Control Interno 14, de fecha 02-dos de julio de 2007-dos mil siete; el objeto social de su poderdante comprende, entre otras actividades:

“XVIII. Dar o tomar en arrendamiento o en comodato; adquirir, poseer, permutar, enajenar, transmitir, afectar en fideicomisos, disponer o gravar la propiedad o posesión de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como otros derechos reales o personales sobre ellos, que sean necesarios o convenientes para su objeto social o para las operaciones u objetos sociales de las Sociedades mercantiles o civiles, asociaciones e instituciones en las que la Sociedad tenga algún interés o participación de cualquier naturaleza.[...]”

“XXI. En general, celebrar y realizar todos los actos, contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentales, que sean necesarios o convenientes para la realización de los objetos anteriores. [...]”

2.3 Que se encuentran facultados para suscribir el presente instrumento en nombre y representación de “**LA ARRENDADORA**” en su Carácter de Apoderados Generales, lo cual acredita con la escritura número 7,336 de fecha 06 de junio de 2007, pasada ante la fe del Lic. Héctor Mauricio Villegas Garza, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 122, con ejercicio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de Comercio del Estado de Nuevo León, bajo Folio Mercantil Electrónico número 103899*1, Control Interno 14, de fecha 02-dos de julio de 2007-dos mil siete.

2.4 Que, para los efectos legales correspondientes se identifican con credenciales para votar identificable con clave de elector número [REDACTED] y [REDACTED], expedidas por el Instituto Nacional Electoral, misma que contiene fotografía inserta cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de los comparecientes.

2.5 Que su mandante mediante el Contrato de Administración de fecha 4 de enero de 2021, tiene la facultad suficiente para llevar acabo la firma del presente contrato en su carácter de “LA ARRENDADORA” a nombre y en representación de los dueños y legítimos propietarios de las oficinas descritas como AP-OF3-A y AP-OF3-B con un total de 1,017.50m² (mil diecisiete punto cincuenta metros cuadrados), los cuales se encuentran ubicados dentro del edificio TORRE MERIDIANO en la calle Dr. Coss Sur de la Ciudad de Monterrey, número exterior 731, colonia Zona Centro de Monterrey, Nuevo León, Código postal 64000, y



se acredita su propiedad con la escritura pública número 15,651, de fecha 15 de diciembre de 2010, pasada ante la fe del Lic. Héctor Mauricio Villegas Garza, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 122, con ejercicio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, quedando inscrita en el Registro Público de Comercio del Estado de Nuevo León, bajo el número 5113, volumen 279, libro 205, Sección Propiedad, de fecha 12-doce de julio de 2011-dos mil once; de los cuales únicamente se otorgarán en arrendamiento a "EL MUNICIPIO" las oficinas 3 y 4 en el Nivel 12 (Piso 11 en elevadores), las cuales dan una superficie total de 258.70m² (doscientos cincuenta y ocho punto setenta metros cuadrados), con una ubicación establecida en el **Anexo A**, más la cantidad de 10 espacios de estacionamiento, en adelante "EL INMUEBLE".

- 2.6 Que el inmueble señalado en punto inmediato anterior cuenta con las instalaciones y contratos para la prestación de los servicios de mantenimiento, electricidad, sistema de enfriamiento y agua y drenaje, por lo que "EL MUNICIPIO" deberá contratar por su cuenta y costo los servicios de enfriamiento, electricidad, internet y telefonía.
- 2.7 Que para los efectos del presente Contrato señala como domicilio de su representada, para el cumplimiento de las obligaciones contratadas en el mismo, así como para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Calle Dr. Coss Sur de la Ciudad de Monterrey, número 731, Colonia Zona Centro de Monterrey, Nuevo León, código postal 64000.
- 2.8 Que su poderdante cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes TME070608243 expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; contando como actividad económica relacionada con el presente contrato la de Inmobiliarias y Corredores de Bienes Raíces.
- 2.9 Que su representada se encuentra registrada en el padrón de proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 2.10 Que, por así convenir a los intereses de su representada, es su voluntad arrendar a "EL MUNICIPIO" el bien materia del presente contrato conforme a lo pactado en el presente instrumento.
- 2.11 Que conoce el contenido y los requisitos que, para la celebración de este contrato, establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- 2.12 Que su poderdante no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- 2.13 Que en términos del artículo 33 bis del Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, bajo protesta de decir verdad manifiesta encontrarse su representada al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones



fiscales, tanto federales, como estatales y municipales; así como en sus obligaciones patronales en materia de Seguro Social e INFONAVIT.

- 2.14 Que se opone a que "EL MUNICIPIO", en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, difunda o transmita los datos personales de su representada proporcionados con motivo del presente procedimiento de adjudicación.
- 2.15 Que con la firma del presente instrumento jurídico, bajo protesta de decir verdad, manifiesta estar su representada plenamente consciente de las penas y delitos en que se incurre por falsedad de declaraciones ante autoridad competente, y, plenamente consciente de la prevención y sanción de las irregularidades y las faltas administrativas y hechos de corrupción que prevé, regula y sanciona tanto la Ley General de Responsabilidades Administrativas como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 2.16 Que en cumplimiento a lo establecido en el inciso a) de la fracción IX del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León mediante la firma del presente contrato, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que ninguno de los socios o accionistas que ejercen control sobre su representada desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización de este contrato, no se actualiza un Conflicto de Interés.
- 2.17 Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; así como que no se encuentra sancionada ni impedida por autoridad federal, estatal ni municipal alguna para celebrar el presente contrato.

3. DECLARAN LAS PARTES:

- 3.1 Que se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad con las cuales concurren a la celebración del presente contrato.
- 3.2 Que los documentos anexos al presente instrumento jurídico forman parte integrante del mismo, reconociéndolos con plena validez y eficacia jurídica para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato.
- 3.3 Que han revisado lo establecido en este Contrato, manifestando que previo a la celebración del mismo, han convenido libremente los términos establecidos en este, no existiendo dolo, mala fe, enriquecimiento ilegítimo, error, violencia ni vicios en el consentimiento.
- 3.4 Que mediante el presente instrumento manifiestan su consentimiento expreso y plena voluntad para celebrarlo de acuerdo al contenido de las siguientes:



CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

“LA ARRENDADORA” en este acto otorga el uso y goce temporal a “EL MUNICIPIO” de “EL INMUEBLE” descrito en el punto 2.5 del apartado de Declaraciones del presente Contrato, que será destinado para lo dispuesto en la cláusula segunda del presente Contrato.

SEGUNDA.- DESTINO Y USO DEL INMUEBLE

“LAS PARTES” convienen que “EL INMUEBLE” objeto del presente instrumento se destinará por “EL MUNICIPIO” para usarlo única y exclusivamente como espacio para oficinas administrativas y estacionamiento de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey.

Por su parte “LA ARRENDADORA” declara y garantiza a “EL MUNICIPIO” que “EL INMUEBLE” cuenta con todas las licencias, permisos y autorizaciones necesarios a fin de establecerse en el mismo para la realización del objeto y fines señalados anteriormente, por lo que “LA ARRENDADORA” se obliga a mantener en paz y a salvo a “EL MUNICIPIO” de cualquier reclamación o demanda que se haga a este, con motivo de la falta de obtención o irregularidades en las licencias, permisos y autorizaciones, así como a indemnizar y responder de los daños y perjuicios y gastos que causen a “EL MUNICIPIO” por dichos conceptos.

TERCERA.- DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE “EL INMUEBLE”

“LAS PARTES” convienen que el presente instrumento formaliza la relación contractual que del mismo se desprende y que la entrega-recepción jurídica y material de “EL INMUEBLE” se realizará a más tardar el siguiente día hábil de la firma del presente Contrato mediante el acta de entrega recepción que levantará “EL ÁREA USUARIA” conjuntamente con “LA ARRENDADORA” en la que se hace constar la fecha, lugar, quiénes intervienen, condiciones en que se entrega y recibe “EL INMUEBLE”, muebles y condiciones de los mismos que en su caso se entreguen con “EL INMUEBLE”, y demás particularidades que consideren pertinentes, bajo el entendido que deberán agregar reporte fotográfico de los muebles y condiciones de “EL INMUEBLE”, misma que se agrega como **Anexo B** y forma parte integral del presente Contrato.

En este acto, “LA ARRENDADORA” entrega física, jurídica y materialmente “EL INMUEBLE” a “EL MUNICIPIO”; por lo que tendrá acceso al mismo a partir del 1 (uno) de enero de 2023 (dos mil veintitrés) con independencia de la fecha de elaboración y levantamiento del acta de entrega recepción.

CUARTA.- ENLACES

“LAS PARTES” acuerdan y se dan por enteradas que para los efectos del presente contrato “EL MUNICIPIO” designa como funcionario de enlace administrativo al titular de la **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES** quien será responsable de lo expresamente señalado para la misma en el presente instrumento, y, como enlace operativo al funcionario o a los funcionarios titulares de “EL ÁREA USUARIA” siendo



ésta la responsable del seguimiento del presente instrumento, realizar y levantar toda clase de actas necesarias para hacer constar todo lo relacionado con este contrato, dar seguimiento al presente contrato, validar el arrendamiento e información y documentación necesaria para los pagos correspondientes y de lo expresamente señalado para la misma en el presente instrumento; por su parte, "LA ARRENDADORA" designa como sus enlaces operativo y administrativo a los C.C. Rafael Andrés Garza Camargo y Heriberto Pérez Jiménez.

QUINTA.- MONTO DEL CONTRATO

El monto total de contratación asciende a la cantidad de \$1,389,219.00 (un millón trescientos ochenta y nueve mil doscientos diecinueve pesos 00/100 Moneda Nacional); más el impuesto al valor agregado, y, en su caso, menos las retenciones que correspondan conforme a la legislación vigente.

Por lo que respecta a la cuota mensual extraordinaria de enfriamiento de "EL INMUEBLE", "EL MUNICIPIO" se obliga en este acto a pagar mensualmente a nombre de Condominio Torre Meridiano, A.C. a la cuenta número [REDACTED] CLABE [REDACTED] del [REDACTED] y en caso de cambio, en la que en su momento con previo aviso por escrito le notifique el Condominio Torre Meridiano, A.C. a "EL MUNICIPIO".

SEXTA.- RENTA MENSUAL DE EL INMUEBLE

"LAS PARTES" convienen que el precio unitario mensual que "EL MUNICIPIO" se obliga a pagar a "LA ARRENDADORA" por concepto de renta mensual de "EL INMUEBLE" objeto del presente Contrato será la cantidad de \$115,768.25 (ciento quince mil setecientos sesenta y ocho pesos 25/100 Moneda Nacional) más el impuesto al valor agregado y, en su caso, menos las retenciones que correspondan conforme a la legislación vigente; monto que no se considera anticipo y que si incluye el costo de cuotas de mantenimiento a áreas comunes de "EL INMUEBLE" que correspondan y toda provisión que se deba hacer para solventar los gastos necesarios a fin de poder realizar el objeto del presente contrato.

SÉPTIMA.- VIGENCIA

"LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente contrato iniciará el día 01 de enero de 2023 y concluirá el día 31 de diciembre de 2023; y que a partir de esta última fecha este arrendamiento quedará terminado conforme a lo dispuesto por los artículos 2377, fracción I, 2378 y 2379 del Código Vigente en el Estado; por lo que, "LA ARRENDADORA" se obliga a que vencido el presente contrato otorgará a "EL MUNICIPIO" el derecho a que se le prefiera en igualdad de circunstancias que a otro que desee rentar "EL INMUEBLE".

Así mismo, en este acto "EL MUNICIPIO" renuncia expresamente al derecho del tanto si el propietario quiere vender "EL INMUEBLE", por lo que hace expresa renuncia de lo estipulado en los artículos 2341, 2198 y 2199 del Código Civil Vigente en el Estado, en caso de que "LA ARRENDADORA" desee venderlo.

OCTAVA.- DEL PAGO

"LAS PARTES" convienen en que la contraprestación total sea pagada en los siguientes términos:

- FORMA:** La contraprestación será liquidada en moneda nacional mediante pagos mensuales correspondientes a períodos vencidos por servicios efectivamente prestados y devengados conforme al presente instrumento y el anexo técnico del mismo.



- b. **FACTURACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO:** Dentro de los primeros 5-cinco días hábiles posteriores al último día de renta del mes devengado "LA ARRENDADORA" y Condominio Torre Meridiano, A.C., deberán presentar a "EL ÁREA USUARIA", para validación, sello y firma de conformidad, las facturas originales correspondientes a la renta mensual y cuota extraordinaria de enfriamiento a nombre del "Municipio de la Ciudad de Monterrey" (desglosando el IVA y retenciones de ley que en su caso procedan) y toda documentación necesaria que requiera y/o le solicite "EL ÁREA USUARIA". La factura deberá reunir y cumplir con los requisitos fiscales que establece la Legislación vigente en la materia al momento de su expedición a efecto de que "EL ÁREA USUARIA" devuelva la factura original y documentación validada, sellada y firmada de conformidad a "LA ARRENDADORA", de lo contrario "EL ÁREA USUARIA" no validará la factura y la devolverá a "LA ARRENDADORA" sin que "EL MUNICIPIO" pueda ni deba gestionar ni tramitar el pago hasta en tanto "LA ARRENDADORA" no subsane las omisiones, por lo que este supuesto no se considerará incumplimiento en el pago. La ausencia de solicitud de la factura y documentación correspondiente no exime a "LA ARRENDADORA" de su responsabilidad de entregar la misma en el tiempo y forma señalado.
- c. **MEDIO DE PAGO:** La Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, realizará los pagos mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria de "LA ARRENDADORA" siempre y cuando la factura reúna y cumpla con los requisitos fiscales que establece la Legislación vigente en la materia al momento de su expedición, esté validada, sellada y firmada por "EL ÁREA USUARIA" y se cuente con toda la documentación soporte necesaria para el pago; de lo contrario no se realizará pago alguno y no se considerará como incumplimiento del pago.
- d. **TIEMPO:** El pago se realizará dentro de los 45-cuarenta y cinco días naturales siguientes al de la presentación que de la "DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO" realice "LA ARRENDADORA" en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL MUNICIPIO" ubicada en el segundo piso del domicilio de "EL MUNICIPIO". En caso de que "LA ARRENDADORA" no presente la "DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO" validada, sellada y firmada por "EL ÁREA USUARIA" o de hacerlo, pero presentarla con errores u omisiones, y/o no presentarla en tiempo y forma; la fecha y plazo de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso de "LA ARRENDADORA" en hacer las correcciones, enmiendas, cambios y/o presentarla.

Si "EL MUNICIPIO" no realiza el pago dentro del plazo pactado, deberá pagar a "LA ARRENDADORA", previa petición que la misma realice por escrito dentro de los 15-quince días hábiles a haber transcurrido el plazo de pago, intereses conforme a una tasa que será igual a la prevista para los recargos en los términos del artículo 22 del Código Fiscal Estado de Nuevo León

- e. **CONDICIONAMIENTO Y RETENCIÓN DEL PAGO:** "LAS PARTES" se obligan a que el pago que del arrendamiento de "EL INMUEBLE" deba realizar "EL MUNICIPIO" a "LA ARRENDADORA" quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "LA ARRENDADORA" deba efectuar a "EL MUNICIPIO" por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento total o parcial o deficiente en que pudiera incurrir respecto a sus obligaciones convenidas en este contrato; por lo que "EL MUNICIPIO" podrá retener el pago de la contraprestación en caso de que "LA ARRENDADORA"



- incumpla con alguna de sus obligaciones pactadas en la cláusula DÉCIMA SEXTA del presente Contrato, independientemente de las diversas acciones legales que "EL MUNICIPIO" pudiera ejercitar en contra de "LA ARRENDADORA".
- f. **MODIFICACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN: "LAS PARTES"** acuerdan que el presente instrumento se celebre bajo condición de precio fijo, por lo que durante toda su vigencia no habrá ajuste de precios ni se reconocerá incremento alguno en el monto pactado por concepto de renta mensual de "EL INMUEBLE".
- g. **GASTOS ADICIONALES: "LAS PARTES"** convienen que "EL MUNICIPIO" no tendrá ninguna obligación de realizar pago alguno a "LA ARRENDADORA" en exceso de la cantidad total pactada por el arrendamiento, salvo a la cuota extraordinaria de enfriamiento que se señala en la cláusula QUINTA, ni reembolsar gasto alguno en que aquella haya incurrido con motivo del arrendamiento y/o documentos y/o bienes relacionados con el mismo; renunciando en este acto "LA ARRENDADORA" a todo derecho de reclamación de pago.
- h. **CLÁUSULA DE RETENSIÓN:** de conformidad con y para los efectos del último párrafo del artículo 33 BIS del Código Fiscal del Estado de Nuevo León "LA ARRENDADORA" conviene que "EL MUNICIPIO" podrá retener el pago de contraprestaciones si en un término de 10 días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que EL MUNICIPIO les notifique a LA ARRENDADORA la omisión detectada y LA ARRENDADORA no haya subsanado dicha omisión, a efecto de garantizar el pago de contribuciones omitidas sin que por ello se entienda o conlleve a incumplimiento en el pago.

NOVENA.- SUBARRENDAMIENTO

"LAS PARTES" acuerdan que "EL MUNICIPIO" no podrá subarrendar todo o parte de "EL INMUEBLE", ni dar en cualquier forma a un tercero el uso del mismo.

DÉCIMA.- ESTADO Y CONDICIONES DE "EL INMUEBLE"

"LA ARRENDADORA" se obliga por virtud del presente instrumento y en términos del artículo 2306, fracción II del Código Civil vigente en el Estado, a realizar, dentro de las 12-doce horas siguientes al requerimiento de "EL MUNICIPIO", las adecuaciones y/o reparaciones necesarias para conservar "EL INMUEBLE" en las condiciones en que se encuentra actualmente y que son las que permiten utilizarlo para los fines establecidos en la cláusula "SEGUNDA" del presente instrumento.

Por su parte, "EL MUNICIPIO" se compromete a dar aviso a "LA ARRENDADORA" de toda situación que afecte o pueda afectar a "EL INMUEBLE" o a los derechos de "LA ARRENDADORA", para que ésta ocurra a la prevención del daño o en su caso, a la reparación. Por otro lado, al término de la vigencia del contrato "EL MUNICIPIO" deberá desocupar "EL INMUEBLE", el cual deberá dejar en el estado en que le fue entregado, salvo el deterioro y desgaste por el uso y disfrute normal y paso del tiempo, contando con un período de gracia de 10-diez días naturales posteriores para retirar las mejoras y adecuaciones que hubiere realizado en "EL INMUEBLE", salvo las que se encuentren adheridas a "EL INMUEBLE".



DÉCIMA PRIMERA.- RENUNCIA DE DERECHOS

“LAS PARTES” expresamente convienen en que la renuncia de los derechos contenidos en los artículos referidos en el clausulado del presente contrato se realiza en forma clara y precisa, por lo que “LAS PARTES” están plenamente enteradas del derecho que en su caso se renuncia; por lo tanto, sólo las renunciaciones estipuladas en este instrumento producen los efectos legales a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido por los artículos 6 y 7 del Código Civil vigente del Estado; de tal forma que si alguna de “LAS PARTES” no ejerce los derechos que le asisten del presente instrumento, ello no significa ni implica renuncia de los mismos, pudiendo ejercerlos en cualquier momento.

En congruencia con lo anterior, y con las estipulaciones de este contrato, “LA ARRENDADORA” renuncia a los derechos que pudieren corresponderle por lo dispuesto en los Artículos 2329, 2335, 2336, 2337 y 2338 del Código Civil del Estado, la cual produce los efectos consiguientes, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6 y 7 de dicho Código.

DÉCIMA SEGUNDA.- DAÑOS Y PERJUICIOS

“LAS PARTES” convienen que “EL MUNICIPIO” no será responsable de los daños y perjuicios que sean ocasionados a “EL INMUEBLE”, por temblores, inundaciones y demás accidentes que provengan en caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2329 y demás relativos del Código Civil del Estado, además quedará terminado anticipadamente en forma automática este contrato, sí por cualquiera de las circunstancias anteriores no se pueda seguir utilizando “EL INMUEBLE”.

DÉCIMA TERCERA.- MEJORAS Y CONSERVACIÓN DE “EL INMUEBLE”

“LAS PARTES” convienen que “EL MUNICIPIO”, por conducto de “EL ÁREA USUARIA” deberá dar aviso por escrito a “LA ARRENDADORA” de toda mejora y/o adecuación que pretenda hacer a “EL INMUEBLE” a efecto de establecer la compensación, restitución, contraprestación o pago alguno que deberá efectuar “LA ARRENDADORA” a “EL MUNICIPIO” por ese concepto a la terminación del arrendamiento; por lo que “EL MUNICIPIO” no podrá, sin consentimiento previo por escrito de “LA ARRENDADORA”, variar la forma, estructura y/o distribución de “EL INMUEBLE”.

DÉCIMA CUARTA.- SERVICIOS DE EL INMUEBLE

“LAS PARTES” convienen que el pago de todos los gastos que se originen por consumo de energía eléctrica, cuota extraordinaria de enfriamiento, gas, excesos de agua potable, telefonía, internet y cualquier otro servicio público y/o privado que se utilice a partir de que “LA ARRENDADORA” haga entrega de “EL INMUEBLE” a “EL MUNICIPIO”; son de exclusiva cuenta y cargo de “EL MUNICIPIO”, quien se obliga a pagarlos puntualmente.

DÉCIMA QUINTA.- OBLIGACIONES DE “EL MUNICIPIO”

“EL MUNICIPIO” por virtud del presente instrumento se compromete al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Pagar puntualmente la renta.
- Ocupar “EL INMUEBLE” solamente por las personas autorizadas y facultadas por “EL MUNICIPIO”.
- Dar aviso a “LA ARRENDADORA” de los deterioros, riesgo, novedad perjudicial y en general todo daño



- que sufra o pueda sufrir **"EL INMUEBLE"**; siempre que sean del conocimiento de **"EL MUNICIPIO"**.
- d) A hacer las reparaciones de deterioros de poca importancia causados por las personas que utilicen **"EL INMUEBLE"**.
 - e) Hacer del conocimiento de **"LA ARRENDADORA"** de la necesidad de las reparaciones que requiera **"EL INMUEBLE"**.
 - f) Devolver el inmueble en las mismas condiciones en que lo recibe al concluir el presente contrato, sea en virtud de rescisión o de terminación del mismo; salvo el deterioro normal por el transcurso del tiempo y/o su uso.
 - g) Realizar el pago de los servicios públicos o privados que se utilicen o consuman
 - h) Pagar a Condominio Torre Meridiano, AC la cuota de extraordinaria de enfriamiento mensual correspondiente.
 - i) Contratar un seguro de Responsabilidad Civil de Arrendatarios y daños a terceros durante toda la vigencia del presente Contrato, que se remitirá dentro de los 5 días siguientes al de su contratación por la Dirección de Planeación a **"LA ARRENDADORA"**
 - j) Apegarse en todo momento al Reglamento de Operación del Condominio vigente, el cual se agrega como **Anexo C** y forma parte integral del presente Contrato.
 - k) Apegarse al Manual de Adaptaciones de Áreas Privativas vigente, el cual se agrega como **Anexo D** y forma parte integral del presente Contrato.
 - l) Dar limpieza y mantenimiento a las instalaciones y acabados interiores de **"EL INMUEBLE"**.
 - m) En general a cumplir con todas las obligaciones que como arrendatario le imponen los diversos ordenamientos legales.

DÉCIMA SEXTA.- OBLIGACIONES DE **"LA ARRENDADORA"**

"LA ARRENDADORA" de acuerdo al presente contrato se obliga a:

- a) Entregar **"EL INMUEBLE"** a **"EL MUNICIPIO"** en condiciones de servir para el uso convenido, así como para aquel al que por su misma naturaleza estuviera destinado.
- b) No estorbar, ni incomodar, ni embarazar de manera alguna el uso de **"EL INMUEBLE"**, a no ser por causa de reparaciones urgentes e indispensables, con previo conocimiento de **"EL MUNICIPIO"**.
- c) Garantizar el uso y goce pacífico de **"EL INMUEBLE"** por todo el tiempo del contrato o de su prórroga en su caso.
- d) Responder de los daños y perjuicios que sufra **"EL MUNICIPIO"** por los defectos o vicios ocultos, anteriores al arrendamiento de **"EL INMUEBLE"**.
- e) A responder de la calidad, defectos y vicios ocultos de **"EL INMUEBLE"**, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.
- f) Conservar **"EL INMUEBLE"** en estado de servir y ser usado durante el tiempo de duración del arrendamiento.
- g) No realizar ninguna mejora que impliquen la modificación de **"EL INMUEBLE"** y que tengan como finalidad: el lujo, la comodidad o una mayor funcionalidad de las instalaciones actuales; sin consentimiento previo de **"EL MUNICIPIO"**.
- h) Responder de los vicios o defectos que presente **"EL INMUEBLE"** y que impidan su uso.



- i) Cumplir todo lo pactado en el presente instrumento.
- j) A no ceder los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, sin consentimiento expreso de **"EL MUNICIPIO"**.
- k) En todo momento observar las legislaciones y normatividad aplicables a **"EL INMUEBLE"**.
- l) Realizar todas las reparaciones y gastos de mantenimiento a efecto de conservar **"EL INMUEBLE"** en estado de ser utilizado en virtud de su naturaleza.
- m) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas comunes del edificio.
- n) A no repetir, ni cobrar, judicial o extrajudicialmente, ni administrativa u operativamente, aún bajo la figura de "recuperación" de gastos: a **"EL MUNICIPIO"**, las erogaciones que realice por reparaciones y/o gastos de mantenimiento a **"EL INMUEBLE"**.
- o) Sufragar todos los gastos en que se incurra con motivo del presente arrendamiento, sin repetirlos en contra de **"EL MUNICIPIO"**. No alterar o modificar, bajo ninguna circunstancia, las especificaciones y características del arrendamiento.
- p) Atender de inmediato las observaciones, peticiones y/o requerimientos que le haga **"EL MUNICIPIO"** en relación a **"EL INMUEBLE"**.
- q) Responder por el uso indebido de patentes y marcas o la violación a registros de derecho de autor en que pudiere incurrir con motivo del objeto del presente instrumento, eximiendo de toda responsabilidad a **"EL MUNICIPIO"**.
- r) Cubrir por su cuenta y sin repetir en contra de **"EL MUNICIPIO"** los impuestos y derechos que correspondan derivados de la celebración del presente contrato, salvo los que por Ley correspondan a **"EL MUNICIPIO"**.
- s) Entregar dentro de los 03-tres días hábiles siguientes al en que sea requerido, toda documentación que solicite **"EL MUNICIPIO"** a efecto de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones pactadas en el presente instrumento.
- t) Deslindar a **"EL MUNICIPIO"** de cualquier responsabilidad laboral, sindical y de las prestaciones que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, respecto del personal que emplee para la prestación del arrendamiento.
- u) Cumplir todo lo pactado en el presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DERECHO DE PRÓRROGAR LA VIGENCIA DEL CONTRATO

Una vez terminada la vigencia del presente contrato, si **"EL MUNICIPIO"** quisiera prorrogar la vigencia del mismo deberá de notificar a **"LA ARRENDADORA"** mediante aviso por escrito en un plazo no menor a 60 (sesenta) días calendario previos a la terminación del presente contrato y de contar con autorización expresa y por escrito de **"LA ARRENDADORA"**.

DÉCIMA OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

"LAS PARTES" convienen que de conformidad con lo establecido en el artículo 2005 del Código Civil para el Estado de Nuevo León, ninguna de **"LAS PARTES"** será considerada responsable por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato cuando el incumplimiento de las mismas se derive de un caso fortuito o de fuerza mayor; al efecto:



“Serán considerados supuestos de caso fortuito o fuerza mayor todos aquellos sucesos o circunstancias que ocurran fuera del control de **“LAS PARTES”**, así como cualesquiera otras contingencias que fueran imprevisibles o que previsibles no pudieran hacer algo al respecto”.

Para lo cual **“LAS PARTES”** están de acuerdo en la suspensión temporal y extensión del plazo para reanudar su cumplimiento una vez que sea superado el caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA NOVENA.- PRÓRROGA

En los casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando por cualquier otra causa no imputable a **“LA ARRENDADORA”** le fuere imposible cumplir con el objeto del contrato y/o cualquiera de sus obligaciones, en el plazo pactado y en los términos convenidos; solicitará oportunamente y por escrito la prórroga que considere necesaria expresando los motivos en que apoye su solicitud; **“EL MUNICIPIO”** resolverá sobre la justificación y procedencia de la prórroga y, en su caso, concederá la que haya solicitado **“LA ARRENDADORA”** o la que estime conveniente, mediante la celebración de un convenio modificatorio.

VIGÉSIMA .- INCUMPLIMIENTO

En caso de que alguna de **“LAS PARTES”**, incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato o las que por la propia naturaleza de tales obligaciones las leyes señalen a su cargo, la parte que no incumplió, notificando a la parte que incumplió con cuando menos 3-tres días hábiles de anticipación podrá:

- Solicitar el cumplimiento forzoso del Contrato.
- Rescindir administrativamente el Contrato.

En el caso de que **“LAS PARTES”** no rescindan el presente contrato por el incumplimiento imputable a **“EL MUNICIPIO”** y **“LA ARRENDADORA”** decida continuar lo pactado, **“EL MUNICIPIO”** deberá pagar los servicios y gastos adicionales en que se incurra por tal motivo

VIGÉSIMA PRIMERA. - RECISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“LAS PARTES” acuerdan que **“LA ARRENDADORA”** podrá rescindir el presente contrato por cualquiera de los casos siguientes:

- Si **“EL MUNICIPIO”** dejare de pagar más de una mensualidad de la renta convenida y plazo convenido en la clausula SEXTA, SÉPTIMA Y OCTAVA.
- Si **“EL MUNICIPIO”** subarrendara **“EL INMUEBLE”** objeto del presente contrato sin consentimiento por escrito de **“LA ARRENDADORA”**.
- Si **“EL MUNICIPIO”** destina **“EL INMUEBLE”** a un uso distinto al pactado.
- Si **“EL MUNICIPIO”** incumple cualquiera de las demás obligaciones que contrae el presente contrato

En caso de rescisión del presente contrato por parte de **“LA ARRENDADORA”** mediante aviso de 90 (noventa) días hábiles previos y por escrito a **EL MUNICIPIO**,

Así mismo, **“LAS PARTES”** acuerdan que **“EL MUNICIPIO”** podrá rescindir administrativamente el presente contrato con aviso de 90 (noventa) días hábiles previos y por escrito a **LA ARRENDADORA**, sin responsabilidad



alguna, sin necesidad de acudir a los Tribunales competentes en la materia y sin necesidad de declaración judicial alguna, e independientemente de la aplicación de las penas a que haya lugar y en su caso hacer efectiva la fianza de cumplimiento; por cualquiera de las causales que se desprendan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León así como las determinadas en el Código Civil vigente en el Estado y en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Por haberse dirigido **"LA ARRENDADORA"** con falsedades u omisiones en el presente instrumento y/o proceso de contratación.
- b) No entregar **"LA ARRENDADORA"** **"EL INMUEBLE"** dentro de los 15-quince días naturales siguientes a la fecha de firma del presente Contrato.
- c) Interrumpir **"LA ARRENDADORA"** injustificadamente el uso y goce de **"EL INMUEBLE"**.
- d) No entregar **"LA ARRENDADORA"** **"EL INMUEBLE"** de conformidad con lo estipulado en el presente contrato.
- e) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento por parte de **"LA ARRENDADORA"**.
- f) Si por causas injustificables a juicio de **"EL MUNICIPIO"** e imputables a **"LA ARRENDADORA"** se suspende o inejecuta el objeto del contrato.
- g) Cuando autoridad competente declare a **"LA ARRENDADORA"** en estado de concurso mercantil o alguna situación distinta que sea análoga o equivalente que afecte su patrimonio.
- h) **"LA ARRENDADORA"** no hacer del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración que fue declarado en concurso mercantil o alguna figura análoga;
- i) **"LA ARRENDADORA"** incumple con el compromiso que, en su caso haya adquirido al momento de la suscripción del presente instrumento, relativo a la reserva y confidencialidad de la información y documentación proporcionada por **"EL MUNICIPIO"**.
- j) Cualquiera de las causales señaladas en el artículo 109 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Lo anterior, en la inteligencia de que **"LA ARRENDADORA"** tendrá la obligación de reparar los daños y perjuicios que se causen a **"EL MUNICIPIO"**, en caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriormente mencionados, y a causa de ello, opere la rescisión de este Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

La rescisión administrativa a que se refiere la cláusula inmediata anterior se realizará, en términos de los artículos 111 y 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; mediante el siguiente procedimiento en lo que no se oponga a dicho numeral:

1. La parte que no incumplió notificará por escrito a la parte que incumplió, ante dos testigos o fedatario público, un aviso de rescisión administrativa de contrato haciendo saber el incumplimiento en que haya incurrido.
2. Notificado el aviso de rescisión administrativa de contrato, la parte que incumplió tendrá un término de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que se le entregó el aviso de rescisión



administrativa, para exponer por escrito a la otra lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes respecto del incumplimiento.

3. Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, la parte que rescinde, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas por la parte que incumplió, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y notificará por escrito dicha determinación, dentro de los quince días hábiles siguientes.

En caso de rescisión por causas no imputables a **"LA ARRENDADORA"**; ésta, conjuntamente con **"EL MUNICIPIO"**, procederá a realizar la liquidación de adeudos y rentas que hasta esa fecha se hubiesen devengado y no pagado y **"LA ARRENDADORA"** pagará las penas o adeudos que tuviere con **"EL MUNICIPIO"**.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración será la responsable de iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa por parte de **"EL MUNICIPIO"**, para lo cual **"EL ÁREA USUARIA"** deberá informar por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales los incumplimientos en que haya incurrido **"LA ARRENDADORA"** acompañando las documentales que los acrediten o soporten.

VIGÉSIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LAS PARTES" manifiestan estar de acuerdo en que **"EL MUNICIPIO"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato con aviso previo y por escrito a **"LA ARRENDADORA"** de 90 (noventa) días hábiles y sin responsabilidad alguna, ejemplificativa más no limitativamente por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Cuando concurren o existan razones que afecten el interés general.
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir **"EL INMUEBLE"** y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL MUNICIPIO"**.
- c) Se determine la nulidad total o parcial del contrato o de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de resolución emitida por autoridad competente.
- d) Por mandamiento administrativo o judicial.
- e) Por mutuo acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- f) Por pérdida o destrucción total de EL INMUEBLE arrendado.
- g) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor dejare de existir **"EL INMUEBLE"**.

La terminación anticipada se realizará por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, previo escrito de **"EL ÁREA USUARIA"** y/o cualquier otra Dependencia o Unidad Administrativa de **"EL MUNICIPIO"** y/o autoridad competente al que acompañen las documentales que acrediten o soporten el supuesto de terminación anticipada; dando aviso por escrito y de forma fehaciente mediante notificación por escrito con anticipación de cuando menos con 30-treinta días naturales a la misma, y, operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, y, sin que ello



genere para ninguna de **"LAS PARTES"** contratantes obligación de satisfacer daños y perjuicios que pudiera causarse

VIGÉSIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN

"LAS PARTES" convienen que **"EL MUNICIPIO"** podrá suspender el uso de EL INMUEBLE, la ejecución y/o cumplimiento del presente contrato cuando existan circunstancias que a juicio de **"EL MUNICIPIO"** así lo ameriten, en cuyo caso, únicamente se pagarán aquellas rentas mensuales que hubiesen sido efectivamente utilizadas; debiendo **"LAS PARTES"** hacer constar por escrito el plazo de suspensión, a cuyo término podrá continuarse con la el cumplimiento del contrato, continuar con la suspensión del mismo sin que pueda exceder de 30 días naturales o iniciarse la terminación anticipada del contrato. Tratándose de suspensión por causas imputables a **"EL MUNICIPIO"**, se observará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 113 del Reglamento de la Ley.

VIGÉSIMA QUINTA.- PENA CONVENCIONAL

"LAS PARTES" convienen que en caso que **"LA ARRENDADORA"** incumpla total o parcialmente a sus obligaciones contraídas en este contrato señaladas en la cláusula décima sexta, por sí misma o por conducto de su personal y/o terceras personas involucradas con **"LA ARRENDADORA"** para el objeto del presente instrumento, o bien en caso de que caiga en retraso, omisión o incumplimiento en el cumplimiento de cualquier obligación a la que se encontrase constreñida en este contrato; están de acuerdo en que **"EL MUNICIPIO"** procederá a aplicar a **"LA ARRENDADORA"**, a título de pena convencional, una sanción por cada retraso, omisión y/o incumplimiento en que incurra. La penalización será conforme a lo siguiente:

- El retraso, mora, omisión, incumplimiento o falta total o parcial se computará individual y diariamente; por lo que cada retraso, mora, omisión, incumplimiento o falta total o parcial de cada obligación se contabilizará como una pena por cada día que pase sin que **"LA ARRENDADORA"** dé cumplimiento a su obligación de conformidad con lo pactado en el presente instrumento.
- Por cada retraso, mora, omisión, incumplimiento o falta total o parcial a alguna de las obligaciones pactadas para **"LA ARRENDADORA"**, ésta se obliga a pagar a **"EL MUNICIPIO"** como pena convencional el 10%-diez por ciento del importe de renta mensual, y se calculará el importe total de penalización previamente al pago mensual a realizarse.
- La penalización será independiente del derecho de **"EL MUNICIPIO"** de no liquidar los conceptos no devengados.
- Las penas se harán efectivas descontándose de los pagos que **"EL MUNICIPIO"** tenga pendientes de efectuar a **"LA ARRENDADORA"**, independientemente de que **"EL MUNICIPIO"** opte por hacer efectivas las garantías otorgadas por **"LA ARRENDADORA"**.
- Si durante o al término de la vigencia del contrato existieren penas en contra de **"LA ARRENDADORA"**, y no existiere saldo a su favor o pagos pendientes por realizarle, **"LA ARRENDADORA"** deberá pagar en numerario a **"EL MUNICIPIO"** el importe de las penas correspondientes el día siguiente al en que sea requerido para ello, o en su caso **"EL MUNICIPIO"** hará efectiva la garantía referida en la cláusula **"VIGÉSIMA PRIMERA"** del presente contrato.



Lo dispuesto en la presente cláusula será aplicable en el caso en que **"LA ARRENDADORA"**, no actúe conforme lo estipulado en la cláusula **"DÉCIMA OCTAVA"**.

Por su parte, **"EL MUNICIPIO"** se obliga en este acto a pagar a **"LA ARRENDADORA"** en caso de no desocupar y entregar **"EL INMUEBLE"**, a la fecha de terminación del presente Contrato, una pena convencional equivalente a 10%-diez por ciento del importe de renta mensual, por cada día que subsista la ocupación y sin perjuicio de pagar la renta normal.

Previamente a la aplicación de las penas **"EL MUNICIPIO"** enterará a **"LA ARRENDADORA"** de los motivos que originaron las mismas a efecto de que **"LA ARRENDADORA"** manifieste lo que a su derecho convenga y aporte pruebas de su intención que justifiquen o desvirtúen los motivos origen de las penalizaciones.

VIGÉSIMA SEXTA. - APLICACIÓN DE SANCIONES

"EL MUNICIPIO", para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas con anterioridad, tomará en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito, de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **"LA ARRENDADORA"**; misma que éste por escrito deberá hacer del conocimiento previo a **"EL MUNICIPIO"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE DATOS PERSONALES

"EL MUNICIPIO" y **"LA ARRENDADORA"** son conscientes de que en el presente Contrato, tanto **"LA ARRENDADORA"** como los servidores públicos de **"EL MUNICIPIO"** podrán tener acceso y poseer datos personales e/o información confidencial que en términos de la legislación aplicable debe ser considerada como confidencial y/o reservada y en tal virtud no divulgable a ningún tercero (en adelante **"LA INFORMACIÓN"**).

En tal sentido, **"EL MUNICIPIO"** y **"LA ARRENDADORA"** convienen en no divulgar ni transferir a terceros, sin previa autorización por escrito del titular de **"LA INFORMACIÓN"**, cualquier información que se reciba, ya sea verbal, escrita, electrónica, almacenada, en forma magnética o se genere con relación a las acciones y los trabajos que se desarrollen para alcanzar el objeto del presente Contrato; por lo tanto, **"EL MUNICIPIO"** y **"LA ARRENDADORA"** podrán divulgar **"LA INFORMACIÓN"**, total o parcialmente, sólo a aquellos empleados y funcionarios y autoridades que tuvieren necesidad de conocerla exclusivamente a efecto de que puedan cumplir con sus obligaciones bajo este instrumento jurídico, comprometiéndose a tomar todas las medidas necesarias para que dichos empleados y/o funcionarios y autoridades estén advertidos de la naturaleza confidencial de **"LA INFORMACIÓN"**. La divulgación a cualquier otra persona queda estrictamente prohibida salvo consentimiento por escrito del titular de **"LA INFORMACIÓN"**.

Así mismo, **"LAS PARTES"** individualmente se comprometen a que el manejo de **"LA INFORMACIÓN"** derivada del presente Contrato deberá de cumplir con lo señalado en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León en materia de protección de información confidencial.



VIGÉSIMA OCTAVA.- CONTRIBUCIONES FISCALES

Ambas partes acuerdan que las contribuciones, entendidas en términos del Código Fiscal de la Federación y del Código Fiscal del Estado de Nuevo León, federales, estatales y/o municipales que se causen con motivo o derivados del presente instrumento jurídico, serán erogados y cubiertos por **"LA ARRENDADORA"** y los cuales no podrá repetir, ni cobrar, judicial o extrajudicialmente, ni administrativa u operativamente a **"EL MUNICIPIO"**; **"EL MUNICIPIO"** solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la Ley vigente en la materia.

VIGÉSIMA NOVENA.- RESPONSABILIDAD TOTAL

"LA ARRENDADORA" asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al arrendar **"EL INMUEBLE"** a **"EL MUNICIPIO"**, infrinja disposiciones referentes a regulaciones, permisos, Normas o Leyes, quedando obligado a liberar a **"EL MUNICIPIO"** de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

TRIGÉSIMA.- RELACIONES LABORALES

"LAS PARTES" acuerdan que el presente contrato se rige por lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, constituyéndose **"LA ARRENDADORA"** como patrón de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo respecto de su personal y siendo el único responsable de las relaciones y conflictos entre él y el personal que utilice o asigne para llevar a cabo la entrega del uso y goce de **"EL INMUEBLE"** así como para el cumplimiento del objeto del presente instrumento; por lo que no existe relación de dependencia ni de subordinación entre **"EL MUNICIPIO"** y **"LA ARRENDADORA"**, ni entre **"EL MUNICIPIO"** y los empleados de **"LA ARRENDADORA"**; y por ende, **"LA ARRENDADORA"** y su personal son totalmente independientes y autónomos de **"EL MUNICIPIO"**, no existiendo ningún nexo, sustitución de patrón ni relación de trabajo entre ellos.

Así mismo, queda expresamente establecido que cada una de **"LAS PARTES"** releva a la otra de cualquier obligación laboral para con el personal contratado por una y otra; por lo que cada una de **"LAS PARTES"** es el único responsable ante sus trabajadores, terceros y autoridades respecto de los accidentes de trabajo de su personal, las obligaciones fiscales, administrativas, laborales, mercantiles, civiles y de cualquier otra naturaleza incluyendo el pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones a sus trabajadores, cuotas del Seguro Social (IMSS), cuotas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Fondos para la Vivienda (INFONAVIT), Impuestos Federales o locales, y demás contribuciones y obligaciones que conforme a las leyes corresponda cumplir; obligándose cada una de **"LAS PARTES"** a responder de las reclamaciones de sus trabajadores o terceros, incluyendo personal de sus subcontratistas, presenten en contra de la otra con motivo de este contrato. En estos casos procederá la rescisión inmediata del mismo por causas imputables a la parte cuyo trabajador demandó.

En caso de reclamación, controversia arbitral, jurisdiccional o de cualquier clase contra **"LA ARRENDADORA"**, ésta se obliga a sacar en paz y a salvo a **"EL MUNICIPIO"** ante las autoridades competentes, llevando la defensa correspondiente en todo momento; en caso de incumplimiento a lo dispuesto, **"LA ARRENDADORA"** se obliga a reintegrar a **"EL MUNICIPIO"** los gastos que hubiera erogado por esta causa.



TRIGÉSIMA PRIMERA.- SUBSISTENCIA DEL CONTRATO Y DEL ARRENDAMIENTO

Los contratantes están de acuerdo en que, si durante la vigencia del Contrato "LA ARRENDADORA" por cualquier causa cambiara su domicilio o denominación social actual por alguna otra, el presente Contrato subsistirá en los términos establecidos, comprometiéndose "LA ARRENDADORA", a notificar de inmediato tal circunstancia a "EL MUNICIPIO"; así mismo, en que el arrendamiento de "EL INMUEBLE" objeto del presente instrumento no se extinguirá con la muerte de "LA ARRENDADORA".

Aunado a lo anterior, "LAS PARTES" convienen que si durante la vigencia del presente instrumento, por cualquier motivo, se verificare la transmisión de la propiedad de "EL INMUEBLE", el presente arrendamiento subsistirá en los términos de este contrato; y, que, en este caso, el pago de la renta pactada se realizará en los términos aquí pactados al nuevo propietario desde la fecha en que sea notificado de haberse otorgado el correspondiente título de propiedad.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS

De conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León los derechos y obligaciones derivados de este contrato serán intransferibles. La subcontratación sólo procederá cuando existan causas justificadas o riesgos que puedan acarrear consecuencias graves y "LA ARRENDADORA" presente una justificación por escrito en la que fundamente la imposibilidad de ocupar EL INMUEBLE sin realizar una subcontratación y lo haga del conocimiento oportunamente de "EL MUNICIPIO" y éste lo autorice.

Queda expresamente convenido que en caso de subcontratación siempre subsistirá la obligación de "LA ARRENDADORA" respecto al cumplimiento de lo pactado en el presente instrumento, siendo causa de rescisión cualquier contravención a esta cláusula.

TRIGÉSIMA TERCERA.- ACUERDO ENTRE LAS PARTES Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

"LAS PARTES" convienen que este contrato contiene su voluntad expresa en cuanto a lo que en el mismo se especifica, por consiguiente, cualquier otro convenio, contrato o arreglo en forma verbal o escrita que se haya elaborado o que tácitamente pudiera implicarse, queda desde ahora sin efectos; y que los actos y omisiones de "LAS PARTES" en relación al presente Contrato, no podrán en forma alguna interpretarse como una modificación al sentido o espíritu del mismo.

Derivado de lo anterior, para la modificación del presente Contrato será necesario e indispensable el acuerdo por escrito y firmado de ambas partes. siempre que el monto total de la modificación no rebase, en conjunto, el 20%-veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los servicios sea igual al originalmente pagado.

TRIGÉSIMA CUARTA.- VIOLACIÓN A PROPIEDAD INTELECTUAL Y/O DERECHOS DE AUTOR

En este acto, "LA ARRENDADORA" manifiesta que asumirá la responsabilidad total en caso de que, con motivo del arrendamiento de "EL INMUEBLE" se incurra en violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual y/o derechos de autor, eximiendo a "EL MUNICIPIO" de cualquier responsabilidad y



obligándose a reintegrar a “EL MUNICIPIO” todo gasto que realice con motivo del incumplimiento a esta cláusula.

TRIGÉSIMA QUINTA.- NOTIFICACIONES

“LAS PARTES” acuerdan que todas las comunicaciones que deban hacerse conforme al presente contrato se realizarán por escrito en los domicilios señalados en el capítulo de declaraciones de este contrato; en caso de que alguna cambie de domicilio se obliga a comunicarlo por escrito a la otra, en la inteligencia que de no hacerlo serán válidas las que se practiquen en el domicilio indicado en este instrumento. Al efecto, para la validez de cualquier comunicación, la parte que la haga debe obtener evidencia de que la comunicación fue recibida por la otra.

TRIGÉSIMA SEXTA.- TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS

“LAS PARTES” acuerdan que los títulos de las cláusulas que aparecen en el presente instrumento se han puesto con el exclusivo propósito de facilitar su lectura, por lo tanto, no definen ni limitan el contenido de las mismas; por lo que, para efectos de interpretación de cada cláusula se deberá atender exclusivamente a su contenido y de ninguna manera a su título.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- RÉGIMEN LEGAL Y SUPLETORIEDAD

“LAS PARTES” reconocen que la naturaleza contractual del presente instrumento es administrativa, por lo que aceptan que lo pactado en el presente instrumento regirá como su manifestación entera de voluntad por encima de cualquier disposición y que en lo conducente será aplicable al presente instrumento, en lo que no lo contraríe, las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey y en cuanto a lo no previsto en dichos ordenamientos legales a lo dispuesto en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, el Código Civil del Estado y el Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado de Nuevo León.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES

Sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula “VIGÉSIMA QUINTA” de este Contrato, y sin renunciar “EL MUNICIPIO” al procedimiento administrativo de existir causa de rescisión; ambas partes están de acuerdo y convienen que para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de las cláusulas que integran este contrato y/o en caso de surgir alguna controversia relacionada con el cumplimiento o incumplimiento del presente Contrato, se someten a la jurisdicción y competencia de las autoridades y tribunales de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, y a las leyes del Estado de Nuevo León, renunciando desde ahora a la competencia y a las autoridades que pudieran corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, , fuero y/o cualquier otro motivo que pudiera corresponderles.



Gobierno
de
—
Monterrey

SFA-075-2023

TRIGÉSIMA NOVENA.- AUSENCIA DE VICIOS

“LAS PARTES” manifiestan y reconocen que en el presente contrato no existe dolo, ninguna clase de error, violencia, mala fe, lesión o vicios del consentimiento que pudiera invalidarlo, ya que mutuamente han convenido sobre el objeto del contrato y el precio, así como todas las estipulaciones con las que se ha pactado.

HABIENDO SIDO LEIDO EL PRESENTE INSTRUMENTO POR LAS PARTES CONTRATANTES Y ENTERADAS DEL CONTENIDO, VALOR Y ALCANCE LEGAL DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ANTERIORES; FIRMAN DE CONFORMIDAD Y POR CUADRIPLICADO EL PRESENTE INSTRUMENTO COMO MANIFESTACIÓN DE SU ENTERA CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEON, A 30-TREINTA DE DICIEMBRE DEL 2022-DOS MIL VEINTIDÓS.

POR “EL MUNICIPIO”

C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C. MIRIAM MORENO ROJAS
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTÍZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno
de
—
Monterrey

SFA-075-2023

POR "LA ARRENDADORA"

C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO,
S.A. DE C.V.

C. HERIBERTO PEREZ JIMENEZ
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO,
S.A. DE C.V.

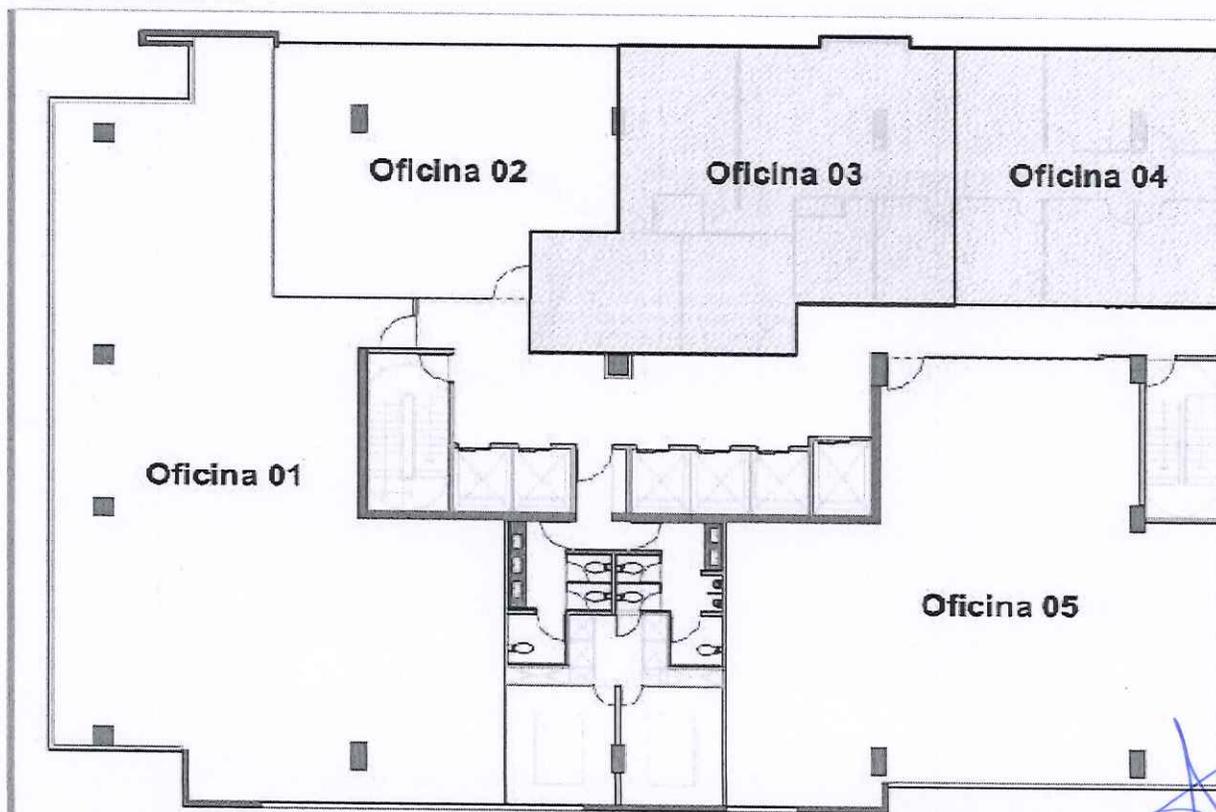
EL PRESENTE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE EL ÁREA USUARIA DE EL INMUEBLE.

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, Y TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., EN FECHA 30-TREINTA DE DICIEMBRE DE 2022-DOS MIL VEINTIDÓS.



ANEXO "A" DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL; DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ; DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. MIRIAM MORENO ROJAS; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE MUNICIPIO DE MONTERREY, C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ; DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN LO SUCESIVO DENOMINADA "LA USUARIA", C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTÍZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" ASI MISMO, EN SU CARÁCTER DE "EL ARRENDATARIO"; Y, POR LA OTRA PARTE TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SUS APODERADOS GENERALES LOS C.C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO Y HERIBERTO PEREZ JIMÉNEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", AMBAS PARTES CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

"EL INMUEBLE"



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Anexo A** del Contrato, el cual consta de 02-dos fojas por el anverso, manifiestan que no existe impedimento legal o vicio alguno de voluntad o de consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman de conformidad el día 30-treinta de diciembre de 2022-dos mil veintidós en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

POR "EL MUNICIPIO"

C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

C. MIRIAM MORENO ROJAS
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE MONTERREY

C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTÍZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POR "LA ARRENDADORA"

C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO, S.A.
DE C.V.

C. HERIBERTO PEREZ JIMENEZ
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO, S.A.
DE C.V.

EL PRESENTE ANEXO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

ÚLTIMA HOJA 02- DOS DEL ANEXO A DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., EN FECHA 30-TREINTA DE DICIEMBRE DE 2022-DOS MIL VEINTIDÓS.



ANEXO "B" ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIEN INMUEBLE RELATIVO AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V.

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 00 horas con 01 minuto del día 01- de enero de 2023-dos mil veintitrés, se reunieron el C RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO Y HERIBERTO PEREZ JIMÉNEZ, con el carácter de APODERADOS GENERALES y la C. RAQUEL A. RAMIREZ ORTIZ Directora de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, en representación de "EL MUNICIPIO" en el inmueble ubicado en la calle Dr. Coss Sur, del número 731, Colonia Zona Centro, Monterrey, Nuevo León.

Acto seguido, se procede a hacer entrega del inmueble anteriormente mencionado y los cajones de estacionamiento relacionados en los documentos anexos a la presente acta que forma parte integrante de la misma como un solo documento, haciéndose constar que tanto el inmueble (entendiéndose por éste el bien inmueble y muebles a él adheridos como ejemplificativamente son: paredes, abanicos, climas, mini splits, ventanas, puertas, cerraduras, inodoros, etc...) como los cajones de estacionamiento que se entregan en este acto se encuentran en perfectas condiciones de uso y mantenimiento.

Por su parte, "EL MUNICIPIO" a través del C. RAQUEL A. RAMIREZ ORTIZ Directora de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración procede a recibir el inmueble a plena satisfacción obligándose a destinar el inmueble únicamente como oficinas de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

POR EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

C. RAQUEL A. RAMIREZ ORTIZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
PRESUPUESTAL

C. MAYELA IVETTE SANCHEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE ANALISIS
PRESUPUESTAL
TESTIGO

POR LA ARRENDADORA

C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO

C. HERIBERTO PEREZ JIMÉNEZ



ANEXO B – SUBANEXO I. RELATIVO AL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIEN INMUEBLE RELATIVO AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V.

RELACIÓN DE BIENES QUE INTEGRAN EL INMUEBLE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ESPACIOS DE OFICINAS	ESPACIO ABIERTO PARA EL MONTAJE DE OFICINAS EJECUTIVAS PRIVADOS Y CO-WORK	258.70 M2
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO EN EL PISO 4	9
CAJON DE ESTACIONAMIENTO	EXCLUSIVO EN EL PISO 1	1

POR EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

C. RAQUEL A. RAMIREZ ORTIZ
DIRECTORA DE PLANEACION
PRESUPUESTAL

C. MAYELA IVETTE SANCHEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE ANALISIS
PRESUPUESTAL

POR LA ARRENDADORA

C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO

C. HERIBERTO PEREZ JIMENEZ



ANEXO B – SUBANEXO II. RELATIVO AL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIEN INMUEBLE RELATIVO AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V.

IMÁGENES DOCUMENTALES



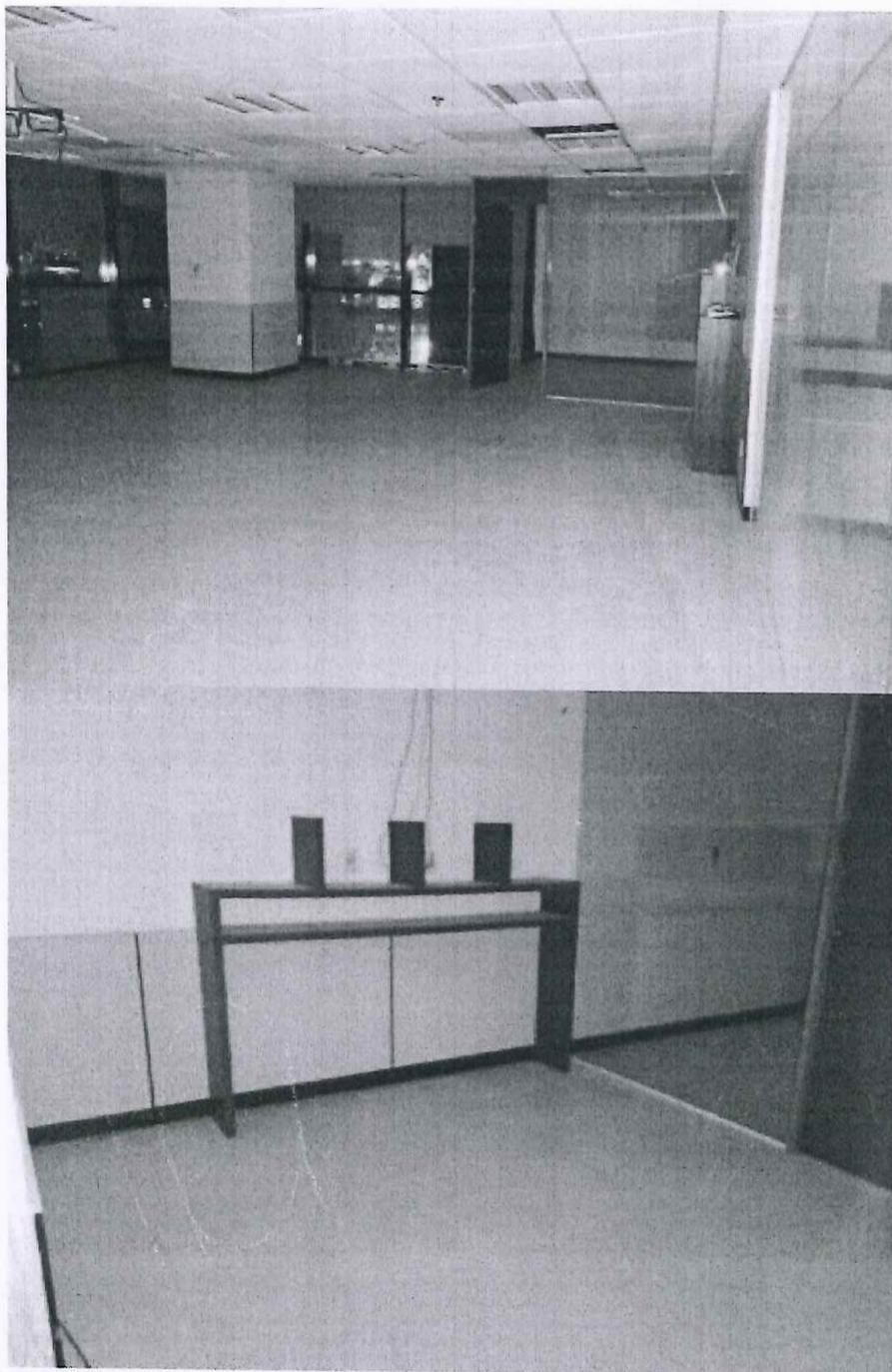
ANEXO "B" AL CONTRATO CELEBRADO CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V.

Handwritten blue ink signatures and initials, including a large 'F' and a circled '3'.



Gobierno
de
—
Monterrey

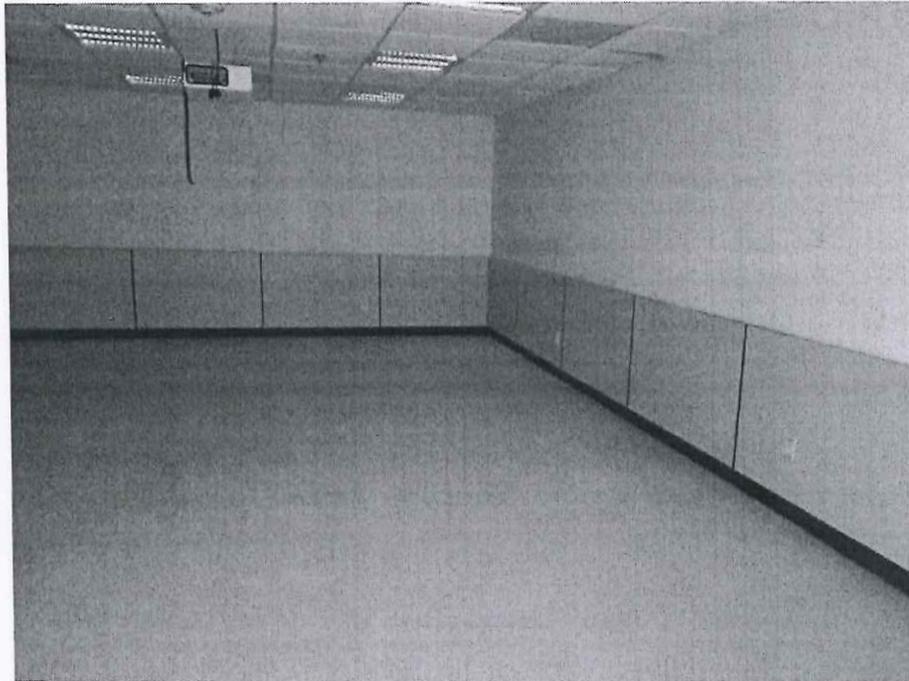
SFA-075-2023



Handwritten signature

Handwritten signature and symbols

ANEXO "B" AL CONTRATO CELEBRADO CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V.



Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Anexo B** del Contrato, el cual consta de 6-seis fojas por el anverso, manifiestan que no existe impedimento legal o vicio alguno de voluntad o de consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman de conformidad en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

POR "EL MUNICIPIO"

C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

C. MIRIAM MORENO ROJAS
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



Gobierno
de
—
Monterrey

SFA-075-2023

C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE MONTERREY

C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTIZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POR "LA ARRENDADORA"

C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO, S.A.
DE C.V.

C. HERIBERTO PEREZ JIMENEZ
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO, S.A.
DE C.V.

EL PRESENTE ANEXO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

ÚLTIMA HOJA DE 06- SEIS, DEL ANEXO B DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., EN FECHA 30-TREINTA DE DICIEMBRE DE 2022-DOS MIL VEINTIDÓS

ANEXO "C" REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL CONDOMINIO TORRE MERIDIANO

TORRE MERIDIANO

Manual de Operación Condominio Torre Meridiano

- I. Introducción
- II. Definiciones y regulaciones
- III. Accesos
- IV. Unidades Privativas
- V. Áreas Comunes
- VI. Administración
- VII. Seguridad
- VIII. Intendencia
- IX. Mantenimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. INTRODUCCIÓN.-

El Consejo Directivo de **CONDominio TORRE MERIDIANO, A.C.**, actuando de acuerdo a los poderes que le confiere la Asamblea de Propietarios y el Régimen de Condominio que lo rige, de buena fe, ha promulgado el Manual de Operación para la correcta operación del edificio denominado **TORRE MERIDIANO**, ubicado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Dentro de los principios establecidos para la operación, el Consejo Directivo puede eventualmente agregar, eliminar o revisar las cláusulas que lo complementan, haciendo extensivas sus conclusiones a la Asamblea de Propietarios.

La administración de **TORRE MERIDIANO**, instrumentará los programas, sistemas y mecanismos tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los condóminos, clientes, trabajadores así como la información confidencial que aquí se genere, además de las instalaciones, equipo y bienes que forman el patrimonio de **TORRE MERIDIANO**.

II. DEFINICIONES Y REGULACIONES.-

- § **Área Común.-** Se refiere a todas las áreas de uso común, como Lobby, vestíbulos, terraza, comedor, áreas verdes, etc.
- § **Área o Unidad Privativa.-** Significa el bien o bienes de uso exclusivo o privado.
- § **Condominio.-** Modalidad mediante la cual el terreno y la edificación construida sobre el mismo es copropiedad de una persona física o moral, la cual a su vez es copropietario del terreno o área de aprovechamiento común y las instalaciones correspondientes que se establecen con esta naturaleza en la escritura constitutiva.
- § **Condómino ó Propietario.-** Es la persona física o moral que es propietaria y legítima poseedora de una o más unidades privativas en el Condominio.
- § **Usuario o Inquilino.-** Persona o Empresa que por cualquier circunstancia use u ocupe, todo o en parte, alguna unidad privativa, bienes de uso común o áreas comunes.
- § **Administrador.-** Persona física o moral designada por la Asamblea de Condóminos encargada de llevar a cabo la administración del Condominio.
- § **Consejo Directivo.-** Significará la agrupación de personas designadas por la Asamblea de Propietarios que se encargarán de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Manual de Operación y Manual de Adecuación.

III. ACCESOS.-

TORRE MERIDIANO cuenta con accesos peatonales y vehiculares controlados para salvaguardar la seguridad del edificio y sus habitantes.

Los accesos principales al edificio operarán en las siguientes consideraciones:

A. Accesos Peditones:

1. Lobby principal en Planta Baja: Es el acceso peatonal principal al edificio, donde podrán ingresar los inquilinos y visitantes, al área de elevadores de acuerdo a sus autorizaciones de acceso.
 - Lunes a sábado de 6:00 a 22:30 horas
 - Domingo 6:00 a 17:00 horas

2. Acceso a Proveedores: Ubicado en motor lobby lado norte del condominio, donde deberá registrarse en la caseta de vigilancia para su ingreso y serán canalizados por el montacargas.
 - Lunes a sábado de 9:00 a 19:00 horas

Durante el proceso de adecuaciones interiores el Inquilino podrá solicitar un permiso especial con la Administración.

B. Accesos Vehiculares:

1. Acceso Vehicular Sur: Acceso vehicular exclusivo para residentes del condominio y su ingreso es mediante tarjeta de proximidad autorizada y deberá utilizar el nivel y/o cajón asignado.
 - Las cortinas de seguridad estarán abiertas en los siguientes horarios:
 - Lunes a sábado de 6:00 a 23:00 horas
 - Domingo de 7:00 a 16:00 horas

2. Acceso Vehicular Norte: Estacionamiento Público, con cobro por hora. (área privada)
 - Las cortinas de seguridad estarán abiertas en los siguientes horarios:
 - Lunes a sábado de 7:00 a 21:00 horas

- Domingo cerrado

3. Acceso Peatonal motor
Lobby lado Norte

- Este acceso es uso exclusivo de elevador a planta baja, acceso a montacargas y estacionamiento público. El horario de operación es:
 - Lunes a sábado de 6:00 a 22:30 horas
 - Domingo de 6:00 a 17:00 horas.

Los accesos operarán en los horarios anteriormente indicados, no obstante, cualquier Residente podrá ingresar o salir fuera de este horario previo registro con el personal de seguridad.

Los accesos al edificio estarán regulados bajo los siguientes criterios:

A. Inquilinos o Propietarios:

Es necesario que cada inquilino proporcione a la Administración el registro de cada empleado o aquel usuario autorizado. La Administración deberá de tener la siguiente información de cada persona autorizada para poder activar los accesos requeridos:

- a) Nombre Completo del Empleado
- b) Nombre de la Empresa
- c) Número de tarjeta

La administración hará el debido registro en la base de datos del sistema de control de acceso del Condominio. Las tarjetas de proximidad para accesos vehiculares están limitadas de acuerdo a la cantidad de accesos a el estacionamiento correspondientes a su Área Privativa.

Cada Inquilino es el responsable de facilitar e instruir en el manejo de la tarjeta de proximidad que asigne a cada usuario. Así mismo, el Inquilino es responsable de mantener su registro de accesos autorizados actualizado ante la Administración.

El usuario es el responsable de cuidar y hacer el uso correcto de su tarjeta, misma que es única e intransferible y le permitirá desplazarse sin problemas dentro del edificio en las áreas autorizadas.

Para información sobre el proceso de compra y activación se deberá contactar a la Administración.

La administración supervisará el uso correcto de cada acceso, si se detecta o determina el uso indebido, o mal intencionado, la administración podrá suspender el acceso al empleado, notificando al Inquilino y/o empresa correspondiente.

B. Visitantes:

La entrada y salida de cualquier visitante será controlada en el módulo de recepción del Lobby en Planta Baja atendiendo lo siguiente:

- A los visitantes se les solicitará que muestren una identificación (Credencial IFE / INE, Pasaporte o Licencia de Conducir) la cual dejarán en el Lobby para su registro. El acceso será sujeto a autorización del Inquilino en cuestión.
- Cuando un Visitante se niegue a identificarse se le negará el acceso al edificio.
- Cuando un visitante no cuente con identificación oficial o cualquier otra, se le permitirá el acceso previa confirmación de la oficina que visita, siempre y cuando aporte sus datos generales.
- Cuando sea un grupo numeroso de visitantes se le pedirá solo a una persona que deje su identificación siempre y cuando su salida sea a la misma hora y la oficina a la que visita haya notificado con anticipación el listado de personas a la administración.
- No se permite el acceso a mascotas ó animales, salvo que sean para apoyo con personas con discapacidad.
- Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el acceso al edificio en los siguientes casos o circunstancias:
 - Personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante.
 - Personas indigentes, vagabundos y/o vendedores.
 - Personas en pantalón corto, gorra y playera sin mangas.
 - La introducción de armas de fuego o cualquier artefacto punzo cortante, que pueda poner en riesgo la integridad física de las personas.
 - La introducción de botellas o recipientes con bebidas alcohólicas.
- Los niños deberán ser registrados en la recepción junto con el adulto responsable del infante, el cual los acompañará y supervisará en todo momento y en ningún caso deberán circular por el edificio sin supervisión.
- El acceso al estacionamiento es solo para el dueño del vehículo, los acompañantes deberán entrar por lobby y usar su acceso o bien registrarse como visitantes.

IV. UNIDADES PRIVATIVAS.-

Las áreas privativas dentro del Condominio deberán de regirse bajo las siguientes normativas relacionadas a uso de las mismas.

A. Uso de Unidades Privativas Interiores

- El propietario o Usuario es el único responsable del mantenimiento interno a las áreas Privativas.
- No podrán ser usadas por otro propósito distinto al de oficinas.
- El propietario o usuario deberá encargarse de la limpieza interna de su unidad. La basura deberá bajarse por el elevador Montacargas en bolsas de plástico negras cerradas y llevarlas al contenedor de basura ubicado en motor lobby. Es responsabilidad del inquilino encargarse de mantener la limpieza en el trayecto de transportación de su basura. No se permitirá arrojar escombros, madera o materiales tóxicos en el contenedor, estos deberán ser retirados por el responsable.
- El propietario o inquilino deberá proporcionar a la Administración periódicamente y actualizar según sea su fecha de vencimiento, copia de pólizas de los siguientes servicios:
 - a) Seguro de su unidad privativa.
 - b) Póliza de Fumigación
 - c) Póliza de mantenimiento a Sistema de Detección y Alarma y recarga de extintores
 - d) Empresa de seguridad interna (en caso de aplicar)
 - e) Directorio de la unidad de respuesta inmediata.
- Podrá gozar y disponer de su Unidad Privativa en forma ordenada y tranquila, respetando a los demás inquilinos y en general a la comunidad del condominio.

B. Terrazas privados.

- La terraza privada no puede ser alterada en tal forma que cambien la apariencia externa del edificio. Su dimensión en fachada es fija y no es modificable.
- El mantenimiento diario y la apariencia de la terraza son responsabilidad obligatoria del Propietario o Usuario y la administración podrá exigir su cumplimiento.
- No podrán almacenar cajas o cualquier otro objeto.
- No puede arrojarse intencionalmente nada desde la terraza.

- No podrá utilizarse para poner señalización ni cualquier objeto con fines publicitarios.

C. Venta, Renta o Préstamo de Unidades Privativas

- No se permite la colocación de anuncios de "SE RENTA" o "EN VENTA".
- En caso de transacciones de cambio de propietario, no se permitirá tomar posesión al nuevo Propietario o Usuario hasta que el Condómino anterior expida por escrito una autorización a la Administración, misma que será requisito para la mudanza, junto con el estado de cuenta donde se compruebe los pagos de cuotas de mantenimiento están al día.
- Renta:
 - En caso de que el Propietario decidiese arrendar su unidad privativa, deberá estipular en su contrato de arrendamiento que el Usuario deberá cumplir con el presente Manual de Operaciones y demás Reglamentos del Edificio.
 - En caso de que algún Propietario quisiera arrendar su Unidad Privativa a algún Inquilino con giro distinto al Corporativo o con una densidad mayor a 12 m2 por usuario, deberá de ponerse a consideración y autorización de la Asamblea de Propietarios
- Préstamo:
 - Ningún propietario puede prestar su propiedad sin forma escrita que obligue al usuario a cumplir con las reglas y regulaciones del Condominio.
 - El Propietario o su corredor entregarán a la Administración una copia del Arrendamiento firmado o copia de la escritura de compra-venta.
 - El Usuario no puede subarrendar sin permiso previo del propietario y del Consejo Directivo.

V. Áreas Comunes.-

Las áreas comunes dentro del Condominio deberán de regirse bajo las siguientes normativas relacionadas a uso y operación de las mismas:

- a) La administración es la única responsable del mantenimiento a las Áreas Comunes.
- b) Ningún Propietario o inquilino puede hacer modificaciones a las áreas comunes sin obtener la previa y expresa autorización por escrito del Consejo Directivo. Cualquier propietario que viole regulaciones, será responsable de los gastos en que se incurra para reparar el daño.

- c) Las áreas comunes pueden ser utilizadas solamente de acuerdo a lo estipulado en este Manual y a los lineamientos de cada área.
- d) Las Áreas comunes deben de mantenerse limpias y libres de objetos ajenos al diseño y operación del Condominio.
- e) Los daños causados directa o indirectamente en áreas comunes por algún propietario, inquilino o visitante deberán ser cubiertos por el mismo, de acuerdo a lo que estipule la Administración.

A. Lobby Principal:

- a. El área del Lobby en planta baja cuenta un acceso principal frontal sobre la calle Dr. José María Coss.
- b. El lobby cuenta con un área de recepción en donde se realizará el registro, enlace con la empresa u oficina y canalización de visitantes o inquilinos.
- c. El horario de operación del Lobby será de lunes a sábado de 7:00 a 22:00 horas y domingo de 7:00 a 16:00 horas.
- d. El área de Lobby no es un espacio de esparcimiento ni podrá utilizarse para atención de visitas ni entrevistas.

B. Elevadores

- a. El condominio cuenta con 5 elevadores de pasajeros, los cuales cuentan en su cabina con una lectora de acceso controlado para permitir el ingreso a los estacionamientos y oficinas.
- b. El uso adecuado del elevador es responsabilidad de cada uno de los condóminos. Cada usuario deberá de mantener el orden y la limpieza dentro de la cabina.
- c. Cada usuario deberá ingresar al piso correspondiente mediante tarjeta de acceso, ya sea como visitante o inquilino.
- d. No se permitirá obstruir las puertas del elevador en ningún caso, cualquier mal uso será sancionado por la Administración.
- e. Cualquier falla en el elevador deberá ser reportada a la Administración para su revisión.
- f. Los elevadores son de uso exclusivo para transporte de personas, en ningún caso deberán introducir paquetes, cajas, animales, etc.

- g. Durante el proceso de adecuaciones interiores en las áreas privativas, no se permitirá el uso de los elevadores de pasajeros para trabajadores o materiales.

D. Montacargas

- a. El elevador montacargas es para uso de proveedores, mensajeros, repartidores de cualquier tipo, paquetería, personal de intendencia y mantenimiento, así como para mobiliario y cajas, siempre y cuando no excedan las dimensiones y capacidad de carga del mismo.
- b. Todo usuario será responsable del buen uso y protección en caso requerido para no dañar la cabina, así como los daños ocasionados al mismo.
- c. Los traslados de materiales, mobiliario, paquetería, o cualquier otro artículo que requiera realizar varios viajes deberá ser notificado vía correo electrónico a la administración con mínimo 24 horas de anticipación y una vez autorizado será controlado por elementos de seguridad.

E. Cajones de Estacionamiento

- a. El mantenimiento general del estacionamiento (limpieza, suministro e instalación de luminarias, pintura en líneas, etc.) es responsabilidad de la Administración.
- b. El límite de velocidad dentro del estacionamiento es de 10 km/h. Se puede sancionar limitando el acceso a la persona que no lo respete. La reincidencia será motivo de cancelación del acceso vehicular al sancionado.
- c. Está prohibido hacer reparaciones y lavar vehículos dentro del estacionamiento.
- e. Por seguridad dentro del área de estacionamiento No está permitido permanecer dentro del vehículo para descanso o espera, ni deambular en el mismo.
- f. No se permitirá utilizar el estacionamiento, vestíbulos y escaleras para recreación, comer, fumar o comercialización de ningún tipo.
- d. En caso de que se suscitara algún percance o golpe a los vehículos, los involucrados deberán llegar a un arreglo entre ellos o sus seguros. La administración no será responsable y podrá solicitar a los responsables que muevan sus vehículos para no obstruir la vialidad.
- g. La Administración no se hace responsable por pérdidas parciales o totales a el interior y exterior de los vehículos.

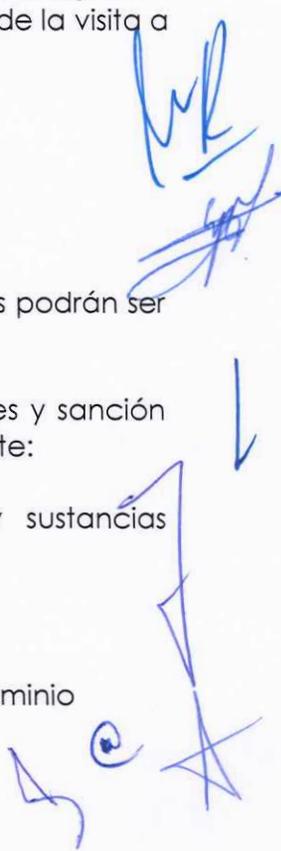
- h. Torre Meridiano es un edificio libre de humo, no se permitirá fumar en áreas comunes ni privadas, a excepción del área designada en Motor Lobby. La persona que sea sorprendida será sancionada por la administración y notificada a la empresa correspondiente.

G. Comedor

- a. El horario del comedor será de 10:00 a 15:00 horas, sin embargo y para mantener disponibilidad cada usuario no debe permanecer más de una hora en el mismo.
- b. El comedor es para uso exclusivo de residentes del condominio.
- c. No se permitirá preparación ni comercialización de alimentos de ningún tipo, salvo autorización por escrita del Administrador.
- d. El mobiliario (mesas y sillas) tiene un orden y acomodo de acuerdo a la capacidad de comensales y rutas de evacuación, por lo cual no deberá ser modificado ni agrupado.
- e. El comedor cuenta con hornos de microondas sólo para calentar, en ningún momento deberán cocinar o preparar alimentos en esta área.
- f. Cada usuario será responsable de recoger y depositar la basura y/o residuos en el lugar correspondiente, así como lavar sus utensilios en las tarjas asignadas y mantener el orden.
- g. Cada usuario será responsable del buen uso de las instalaciones y mobiliario. Cualquier daño ocasionado deberá ser cubierto.
- h. En ningún caso se permitirá almacenamiento de utensilios o accesorios de cocina en el área de comedor. Cualquier utensilio que permanezca en el área será retirado por el Administrador.
- d. Torre Meridiano es un edificio libre de humo, no se permitirá fumar en áreas comunes ni privadas, la persona que sea sorprendida será sancionada por la administración y notificada a la empresa correspondiente.
- e. No se permite ruido o música que genere molestias a los demás residentes. En el caso de eventos fuera de horario de oficinas, será evaluado por la administración y deberá ser notificado a la administración con mínimo 24 horas de anticipación y sujeto a aprobación.
- h. En el caso de que se requiera el suministro de mobiliario o servicio en áreas privadas, este deberá ser notificado con mínimo 24 horas de anticipación y deberá ingresar por motor lobby y elevador montacargas.

I. Azotea

- a. El acceso y uso de la azotea es restringido y cualquier necesidad deberá ser solicitada por escrito a la Administración con un mínimo de 48 horas para que se determine su autorización.
- b. Todo contratista ya autorizado por la administración deberá registrarse en la Caseta de seguridad antes de ingresar a la azotea de condominio y deberá portar identificación de su empresa, equipo de seguridad personal.
- c. La herramienta deberá ser registrada en el formato proporcionado por el guardia.
- d. En caso de requerir instalación de equipos en azotea, se deberá enviar el plan detallado de actividades a realizar, el cual deberá especificar tiempo estimado de permanencia en el área, tipo de trabajos y maniobras y nombre del proveedor y personas a ingresar con el correspondiente número de seguro social. Así mismo, ficha técnica de los equipo(s) a instalar y función del equipo.
- e. La administración determinará al inquilino contratante que su proveedor debe acatar las indicaciones y material de protección requerido para no dañar la impermeabilización, y cualquier otro equipo que así se determine.
- f. Todo material, herramienta y deshechos deberán ser retirados al final de la jornada diaria.
- g. Para el monitoreo y revisión de los equipos instalados o en caso de emergencia que se requiera el acceso, se debe igualmente especificar el motivo de la visita a la administración para que sea autorizado el acceso.
- h. Los horarios para laborer en la azotea, previa autorización son:
 - Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas
 - Sábado de 9:00 a 12:00 horas
- i. En caso de que los trabajos molesten a alguno de los inquilinos, estos podrán ser detenidos y se deberá negociar horario especial para estos.
- j. Está estrictamente prohibido y será motivo de suspensión de labores y sanción para la empresa contratante si se sorprende incurriendo en lo siguiente:
 - Introducir y/o consumer alimentos, bebidas embriagantes y sustancias prohibidas.
 - Fumar
 - Realizar cualquier necesidad fisiologica
 - Deambular por áreas no autorizadas
 - Dañar, rayar o poner leyendas en propiedad o equipo del condominio



- Soldar (eléctrico, autógeno) sin las medidas precautorias estipuladas por la Administración. Esto deberá informarse al momento de solicitar el permiso para que sea evaluado y se les indique la forma de trabajo y protección requerida.
- Perforaciones y/o modificaciones en estructuras instaladas.

VI. Administración.-

A. Cuotas

- a. La cuota de mantenimiento del edificio está hecha en base a un presupuesto que cubre las necesidades de operación y mantenimiento del inmueble, y distribuido según las áreas netas rentables del condominio, sin considerar terrazas, por lo cual es vital su pago en tiempo.
- b. Los conceptos principales que cubre la cuota de mantenimiento, según presupuesto de operación autorizado por la Asamblea del condominio, son:
 - Limpieza de áreas comunes
 - Vigilancia
 - Mantenimiento de elevadores
 - Conservación general del inmueble a través de mantenimientos preventivos y correctivos a instalaciones electromecánicas, energía de áreas comunes, agua de todo el condominio, personal de mantenimiento y administración. (detalle en documento de Alcances de Administración y Mantenimiento).
- c. La cuota de mantenimiento del edificio será facturada por la administración cada mes y deberá ser cubierta en los 10 días naturales siguientes a la recepción de la factura.
- d. En caso de incumplimiento en el pago puntual de las cuotas de mantenimiento y/o cualquier otro adeudo a la administración, esta cobrará el interés moratorios autorizados por la Asamblea.
- e. La Administración es responsable del pago de los recibos mensuales del consumo de energía y agua en áreas comunes. El consumo de energía eléctrica correspondiente a las Condensadoras del sistema de aire acondicionado será determinado por la Administración mediante el sistema de control de consumo instalado en el inmueble, mismo que deberá de ser cubierto por el inquilino previo aviso y facturación.
- f. El consumo de agua de las áreas privativas está incluido dentro de la cuota de mantenimiento y será responsabilidad de la Administración el pago de este servicio; sin embargo el consumo por nivel no deberá exceder de 85 metros cúbicos, no pudiendo ser acumulativo en dado caso de que haya un mismo inquilino/propietario en uno o varios de los niveles del edificio, por lo que cualquier cantidad excedente en su caso, será facturado a cada inquilino y/o propietario de manera adicional.

Así mismo, se puede monitorear áreas como baños de áreas privadas para detectar fugas, las cuales deberán ser reparados por el inquilino a la brevedad.

B. Deberes de la Administración

- a. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento, el presente Manual y otros manuales o reglamentos y hacerlos cumplir por Propietarios, inquilinos y/o residentes del Condominio.
- b. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Condóminos y los del Consejo Directivo.
- c. Atender a la conservación, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los bienes, servicios e instalaciones de uso común.
- d. Mantener en óptimas condiciones y funcionamientos los bienes y equipo del Condominio.
- e. Contratar al personal y servicios necesarios para la conservación y operación del Condominio.
- f. Manejar los fondos comunes en cuenta de cheques.
- g. Facturación y cobranza de las cuotas y aportaciones ordinarias y extraordinarias.
- h. Enviar los estados financieros al Consejo Directivo mensualmente.
- i. Llevar a cabo Asambleas Ordinarias y Extraordinarias con la información financiera y reporte de actividades correspondientes, así como cualquier otra información relevante del Condominio.
- j. Proponer al Consejo Directivo las reformas que considere necesarias al Manual de Operación así como otros manuales y reglamentos internos.
- k. Tener en custodia el Acta Constitutiva, Actas de Asambleas, así como llevar a cabo su protocolización.
- l. Representar al Condominio con Poder General.
- m. En casos de extrema urgencia, el Administrador podrá tomar las medidas necesarias para proteger los intereses de los Condóminos, debiendo justificar ante el Consejo Directivo la necesidad de las medidas adoptadas.
- n. Pago de impuestos, servicios públicos, honorarios y en general todas aquellas erogaciones que correspondan al Condominio

- o. Evaluar y negociar la contratación y renovación de contratos con proveedores.

C. Seguridad

- a. El condominio está equipado con un sistema CCTV, sistema de control de acceso, sistema de detección y alarma, sistema contra incendio y planta de emergencia para áreas comunes.
- b. Cuenta con una caseta de seguridad y monitoreo ubicada en motor lobby e que opera las 24 horas los 365 días del año.

D. Requisitos para entrada de proveedores y/o contratistas.

- a. Todos los proveedores que vayan a prestar algún servicio a cualquier unidad en condominio y/o a la administración, deberán ingresar por la caseta de seguridad para su registro y el guardia los canalizará para su ingreso.
- b. Todos los inquilinos o empresas deberán avisar con mínimo 24 horas de anticipación, vía correo electrónico a la administración cuando se programen trabajos y/o servicios dentro de sus instalaciones o del condominio y deberán proporcionar la siguiente información y esperar confirmación por parte de la administración.

- Nombre de la empresa
- Nombre de las personas con NSS
- Fecha y hora
- Descripción del servicio a realizar
- Relación de equipo, herramienta y material que van a ingresar

- c. Queda estrictamente prohibido que el personal de la empresa prestadora del servicio deambule fuera de su área o perímetro autorizado para la realización de los trabajos contratados; así mismo el contratante deberá establecer dispositivos de supervisión con la finalidad de que dichos prestadores de servicio se abstengan de realizar actividades en perjuicio del condominio y será el responsable ante cualquier daño o limpieza en áreas comunes.

La basura o escombro generado por los trabajos deberá ser retirada por el proveedor el mismo día.

- d. No se permitirá el acceso a materiales inflamables como gasolina, thinner, aguarrás, alcohol, etc. Salvo que se presente la autorización o justificación respectiva y deberán traer un extintor adecuado para el material que se manejará en caso de emergencia; en el caso de los materiales de limpieza o sustancias requeridas para el mantenimiento y operación de los inmuebles, estas deberán ser informadas a la administración y se permitirá el ingreso previa autorización, revisión y etiquetado del producto.

Así mismo no se permitirá almacenar dichas sustancias corrosivas o inflamables en cuartos de máquinas, eléctricos o de aire acondicionado.

- e. Para el acceso o salida de aparatos eléctricos, mobiliario y equipo se deberá enviar autorización a la administración.
- f. Los proveedores que vengan a entregar suministros o consumibles para oficina solamente deberán registrarse en la caseta de seguridad y el guardia los canalizará.
- g. No está permitida la entrada a los proveedores de entrega de comida a domicilio, el requisitante de este servicio deberá recibirlos fuera del condominio. En caso de que sea un pedido grande, o de varias cajas o bolsas, el requisitante deberá recibirlo fuera del condominio e ingresar con su pedido por el elevador montacargas.
- h. Los casos en que una empresa o inquilino requiera de servicio de comida de un proveedor especializado dentro de las instalaciones para eventos especiales deberá de revisarlo con mínimo 24 horas de anticipación con la administración para coordinar su acceso y el usuario será responsable de cualquier desacato a las reglas o daño en las instalaciones.

E. Requisitos para mudanzas.

- a. La mudanza o recepción de mobiliario deberá ser notificada a la administración, con una semana de anticipación para su autorización.
- b. El horario para mudanzas o recepción de mobiliario es de lunes a viernes de 18:00 a 22:00 horas, sábado y domingo de 9:00 a 19:00 horas.
- c. La basura o cajas resultado de la mudanza deberán ser retiradas por el usuario el mismo día y no podrán ser depositadas en el contenedor del condominio.

F. Entrega de correo y paquetería

- a. El correo o paquetes certificados deberán ser entregados directamente a la oficina correspondiente y el traslado será canalizado por el guardia de seguridad en el elevador montacargas.
- b. En ningún caso se podrá recibir paquetería y/o mensajería por personal del condominio.

G. Plan de contingencia

- a. Todos los Condóminos deben cumplir con los planes de seguridad del Condominio y tener un plan de contingencia interno, el cual deberá ser comunicado a la administración. Así mismo deberán participar en los simulacros o eventos programados por la administración para cumplir con normas de seguridad.

- b. Cada empresa o inquilino deberá comunicar a la administración sus contactos en caso de emergencia y organizar sus brigadas.

VII. Mantenimiento

La administración cuenta con personal de mantenimiento para los equipos, instalaciones y áreas de uso común.

A. Fumigación

- a. El Condominio emplea a profesionales en control de plagas, quienes tienen un plan periódico de fumigaciones para las áreas comunes. Los productos utilizados cumplen las normas aprobadas por las instituciones de salud y controlan animales rastreros, voladores y roedores.
- b. Para sus Unidades Privativas, el Propietario o Usuario podrá contratar a la misma compañía poniéndose en contacto con el Administrador o cualquier otra empresa externa.

B. Recolección de basura

- a. El Condominio cuenta con un área con contenedor de basura y servicio de recolección contratado por la administración.
- b. La basura deberá bajarse por el elevador Montacargas en bolsas de plástico negras cerradas y llevarlas al contenedor de basura ubicado en el área de Motor Lobby. Es responsabilidad del inquilino encargarse de mantener la limpieza en trayecto de transportación de su basura. No se permitirá arrojar escombros, madera o materiales tóxicos en el contenedor.
- c. Por ningún motivo podrán dejarse bolsas de basura fuera del edificio o en áreas comunes y se podrá sancionar si esto es recurrente.

C. Intendencia

- a. La administración cuenta con personal de intendencia para limpieza y mantenimiento de áreas comunes.
- b. Las empresas de personal de intendencia o mantenimiento interno contratadas por el propietario o inquilino deberán notificar a la administración y se canalizarán por elevador montacargas.

D. Área verde

- a. El mantenimiento del área verde común serán responsabilidad de la Administración.

- c. En las situaciones en las que el Propietario o Usuario altere, rompa o modifique las áreas verdes, deberá sufragar los gastos causados por la realización o reposición de dichos trabajos.

E. Trabajos varios

- a. Cualquier trabajo dentro de las Unidades Privativas deberá ser notificado via correo electrónico a la administración con mínimo 24 horas de anticipación para la autorización de su acceso y canalización. El contratante será responsable de cualquier daño ocasionado dentro del condominio y áreas comunes y deberá hacerse cargo de la reparación o pago del mismo.
- b. La Administración no se hace responsable por daños hechos a las instalaciones en la Unidad Privativa por externos contratados por el propietario o inquilino.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Anexo C** del Contrato, el cual consta de 19-diecinueve fojas por el anverso, manifiestan que no existe impedimento legal o vicio alguno de voluntad o de consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman de conformidad en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

POR "EL MUNICIPIO"

C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

C. MIRIAM MORENO ROJAS
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE MONTERREY

C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTÍZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POR "LA ARRENDADORA"



C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO, S.A.
DE C.V.



C. HERIBERTO PEREZ JIMENEZ
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO, S.A.
DE C.V.

EL PRESENTE ANEXO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

ÚLTIMA HOJA DE 19- DIECINUEVE, DEL ANEXO C DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., EN FECHA 30-TREINTA DE DICIEMBRE DE 2022-DOS MIL VEINTIDÓS



ANEXO "D" MANUAL DE ADAPATACIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS



TORRE MERIDIANO

Manual de Adaptación de Áreas Privativas

1. Introducción
2. Definiciones
3. Estilo Arquitectónico
4. Normas Arquitectónicas
5. Especificaciones Técnicas e Instalaciones
6. Métodos y Procedimientos
7. Aspectos Legales

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

1. Introducción

Torre Meridiano, un edificio de oficinas de clase mundial desarrollado en el primer cuadrante del centro de la ciudad de Monterrey en el estado de Nuevo León fue conceptualizado y diseñado para cumplir con una clasificación de tipo A-plus por el cumplimiento de normas de seguridad y eficiencias internacionales.

Torre Meridiano se constituyó bajo un Régimen de Condominio Vertical compuesto por 11 niveles de oficinas desplantados sobre 9 niveles de estacionamiento sobre el nivel de la calle Dr. Coss, lobby, salón polivalente, área de oficina, café y estacionamiento público bajo rasantes para visitas externas del condominio. Se incluye un Manual de Adaptación que regirá los procedimientos y especificaciones básicos de las obras que dentro del mismo se realicen.

Con el objetivo de establecer los lineamientos técnicos y arquitectónicos del acondicionamiento interior de las áreas privativas de Torre Meridiano, así como reglamentar los métodos y procedimientos para llevar a cabo los trabajos en el interior de condominio, se ha establecido el presente "**MANUAL DE ADECUACIONES**". El Comité Consultivo y de Vigilancia conjuntamente con la administración del condominio autorizará los proyectos y vigilarán el cumplimiento del presente manual.

Con lo anterior se garantiza que las inversiones que se realicen por cada particular, dueño o inquilino generen **plusvalía del condominio general y de cada una de las propiedades en particular**.

Este Manual de Adaptación, es necesario para mantener una armonía y un orden dentro del Condominio, respetando la arquitectura y especificaciones técnicas generales para que de esta manera, se logre un espacio integral y digno de ocupar y fomentando el respeto por el entorno en el cual nos desarrollamos.

Así mismo, este Manual tiene la característica de constituir además de un documento técnico, un instrumento jurídico y por tanto su cumplimiento es obligatorio y legalmente exigible.

El Administrador, para salvaguardar el Condominio, podrá modificar el presente Manual de Adecuaciones sin previo aviso al Condómino, Propietario o inquilino.

2. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se establece. Dichos términos serán igualmente aplicables en singular o plural. Aquellos términos no definidos en el presente se apegarán a las definiciones del Reglamento del Condominio.

Adaptación.- Se refiere a los trabajos de construcción, remodelación, decoración, ampliación, instalación o alteración de cada área privativa del condominio.

Administrador.- Persona Física o Moral designada por la Asamblea de Condóminos encargada de llevar a cabo la administración del Condominio. Para el primer año del funcionamiento del condominio, los desarrolladores de Torre Meridiano asignarán a la persona física o moral que consideren sea la mejor opción para la administración del Condominio.

Arquitecto o Responsable de Obra.- Responsable de dirigir la obra de adaptación del Área Privativa del Condómino.

Bienes de uso Común o Área Común.- Se refiere a todas las áreas comunes que pertenecen a los Condóminos, incluyendo los equipos, instalaciones, vialidades, estacionamientos, oficinas administrativas, lobby, comedores, elevadores, áreas de mantenimiento, etc.

Bienes de uso Exclusivo Área Exclusiva o Área Privativa.- Significa el bien o bienes de uso exclusivo o privado. Toda área privativa cuenta con una escritura debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad del Estado o una constancia notariada de que dicha escrituración está en proceso.

Contratista.- Persona física o moral que haya sido subcontratada por el Arquitecto, Propietario o Usuario para llevar a cabo alguna o todas las obras de adaptación del Área Privada de algún Condómino.

Condominio.- Significa el conjunto de propiedades que constituyen el Condominio **Torre Meridiano**. Comprende las unidades privativas en Condominio, áreas comunes, áreas comunes exclusivas y bienes comunes.

Condominio Vertical.- Modalidad mediante área privativa es propiedad exclusiva de una persona física o moral, la cual a su vez es copropietaria del terreno o áreas de aprovechamiento común y las instalaciones correspondientes que se establecen con esta naturaleza en la Escritura Constitutiva.

Condómino o Propietario.- Es la persona física o moral que es propietaria y legítima poseedora de una o más áreas privativas en el Condominio.

Ocupante o Usuario.- Toda persona que por cualquier circunstancia use u ocupe todo o en parte alguna área privativa de los bienes, de uso común o áreas comunes.

3. Estilo Arquitectónico

Torre Meridiano, fue diseñada, aprobada y construida dentro de una arquitectura de tipo contemporánea, por lo que todos los Condóminos están obligados a respetarlo, considerando que cualquier adecuación que se realice cumpla con dicho estilo.

4. Normas Arquitectónicas

- Fachadas Generales.
Todas las fachadas del edificio deberán, en todo momento, de respetarse y bajo ninguna razón podrán ser modificadas.
En caso de que exista una propuesta de modificación de fachas, esta deberá de ser informada a el Administrador para consulta de los propietarios del inmueble. Se requiere el acuerdo del total (100%) de los condóminos o propietarios de las áreas privativas.

Para cuidar la imagen del edificio, las persianas utilizadas para protección solar deberá de ser Marca: Hunter Douglas, Tipo: Enrollable Modelo: Panama 5, Color Grey Stone o similar aprobada por el Comité Consultivo y de Vigilancia. En ningún caso podrá ser de color distinto.

En ningún caso se podrán rematar muros de block o de tablaroca a la fachada de cristal. En todos los casos se deberá de solucionar dicho remate con una costilla de cristal.

- Azoteas.
El acceso a la azotea será con autorización del Administrador quien liberará el acceso por la escalera presurizada y revisará a través de personal asignado las labores que se requieran hacer en esta área.

Se permiten la instalación de antena(s), con previa autorización del Administrador y deberán de quedar ubicadas forzosamente en el área designada para dicho propósito en la parte sur poniente del cuarto de máquinas de elevadores, dentro del área de celosía de fachada.

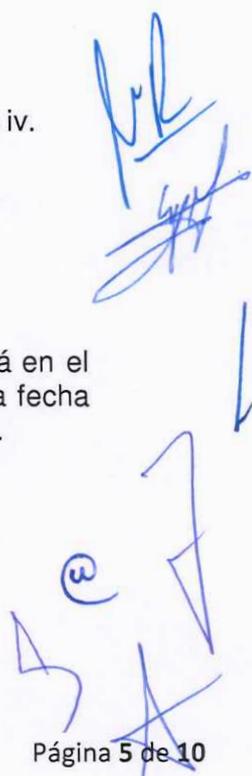
Nunca podrá instalarse de manera que sobrepase el nivel superior de los muros perimetrales.

- Estructura Principal.
Bajo ninguna razón, sin excepción alguna, podrán llevarse a cabo trabajos que alteren columnas, losas y muros de concreto, así como sobrecargar las losas fuera de los estándares permitidos.

5. Métodos y Procedimientos

Para la aprobación e inicio de cualquier adecuación, el Propietario o inquilino deberá cumplir con todo lo dispuesto en este apartado.

- a. Entrega de Especificaciones Técnicas
El Administrador proporcionará al Propietario o Inquilino las especificaciones técnicas de construcción y alcance que deberán de considerar y respetar para la realización del proyecto ejecutivo. Todas las acometidas de servicios están al pie de cada área privativa a excepción del sistema de aire acondicionado y subestación eléctrica del área de oficinas y café en nivel de Lobby.
- b. Entrega de Proyecto Ejecutivo.
El Propietario o Inquilino deberá de entregar la información completa correspondiente a los trabajos que se llevarán a cabo para revisión del proyecto por parte del Administrador y en su caso del Comité Consultivo y de Vigilancia.
 - 1. Proyecto Arquitectónico i.
 - Muros
 - ii. Pisos
 - iii. Plafones y Cajillos
 - iv. Persianas
 - 2. Proyecto de Instalaciones
 - i. Aire Acondicionado
 - ii. Eléctrico y Diagrama Unifilar
 - iii. Sistema de rociadores contra incendio iv. Control de Accesos
 - v. Hidráulico y Sanitario vi. Detección de Incendio
 - vii. Voz y Datos
- c. Revisión del proyecto de adecuación
El Propietario o inquilino, deberá presentar las adecuaciones que realizará en el interior de su propiedad exclusiva sólo para enterar al Administrador de la fecha de inicio de trabajos, así como el plazo en el que se realizarán los mismos. El propietario deberá contar por escrito con la autorización del Comité Consultivo y de Vigilancia para iniciar físicamente con las actividades.



Toda autorización para inicio de construcciones o adecuaciones interiores será otorgada por el Administrador bajo el formato "**Autorización de Trabajos Interiores**"

d. Acceso al Condominio.

- Toda persona que entre al condominio para adecuación de áreas privativas deberá de portar un gafete del color asignado por el Administrador y deberá de contar con la siguiente información: área de trabajo, nombre completo, contratista, número de afiliación al IMSS y el periodo de trabajo.
- El acceso de todo el personal deberá de ser por el elevador tipo montacargas previo registro con los guardias.
- No se permite acceso de personal en pantalón corto, camiseta sin mangas, sandalias o tenis.

e. Horarios para la realización de las obras de remodelación o adecuación.

- Los horarios de trabajo para constructoras, contratistas, sub-contratistas y obreros serán de lunes a sábado de las 8:00 horas a las 18:00 horas.
- Los proveedores de materiales deberán sujetarse al horario antes definido.
- No habrá permisos de ninguna índole para trabajar fuera del horario autorizado.
- En caso de que los trabajos causen ruido, olores o molestias a cualquier inquilino, se podrán restringir los trabajos para horarios no hábiles.
- El Administrador, en caso de un evento especial dentro del condominio, podrá limitar el horario de trabajo debiendo dar aviso con dos días de anticipación

f. Construcciones

- Las bodegas o casetas provisionales para la realización de las obras se instalarán dentro del área privativa en cuestión, en ningún caso podrán colocarse en áreas vecinas.
- Cada proyecto deberá de habilitar un baño provisional, utilizando las instalaciones existentes, para uso durante el proceso de la obra.
- El personal de obra deberá calentar y tomar sus alimentos y descasar afuera del Condominio.
- Todos los materiales sobrantes deberán ser retirados de inmediato (mismo día hábil o inhábil) del Condominio. En caso de no retirarse el Administrador podrá, sin requerir autorización por parte del Propietario o Inquilino, retirar el material con costo a este.
- No se permitirá la acumulación de escombros y materiales fuera del área privativa. En caso de dejarlos en áreas comunes, el Administrador podrá retirarlos fuera del condominio con cargo al Propietario o Inquilino sin responsabilidad alguna sobre el valor de

los materiales.

- Quedará estrictamente prohibido hacer mezclas de materiales en áreas comunes o privadas.
- Quedará estrictamente prohibido el colocar o almacenar materiales o equipos en áreas comunes; estacionamientos, escaleras, vestíbulos, etc.
- Todas las áreas húmedas de las oficinas deberán impermeabilizarse para garantizar no dañar los acabados del nivel inferior.

g. Supervisión

El Comité Consultivo y de Vigilancia, se reserva el derecho de designar a un supervisor con la atribución de vigilar y supervisar que las obras de adaptación se realicen conforme al proyecto ejecutivo autorizado y conforme a lo establecido en este instrumento. En consecuencia queda expresamente facultado para adoptar las medidas o resoluciones generales o particulares que estime convenientes, a fin de vigilar la observancia del presente ordenamiento, así como de proteger a los demás Propietarios del Condominio o a terceros en sus personas o sus bienes y de evitar daños o deterioros a los bienes comunes.

h. Suspensión voluntaria de la adecuación interior.

En caso de que el Propietario requiera suspender por un período mayor a dos semanas la ejecución normal de las obras, deberá sujetarse a lo siguiente:

- Dar aviso previo y por escrito al Administrador, quien a su vez se encargará de avisar al Comité Consultivo y de Vigilancia.
- Mantener las áreas privativas debidamente ordenadas asegurándose de que no exista riesgo en el almacenaje de materiales. Nunca materiales en áreas comunes.
- Los materiales no utilizados deberán mantenerse ocultos a la vista y a distancia de la fachada.

i. Instalaciones y Cuartos de Máquinas

- Todos los cuartos de máquinas y cubos de instalaciones deberán de mantenerse en todo momento accesible para personal de mantenimiento.
- Cualquier instalación especial, adicional a las contempladas en el condominio se deberá presentar a el Administrador para aprobación siendo la ejecución por cuenta y costo del propietario. (Ej. Aire acondicionado con mayor capacidad, planta de emergencia, antenas parabólicas, humidificadores, etc.).

j. Aspectos varios

- Será responsabilidad del Propietario la limpieza y cuidado de las áreas comunes del Condominio por lo que cualquier afectación en éstas por parte de proveedores de materiales o por su

personal de adaptación deberá ser corregida de inmediato. En caso de daño a las áreas comunes, éste deberá ser reparado por cuenta del Propietario.

- Se permitirá estacionar vehículos en áreas de carga y descarga solamente durante el tiempo para dichos movimientos. No se permitirá estacionar vehículos relacionados a la obra en los cajones del condominio.
- No se permitirá usar radios o televisiones por parte del personal de trabajo ni a volúmenes que no sean escuchados o molesten a otros condóminos.
- Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga; de observarse lo anterior, será causa de cancelación de permiso de obra y se remitirá al personal que incumpla esta norma a las autoridades correspondientes, impidiéndosele a dicho personal volver a laborar dentro del Condominio.

6. Aspectos Legales

a. Consentimiento

El presente Reglamento constituye en los términos de los artículos 1921 y 1922 del Código Civil para el Estado de Nuevo León en vigor, estipulaciones obligatorias para todos aquellos Propietarios que posean, por cualquier título legal, un área del condominio en la inteligencia de que por el simple hecho de ser propietarios o poseedores, asumen las estipulaciones que aquí se establecen.

b. Sujetos Obligados.

Este reglamento obliga no sólo a los mencionados en el inciso anterior, sino a cualquier otra persona que por cualquier motivo, ocupe transitoriamente o permanentemente las áreas privadas, quedando obligados solidariamente con los Propietarios o poseedores originales.

Los Propietarios o promitentes compradores de las áreas privadas que entreguen en arrendamiento, préstamo o bajo cualquier otro título su propiedad, estarán obligados a notificarles las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, y a advertirles de las obligaciones que adquieren por ese solo hecho. En los contratos de arrendamiento o préstamo (comodato) deberá especificarse que si el inquilino o comodatario no cumple con las disposiciones de este Reglamento podrá darse por rescindido anticipadamente.

c. Vigencia

Las obligaciones que se asumen en virtud del presente instrumento inician su vigencia a partir de la fecha en que la parte obligada se constituya como Propietario o bien cuando de cualquier forma adquiera derechos de propiedad sobre cualquier porcentaje u área del Condominio objeto del

presente reglamento, y concluirán, únicamente respecto de la parte obligada que lo suscribe, cuando ésta dejare de tener la calidad de Propietario.

d. Legislación aplicable

Para todo lo no previsto en este Reglamento, los sujetos obligados se someten a las disposiciones del Reglamento Interno, a las resoluciones particulares o generales de los órganos competentes del Condominio, a la ley de la materia y en general, a todas las disposiciones civiles vigentes en el Estado.

e. Incumplimiento

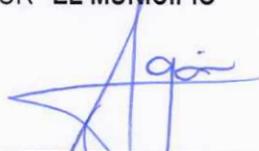
El Propietario o promitente comprador o cualesquiera otros sujetos obligados aquí mencionados que no cumpla con las prescripciones que señala este reglamento podrá ser obligado a cumplirlas judicialmente por la vía ejecutoria civil en los términos de los Artículos 1921 y 1922 del Código Civil para el Estado de Nuevo León en vigor.

f. Generales.

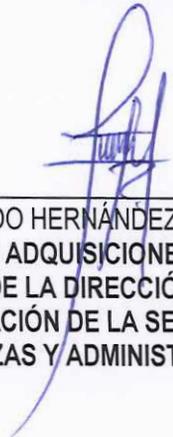
Para todos los aspectos generales de operación del condominio y lo no previsto en este manual de adaptación y/o el manual de operación regirá lo establecido en la Escritura Constitutiva del Régimen de Condominio.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Anexo D** del Contrato, el cual consta de 10-diez fojas por el anverso, manifiestan que no existe impedimento legal o vicio alguno de voluntad o de consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman de conformidad el día 30-treinta de diciembre de 2022-dos mil veintidós en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

POR "EL MUNICIPIO"



C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VILLARREAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO *SA*



C. EDUARDO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



C. MIRIAM MORENO ROJAS
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



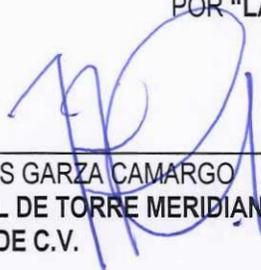


C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY



C. RAQUEL A. RAMÍREZ ORTIZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POR "LA ARRENDADORA"



C. RAFAEL ANDRES GARZA CAMARGO
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO,
S.A. DE C.V.



C. HERIBERTO PEREZ JIMENEZ
APODERADO GENERAL DE TORRE MERIDIANO,
S.A. DE C.V.

EL PRESENTE ANEXO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

ÚLTIMA HOJA DE 10- DIEZ, DEL ANEXO D DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA TORRE MERIDIANO, S.A. DE C.V., EN FECHA 30-TREINTA DE DICIEMBRE DE 2022-DOS MIL VEINTIDÓS

