



## ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN NUTRICIÓN ANIMAL, A. C.

### Lineamientos de uso de las Oficinas de AMENA “José Antonio Cuarón Ibargüengoytia”

**Misión de las oficinas:** Proveer del espacio físico y virtual, así como de herramientas para llevar a cabo actividades relacionadas con la esencia de la Asociación Mexicana de Especialistas en Nutrición Animal (AMENA), la difusión del conocimiento en el ámbito de la nutrición animal; la colaboración y discusión respetuosa entre pares; además de ser un espacio que en situaciones extraordinarias permita a sus Socios activos reunirse, discutir ideas, intercambiar información y trabajar juntos en proyectos y llevar a cabo actividades relacionadas con el trabajo y la gestión de negocios.

**Objetivo de estos Lineamientos:** Dar a conocer a los Socios activos los servicios y equipos con los que cuentan para su uso en pro de la misión de la AMENA, así como las normas y reglas de uso para un correcto funcionamiento de estas.

#### CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tiene como principal objetivo presentar los lineamientos para el acceso y uso de las “Oficinas José Antonio Cuarón Ibargüengoytia” de la AMENA, incluidas la “Sala de Juntas Armando Shimada”; la “Sala de Conferencia Ernesto Avila”; la “Zona de trabajo Irma Tejada”; el business center y las salas de juntas 1, 2 y 3 que pueden ser rentadas a la AMENA para sus Socios y usuarios invitados y que son parte del complejo Q7001, ubicado en Blvd. Bernardo Quintana 7001, interior local 107 – Torre II, Centro Sur, CP 76090.

**Artículo 2.-** El conocimiento y cumplimiento del presente documento es de carácter obligatorio para todos los Socios de la AMENA, incluidos sus usuarios invitados. Su desconocimiento no podrá ser excusa para evitar su cumplimiento y las sanciones correspondientes.

**Artículo 3.-** El acceso y uso de las oficinas, está permitido para todos los Socios activos de la AMENA, sin embargo, esto deberá de hacerse de acuerdo con una programación previamente establecida, con civilidad y sin exceder los términos establecidos en los presentes Lineamientos. Queda prohibido a cualquier Socio usar las instalaciones como oficinas personales, debido a que se trata de un espacio abierto dedicado a presentaciones y reuniones de trabajo, así como para las personas que deseen escuchar y/o participar en las Juntas que se realicen.

**Artículo 4.-** Cualquier uso que se llegue a hacer de las oficinas, ya sea por un Socio, invitado o por algún miembro del Consejo Directivo de la AMENA deberá quedar registrado en la bitácora de la AMENA y ser anotado en el libro de asistencias, donde se establece el evento a realizar, el nombre de las personas que asisten, su número de Socio activo de la AMENA, los nombres de las personas no asociadas que participen en la reunión, la hora de entrada y de salida. Esta



## ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN NUTRICIÓN ANIMAL, A. C.

### Lineamientos de uso de las Oficinas de AMENA “José Antonio Cuarón Ibarquengoytia”

bitácora estará disponible para los Socios activos, con respeto a la Ley General de Protección de Datos Personales.

**Artículo 5.-** Las Oficinas de la AMENA, incluidas las Salas de Juntas del complejo Q7001, son un espacio de uso gratuito para los Socios activos y salvo las disposiciones establecidas en el Capítulo Tercero de los presentes Lineamientos, queda estrictamente prohibido hacer uso de ella con fines de lucro o cobrar para su acceso, uso y/o participación. El acceso es abierto, siempre y cuando se cumpla y respeten los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.-** Los horarios de apertura de las Oficinas de la AMENA (lunes a viernes en horario corrido de 0900 a 1700h) son determinados por el Consejo Directivo y en coordinación con la Gerencia de la AMENA. El uso de las salas fuera de horario estará restringido y solo podrá realizarse contando con la autorización del Presidente en turno y de la Gerencia.

**Artículo 7.-** Solo existirán dos llaves de la entrada, una en manos del Presidente en turno y otra en la de la Gerencia. Está prohibido hacer copias y compartir la llave. No se puede dejar la llave a ningún usuario, la sala se debe abrir y cerrar por uno de los dos responsables de la llave y no debe haber ninguna excepción a esta regla.

**Artículo 8.-** Cuando algún Socio activo de la AMENA reserve o sea invitado para realizar una presentación en la Sala de Juntas se compromete a cumplir con las fechas y horarios en el calendario con puntualidad (se sugiere estar 20 minutos antes del inicio de la Junta para realizar los preparativos), de no cumplir con lo anterior sin justificación y/o previo aviso, la AMENA se reserva el derecho de aplicar alguna suspensión en sus actividades dentro de la Sala de Juntas. El Socio que haya reservado algún espacio deberá informar con 24 horas de antelación la cancelación de la reserva con el fin de garantizar la disponibilidad de espacios para otros usuarios. Quien no realice previamente esta cancelación, será sancionado por un mes para volver a realizar nuevas solicitudes.

**Artículo 9.-** Las oficinas se consideran lugar de trabajo, que pueden ser usadas de manera simultánea en diferentes actividades, por lo que se debe respetar siempre su sentido de uso. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas (excepción de galletas y café) dentro de las oficinas. Esta estrictamente prohibido fumar o usar cigarros electrónicos (vapeadores). En caso de eventos largos, se recomienda a los usuarios hacer uso de la cafetería que existe en el complejo Q7001. Dado que no existe personal de limpieza contratado, es responsabilidad de los usuarios dejar las instalaciones en perfecto estado, si se usan tazas, deberán lavarlas. No se puede dejar basura y nunca se deberán de entregar las oficinas sucias. Las sillas deberán quedar acomodadas y no deberán quedar rastros de reuniones.

**Artículo 10.-** En reconocimiento a la investidura de la AMENA y de sus oficinas, se deberá de respetar siempre un código de civilidad, además de un código de vestimenta tipo negocios



## ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN NUTRICIÓN ANIMAL, A. C.

### Lineamientos de uso de las Oficinas de AMENA “José Antonio Cuarón Ibargüengoytia”

casual a formal. Los usuarios están obligados a respetar a los demás usuarios, a no realizar ninguna actividad que pueda interferir con el uso normal del espacio, el uso simultáneo de los demás espacios y a no tener ningún comportamiento inapropiado contra/ante otros usuarios.

**Artículo 11.-** En ninguna circunstancia se permitirá retirar de las oficinas ninguno de los equipos, mobiliario, actas, bitácoras, o material alguno perteneciente a la AMENA.

#### **CAPITULO SEGUNDO. Normas en el cuidado y uso del equipo de las salas de juntas y audiovisual.**

**Artículo 12.-** En el caso de alguna reunión, las salas permanecerán cerradas cuando no estén en uso y serán abiertas únicamente para las actividades programadas. No se abrirá a ninguna persona, si el solicitante no está presente.

**Artículo 13.-** El Socio responsable de la reunión será responsable de apagar los aires acondicionados, las luces, de dejar el equipo de conferencias apagado y en el lugar establecido, así como el resto del mobiliario. Está prohibido fijar permanentemente cualquier material.

**Artículo 14.-** Por respeto a la Asociación y a sus oficinas, se prohíbe a los usuarios sentarse en las mesas, ensuciarlas o subir los pies sobre los muebles. El equipo audiovisual debe ser devuelto en las mismas condiciones como fue entregado; en caso contrario, deberá responder por el faltante o daño ocasionado en el mismo.

**Artículo 15.-** La AMENA no es responsable de aquellos bienes propiedad de los usuarios o de las personas que los acompañan, que resulten perdidos o sustraídos durante el uso del espacio, siendo obligación de los usuarios la vigilancia de estos. La AMENA se reserva el derecho a emprender acciones legales contra el o los responsables de dichas actividades.

**Artículo 16.-** La AMENA queda eximida de responsabilidad por cualquier lesión o daño sufrido por los usuarios. Así mismo los usuarios serán considerados responsables de cualquier daño que ocasionen a las instalaciones o a cualquier otro usuario durante su estancia, con la obligación de resarcir los gastos en los que pudiera incurrir La AMENA en estos supuestos.

#### **CAPITULO TERCERO. De la frecuencia de uso y cuotas de recuperación para renovación y actualización de equipos y mobiliario.**

**Artículo 17.-** Se permitirá el uso de las oficinas a los Socios activos de la AMENA hasta por dos días por semana, no más de 4 veces por mes. Se pueden realizar solicitudes de empresas únicamente vía Socios activos, y la frecuencia de uso aplicará como en el caso de los Socios activos, independientemente del número de Socios que participen, pero con un máximo de dos



## ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN NUTRICIÓN ANIMAL, A. C.

### Lineamientos de uso de las Oficinas de AMENA “José Antonio Cuarón Ibargüengoytia”

reuniones por mes. Los usuarios entienden la posibilidad del uso simultáneo de las diferentes áreas, por lo que no se restringirá su uso por cuestiones de privacidad ni conflicto de interés.

**Artículo 18.-** En el caso de reuniones que se realicen en las Salas de Juntas del Complejo Q7001, esta se deberá programar por un Socio activo de la AMENA, con al menos una semana de anticipación, entendiéndose que están sujetas a disponibilidad del Complejo y que se deberá pagar el costo de la renta por adelantado. Siendo la frecuencia máxima de uso de este beneficio de una reunión por bimestre por empresa. La cuota de recuperación será la misma que la tarifa establecida por el Consorcio Q7001. No se admite el acceso a animales dentro del Consorcio.

**Artículo 19.-** En el caso de la contratación por parte de alguna empresa, se deberá hacer mediante algún Socio activo, ya sea con el uso o no del equipo de Videoconferencia de la AMENA, y se cobrará una cuota de recuperación de \$600 pesos por hora, o \$3,000 pesos por día laborable dentro del horario laborable de la AMENA. Siendo la frecuencia máxima de uso de este beneficio de hasta 3 reuniones por semestre. Los recursos captados por este medio serán destinados para el pago de servicios y para garantizar la regeneración del mobiliario y equipo cuando menos cada dos a tres años.

#### **CAPITULO CUARTO. Sobre los espacios, equipo y mobiliario a disposición de los Socios de la AMENA y el acceso a las oficinas.**

**Artículo 20.-** La “Sala de Juntas Armando Shimada” tiene una capacidad fija de 14 personas sentadas, con posibilidad de sentar 10 personas más, previo aviso; cuenta con una pantalla de 75 pulgadas y equipo de videoconferencia (bocinas, cámara, micrófonos). La “Sala de Conferencia Ernesto Avila” tiene una capacidad fija de 5 personas; cuenta con una pantalla de 43 pulgadas y equipo de videoconferencia (cámara con micrófono y altavoz integrado). La “Zona de trabajo Irma Tejada” tiene una capacidad de 2 personas en espacio de trabajo abierto, no incluye equipos y ningún usuario tiene uso permanente del área de trabajo. En el caso de realizar videoconferencias, llamadas de larga duración, confidenciales, etc., se deben hacer en espacios aislados o salir de las oficinas. Las oficinas cuentan con una **bodega externa**, la cual se deberá utilizar para contener exclusivamente materiales, documentos, archivos y equipo propiedad de la AMENA, quedando estrictamente prohibido su uso para fines personales. El Complejo Q7001 cuenta con los siguientes espacios para uso común que podrán ser utilizados por Socios de la AMENA: comedor, business center y las salas de juntas 1, 2 y 3. El comedor compartido tiene un horario de 9:00 a 16:30 hrs, el uso es libre pero la disponibilidad de espacio está sujeta al uso de los otros residentes y se deben respetar los lineamientos del Complejo Q7001 (orden y limpieza, no mover mobiliario). El business center es un espacio de libre acceso compartido con el resto de los residentes, tiene un horario de 9:00 a 17:00 hrs, la disponibilidad de espacio está sujeta al uso de los otros residentes y se deben respetar los



## ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN NUTRICIÓN ANIMAL, A. C.

### Lineamientos de uso de las Oficinas de AMENA “José Antonio Cuarón Ibargüengoytia”

lineamientos del Complejo Q7001 no alimentos, no mover mobiliario). La sala de juntas 1 (capacidad máxima 4 personas) tiene un costo de renta de \$60+IVA por h, la sala de juntas 2 (capacidad máxima 6 personas) tiene un costo de renta de \$90+IVA por h y la sala de juntas 3 (capacidad máxima 10 personas) tiene un costo de renta de \$150+IVA por h, estas salas incluyen proyector y aire acondicionado del que el Socio solicitante será responsable y la AMENA no se responsabilizará en caso de daños.

**Artículo 21.-** La AMENA cuenta con 4 cajones de estacionamiento asignados, para hacer uso de estos, deberán contactar con gerencia para la autorización al personal de seguridad, sujeto a la disponibilidad de espacio. Los espacios de estacionamiento son de tiempo de uso limitado y no podrá pernoctar, ni pensionar ningún vehículo. El complejo Q7001 cuenta con cajones limitados para visitantes que sujetos a disponibilidad, podrán ser utilizados al proporcionar una identificación e información de la visita (local, a quién visita, etc.). En el acceso peatonal por el lobby se deberá igualmente proporcionar una identificación e información de la visita (local, a quién visita, etc.).

#### **CAPITULO QUINTO. Responsabilidad, Vigilancia y Vigencia.**

**Artículo 22.-** El cumplimiento del presente reglamento es obligado para cualquier usuario de las oficinas, su vigilancia corresponde a la Gerencia, a los miembros del Consejo Directivo y de Vigilancia de la AMENA.

**Artículo 23.-** Cualquier situación no prevista en estos Lineamientos, el Consejo Directivo de la AMENA en turno tendrá las facultades para resolverlo. En caso de cualquier desacato a los Lineamientos, tanto la Gerencia, como los miembros del Consejo Directivo y de Vigilancia de la AMENA tendrán la potestad de retirar de las oficinas a quien lo incumpla, y en caso de recomendación expresa del Consejo de Vigilancia, prohibir la entrada

**Artículo 24.-** En caso de incumplimiento a los presentes Lineamientos, la Gerencia o los miembros del Consejo Directivo deberán presentar los hechos al Consejo de Vigilancia, quien podrá revocar el acceso a los Socios que incurran en falta. En caso de incumplimiento, éste deberá ser presentado en la siguiente Asamblea General de la AMENA para su discusión y resolución por esta última.

**Artículo 25.-** Los presentes Lineamientos fueron aprobado por la reunión del Consejo de Expresidentes, previo a la inauguración oficial de las oficinas y de la Asamblea General Ordinaria de la AMENA del día 22 de febrero de 2024 y serán incluidos en el acta notariada de la misma Asamblea.

**Artículo 26.-** Los presentes Lineamientos rigen desde su publicación y permanecerán en vigor hasta que se apruebe su modificación o derogación según los estatutos de la AMENA.