Executive

Membresía personal de salas de juntas. Decide cuándo venir, dentro del horario y sujeto a disponibilidad.

Calzada Zavaleta 1108, Plaza Centro Mayor, Torre Alfa, Piso 8, Oficina 801, Puebla, Puebla. CP 72150.

Cuota por 30 días	Uso incluido	Modalidad de acceso
$1,990 · IVA incluido	Hasta 2 horas diarias en total	Sin reserva anticipada; espacio disponible al llegar

Día	Horario de uso
Lunes a viernes	09:00 a 18:00
Sábado	09:30 a 14:00
Domingo	Sin acceso incluido

Tu membresía incluye

• Uso de Sala Master o Sala 1 to 1 disponible al llegar, con el equipamiento ordinario de la sala asignada y limpieza básica antes y después.

• Hasta dos horas diarias en total entre ambas salas, continuas o divididas según disponibilidad; el titular debe estar presente durante la reunión.

• Sala 1 to 1: máximo tres personas. Sala Master: máximo doce personas. Ambos aforos incluyen al titular y a todos sus invitados.

• Internet empresarial Totalplay mediante puntos de acceso Huawei; café, agua y té en estación común; sanitarios y apoyo de recepción para el registro de invitados.

Disponibilidad y espera

Tu membresía permite solicitar el espacio al llegar; no garantiza lugar, sala, horario ni ingreso inmediato. Se respetan las reservas confirmadas, las sesiones iniciadas y los espacios asignados a otros servicios. Si no hay lugar, puedes registrarte en espera por orden de llegada y permanecer en el área que recepción te indique, sin ocupar un puesto de trabajo o sala.

La espera corresponde a esa visita y al espacio compatible con tu servicio y aforo. No es una reserva para otro día ni garantiza un tiempo de atención. Si te retiras, se cierra tu turno; al regresar puedes solicitar uno nuevo. Esperar no consume tus horas de uso. El horario de cierre no se amplía por haber esperado.

No incluye domicilio comercial ni fiscal, correspondencia, oficina privada, estacionamiento, papelería, impresiones, escaneos, snacks, bebidas de venta ni producción audiovisual. No incluye escritorios ni Coffee Break Master; los alimentos y bebidas adicionales se cotizan por separado.

Activación, requisitos y pagos

Executive · Información para contratar y mantener activa tu membresía.

Persona física

• Formato de datos generales completo: nombre del contratante y del usuario, correo, teléfono y actividad de trabajo.

• Identificación oficial vigente del usuario: INE escaneada por ambos lados o pasaporte en su página de identificación.

• Comprobante de pago inicial, aceptación del servicio y autorización expresa de renovación automática.

Si una empresa contrata para un usuario

• Datos generales de la empresa, representante, contacto de facturación y nombre de la única persona que utilizará la membresía.

• Acta constitutiva y documento de representación sólo cuando sean necesarios para acreditar a quien contrata; poder cuando aplique.

• Identificación vigente del representante y del usuario: INE por ambos lados o página de identificación del pasaporte.

• Comprobante de pago y documentos de aceptación firmados por quien tenga facultades. Pagar como empresa no convierte la membresía en un acceso rotativo para su personal.

Envía tus documentos a administracion@conectworking.com · WhatsApp 2211960320. Consulta el aviso de privacidad antes de compartirlos. Conserva tus originales. El uso de imagen y la publicidad se autorizan por separado; no se presumen por contratar.

Activación y vigencia

La membresía inicia con pago completo, documentación y firma, y confirmación escrita de alta con fechas exactas. Cada periodo dura 30 días naturales consecutivos; incluye como días de vigencia los fines de semana y festivos, aunque no haya servicio. No equivale a mes calendario. Una consulta o cotización no activa la membresía ni aparta un espacio.

La primera cuota es de $1,990 con IVA, sin depósito ni cuota de inscripción. Se paga por anticipado; no aplica el anticipo del 50% de las rentas de salas. Las visitas y horas no usadas no se acumulan, transfieren ni canjean por dinero. No hay una permanencia mínima superior al periodo contratado.

Formas de pago

Aceptamos tarjeta de crédito, tarjeta de débito, transferencia y efectivo. Para tarjeta o efectivo, solicita apoyo en recepción. Envía tu comprobante con tu nombre y membresía por correo o WhatsApp. Un pago presencial con tarjeta no autoriza futuros cargos.

Banco	CITIBANAMEX
Titular	CARLOS ALBERTO LUNA MENDEZ
Cuenta	70205271552
CLABE	002650702052715523

Solicita factura en recepción, por correo o WhatsApp. Proporciona RFC, nombre o razón social, código postal fiscal, régimen y uso de CFDI. La constancia fiscal puede facilitar la captura; no es condición para emitir factura.

Reglas de uso

Executive · Uso personal, control de tiempo y cuidado del espacio.

Titularidad y registro

La membresía corresponde a una sola persona registrada; es personal, no transferible ni revendible. No se comparte mediante turnos ni permite prestar tu acceso. Registra tu entrada y salida con recepción y cumple el control de acceso de la torre. No se entregan llaves ni acceso 24 horas. Las visitas de Executive no adquieren una membresía propia.

Tiempo de uso y finalización

Al llegar, indica asistentes y duración. Recepción confirma la sala y el horario que puede asignarte, hasta dos horas diarias en total. Si sólo hay un tramo más corto antes de una reserva o del cierre, tú decides si lo aceptas; se registra el tiempo confirmado. Cambiar de sala o dividir la visita no reinicia las dos horas. No se permiten sesiones simultáneas con la misma membresía.

Con cuatro o más asistentes sólo puede asignarse Sala Master si está libre. No se permite sobrecupo mediante un pago adicional. No ocupes una sala mientras esperas otra ni permitas que un invitado continúe sin el titular. Preparar y retirar materiales forma parte del tiempo asignado; llegar tarde no modifica la salida.

El tiempo adicional se contrata aparte, antes de continuar y sujeto a disponibilidad: Sala Master $400/h, $1,400/4 h o $2,500/8 h; Sala 1 to 1 $180/h, $600/4 h o $1,000/8 h. Extensiones autorizadas: $200 y $90 por cada 30 minutos iniciados, respectivamente. IVA incluido; no se descuentan de la cuota ni desplazan la siguiente reserva.

Cuidado, limpieza y equipo

La limpieza básica está incluida. Respeta el inventario y reporta de inmediato daños, derrames o fallas. No modifiques instalaciones, equipos de red o configuraciones sin apoyo. No coloques objetos calientes, adhesivos o sustancias que dañen el mobiliario; no se permiten fuego, humo, vapeo o actividades peligrosas.

Los daños atribuibles a mal uso del titular o sus invitados se documentan contra el estado inicial. Se comunica evidencia y cotización desglosada de reparación o, si no es viable, reposición por características y calidad equivalentes. Limpieza extraordinaria de sillas: $400 por silla con IVA cuando manchas atribuibles requieran tratamiento especializado; no es un cargo por limpieza básica. No se cobran daños preexistentes, desgaste normal ni dos veces el mismo concepto.

Incidencias y servicios no prestados

La ocupación puntual de un espacio puede generar espera sin constituir incumplimiento de la disponibilidad informada. Si una falla atribuible a Co-nect impide una sesión ya asignada, o existe una imposibilidad persistente de prestar el servicio, documentamos el caso y acordamos una extensión, devolución o compensación procedente. No se exige renovar para recibir esa solución ni se limita el ejercicio de derechos legales.

Renovación automática y aceptación

Executive · Lee y firma por separado la aceptación y la autorización de renovación.

Cuota recurrente: $1,990 con IVA por cada 30 días naturales. Al autorizarlo, tu membresía se renueva por periodos sucesivos de 30 días. Te enviaremos un aviso con monto y fecha al menos cinco días naturales antes de cada renovación. Puedes detener la siguiente renovación sin penalización por los canales indicados abajo.

Puedes solicitar la baja en cualquier momento por correo administracion@conectworking.com o WhatsApp 2211960320. Indica titular y membresía; la solicitud surte efecto desde su recepción y se confirma por escrito en horario de atención. No necesitas acudir ni presentar nuevamente el expediente. El aviso de cinco días es obligación de Co-nect, no una fecha límite para que tú canceles.

Al dar de baja se detienen inmediatamente las futuras renovaciones y cargos. Puedes conservar el acceso del periodo ya pagado hasta su vencimiento o pedir el cierre inmediato. La baja voluntaria no devuelve días no usados si el servicio sigue disponible; esto no limita devoluciones, revocaciones o compensaciones legalmente procedentes ni casos atribuibles a Co-nect.

La renovación del servicio y el cargo automático son autorizaciones distintas. Un cargo recurrente sólo se habilita con autorización separada y confirmación mediante el proveedor de pagos. Si pagas por transferencia, efectivo o tarjeta en recepción, debes cubrir la nueva cuota antes de su inicio. Si el pago falla o no se recibe, no se habilita el nuevo periodo; no se acumulan mensualidades por periodos sin acceso ni cargos de reintento.

No aumentaremos el importe autorizado ni reduciremos beneficios durante un periodo pagado. Cualquier cambio de precio o alcance para una renovación requiere aviso y aceptación expresa; sin ella no se realiza el cargo con condiciones nuevas. Esta autorización no cubre consumos, daños o servicios adicionales.

Titular / razón social y representante, si aplica

Nombre de la única persona usuaria; correo y WhatsApp para avisos

---

Primer periodo: inicio y término; fecha de la siguiente renovación

---

Aceptación del servicio. Recibí y leí las cuatro páginas, conozco los horarios, la espera y el límite diario, y acepto las condiciones. Recibí el aviso de privacidad. Firma y fecha: _____

Autorización expresa de renovación automática. Autorizo renovar Executive cada 30 días por $1,990 con IVA, con aviso previo y baja sin penalización conforme a esta hoja. Esta firma no autoriza cargos automáticos a tarjeta. Firma y fecha: _____

Forma de pago elegida: [ ] transferencia [ ] efectivo [ ] tarjeta en recepción
[ ] cargo recurrente mediante proveedor, con autorización separada formalizada.
Referencia del mandato o autorización del proveedor, sólo si aplica: _____
No escribas números completos de tarjeta, códigos de seguridad ni contraseñas.