

JUNTA DE VECINOS ISABEL VILLAS INC



PROTOCOLO OFICIAL

HORARIOS, ACCESOS Y COORDINACIÓN

JUNTA DE VECINOS ISABEL VILLAS INC

PROTOCOLO OFICIAL — HORARIOS, ACCESOS Y COORDINACIÓN

ÍNDICE

- **Objeto y Alcance**
- **Definiciones**
- **Principios Generales**
- **Horarios Oficiales — Isabel Villas**
- **Horarios para Mudanzas y Acarreos**

(incluye mobiliario, proveedores de fiestas, electrodomésticos y eventos)

- **Horarios para Construcción / Obras**

- Horarios para Circulación de Camiones**

- (entrega de materiales, equipos, vaciado de concreto, retiros)

- Horario de Actividad dentro de la Obra** (cierre de obra)

- **Horarios para Trabajadores de Obra** (personal contratado)
- **Horarios para Reparaciones**
 - Reparaciones ordinarias y emergencias
- **Exenciones** (ingresos sin restricción de horario)
- **Retiro de Objetos desde la Vivienda**
- **Filmaciones**
- **Procedimiento de Solicitud de Permisos**
- **Reporte de Incumplimientos**

PROTOCOLO OFICIAL — HORARIOS, ACCESOS Y COORDINACIÓN

Junta de Vecinos — Residencial Isabel Villas

Versión: 2025.01.

Entrada en vigor: Inmediata

Responsable: Oficina de Infraestructura / Eje de Seguridad — JVIV

OBJETIVO Y ALCANCE

Este protocolo establece los **horarios, accesos, rutas autorizadas y requisitos** de solicitud para:

- Vehículos pesados o Camiones pesados
- Camiones de mudanza y acarreos
- Proveedores y contratistas
- Trabajadores de obra
- Actividades de construcción y reparaciones
- Obligaciones de contratistas, trabajadores y organizadores de actividades u eventos
- Procedimientos de solicitud, supervisión, rutas autorizadas y reportes

Aplica a **propietarios, inquilinos, contratistas, empresas proveedoras, visitantes y personal de seguridad.**

DEFINICIONES

- **Vehículo pesado:** camión, tráiler, botes de basura, volqueta, mixer o maquinaria similar.
 - **Mudanza / Acarreo:** transporte de muebles, electrodomésticos o equipos.
 - **Obra / Construcción:** actividades que impliquen picar/romper, vaciados, materiales, maquinaria o instalación nueva.
 - **Reparación:** trabajos puntuales que no requieren logística de obra (excepto emergencias).
 - **Solicitud:** comunicación formal escrita solicitando autorización de ingreso o trabajo.
-

PRINCIPIOS GENERALES

- Toda actividad debe coordinarse con antelación para proteger el orden, la seguridad y la convivencia.
- Ningún vehículo pesado puede ingresar sin aprobación escrita de la oficina.
- Seguridad está autorizada para verificar, detener o impedir actividades que no cumplan este protocolo.
- Las emergencias (médicas, plomería, electricidad, gas, hidrosanitarias, A/A) tendrán prioridad.

JUNTA DE VECINOS ISABEL VILLAS INC



HORARIOS OFICIALES – ISABEL VILLAS

JUNTA DE VECINOS ISABEL VILLAS INC



HORARIOS PARA MUDANZAS Y ACARREOS (INCLUYE MOBILIARIO, PROVEEDORES DE FIESTAS, ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIO DE EVENTOS)

- **Lunes a sábado:** 8:00 AM – 7:00 PM
- **Domingos:** 8:00 AM – 5:00 PM
- Deben seguir la ruta indicada por Seguridad.
- Si el camión retira artículos, debe informarse en la solicitud (muebles, equipos, electrodomésticos)



CONSTRUCCIÓN / OBRAS

HORARIOS PARA CIRCULACIÓN DE CAMIONES (ENTREGA DE MATERIALES, EQUIPOS, VACIADO DE CONCRETO, RETIROS):

- **Lunes a viernes:** 8:00 AM – 5:00 PM
- **Sábados:** 8:00 AM – 12:00 PM
- Se debe utilizar la ruta asignada por Seguridad.
- *Las obras deben ajustarse a estos horarios y contar con la programación aprobada por la administración.*

HORARIO DE ACTIVIDAD DENTRO DE LA OBRA (CIERRE DE OBRA):

- **Lunes a viernes:** 8:00 AM – 6:00 PM
- **Sábados:** 8:00 AM – 12:00 PM
- **Domingos y feriados:** no se permiten trabajos en obras.
- El encargado es responsable del cumplimiento.



HORARIOS PARA TRABAJADORES DE OBRA (PERSONAL CONTRATADO)


- **Lunes a Viernes:** 8:00 AM – 6:00 PM
- **Sábados:** 8:00 AM – 12:00 PM
- **Domingos y feriados:** no se permite ingreso.

Además:

- Deben permanecer en su área de trabajo.
- Portar identificación visible.
- No circular por áreas comunes sin supervisión.



HORARIOS PARA REPARACIONES (ORDINARIAS Y EMERGENCIAS)

- **Reparaciones Ordinarias:**
- **Lunes a viernes:** 8:00 AM – 8:00 PM
- **Sábados y Domingos:** 8:00 AM – 5:00 PM
- Se consideran reparaciones o mantenimientos las que **no generan ruidos persistentes o molestos** (ej.: sierras, podadoras, taladros industriales, mangueras a presión, pulidoras) y que NO molesten a sus vecinos del entorno.
- **[IMPORTANTE]:** Las reparaciones de Emergencias (eléctrica, plomería, hidrosanitaria, gas, A/A) pueden atenderse fuera del horario → coordinación inmediata con Seguridad.
-  Enviar una solicitud por escrito a acceso@jviv.org.
- Están **fuera de la definición de reparaciones**, las instalaciones nuevas de sistemas. Ya que estos deberán ser instalados en el horario normal.



EXENCIONES (INGRESAN SIN RESTRICCIÓN DE HORARIO)

- Agua, gas, basura
- Farmacias
- Empresas telefónicas
- EDESUR
- Servicios a domicilio (farmacia, comida, colmados y repartos similares)
- Transportes como Uber.



RETIRO DE OBJETOS DESDE LA CASA

Si un vecino va a retirar muebles, equipos o cualquier objeto en camión o vehículo grande, debe **informarlo por escrito con anticipación** siguiendo el mismo proceso de solicitud.

 Enviar una solicitud por escrito a acceso@jviv.org.

FILMACIONES

Camiones, tráileres, autobuses o equipos de filmación requieren:

- Autorización y permiso previo del eje responsable
- Aprobación de Seguridad
- Cumplimiento estricto de las instrucciones asignadas

La administración coordinará las medidas necesarias según la solicitud recibida.

JUNTA DE VECINOS ISABEL VILLAS INC




PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS — MÍNIMO 48 HORAS

JUNTA DE VECINOS ISABEL VILLAS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS — MÍNIMO 48 HORAS

Paso 1: *Escríbenos con anticipación.*

Enviar tu solicitud a: **acceso@jviv.org**

 Con al menos **48 horas antes** | (Para mudanzas grandes, 72 horas antes).

Paso 2: *Incluye esta información básica.*


En el correo, por favor indícanos:

Debe incluir:

- **Fecha y horario de inicio y fin**
- Tipo de actividad (mudanza, acarreo, obra, evento, entrega grande, maquinaria)
- Empresa/proveedor y datos de contacto
- **Datos del vehículo, placa, color.**
- Información adicional si se retirarán equipos o muebles
- Fotografías cuando sea necesario

Paso 3: *Espera confirmación*

La administración revisará la solicitud y coordinará seguridad, parqueo y señalización según el caso.

 **Importante:** El permiso queda aprobado solo cuando recibes la confirmación por correo. **Debe mostrarse en la garita (en pantalla o impreso).**



REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

Si detecta una obra o proveedor trabajando fuera de horario o violando alguna de estas normativas, **por favor infórmelo a** reportes@jviv.org con: dirección, hora y foto si es posible.

El departamento correspondiente dará seguimiento.

