

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"*



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CIRCULAR CJCDMX- 04/2022

LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LAS Y LOS JUSTICIAZABLES, ABOGADOS LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL.

PRESENTES

De conformidad con el artículo 217 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, el **Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**, mediante **Acuerdo General 19-05/2022**, emitido en fecha uno de febrero del año dos mil veintidós, en términos del numeral 218, fracción I, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, así como el diverso 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, **determinó aprobar** el documento denominado: "Lineamientos Generales que se deberán observar para el otorgamiento y prórroga de permisos administrativos temporales revocables, por los cuales el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgue a particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles de su propiedad, en los que tiene asignados y en los que ocupe por cualquier otro título", en los siguientes términos:

"CONSIDERANDOS

- I. *Que el Poder Judicial de la Ciudad de México, está integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, éste último dotado de autonomía, independencia técnica y de gestión para realizar sus funciones y estará encargado de la administración, gestión, vigilancia, evaluación, disciplina y servicio de carrera del Tribunal Superior de Justicia, de los Juzgados y demás órganos, en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- II. *Que el artículo 235 de la Ley antes citada, establece entre las funciones de la Oficialía Mayor, las de planear, formular, ejecutar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos, así como vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el uso y utilización de los bienes inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México y de los que utilice para el cumplimiento de sus funciones.*
- III. *Que los bienes adquiridos, ya sea con recursos propios o a través de alguna otra forma legal, así como los que se utilicen para las funciones públicas asignadas, deben ser destinados única y exclusivamente al uso y aprovechamiento del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como para cubrir sus necesidades de operación para alcanzar un efectivo y óptimo aprovechamiento de los mismos.*
- IV. *Que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México está facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- V. *Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público de la Ciudad de México, establece en su artículo 16, fracción II, que el uso de bienes inmuebles privados para la prestación de servicios públicos, se encuentran bajo el régimen de dominio público.*
- VI. *Que los bienes de propiedad privada de particulares que el Poder Judicial de la Ciudad de México utiliza al amparo del instrumento jurídico que corresponda, como son los contratos de arrendamiento o comodato o diverso que se llegue a utilizar, estarán supeditados al régimen del dominio público en términos del Código Civil de la Ciudad de México, por*

lo que previo consentimiento de la o el propietario, podrá otorgarse en dichos bienes los permisos temporales revocables que se consideren y cuando así lo autorice previamente mediante acuerdo, el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad.

- VII. *Que el otorgamiento a particulares del uso temporal de espacios físicos ubicados en los inmuebles a que se refieren las fracciones anteriores, deben en todos los casos, constar en acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y comunicarse por escrito a la o el particular, quien otorgará la contraprestación correspondiente.*

En este contexto y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122, Base A, fracciones I, primer párrafo, y IV, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, Apartados B, numerales 1 y 2, y E, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 32, 208, 217 y 218, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, 10, fracciones I y XXXI, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL 19-05/2022, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA UNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES, POR LOS CUALES EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, OTORGUE A PARTICULARS EL USO TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS EN LOS INMUEBLES DE SU PROPIEDAD, EN LOS QUE TIENE ASIGNADOS Y EN LOS QUE OCUPE POR CUALQUIER OTRO TÍTULO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales a que deberá sujetarse el otorgamiento y prórroga de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que se otorguen de forma gratuita u onerosa, a favor de particulares, ya sean personas físicas o morales, para el uso temporal de espacios físicos ubicados en los inmuebles integrantes del patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México, los que le han sido asignados y los que tiene en uso, para el cumplimiento de sus funciones, en los cuales ejerce el control, administración, dominio y utilización por cualquier otra figura jurídica.*

Artículo 2.- *Las disposiciones del presente Acuerdo son de orden público, interés general y observancia obligatoria tanto para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, como para cualquier persona que participe en alguna parte del proceso del otorgamiento y prórroga de Permisos Administrativos Temporales Revocables a favor de particulares para el uso temporal de espacios físicos en los Inmuebles de Propiedad, Asignados o de Uso por el Poder Judicial de la Ciudad de México.*

Artículo 3.- *Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:*

- I. **Acuerdo:** *El Acuerdo General por el que se establecen los lineamientos generales que se deberán observar para el otorgamiento y prórroga de Permisos Administrativos Temporales Revocables, por los cuales el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgue a particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles de su propiedad, en los que tiene asignados y en los que ocupe por cualquier otro título.*

- II. **Área Supervisora:** *El Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Poder Judicial, que se designe y que será la encargada de la supervisión, verificación y cumplimiento del servicio, específicamente de los beneficios que la o el Permisionario otorgue a favor del Poder Judicial, conforme a las cláusulas y anexos que, en cada caso, se establezcan en el Permiso Administrativo en relación a la actividad a desarrollar en el espacio físico.*

- III. **Consejo:** *El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

- IV. **Contraloría:** *La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

- V. **Contraprestación:** *La cuota mensual que fija el Poder Judicial, a la o el Permisionario por el uso temporal del espacio físico otorgado de forma onerosa a través del Permiso Administrativo.*

- VI. **DEOMS:** *La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor que será el área encargada de la verificación y cumplimiento relacionados con el uso del espacio físico y de los servicios básicos del mismo (agua, luz, gas, etc.), que, en cada caso, se le establezcan en el Permiso Administrativo y sus anexos.*

- VII. **DERF:** *La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, dependiente de la Oficialía Mayor.*

- VIII. **Días hábiles:** *Los días de labores del Poder Judicial de la Ciudad de México, excluyéndose los sábados y domingos, así como los que determine el Pleno del Consejo mediante acuerdo.*

- IX. **Dirección General Jurídica:** *La Dirección General Jurídica del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

- X. **Espacio físico:** La superficie dentro de los Inmuebles de Propiedad, Asignados o de Uso, susceptible de ser otorgado en uso a Particulares, mediante un Permiso Administrativo.
- XI. **Finiquito:** El documento que pone fin de forma oficial, a toda relación entre la o el Permisionario y el Poder Judicial para hacer constar los saldos derivados de la contraprestación y liberar las obligaciones contractuales plasmados en el Permiso Administrativo otorgado.
- XII. **Inmuebles Asignados:** Son los inmuebles propiedad de la Administración Pública Local o Federal que se destinan al servicio público y que se utilizan mediante el acuerdo administrativo correspondiente y cumpliendo los requerimientos administrativos respectivos para su uso.
- XIII. **Inmuebles de Propiedad:** Son los inmuebles propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México que se destinan al servicio público y que se acreditan con título y escritura de la propiedad.
- XIV. **Inmuebles de Uso:** Son los inmuebles que el Poder Judicial tiene bajo su dominio y que utiliza para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas, que pueden ser rentados, asignados en comodato o que pueden ser utilizados bajo cualquier otra figura jurídica que así lo autorice el Pleno del Consejo, no siendo susceptibles de formar parte del activo fijo del Tribunal o el Consejo, ni ser inventariados dada su naturaleza jurídica por la cual se ocupan, pero que en relación con los mismos pueden celebrarse los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando así se estipule en el instrumento jurídico correspondiente.
- XV. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor, dependiente de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XVI. **Particular (es):** Toda persona física o moral de derecho privado, que pretenda usar temporalmente uno o más espacios físicos de uno o más de los Inmuebles de Propiedad, Asignados o en Uso del Poder Judicial.
- XVII. **Penal Convencional:** La sanción administrativa económica impuesta con motivo del incumplimiento a las condiciones y obligaciones del permisionario o de su personal, la que se calculará a razón del 5% (cinco por ciento) de la contraprestación mensual, y/o las que se encuentren establecidas en el Permiso Administrativo.
- XVIII. **Permisionario:** La o el Particular, titular de un Permiso Administrativo.
- XIX. **Permiso Administrativo:** El Permiso Administrativo Temporal Revocable, es el acto administrativo que se plasma en un documento, por virtud del cual, el Poder Judicial otorga a una o un Particular, el uso de espacios físicos en los Inmuebles de Propiedad, Asignados o en Uso del Poder Judicial; y donde se especifican las obligaciones que la o el Permisionario deberá cumplir por el tiempo que dure el citado instrumento jurídico.
- XX. **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XXI. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XXII. **Residencia de supervisión:** La o las personas servidoras públicas del Área Supervisora, y/o de ser el caso, de la DEOMS, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, que haya(n) sido designada(s) por la persona titular de las mismas, para llevar a cabo la supervisión del Permiso Administrativo, conforme se establece en el instrumento legal formalizado.
- XXIII. **Sanción:** El acto administrativo que consiste en una multa a consecuencia de una conducta ilícita o de incumplimiento de la o el Permisionario o su personal y que puede consistir en una amonestación, sanción económica o hasta la revocación temporal o definitiva del Permiso Administrativo, según el análisis de la gravedad de la conducta realizada.

Artículo 4.- Los Permisos Administrativos que otorgue el Pleno del Consejo a las y los Particulares para el uso temporal de espacios físicos, estarán sujetos al presente Acuerdo y a las disposiciones y principios generales del derecho administrativo y demás disposiciones del derecho común aplicables.

Artículo 5.- Los espacios físicos que, conforme al presente Acuerdo, sean otorgados en uso temporal a Particulares, serán destinados a fines lícitos, ya sea para el ejercicio del comercio o para la prestación de algún servicio de carácter social que complemente las funciones públicas.

El Pleno del Consejo contará con plena libertad de decidir respecto al otorgamiento o no del uso temporal de espacios físicos, debiendo tomar en cuenta para ello, los planteamientos contenidos en las solicitudes de las y los Particulares y los beneficios que le representaría al Poder Judicial, y en su caso, a las personas usuarias y justiciables.

Artículo 6.- Los Permisos Administrativos, no podrán celebrarse con personas servidoras públicas del Poder Judicial, ni con personas que tengan parentesco con aquellas en línea recta hasta el cuarto grado, o en forma colateral o por afinidad hasta el segundo grado.

Artículo 7.- Por virtud del presente Acuerdo se delega en la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción de los Permisos Administrativos y demás documentación necesaria para formalizar con las y los Particulares, el otorgamiento del uso temporal de espacios físicos.

Artículo 8.- El Pleno del Consejo es la única instancia facultada para interpretar las disposiciones del presente Acuerdo y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en el mismo. Asimismo, en caso de inobservancia al mismo, por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, se dará vista al Consejo para que provea lo conducente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 9.- El Permiso Administrativo es un acto unilateral, en virtud del cual, el Pleno del Consejo otorga a una o un Particular el uso temporal de un espacio físico, dentro de los Inmuebles de Propiedad, Asignados o en Uso del Poder Judicial, sin que la o el Permisionario adquiera ningún derecho real sobre el espacio físico otorgado, por lo que se obliga a cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como con las determinaciones que al efecto emita el Pleno del Consejo.

Para el caso de los Inmuebles de Uso, se informará a la o el Particular interesado, considere si la inversión a realizar y el periodo al que estaría sujeto el uso del espacio físico, le resulta remunerativo, o de ser el caso decline su interés.

En caso de ser afirmativo su interés, se deberá considerar como requisito indispensable, que la o el propietario del inmueble emita su consentimiento y autorice expresamente al Poder Judicial, el permitir a terceros el uso parcial y temporal del inmueble, sin tener derecho a pago o retribución adicional alguna, ni respeto de la contraprestación derivada del Permiso Administrativo.

Artículo 10.- En el Permiso Administrativo, se deberán incluir, al menos, las condiciones relativas a los siguientes aspectos:

- I. Objeto del Permiso Administrativo, especificando el uso y destino que habrá de darse al espacio físico.
- II. La denominación del o los Inmueble(s) de Propiedad, Asignados o en Uso del Poder Judicial, en caso de tenerla, y el domicilio en el que se localiza el espacio físico de uso temporal que así se autorice.
- III. La denominación completa del Poder Judicial.
- IV. El número de Acuerdo del Pleno del Consejo en el que se autoriza el otorgamiento del Permiso Administrativo.
- V. El nombre completo de las o los Particulares y de sus representantes legales o apoderados(as), en caso de ser éstos(as) quienes actúen y suscriban la solicitud en representación de aquellos; su domicilio legal, en su caso el domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México.
- VI. Datos del título de propiedad o instrumento jurídico por virtud del cual el Poder Judicial, le ha sido atribuido el control, administración, dominio y utilización del inmueble; en caso de haberlos y la autorización expresa que se contenga, para el otorgamiento de dicho espacio, ya sea en un Inmueble de Propiedad, Asignado o en Uso.
- VII. Si es oneroso o gratuito; y para el caso de ser oneroso, señalar, el monto que se fija como contraprestación; y para el supuesto de un Inmueble en Uso, el monto de la contraprestación tendrá que ser mayor al pago por metro cuadrado de renta mensual estipulada en el instrumento jurídico o contrato de arrendamiento correspondiente, con opción a incrementarse cada año conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- VIII. Plazo, lugar y forma para la entrega de la contraprestación.
- IX. Vigencia del Permiso Administrativo, la cual no podrá exceder de un año. En caso de que la o el Particular realice mejoras, adaptaciones o modificaciones del espacio físico, podrá ser mayor a un año, previa autorización que al efecto emita mediante acuerdo el Pleno del Consejo; para el caso de un Inmueble en Uso, no podrá exceder del periodo que se consigna dentro del instrumento jurídico que haya celebrado el Poder Judicial con la o el propietario.
- X. Condiciones para el uso y entrega del espacio físico por la o el Particular.
- XI. Designación del Área Supervisora, nombrando su Residencia de Supervisión, para verificación y cumplimiento del servicio que otorga la o el Permisionario.
- XII. Designación de la DEOMS, nombrando su Residencia de Supervisión, para verificación y cumplimiento relacionado, con el uso del espacio físico que ocupa la o el Permisionario.
- XIII. Designación de la o el Permisionario, nombrando su representante permanente en el espacio físico en uso.
- XIV. Obligaciones de la o el Permisionario.
- XV. Condiciones para la conservación del inmueble y del espacio físico.

- XVI. *Condiciones para las mejoras, adaptaciones y modificaciones del espacio físico.*
- XVII. *Responsabilidades en caso de siniestros, para lo cual, la o el Permisionario deberá otorgar al Poder Judicial la contratación de un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, ya sean personales o materiales.*
- XVIII. *Otorgamiento de fianzas o garantías de cumplimiento.*
- XIX. *Prohibición de transmisión por cualquier forma, de derechos y obligaciones contenidas en el Permiso Administrativo.*
- XX. *Forma de Pago de los servicios públicos del espacio físico otorgado, los cuales se determinarán específicamente a las características del tipo de negocio que se establecerá.*
- XXI. *Cláusula de ausencia de relaciones laborales con la o el Permisionario y las personas que sean sus empleadas o dependientes, así como de responsabilidad ante las acciones del personal de la o el Permisionario.*
- XXII. *Obligaciones de la o el Permisionario en que se destaque no tener derechos, ni obligaciones o relación alguna derivada con la o el arrendador o propietario original del inmueble de uso ocupado por el Poder Judicial; asimismo, se definirán los conceptos, condiciones, restricciones, tiempo, forma, lugar, monto, naturaleza, y demás, que en cada caso corresponda, observando las condiciones establecidas en el instrumento jurídico o contrato de arrendamiento del inmueble que es objeto para otorgar un espacio físico.*
- XXIII. *Términos y condiciones para elaboración del finiquito correspondiente, una vez concluida la vigencia del Permiso Administrativo.*
- XXIV. *Las penas convencionales y sanciones para el caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, en su caso por revocación o terminación anticipada del Permiso Administrativo.*
- XXV. *Condiciones de Terminación anticipada o revocación del Permiso Administrativo.*
- XXVI. *La estipulación de que la o el Permisionario no podrá ceder total o parcialmente a favor de terceros, los derechos y obligaciones del Permiso Administrativo que le fue otorgado.*
- XXVII. *Jurisdicción e interpretación del contenido del Permiso Administrativo.*

Artículo 11.- El Permiso Administrativo contendrá los documentos en los que se establezca la fecha de la solicitud de la o el Particular, los fines para los cuales solicita el uso del espacio físico y las razones por las que considera que la actividad a desarrollar en dicho espacio contribuye a la prestación de los servicios a cargo del Poder Judicial. Asimismo, deberá señalar su domicilio legal y el o los nombres de las personas que actúan como sus representantes.

Artículo 12.- En el Permiso Administrativo se deberán incluir los anexos que contengan al menos, condiciones relativas a los siguientes aspectos:

- I. *Carta intención de la o el Particular que contenga los datos establecidos en los artículos 11 y 15 del presente Acuerdo, incluyendo además lo siguiente:*
 - a) *Copia del instrumento legal y/o notarial que acredite su representación.*
 - b) *Copia de la identificación oficial vigente de la persona que suscriba el Permiso Administrativo.*
 - c) *Copia del Registro Federal de Contribuyentes.*
 - d) *Copia del comprobante de domicilio fiscal, así como del domicilio para oír y recibir notificaciones, el cual quedará manifestado en la carta intención.*
 - e) *En su caso, monto de la contraprestación que plantea realizar la o el Particular, así como la propuesta de la forma en que realizará el pago de los servicios que utilice.*
 - f) *Plan de negocios del proyecto a desarrollar por la o el Particular, con las estimaciones financieras donde se determinen las inversiones, ingresos, egresos, número de clientes, flujos de efectivo a lo largo del plazo del proyecto.*
 - g) *Condiciones especiales y/o beneficios que se otorgarán al Poder Judicial.*
- II. *Se agregará un croquis de la ubicación del Inmueble de Propiedad, Asignado o en Uso, con una descripción general del espacio físico dado en uso, y que contenga las medidas, linderos y colindancias.*

Artículo 13.- En cada una de las condiciones del Permiso Administrativo que se señalan en los artículos 10, 11 y 12 del presente Acuerdo, se definirán los conceptos, condiciones, restricciones, tiempo, forma, lugar, monto, naturaleza, etc., que en cada caso corresponda, dependiendo el tipo de negocio o actividad a desarrollar en el espacio físico que se otorgue para su uso, siendo de manera enunciativa mas no limitativa.

Artículo 14.- En el apartado de firmas del Permiso Administrativo, se deberán asentar los nombres completos de la persona titular de la Oficialía Mayor, el de la o el Particular y de su representante legal, en su carácter de Permisionario de los espacios físicos, así como el de la persona titular de la Dirección General Jurídica, en su calidad de revisor técnico jurídico del Permiso Administrativo, de la persona titular del Área Supervisora y de la persona titular de la DEOMS.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO
DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15.- Las y los Particulares interesados en obtener el uso temporal de espacios físicos, deberán presentar solicitud por escrito ante la persona titular de la Oficialía Mayor.

En el escrito de solicitud, las y los Particulares interesados deberán asentar su nombre o razón social completos, domicilio y registro federal de contribuyentes. Asimismo, la dirección del inmueble en que se localiza el espacio físico, la ubicación de éste, las medidas y colindancias y el uso que se le pretende dar a dicho espacio, explicando cómo contribuye a la prestación de los servicios a cargo del Poder Judicial, así como con la información señalada en el artículo 12, fracción I, del presente Acuerdo.

Artículo 16.- La persona titular de la Oficialía Mayor recibirá y analizará la solicitud presentada, con la asistencia de la DEOMS y del Área Supervisora.

De considerar viable la solicitud, informará por oficio a la o el Particular, cada uno de los requisitos y condiciones que deberá cumplir, así como la documentación legal y administrativa que deberá presentar, si en su caso se requiere adicionalmente.

Los requisitos que refiere el párrafo anterior, serán determinados por la Oficialía Mayor, el Área Supervisora y/o de la DEOMS según sea el caso, atendiendo a la naturaleza del Permiso Administrativo de que se trate, así como de uso que se dará al espacio físico.

Artículo 17.- Una vez que la o el Particular presente la documentación legal y administrativa que se le haya requerido y manifieste su conformidad con las condiciones para su otorgamiento, la persona titular de la Oficialía Mayor remitirá copia de la solicitud y la documentación, tanto a la Dirección General Jurídica como a la Contraloría, a fin de que expresen por escrito su opinión sobre la procedencia o no de dicho Permiso Administrativo.

Artículo 18.- En caso de que el Permiso Administrativo sea a título oneroso, y si las opiniones de la Dirección General Jurídica y de la Contraloría son favorables, la Oficialía Mayor procederá, con la asistencia del Área Supervisora y/o de la DEOMS según sea el caso, a solicitar el Avalúo que al efecto emita la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, cuando el espacio físico se encuentre en Inmuebles de Propiedad del Poder Judicial.

Para el caso de Inmuebles Asignados o de Uso, se realizará un estudio de mercado inmobiliario de la zona geográfica en que se ubica el inmueble donde se localiza el espacio físico solicitado, a fin de conocer los parámetros existentes al respecto y poder elaborar y respaldar la propuesta de monto de la contraprestación que deberá presentar al Pleno del Consejo para que éste emita su resolución.

Artículo 19.- La Oficialía Mayor integrará un expediente con la solicitud de la o el Particular, la documentación legal y administrativa entregada por éste, las opiniones emitidas por la Contraloría y la Dirección General Jurídica, sobre su procedencia y en caso de ser un Permiso Administrativo a título oneroso, se incluirá el avalúo o estudio de mercado inmobiliario; y lo presentará a la consideración del Pleno del Consejo, para su autorización.

Artículo 20.- El Pleno del Consejo recibirá y analizará la propuesta para otorgar el Permiso Administrativo con el expediente relativo a la solicitud de uso temporal de espacios físicos en inmuebles, que le presente la Oficialía Mayor, y emitirá su resolución al respecto.

La Secretaría General del Consejo hará del conocimiento tanto a la Oficialía Mayor como a la Dirección General Jurídica y a la Contraloría, la resolución emitida por el Pleno del Consejo para los efectos que procedan.

Artículo 21.- Si la resolución del Pleno del Consejo es favorable a la solicitud, la Oficialía Mayor, a través del Área Supervisora o de la DEOMS, lo notificará a la o el Particular y le requerirá la presentación de las fianzas respectivas para asegurar la formalización y cumplimiento del Permiso Administrativo. Asimismo, le solicitará la información adicional que se requiera y la documentación legal, en original, que acredite la personalidad e identificación de su representante legal, comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses y demás documentación relacionada, para la elaboración y otorgamiento del Permiso Administrativo.

Artículo 22.- Una vez presentadas las fianzas por la o el Particular interesado, la Oficialía Mayor solicitará la intervención de la Dirección General Jurídica para la elaboración, revisión técnico jurídica y en su caso, validación jurídica del Permiso Administrativo respectivo, haciéndole llegar el original o la copia simple legible del expediente que contiene la solicitud, el acuerdo que contenga la autorización del Pleno del Consejo, la documentación legal y administrativa recabada y la demás información necesaria para tal efecto.

La Dirección General Jurídica, con base en el acuerdo del Pleno del Consejo y la demás información y documentación contenida en el expediente proporcionado por la Oficialía Mayor, procederá a elaborar o en su caso, a revisar de forma técnico jurídica, el

respectivo Permiso Administrativo, observando para ello las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y las demás que resulten aplicables en la materia.

Artículo 23.- Concluida la elaboración o revisión técnico jurídica del Permiso Administrativo, la persona titular de la Dirección General Jurídica enviará el proyecto o sus observaciones, si las hubiera, a la persona titular de la Oficialía Mayor para su incorporación, de lo contrario, lo validará con su firma y lo remitirá a la Oficialía Mayor para que proceda a su formalización.

Artículo 24.- Una vez que la persona titular de la Oficialía Mayor reciba el Permiso Administrativo validado por la Dirección General Jurídica, procederá a la formalización del mismo, firmando en representación del Consejo y recabará la firma de la o el Particular o de su representante legal, previa identificación que lo acredite como tal.

Firmado el Permiso Administrativo por la persona titular de la Oficialía Mayor y la o el Particular, por quintuplicado, se entregará un ejemplar a la o el Permisionario y de los cuatro restantes, se remitirán en un tanto original a las siguientes áreas: a la Dirección General Jurídica, la DERF y al Área Supervisora y/o la DEOMS, según sea el caso.

Los Permisos Administrativos que no cuenten con la previa autorización del Pleno del Consejo y la validación de la Dirección General Jurídica, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 25.- En caso de que el Permiso Administrativo sea a título oneroso, la Contraprestación por el uso de espacios físicos ubicados en los Inmuebles de Propiedad, Asignados o de Uso del Poder Judicial, será cubierta por las y los Permisionarios en el tiempo y la forma en que se establezca en el instrumento jurídico que contenga el Permiso Administrativo respectivo.

Los pagos de la Contraprestación se realizarán en las cuentas bancarias dependientes de la DERF o a través de la forma en que ésta determine.

Artículo 26.- El Área Supervisora establecerá la Residencia de supervisión, previamente al inicio del Permiso Administrativo.

La Residencia de supervisión elaborará informes mensuales de cumplimiento de la o el Permisionario, en todos los aspectos del Permiso Administrativo, mediante los cuales se acreditará su cumplimiento o en su caso, estimará las sanciones correspondientes.

Una vez concluido el Permiso Administrativo, la Residencia de Supervisión elaborará el finiquito correspondiente.

Artículo 27.- La Oficialía Mayor, a través de la Residencia de supervisión del Área Supervisora y/o la DEOMS, en cualquier momento podrá supervisar y verificar las actividades y el cumplimiento a las condiciones y obligaciones que el Permiso Administrativo obligó a realizar a la o el Permisionario, en los espacios físicos otorgados para su uso temporal, a fin de asegurar que se destinen efectivamente para los fines estipulados en los Permisos Administrativos y para el caso de detectar algún incumplimiento, según la gravedad estimará la aplicación de la sanción o de la pena convencional que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 28.- Los Permisos Administrativos que otorgue o prorrogue el Pleno del Consejo a las y los Permisionarios, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por vencimiento de la vigencia o plazo por la que se hayan otorgado.
- II. Por renuncia realizada por escrito de la o el Permisionario ante la instancia otorgante, la cual deberá presentar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que surta efectos.
- III. Por desaparición de su finalidad o del objeto con el que haya solicitado el negocio o actividad a desarrollar para el uso del espacio físico.
- IV. Cuando se afecte el interés institucional.
- V. Cualquier otra que a juicio del Poder Judicial haga imposible o inconveniente su continuación, atendiendo la naturaleza y alcances del objeto de que se trate.

Artículo 29.- Los Permisos Administrativos que otorgue o prorrogue el Pleno del Consejo a las y los Permisionarios, podrán ser revocados, sin responsabilidad alguna ni penalización para el Poder Judicial, en los casos siguientes:

- I. Por el incumplimiento por parte de la o el Permisionario de cualquiera de las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Acuerdo y en el instrumento jurídico que contenga el Permiso Administrativo.
- II. Por utilizar la o el Permisionario los espacios físicos para fines distintos a los que se estipulan en el Permiso Administrativo respectivo.
- III. Por realizar la o el Permisionario, obras, trabajos o instalaciones no autorizadas en los espacios físicos objeto del Permiso Administrativo.

IV. *Por cometer la o el Permisionario o las personas que sean sus empleadas o dependientes, algún delito en los espacios físicos objeto del Permiso Administrativo, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones penales que contemplan las disposiciones jurídicas de la materia.*

V. *Por incumplimiento a disposiciones aplicables, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.*

Artículo 30.- *De estimarse la actualización de alguno de los supuestos de revocación previstos en las fracciones I, II o III, del artículo anterior, la Oficialía Mayor verificará y prevendrá, mediante notificación personal y por una sola ocasión, a la o el Permisionario para que exponga por escrito ante dicha instancia, en un término no mayor a tres días hábiles, los alegatos justificatorios de su conducta y, en su caso, las pruebas y la propuesta de enmienda del daño causado.*

Artículo 31.- *De considerar justificados los alegatos y, en su caso, suficiente la propuesta y términos de resarcimiento del daño, la Oficialía Mayor declarará, en un término no mayor a ocho días hábiles, la continuidad del Permiso Administrativo en los términos y condiciones originalmente establecidos en el mismo, con la prevención de aplicación de la penalización y revocación automática en caso de reincidencia.*

La Dirección General Jurídica prestará a la Oficialía Mayor la asesoría jurídica necesaria para la substanciación y seguimiento del procedimiento de revocación, cuya resolución y ejecución corre a cargo de la Oficialía Mayor a través de las áreas administrativas involucradas.

Artículo 32.- *Si los alegatos no resultan suficientes para justificar la conducta de la o el Permisionario o éste no comparece en tiempo y forma, así como de verificarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 29 de este Acuerdo, la Oficialía Mayor declarará unilateralmente la revocación del Permiso Administrativo con la aplicación de las sanciones o la pena convencional correspondiente que al efecto se imponga, así como el resarcimiento por el daño patrimonial causado al Poder Judicial o a sus personas servidoras públicas.*

En su caso, las mejoras efectuadas por la o el Permisionario a las instalaciones del Poder Judicial, quedarán a favor de éste último.

Artículo 33.- *La Oficialía Mayor notificará a la o el Permisionario y a la Contraloría la resolución que corresponda, en un plazo que no exceda los tres días hábiles.*

Artículo 34.- *La revocación surtirá efectos a partir del día de la declaratoria correspondiente y deberá notificarse inmediatamente a la o el Permisionario, quien contará con un plazo de ocho días hábiles para la desocupación y entrega del espacio físico.*

CAPÍTULO QUINTO DE LA PRÓRROGA DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35.- *Cuando en el primer Permiso Administrativo otorgado, la o el Permisionario cumpla satisfactoriamente con las condiciones establecidas en el mismo para el uso de espacios físicos, éstos podrán solicitar a la Oficialía Mayor la prórroga del mismo, previo a su terminación.*

Artículo 36.- *Las o los Permisionarios interesados en la prórroga de los correspondientes Permisos Administrativos, deberán manifestarlo por escrito a la Oficialía Mayor, en un lapso no menor a treinta días hábiles, anteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del Permiso Administrativo.*

Artículo 37.- *La Oficialía Mayor recibirá las solicitudes de prórroga de Permiso Administrativo y procederá a la integración de los expedientes respectivos con asistencia del Área Supervisora y/o de la DEOMS según corresponda, observando el mismo procedimiento que se establece para su otorgamiento, contenido en el Capítulo Tercero del presente Acuerdo; excepto lo relativo al Avalúo o estudio de mercado inmobiliario, que sirvieron de base, para elaborar la propuesta de contraprestación en los casos a título oneroso.*

Artículo 38.- *Para estar en condiciones de considerar la viabilidad de la prórroga del Permiso Administrativo, se observará lo siguiente:*

I. *Que los informes a que se refiere el Artículo 26 del presente Acuerdo, demuestren el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Permiso Administrativo, en su caso, que tengan atendidos los señalamientos, sanciones o penalizaciones que la Residencia de Supervisión haya observado durante su vigencia.*

II. *En los casos de Inmuebles de Uso, la DEOMS verificará que el Pleno del Consejo haya autorizado continuar con el instrumento jurídico del inmueble objeto del espacio físico; de lo contrario, comunicará a la o el Permisionario lo conducente, sobre las acciones a seguir o la no procedencia de la prórroga por la conclusión del instrumento jurídico relacionado.*

III. *Para los casos de un Permiso Administrativo a título oneroso, el Área Supervisora constatará que no existan saldos pendientes de cubrir por concepto de contraprestación pactada, por parte de la o el Permisionario, a través de la elaboración de un finiquito parcial.*

Si existen saldos pendientes, por cubrir por concepto de la contraprestación pactada, se asentará en el documento del finiquito parcial, el plazo en que la o el Permisionario liquidará los saldos pendientes, dicho plazo no podrá exceder de quince

días hábiles y deberá también cubrir la pena convencional por el retraso en el pago de la contraprestación a razón de 5% (cinco por ciento) mensual del monto del adeudo, el cual será aplicable por meses enteros con independencia del número de días que demore el pago, y acumulable por un máximo de tres meses y transcurrido el plazo señalado, sin que se hubiera realizado el pago de la contraprestación y la pena convencional respectiva, se promoverá la revocación del Permiso Administrativo conservando el Poder Judicial, la fianza otorgada.

La revocación del Permiso Administrativo no exime a la o el Permisionario del pago de las contraprestaciones adeudadas, ni de la aplicación y pago de las penas convencionales.

El documento del finiquito parcial deberá estar formalizado por la o el Permisionario y la Residencia de supervisión del Área Supervisora, dicho instrumento formará parte del expediente de solicitud de prórroga del Permiso Administrativo.

Artículo 39.- La Oficialía Mayor someterá a la consideración del Pleno del Consejo la prórroga del Permiso Administrativo, acompañando un informe que elabore sobre el grado de cumplimiento del Permiso Administrativo anterior por parte de la o el Permisionario.

Para el caso de un Permiso Administrativo a título oneroso, la contraprestación que la Oficialía Mayor proponga en el caso de la prórroga, se formulará con base en el monto por cubrir del mes previo a la solicitud de prórroga y las condiciones establecidas en el Permiso Administrativo anterior, siendo necesario el incremento correspondiente conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Artículo 40.- Si la resolución del Pleno del Consejo es favorable a la solicitud de prórroga del Permiso Administrativo, la persona titular de la Oficialía Mayor procederá a su formalización, observando el mismo procedimiento que, para tal efecto, se establece en el Capítulo Tercero del presente Acuerdo.

Artículo 41.- El Área Supervisora elaborará y formalizará el finiquito definitivo, dentro del plazo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de término del Permiso Administrativo, el cual reemplazará al finiquito parcial que refiere el Artículo 38 del presente Acuerdo.

Este procedimiento aplicará también para los casos de prórroga del Permiso Administrativo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial y, para su mayor difusión, será publicado en el Portal de Internet, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en la Gaceta Oficial de esta Ciudad, a través del link electrónico correspondiente.

Segundo.- Queda sin efectos el Acuerdo General número 20-08/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha cuatro de febrero de dos mil nueve, en mediante el cual se establecen los lineamientos generales y el procedimiento que deberán observarse para el otorgamiento y prórroga de permisos administrativos temporales revocables, por los cuales el Tribunal Superior de Justicia, por conducto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, otorgue a los particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles que tiene asignados y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como, todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Acuerdo General.

Tercero.- Los Permisos Administrativos iniciados por el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y que fueron iniciados antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo General, los cuales se encuentren en proceso a la fecha de publicación de éste, se regirán por el Acuerdo General 20-08/2009, hasta su conclusión."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 04 de febrero de 2022.

SECRETARIA GENERAL

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO