

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, OTORQUE 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, APROBADOS POR EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO GENERAL OAJCDMX-10-37/2026, EMITIDO EN SESIÓN DE FECHA UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones 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 de los presentes Lineamientos 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 de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **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 persona permissionaria 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;
- II. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México;

- III. **Contraprestación:** La cuota mensual que fija el Poder Judicial de la Ciudad de México, a la persona permisionaria por el uso temporal del espacio físico otorgado de forma onerosa a través del permiso administrativo;
- IV. **DEOMS:** La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México 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, entre otros), que, en cada caso, se le establezcan en el permiso administrativo y sus anexos;
- V. **DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VI. **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 Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México mediante acuerdo;
- VII. **Dirección General Jurídica:** la Dirección General Jurídica del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VIII. **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;
- IX. **Finiquito:** El documento que pone fin de forma oficial, a toda relación entre la persona permisionaria y el Poder Judicial para hacer constar los saldos derivados de la contraprestación y liberar las obligaciones contractuales plasmados en el permiso administrativo otorgado;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **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 Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, no siendo susceptibles de formar parte del activo fijo del Poder Judicial, 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;

- XIII. **Lineamientos:** 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;
- XIV. **Órgano de Administración Judicial:** El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XV. **Particular:** 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;
- XVI. **Pena 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;
- XVII. **Permisionaria:** La persona particular, titular de un permiso administrativo;
- XVIII. **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 persona 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 persona permisionaria deberá cumplir por el tiempo que dure el citado instrumento jurídico;
- XIX. **Pleno:** El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XX. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial, y el Órgano de Administración Judicial, todos de la Ciudad de México;

- XXI. **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, y
- XXII. **Sanción:** El acto administrativo que consiste en una multa a consecuencia de una conducta ilícita o de incumplimiento de la persona permisionaria 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 a las personas particulares para el uso temporal de espacios físicos, estarán sujetos a los presentes Lineamientos y a las disposiciones y principios generales del derecho administrativo y demás disposiciones del derecho común aplicables.

Artículo 5.- Los espacios físicos que, conforme a los presentes Lineamientos sean otorgados en uso temporal a personas 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 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 personas 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 de los presentes Lineamientos se delega en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la suscripción de los permisos administrativos y demás documentación necesaria para formalizar con las personas particulares, el otorgamiento del uso temporal de espacios físicos.

Artículo 8.- El Pleno es la única instancia facultada para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en los mismos. Asimismo, en caso de inobservancia al mismo, por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, se dará vista al Pleno 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 otorga a la persona particular el uso temporal de un espacio físico, dentro de los inmuebles de propiedad, asignados o en uso del Poder Judicial, sin que la persona permisionaria 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.

Para el caso de los inmuebles de uso, se informará a la persona particular interesada, 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 persona propietaria del inmueble emita su consentimiento y autorice expresamente al Poder Judicial, el permitir a terceras personas el uso parcial y temporal del inmueble, sin tener derecho a pago o retribución adicional alguna, ni respecto 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 inmuebles 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 en el que se autoriza el otorgamiento del permiso administrativo;
- V. El nombre completo de las personas particulares y de sus representantes legales o personas apoderadas, en caso de ser éstas quienes actúen y suscriban la solicitud en representación de aquellas; 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.

En el caso de un inmueble en uso, además se consignarán los datos del instrumento jurídico o el contrato por virtud del cual, el Poder Judicial puede disponer y utilizar dicho espacio en el inmueble, consignando los datos relativos al periodo por el cual se encuentra arrendado u ocupando;

- 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 persona 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; 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 persona propietaria;
- X. Condiciones para el uso y entrega del espacio físico por la persona particular;
- XI. Designación del área supervisora, nombrando su residencia de supervisión, para verificación y cumplimiento del servicio que otorga la persona permisionaria;
- XII. Designación de la DEOMS, nombrando su residencia de supervisión, para verificación y cumplimiento relacionado, con el uso del espacio físico que ocupa la persona permisionaria;
- XIII. Designación de la persona permisionaria, nombrando su representante permanente en el espacio físico en uso;
- XIV. Obligaciones de la persona permisionaria;
- 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 persona permisionaria 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 persona permisionaria y las personas que sean sus empleadas o dependientes, así como de responsabilidad ante las acciones del personal de la persona permisionaria;
- XXII. Obligaciones de la persona permisionaria en que se destaque no tener derechos, ni obligaciones o relación alguna derivada con la persona arrendadora o propietaria 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 persona permisionaria no podrá ceder total o parcialmente a favor de terceros, los derechos y obligaciones del permiso administrativo que le fue otorgado, y
- 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 persona 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 persona particular que contenga los datos establecidos en los artículos 11 y 15 de los presentes Lineamientos, 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 persona 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 persona 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, y
 - 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 de los presentes Lineamientos, se definirán los conceptos, condiciones, restricciones, tiempo, forma, lugar, monto, naturaleza, entre otros, 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 Secretaría Ejecutiva de

Administración, el de la persona 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 personas particulares interesadas en obtener el uso temporal de espacios físicos, deberán presentar solicitud por escrito ante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

En el escrito de solicitud, las personas particulares interesadas 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 de los presentes Lineamientos.

Artículo 16.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración 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 persona 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 Secretaría Ejecutiva de Administración, 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 persona 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 Secretaría Ejecutiva de Administración 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 Secretaría Ejecutiva de Administración 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 para que éste emita su resolución.

Artículo 19.- La Secretaría Ejecutiva de Administración integrará un expediente con la solicitud de la persona 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, para su autorización.

Artículo 20.- El Pleno 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 Secretaría Ejecutiva de Administración, y emitirá su resolución al respecto.

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

Artículo 21.- Si la resolución del Pleno es favorable a la solicitud, la Secretaría Ejecutiva de Administración, a través del área Supervisora o de la DEOMS, lo notificará a la persona 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 persona particular interesada, la Secretaría Ejecutiva de Administración 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, 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 y la demás información y documentación contenida en el expediente proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Administración, procederá a elaborar o en su caso, a revisar de forma técnico jurídica, el respectivo permiso administrativo, observando para ello las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos 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 Secretaría Ejecutiva de Administración para su incorporación, de lo contrario, lo validará con su firma y lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva de Administración para que proceda a su formalización.

Artículo 24.- Una vez que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración reciba el permiso administrativo validado por la Dirección General Jurídica, procederá a la formalización del mismo, firmando en representación del Órgano de Administración Judicial y recabará la firma de la persona particular o de su representante legal, previa identificación que la acredite como tal.

Firmado el permiso administrativo por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y la persona particular, por quintuplicado, se entregará un ejemplar a la persona permisionaria 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 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 personas permisionarias 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 persona permisionaria, 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 Secretaría Ejecutiva de Administración, 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 persona permisionaria, 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 a las personas permisionarias, 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 persona permisionaria ante la instancia otorgante, la cual deberá presentar con treinta 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, y
- 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 a las personas permisionarias, podrán ser revocados, sin responsabilidad alguna ni penalización para el Poder Judicial, en los casos siguientes:

- I. Por el incumplimiento por parte de la persona permisionaria de cualquiera de las condiciones y obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos y en el instrumento jurídico que contenga el permiso administrativo;
- II. Por utilizar la persona permisionaria los espacios físicos para fines distintos a los que se estipulan en el permiso administrativo respectivo;
- III. Por realizar la persona permisionaria obras, trabajos o instalaciones no autorizadas en los espacios físicos objeto del permiso administrativo;

- IV. Por cometer la persona permissionaria 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, y
- 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 Secretaría Ejecutiva de Administración verificará y prevendrá, mediante notificación personal y por una sola ocasión, a la persona permissionaria 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 Secretaría Ejecutiva de Administración 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 Secretaría Ejecutiva de Administración la asesoría jurídica necesaria para la substanciación y seguimiento del procedimiento de revocación, cuya resolución y ejecución corre a cargo de la Secretaría Ejecutiva de Administración a través de las áreas administrativas involucradas.

Artículo 32.- Si los alegatos no resultan suficientes para justificar la conducta de la persona Permissionaria o éste no comparece en tiempo y forma, así como de verificarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 29 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva de Administración 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 persona permissionaria a las instalaciones del Poder Judicial, quedarán a favor de este último.

Artículo 33.- La Secretaría Ejecutiva de Administración notificará a la persona Permissionaria 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 persona permissionaria,

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 persona permisionaria cumpla satisfactoriamente con las condiciones establecidas en el mismo para el uso de espacios físicos, éstos podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva de Administración la prórroga del mismo, previo a su terminación.

Artículo 36.- Las personas permisionarias interesadas en la prórroga de los correspondientes permisos administrativos, deberán manifestarlo por escrito a la Secretaría Ejecutiva de Administración, en un lapso no menor a treinta días hábiles, anteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del permiso administrativo.

Artículo 37.- La Secretaría Ejecutiva de Administración 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 de los presentes Lineamientos; 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 de los presentes Lineamientos, 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 haya autorizado continuar con el instrumento jurídico del inmueble objeto del espacio físico; de lo contrario, comunicará a la persona permisionaria lo conducente, sobre las acciones a seguir o la no procedencia de la prórroga por la conclusión del instrumento jurídico relacionado, y
- 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 persona permisionaria, 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

persona permisionaria 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 persona permisionaria 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 persona permisionaria y la residencia de supervisión del área supervisora, dicho instrumento formará parte del expediente de solicitud de prórroga del permiso administrativo.

Artículo 39.- La Secretaría Ejecutiva de Administración someterá a la consideración del Pleno la prórroga del permiso administrativo, acompañando un informe que elabore sobre el grado de cumplimiento del permiso administrativo anterior por parte de la persona permisionaria.

Para el caso de un permiso administrativo a título oneroso, la contraprestación que la Secretaría Ejecutiva de Administración 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 es favorable a la solicitud de prórroga del permiso administrativo, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración procederá a la formalización, observando el mismo procedimiento que, para tal efecto se establecen en el Capítulo Tercero de los presentes Lineamientos.

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 de los presentes Lineamientos.

Este procedimiento aplicará también para los casos de prórroga del permiso administrativo.

Transitorios

Primero: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su mayor difusión serán publicados en el portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Segundo: Queda sin efectos el Acuerdo General número 19-05/2022 emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha uno de febrero de dos mil veintidós, mediante el cual se establecieron 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"*; así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero: Los permisos administrativos iniciados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, y que fueron iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los cuales se encuentren en proceso a la fecha de publicación de éste, se registrarán por el Acuerdo General 19-05/2022 hasta su conclusión o inicio de prórroga.

Elaborados por:



Ing. Teddy Wayne Brock Cortés

Director Ejecutivo de Obras Mantenimiento y Servicios

Revisados por:



Dr. Erik Avila Flores

Director de Estudios Jurisdiccionales

Validados por:



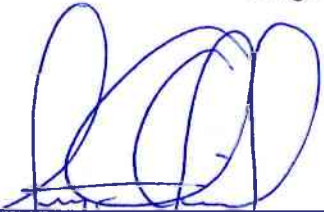
Dr. Daniel González Ramírez

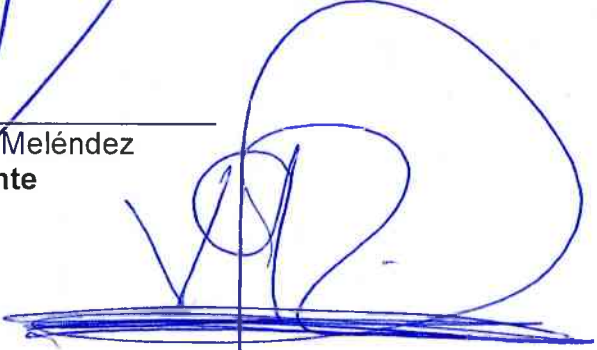
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

Autorizados por:

El Pleno del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial de la Ciudad de México



Jorge Guerrero Meléndez
Presidente

Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial

Victor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial

Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial

Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial