

# “...REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y EL USO O GOCE O APROVECHAMIENTO DE LA CIUDAD JUDICIAL

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIONES

**Artículo 1.-** Este reglamento es de interés público y de observancia general para quienes aprovechen y/o laboren y/o transiten y/o utilicen de cualquier forma, el edificio denominado Ciudad Judicial el cual ha sido otorgado en Comodato por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco al Poder Judicial del Estado de Jalisco a través de su Consejo de la Judicatura, mediante contrato emitido el día quince del mes de Octubre del año dos mil trece con el fin de que se destine principalmente a las funciones de administración de justicia.

El presente tiene por objeto regular las actividades descritas en el párrafo anterior en relación a la Ciudad Judicial, así también en particular para: delimitar sus áreas de aprovechamiento común sean públicas o restringidas; establecer los protocolos de seguridad para el ingreso y egreso al edificio ya sea de las personas o de recursos materiales o de cualquier otra índole; otorgar las atribuciones que correspondan a los funcionarios encargados de administrar directa o indirectamente el edificio en representación del Consejo; definir las limitaciones que deban observarse en la Ciudad Judicial en materia ambiental, de protección civil y de salubridad; regular íntegramente la función de los servicios periféricos que se establezcan en la Ciudad Judicial; las demás que expresamente se contengan en este Reglamento.

**Artículo 2.-** Se expide este ordenamiento con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 64 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; así también acorde a las fracciones II, III, XII, XIV, XV, XXX y XXXIV del artículo 148 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco; asimismo conforme a las fracciones II, III, XVI y XXI del artículo 8 y a los artículos 30 y 31, ellos del Reglamento Interno del Consejo General del Poder Judicial.

**Artículo 3.-** Este reglamento se deberá interpretar en todo momento favoreciendo a la buena conservación de la Ciudad Judicial, siempre que no se entorpezca la actividad jurisdiccional en forma evidente cuando no medie alternativa alguna, así también siempre que no sea contraria dicha interpretación al cumplimiento de los derechos humanos.

**Artículo 4.-** En todo lo no previsto por este reglamento, estará sujeto a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, así como por las disposiciones que dicte el pleno del Consejo o la Comisión de Administración del mismo, o bien, aquellas que disponga el administrador, según correspondan las atribuciones conferidas a cada una de dichas dependencias, así también tomando en cuenta el Derecho Común en su aplicación supletoria.

En materia de protección civil, de salubridad, del medio ambiente y gestión de residuos, y de gobierno municipal cuando corresponda, se estará a las disposiciones que en este reglamento se establecen o, en su defecto, a las disposiciones que contengan las leyes que regulan dichas materias en lo particular.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente, se entenderá por:

- I. **La Administración:** Conjunto de autoridades administrativas dependientes del Consejo, cuya competencia se limita a la Ciudad Judicial creándose en el presente la Unidad Departamental Administrativa de la Ciudad Judicial adscrita a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas; Dichas autoridades administrativas son el Administrador General, el Jefe de Planeación Seguimiento y Evaluación, el Jefe de Ingresos y el Jefe de Jurídico, cualquiera que sea su denominación análoga en este reglamento.
- II. **Administrador General:** Es el titular de la Unidad Departamental adscrita a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, cuya función general consiste en administrar íntegramente lo que se refiere al edificio que alberga la Ciudad Judicial.
- III. **Áreas Privativas:** Son las estancias con espacios servibles, que forman parte de la Ciudad Judicial ocupando lugares en cualquiera de sus cinco niveles, las cuales están acotadas y delimitadas con divisiones entre sí, en las que se desarrollan actividades de naturaleza pública o particulares y están otorgadas o concedidas para su uso o aprovechamiento de los usuarios que tengan una autorización respectivamente, en cuyo caso podrán emplearlas en la forma que disponga este reglamento.
- IV. **Áreas Privativas Públicas:** Son aquellas áreas privativas que son otorgadas para su uso en las actividades relacionadas con la administración de justicia, ya sea en forma directa o indirecta para coadyuvar dicho esfuerzo, así como aquellas que ocupan la administración de la Ciudad Judicial.
- V. **Áreas Privativas Particulares:** Son aquellas áreas privativas susceptibles de ser concedidas en aprovechamiento temporal a particulares para que desarrollen actividades comerciales y de prestación de servicios, u otras que no persigan los fines públicos del Poder Judicial y de su Consejo de la Judicatura; lo anterior,

siempre que no sean contrarias dichas actividades al uso otorgado en el Comodato de la Ciudad Judicial, que estén ajustadas a las disposiciones de este reglamento, que se rijan por los contratos conducentes y que por razones estratégicas cubran la demanda de las diferentes necesidades de los usuarios con el objeto de satisfacer su comodidad durante su estancia en el edificio.

- VI. **Áreas de Uso Común:** Son aquellas superficies y espacios de las cuales los usuarios de la Ciudad Judicial se sirven y disfrutan de forma libre o restringida, mismas que solventan funciones de operación respecto cualquier tipo de infraestructura, así como de ornamento o de tránsito de personas o para esparcimiento de giros o actividades que por razones estratégicas cubran la demanda de las diferentes necesidades de los usuarios con el objeto de satisfacer su comodidad durante su estancia en el edificio, o bien para el aparcamiento de automóviles, entre otras funciones que se aprovechan en forma colectiva y que complementan el fin del uso previsto por el comodato otorgado al Consejo.
- VII. **Áreas de Uso Común Libres:** Son aquellas que los usuarios de la ciudad judicial disfrutan y/o aprovechan de forma directa, sin que exista restricción alguna para tal efecto, salvo que en forma temporal queden restringidas mediante alguna autorización. Lo anterior, sin perjuicio de que exista control de acceso a la ciudad judicial con motivo de las revisiones de seguridad que se realicen a las personas en las distintas puertas de entrada, cuyo fin no persigue evitar que los usuarios accedan al edificio sino prevenir posibles siniestros o daños o perjuicios o comisión de delitos, ya sea en contra de la conservación de la Ciudad Judicial y/o de los demás usuarios y/o de los funcionarios administrativos o judiciales que laboran en dicho edificio.
- VIII. **Áreas de Uso Común Restringidas:** Son aquellas que los usuarios de la ciudad judicial no disfrutan ni aprovechan de forma directa sino a través de los beneficios implícitos de la infraestructura de cualquier tipo o mediante autorización respectiva. A ellas sólo podrán acceder en forma directa: el personal técnico autorizado que corresponda mantenerlas, la administración en caso de inspección y supervisión, el personal que tenga funciones jurisdiccionales cuando tenga relación con su encargo tal disfrute o aprovechamiento directo si fuese estrictamente necesario, o bien, los usuarios a quienes se autorice conceder un aprovechamiento temporal como lo son: para destino de actividades relacionadas directa o indirectamente con la administración de justicia o para concesiones a particulares o funcionarios de cualquiera de los tres poderes con el fin de satisfacer servicios periféricos o para otorgar permisos con o sin fines lucrativos. Dichas áreas son de uso común ya que todos los usuarios se sirven en disfrutarlas o aprovecharlas de forma indirecta debido a que se relacionan con la infraestructura de la Ciudad Judicial ya sea respecto de los suelos y/o del ornamento y/o del aparcamiento y/o hidráulica y/o eléctrica y/o del aire acondicionado y/o de protección civil y/o de cualquier otra infraestructura que logre el pleno funcionamiento intrínseco de la Ciudad Judicial y de sus áreas privativas y de uso común libres, para así hacer posibles sus fines dentro de la administración de la justicia.
- IX. **Áreas de Uso Común en Destino:** Aquellas superficies y/o espacios y/o infraestructura a las que ha recaído una autorización, emitida y suscrita por parte del Presidente de la Comisión, del Director y del Administrador General, para que el aprovechamiento y/o disfrute de dichas áreas sea concedido temporalmente en forma restringida a algún funcionario adscrito al Consejo de la Judicatura,

para llevar a cabo actividades relacionadas directa o indirectamente con la administración de justicia; dicho acuerdo será con vigencia mínima de un año y máxima hasta que el funcionario al que se le concedió renuncie o sea removido de su cargo o el Presidente de la Comisión o el Director sean relevados de sus funciones, en cuyo caso podrán ratificarse por quienes tomen posesión de los puestos referidos.

- X. **Áreas de Uso Común en Concesión (o Concesionadas):** Aquellas superficies y/o espacios y/o infraestructura de la Ciudad Judicial, a las que ha recaído una autorización, emitida y suscrita por parte del Presidente de la Comisión, del Director y del Administrador General, para que el aprovechamiento y/o disfrute de dichas áreas sea concedido temporalmente en forma restringida mediante contrato de concesión a algún particular o a algún funcionario y/o dependencia adscrita a cualquiera de los tres Poderes del Estado de Jalisco, para llevar a cabo servicios periféricos o actividades diversas que no sean contrarias a las disposiciones legales y siempre que sea en armonía con el uso otorgado a la Ciudad Judicial; dicho acuerdo y contrato serán con vigencia mínima de un año y máxima hasta que el Presidente de la Comisión o el Director sean relevados de sus funciones, en cuyo caso podrán ratificarse por quienes tomen posesión de los puestos referidos.
- XI. **Áreas de Uso Común con Permiso:** Aquellas superficies y/o espacios y/o infraestructura de la Ciudad Judicial, a las que ha recaído una autorización, emitida y suscrita por parte del Presidente de la Comisión, del Director y del Administrador General, para que el aprovechamiento y/o disfrute de dichas áreas sea concedido temporalmente en forma restringida mediante un permiso expreso a algún particular o a algún funcionario y/o dependencia adscrita a cualquiera de los tres Poderes del Estado de Jalisco, para llevar a cabo actividades relacionadas directa o indirectamente con la administración de justicia y/o actividades diversas que no sean contrarias a las disposiciones legales y siempre que éstas últimas sean en armonía con el uso otorgado a la Ciudad Judicial; dicho acuerdo y permiso serán con vigencia mínima de una hora y máxima de 364 días naturales y/o su equivalente en meses u horas.
- XII. **Autorización de Uso o de Aprovechamiento:** Acuerdo concreto, específico, personal, con vigencia delimitada, fundado y motivado, emitido y suscrito por parte del Presidente de la Comisión, del Director y del Administrador General, que permita otorgar o conceder el uso y/o aprovechamiento de manera temporal a algún usuario sobre una o varias áreas privativas y/o una o varias áreas de uso común; En dicho acuerdo será expresado el acto jurídico mediante el cual se extenderá la anuencia aludida, ya sea que otorgue o conceda un permiso o un arrendamiento o un comodato o un destino o una concesión u otro de similar naturaleza. Cuando únicamente se utilice el término Autorización, se entenderá que se refiere a este concepto aunque de una manera genérica, siempre que el contexto se relacione en forma análoga.
- XIII. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, por sí o a través de cualquiera de sus dependencias.
- XIV. **Ciudad Judicial:** el inmueble con construcciones edificadas verticalmente, realizado para albergar juzgados del primer partido judicial, otros órganos jurisdiccionales y otros órganos administrativos auxiliares, el cual fue otorgado en comodato por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco al Poder Judicial del Estado de Jalisco a través del Consejo de la Judicatura.

- XV. **Comisión:** la Comisión de Administración y Actualización de Órganos.
- XVI. **Comité de Vigilancia:** es el Órgano interno de la Ciudad Judicial que se encarga de exponer y proponer a la Administración las diversas problemáticas y/o asuntos y/o soluciones y/o recomendaciones, que tengan relación con el inmueble y que competan su atención. Será integrado por: los miembros de la Administración; por dos representantes de cada uno de los pisos del edificio en cuyo caso existirá paridad entre usuarios funcionarios o coordinadores de juzgados y usuarios que ostenten autorizaciones de uso o de aprovechamiento para servicios periféricos u otros giros; un representante del departamento de informática; el coordinador de la seguridad interna del edificio; el coordinador general de la Unidad Interna de Protección Civil; y un representante de Servicios Generales. En caso de que en alguno de los pisos sea imposible la representación de usuarios distintos a los funcionarios o coordinadores de juzgados respecto al piso que se trate, el comité de vigilancia integrará a un miembro con dicha característica aunque pertenezca a otro nivel del edificio con el fin de que exista paridad en la representación de otros usuarios distintos a quienes sean funcionarios, para lo cual se aprobará el nuevo integrante con la mayoría absoluta de los miembros del comité.
- XVII. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.
- XVIII. **Constitución Estatal:** Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
- XIX. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XX. **Dirección:** la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo.
- XXI. **Director:** el titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo.
- XXII. **Establecimiento:** El usuario y/o empresa y/o unidad económica que tenga alguna autorización para usar y/o gozar y/o aprovechar algún área privativa particular y/o área de uso común.
- XXIII. **Giro:** Actividad específica a la que podrá dedicarse una o varias áreas privativas y/o una o varias áreas de uso común, regulada y delimitada por este Reglamento y, en su caso, por los ordenamientos estatales y municipales que correspondan.
- XXIV. **Juzgados:** Todos aquellos juzgados civiles, mercantiles, familiares, y los demás órganos jurisdiccionales, que ocupen algún área privativa pública dentro de Ciudad Judicial, los cuales pertenecen al primer partido judicial.
- XXV. **Ley:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
- XXVI. **Medianeras:** Son aquellas que limitan entre un nivel y otro de la Ciudad Judicial; los muros de cualquier material que dividen un área privativa y/o un área de uso

común en relación a otras respectivas; las paredes muros y techos, de cualquier material, respecto de todas las áreas que colindan entre sí.

- XXVII. **Órganos Administrativos Auxiliares:** Aquellos contemplados por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco y que requieran de realizar actividades en la Ciudad Judicial o sea necesaria su representación en ella a través del personal a su cargo.
- XXVIII. **Pleno:** El Pleno del Consejo.
- XXIX. **POA:** Programa Operativo Anual.
- XXX. **Poder Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, ya sea como institución o como su titular o como alguna de sus dependencias.
- XXXI. **Presidente de la Comisión:** el titular de la Comisión de Administración y Actualización de Órganos.
- XXXII. **Régimen de Uso o de Aprovechamiento:** Es el conjunto de reglas que en este ordenamiento se contienen y que tienen por objeto dar cumplimiento a lo establecido por el inciso d) de la cláusula tercera del Comodato. En ese sentido, los aprovechamientos que sean concedidos se harán tomando como referencia el Derecho Común cuando se trate áreas privativas particulares o áreas de uso común para giros lucrativos o no lucrativos; mientras que para servicios periféricos y actividades principales o auxiliares, directas o indirectas, de la administración de justicia, que se ubiquen en áreas privativas o de uso común, tomarán como referencia las normas de derecho público.
- XXXIII. **Reglamento:** El presente Reglamento de la Ciudad Judicial
- XXXIV. **Reglamento del Consejo:** Reglamento Interno del Consejo.
- XXXV. **Servicios Periféricos:** Son todos aquellos servicios que coadyuvan al buen desempeño y cuidado, de forma directa o indirecta, del uso, mantenimiento, ornato, vigilancia, administración y conservación, respecto a las áreas privativas y de las áreas de uso común de la Ciudad Judicial; así también aquellos servicios que coadyuven a la administración de justicia.
- XXXVI. **Unidad Departamental de Administración de Ciudad Judicial:** El órgano dependiente de la Dirección que aquí se crea y funge a través de la Administración que se describe en fracciones anteriores.
- XXXVII. **Usuario:** La persona que use y/o goce y/o aproveche y/o labore y/o transite y/o utilice de cualquier forma, el edificio denominado Ciudad Judicial o sus áreas específicas.

**Artículo 6.-** En caso de conflicto de competencias entre la Administración de la Ciudad Judicial y otros Órganos Administrativos Auxiliares del Consejo, la Dirección dispondrá lo conducente.

En caso de conflicto de competencias entre la Administración de la Ciudad Judicial y los Juzgados, el Presidente de la Comisión dispondrá lo que corresponda.

En ambos casos, se privilegiará el acuerdo y la conciliación que se dé entre la Administración y dichas dependencias, siempre que se trate de resolver los asuntos en conflicto de la manera más pronta que sea posible y tales acuerdos no contravengan las disposiciones legales, así como también no afecten derechos de terceros con daños y perjuicios que resulten de las decisiones que se concilien.

**Artículo 7.-** Cuando en este reglamento se otorguen atribuciones a la Comisión respecto a establecer o emitir o determinar lineamientos, acuerdos, políticas, u otras análogas, las mismas regirán una vez ratificadas por el Pleno del Consejo, ya sea en sesión o mediante rúbrica de la mayoría de los integrantes quienes añadirán la leyenda de: “se ratifica en sus términos”. En ese sentido, la ratificación sea fuera de sesión según lo precisado anteriormente, el secretario general hará lo conducente para otorgarle fecha cierta y autorización como si se hubiera tratado en sesión, levantando acta de hechos para tal efecto.

Ello mismo se aplicará respecto aquellas similares que se emitan o establezcan o determinen por parte de la Dirección y/o la Administración, para lo cual primeramente las revisará el presidente de la comisión quien le dará su visto bueno y remitirá al Pleno del Consejo para los efectos descritos en el párrafo anterior.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **RÉGIMEN DE USO O APROVECHAMIENTO DE LA CIUDAD JUDICIAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 8.-** La Ciudad Judicial se encuentra en posesión del Consejo y fue otorgada por el Poder Ejecutivo mediante comodato. En forma preponderante, dicho inmueble persigue fines públicos que versan sobre la administración de justicia, sin embargo, habrán de coexistir otros aprovechamientos para establecer servicios periféricos y

giros comerciales y de prestación de servicios, que permitan alcanzar directa o indirectamente dichos fines.

**Artículo 9.-** Para tal efecto se regula el uso o aprovechamiento de la Ciudad Judicial, dividiendo su forma de utilizarla en dos figuras que se instituyen a continuación:

- I. Áreas Privativas.
- II. Áreas de Uso Común.

A su vez, las áreas privativas se dividen en Públicas y Particulares, mientras que las áreas de uso común en Libres y Restringidas.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Administración garantizar, supervisar y vigilar que en todo momento se dé el uso adecuado a la Ciudad Judicial, observando para ello el presente reglamento, el comodato celebrado con el Poder Ejecutivo, las disposiciones legales aplicables, las instrucciones de la Dirección y/o de la Comisión.

El Comité de Vigilancia coadyuvará con estos esfuerzos, proponiendo las gestiones conducentes.

**Artículo 11.-** Las áreas privativas y las áreas de uso común, son imprescriptibles e inembargables. Tampoco serán susceptibles de cesión de derechos ni de subcontratos que otorguen el uso o goce o aprovechamiento temporal de aquellas sin que exista previa anuencia de la Administración o de la Dirección o de la Comisión, la cual podrá o no otorgarse facultativamente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ÁREAS PRIVATIVAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 12.-** Son áreas privativas:

- I. Los Juzgados.
- II. Las oficinas de la Administración.
- III. Las oficinas de los Órganos Administrativos Auxiliares.

- IV. Los recintos en los que la Administración y/o los Juzgados y/o los Órganos Administrativos Auxiliares, ya sea de forma conjunta y/o separada, concentren y conserven bienes bajo su resguardo.
- V. Las oficinas y casetas para la seguridad y vigilancia de la Ciudad Judicial, así como los accesos controlados de la misma.
- VI. Los locales definidos para albergar servicios periféricos y giros de comercio y de prestación de servicios.

Los espacios o cajones de estacionamiento para automóviles asignados para cada una de las áreas privadas, formarán parte de éstas. El Presidente de la Comisión asignará dichos espacios o cajones para las áreas privadas públicas, mientras que el Administrador General asignará los de las áreas privadas particulares.

Tendrán el uso o aprovechamiento exclusivo de las áreas privadas, aquellas personas a los que se les haya extendido una autorización respectiva, que se encuentre vigente y que haya suscrito el convenio o contrato respectivo.

Quienes tengan dicha autorización podrán disfrutar libremente de las áreas privadas, ya sea para fines públicos o particulares, sin más restricciones que las establecidas en este reglamento, en la Ley y en las demás disposiciones que incidan en ellas. En ese sentido, los titulares de los derechos mencionados podrán realizar las adecuaciones necesarias para llevar a cabo sus fines en cuyo caso tramitarán lo que corresponda de ser necesario; así también podrán restringir o limitar el tránsito y acceso a los demás usuarios, estableciendo su organización interna y las reglas propias que deben observarse dentro de las mencionadas áreas privadas, siempre que sea en armonía con este reglamento, la Ley y las demás disposiciones aplicables de carácter municipal, estatal y federal.

**Artículo 13.-** Las áreas privadas podrán tener subdivisiones internas sin que por ello se constituyan las mismas en unas nuevas áreas privadas.

Lo anterior, siempre que las subdivisiones no aislen completamente el resto del área privada que las albergue y que no se establezca un nuevo acceso desde el exterior a ésta última.

Sin perjuicio de todo ello, para toda modificación que los usuarios quieran realizar en el interior de las áreas privadas incluyendo dichas subdivisiones, será necesario contar con anuencia expresa de la Administración, para lo cual será necesario que quien tenga el uso o aprovechamiento de alguna de ellas, previamente presente su proyecto técnico correspondiente en el que contenga la viabilidad arquitectónica y de

ingeniería civil, mismo que será aprobado por la Dirección a través del dictamen fundado y motivado que emita su órgano competente.

Las subdivisiones internas existentes, así como los sanitarios puertas y cristales que se encuentren en las áreas privativas, son parte de éstas últimas.

Los usuarios podrán realizar reparaciones preventivas a la infraestructura que exista en sus áreas privativas siempre y cuando obtengan anuencia de la administración y previamente ésta última avise al órgano administrativo auxiliar que corresponda para que a su vez se constituya en el lugar a la brevedad posible y determine la viabilidad de la reparación y las alternativas sugeridas en caso de existir. Si en el término de setenta y dos horas dicho órgano administrativo auxiliar no se constituye en el área privativa correspondiente a través del personal técnico que para tal efecto asigne, la administración deberá extender la anuencia o la restricción que haya lugar, para lo cual valorará en forma económica los hechos y los alcances de las reparaciones que pretendan realizarse, plasmándolos en un acta circunstanciada simple. En caso de que la Administración no extienda la anuencia o la restricción aludida en un término de veinticuatro horas posteriores a la ausencia o la valoración del personal técnico mencionado, el usuario podrá realizar las reparaciones que crea convenientes.

Los usuarios podrán realizar reparaciones correctivas inmediatas cuando lo amerite la urgencia en caso de no haber alternativa alguna. Aquellas que no sean urgentes, tendrán el mismo trato que las preventivas.

Todas las modificaciones y/o reparaciones que realicen los usuarios, serán bajo su estricta responsabilidad sin perjuicio de las anuencias otorgadas por parte de la Dirección y/o de la Administración, toda vez que las mismas persiguen de buena fe la conservación y el buen funcionamiento integral de la Ciudad Judicial sin que por ello, la Dirección o la Administración, resulten sujetos a sanciones debido a infracciones de las disposiciones técnicas y legales cometidas por parte de los usuarios, las cuales puedan derivar en la existencia de vicios ocultos que provoquen daños y perjuicios a la Ciudad Judicial. Las modificaciones y/o reparaciones deberán de cumplir con las especificaciones del título tercero de este reglamento.

Toda modificación o reparación preventiva o correctiva de las áreas privativas, serán realizadas por los usuarios a su costa, cargo y reiterada responsabilidad.

**Artículo 14.-** Por razón de su ubicación, aspecto arquitectónico y urbanístico de la Ciudad Judicial, las áreas privativas tendrán las limitaciones que a continuación se señalan:

- I. No podrán ser objeto de enajenación.
- II. Deberán utilizarse bajo lineamientos autorizados con el giro que se les ha concedido de ser el caso.
- III. No podrán modificarse las fachadas de las áreas privativas así como tampoco de manera general todo lo que en el exterior demanda la armonía, la uniformidad del desarrollo y su aspecto, toda vez que es de interés de la Ciudad Judicial que éstas conserven las mismas características, ya que constituyen una parte de la imagen de la misma.
- IV. Tampoco podrá ser alterada la pintura exterior.
- V. Los anuncios exteriores se sujetarán al capítulo VIII del título tercero de este Reglamento.
- VI. No se tendrán por ningún motivo animales dañinos ni peligrosos

**Artículo 15.-** La Administración, a través de cualquiera de sus autoridades indistintamente, en forma conjunta o separada, podrán llevar a cabo inspecciones en las áreas privativas a efecto de constatar su buen estado y, si encuentran alguna deficiencia en las mismas, relacionada con este Reglamento o que afecte a las demás áreas, lo harán saber a la Dirección o al órgano que ésta determine para los efectos conducentes. Se otorgará al usuario un término prudente para que corrija las deficiencias y, en caso de no cumplirse, se impondrá la sanción que corresponda.

Los usuarios permitirán las inspecciones a que se refiere este artículo sin que medie aviso alguno, siempre que exista un testigo designado por el usuario y sea identificable.

Cuando no se encuentre el usuario titular de una autorización de uso o de aprovechamiento, se entenderá la inspección con quien se encuentre a cargo.

Se entenderá que se encuentra a cargo la persona que expresamente haya dispuesto nombrar el titular aludido, o en su defecto, con los colaboradores o empleados de mayor jerarquía y en orden sucesivo según corresponda.

Se levantará un acta de inspección con los detalles de la visita y las observaciones realizadas. En caso de haber deficiencias que subsanar por parte de los usuarios, éstos tendrán treinta días naturales para corregirlas en forma espontánea cuando corresponda. En caso de haber deficiencias a cargo del Consejo y la Administración, se anotarán de igual forma y se procederá a levantar los reportes y a realizar las gestiones conducentes que subsanen la deficiencias.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ÁREAS PRIVATIVAS PÚBLICAS**

**Artículo 16.-** Se extenderá una autorización de uso en destino de las áreas privativas públicas a los titulares de los juzgados, de los Órganos Administrativos Auxiliares, así como a cualquier otra dependencia del Consejo o de los Poderes del Estado, siempre que persigan fines públicos que coadyuven en la administración de justicia. Los titulares de dichas áreas serán responsables sobre las mismas. Ellos a su vez podrán poner bajo resguardo de su personal las áreas privativas mencionadas ya sea por ausencia o suplencia.

**Artículo 17.-** En lo que concierne a ésta sección, no será necesario realizar un convenio o contrato posterior para entregar plenamente el área privativa pública a los titulares mencionados por el artículo anterior, bastando con que las autorizaciones de uso o de aprovechamiento establezcan lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de emisión.
- II. Medidas y Colindancias del área privativa.
- III. Referencia de identificación del área privativa, ya sea que se establezca una numeración para cada una incluyendo el nivel o piso en qué se encuentra.
- IV. Mencionar expresamente que se trata de un área privativa pública.
- V. Inventario de lo existente, sean número de subdivisiones, de puertas, de ventanas y, en general, de todo aquello que esté en el área privativa para el debido aprovechamiento de la misma.
- VI. Número de cajones de estacionamiento asignados y su ubicación de ser el caso.
- VII. Las áreas de uso común restringidas asignadas al área privativa.
- VIII. Las cuotas de mantenimiento y conservación de las áreas comunes.
- IX. Estipular si se trata de un juzgado o un órgano administrativo auxiliar o algún órgano de la propia Administración o algún órgano del consejo, o de cualquier otro poder del Estado de Jalisco.
- X. En caso de ser un juzgado, especificar la materia y el número que corresponda. En los demás casos, expresar la denominación del órgano y de lo que se encarga.
- XI. La vigencia de la autorización y la forma y causas de su revocación.
- XII. Establecer que la autorización y su usuario se regirán por este reglamento, la Ley y las demás disposiciones de carácter municipal, estatal y federal..
- XIII. Nombrar por lo menos una persona a cargo del área privativa pública diferente del usuario a quien se extienda la autorización de uso, para efectos de su ausencia o suplencia sin que ello se interprete que la persona que quede a cargo asumirá las funciones jurisdiccionales o de toma de decisiones respecto a las funciones públicas del órgano, sino que únicamente tendrá la facultad de atender los requerimientos y las inspecciones de la Administración.
- XIV. Domicilio del usuario y de la persona nombrada a cargo.
- XV. Nombre y firma de los suscriptores y del usuario.
- XVI. Los sellos que correspondan de ser necesario.
- XVII. Las demás que expresamente se establezcan en dicha autorización de uso y en este Reglamento.

**Artículo 18.-** Los titulares de áreas privativas públicas, cuando requieran hacer reparaciones o modificaciones en los términos de la sección primera de este capítulo, podrán hacerlas a su costa y cargo, o bien, hacer la requisición en caso de que exista

suficiencia presupuestaria o, en su defecto, deberán integrarlas a sus POA para que se agregue al presupuesto de egresos del siguiente periodo fiscal según disponga el Consejo y siempre que se traten de dependencias pertenecientes a éste último. En caso de que sean titulares de áreas privativas públicas otras dependencias del Poder Judicial diferentes del Consejo y sus autoridades adscritas a éste, o tratándose de dependencias de los Poderes de los Estados, cada titular bajo este supuesto gestionará los recursos necesarios con cargo al presupuesto del ente al que pertenezcan.

En caso de reparaciones inmediatas respecto a las áreas de uso común que afecten su área privativa pública de forma directa, podrán realizar los gastos y éstos serán reembolsables. Ello siempre y cuando se avise previamente por escrito a la administración y las reparaciones no sean producto de la responsabilidad del titular del área privativa pública o del personal a su cargo.

Para que pueda ser reembolsable el gasto, deberá acompañarse a la solicitud respectiva el comprobante que reúna los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación; asimismo, deberá reunir los requisitos que establezca la Dirección a través de su dependencia que corresponda y se acompañará a la petición un acta de hechos que firmará el solicitante y el Administrador General, en dónde hagan constar de las deficiencias a reparar y se exprese bajo protesta de decir verdad que éstas no fueron producidas por irresponsabilidad del usuario titular del área privativa pública o del personal a su cargo.

El reembolso se efectuará una vez comprobada la suficiencia presupuestaria o, en su defecto, cuando se hagan las modificaciones presupuestales pertinentes.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **ÁREAS PRIVATIVAS PARTICULARES**

**Artículo 19.-** Podrán extenderse autorizaciones de uso o de aprovechamiento respecto áreas privativas particulares a las personas que, habiendo concursado de la licitación correspondiente para ocupar dichos espacios, obtengan el contrato o convenio que resulte procedente. Lo anterior, con el propósito de establecer alguna clase de servicio periférico y/o giro comercial o de prestación de servicios.

Para tal efecto, el Director y el Administrador General emitirán la convocatoria y las bases de la licitación la cual será restringida, utilizando análogamente para ello los mismos procedimientos que para la compraventa de bienes y de contratación de

servicios se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Concesiones del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Resuelta que sea la licitación mediante el fallo de dichos funcionarios, podrá otorgarse el contrato o convenio a través del cual se otorgue o conceda el uso o el aprovechamiento temporal del área privativa particular, tratándose de servicios periféricos y/o giros comerciales o de prestación de servicios respectivamente.

**Artículo 20.-** La autorización de uso o de aprovechamiento, contendrá en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de emisión.
- II. Medidas y Colindancias del área privativa.
- III. Referencia de identificación del área privativa, ya sea que se establezca una numeración para cada una incluyendo el nivel o piso en qué se encuentra.
- IV. Mencionar expresamente que se trata de un área privativa particular
- V. Inventario de lo existente, sean número de subdivisiones, de puertas, de ventanas y, en general, de todo aquello que esté en el área privativa para el debido aprovechamiento de la misma.
- VI. Número de cajones de estacionamiento asignados y su ubicación de ser el caso.
- VII. Las áreas de uso común restringidas asignadas al área privativa.
- VIII. Establecer los giros autorizados y el giro para el que específicamente será utilizada el área privativa.
- IX. La vigencia de la autorización y la forma y causas de su revocación.
- X. Establecer que la autorización y su usuario se regirán por este reglamento, la Ley y las demás disposiciones de carácter municipal, estatal y federal.
- XI. Nombrar por lo menos una persona a cargo del área privativa particular diferente del usuario a quien se extienda la autorización de uso o de aprovechamiento, para efectos de su ausencia o suplencia sin que ello se interprete que la persona que quede a cargo asumirá las funciones jurisdiccionales o de toma de decisiones respecto a las funciones públicas del órgano, sino que únicamente tendrá la facultad de atender los requerimientos y las inspecciones de la Administración. En caso de que el usuario sea una persona moral, deberá establecerse el apoderado o representante de la misma y además otra persona a cargo.
- XII. Domicilio del usuario y de la persona nombrada a cargo.
- XIII. Nombre y firma de los suscriptores y del usuario.
- XIV. Nombre y firma del Secretario General del Consejo, quien únicamente dotará de fecha cierta el documento.
- XV. Los sellos que correspondan de ser necesario.
- XVI. Las demás que expresamente se establezcan en dicha autorización de uso y en este Reglamento.

**Artículo 21.-** El contrato o convenio de uso para otorgar o conceder el uso o el aprovechamiento temporal del área privativa particular, contendrá al menos lo siguiente:

- I. Los antecedentes y declaraciones de las partes.
- II. Las cláusulas que estipularán en forma enunciativa más no limitativa:
  - a. El objeto.
  - b. La enunciación de los anexos que formarán parte integrante del contrato.
  - c. La vigencia.
  - d. Limitaciones de uso o aprovechamiento del área privativa particular otorgada o concedida, así como las prohibiciones.
  - e. El precio a pagar y la fecha y forma de pago, ello en el caso que así se haya estipulado en la licitación.
  - f. Las cuotas de mantenimiento y conservación de las áreas comunes.
  - g. Las causas de incumplimiento y sus consecuencias
  - h. Las penas favorables a la Ciudad Judicial y/o Consejo
  - i. Las garantías que se requieran.
  - j. Las causas y formas de rescindir administrativamente el contrato y los medios de defensa.
  - k. La competencia a qué se sujetan las partes tanto al marco jurídico como a las autoridades.
  - l. El estado que guardan las áreas privativas particulares que se entregan y forma en que deberán ser devueltas.
- III. El lugar y la fecha del contrato o convenio
- IV. La firma de los suscriptores que serán: El administrador general, el usuario autorizado y dos testigos.

**Artículo 22.-** Para otorgar o conceder el uso o el aprovechamiento de un área privativa particular a un participante, se valorarán en las licitaciones o concursos lo siguiente:

- I. Que el participante demuestre tener la solvencia y liquidez necesaria para soportar las obligaciones de los contratos o convenios.
- II. Que el participante se dedique al servicio periférico o giro que se pretende emplazar en el área privativa particular de acuerdo a la licitación.
- III. Que exista un mercado o una necesidad a cubrir y que los servicios periféricos o giros sean complementarios a los que existen tanto en la Ciudad Judicial como en los edificios y colonias aledaños, procurando evitar la fragmentación de competencias comerciales o de prestación de servicios, alentando con ello la subsistencia de los usuarios para el pago del precio por el otorgamiento temporal de uso o aprovechamiento temporal del área privativa particular, así como de su continuidad para seguir ostentándolo.
- IV. Las actividades que los participantes pretendan llevar a cabo; los recursos necesarios para establecer sus giros; sus listas de precios y costos; la forma de operar los giros; la descripción de su diferenciación y ventajas competitivas entre los demás participantes para lo cual los participantes deberán solicitar expresamente la debida reserva y protección para la no divulgación ni publicidad de esta información.
- V. Que tengan un plan de negocios con proyecciones financieras y que estén adecuados y alineados al funcionamiento de la Ciudad Judicial.
- VI. Que contribuyan de forma directa o indirecta a los fines públicos de la Ciudad Judicial, ya sea satisfaciendo necesidades de la administración de justicia o para provecho de los usuarios involucrados.

**Artículo 23.-** Las reparaciones o modificaciones se podrán hacer en los términos de la sección primera de este capítulo y respetando lo que disponga el capítulo VII del título tercero de este reglamento.

**Artículo 24.-** En caso de reparaciones inmediatas respecto a las áreas de uso común que afecten el área privativa particular de forma directa, los usuarios podrán realizar los gastos y éstos serán reembolsables. Ello siempre y cuando se avise previamente por escrito a la administración y las reparaciones no sean producto de la responsabilidad del titular del área privativa particular o de sus colaboradores o personal a su cargo.

Para que pueda ser reembolsable el gasto, deberá acompañarse a la solicitud respectiva el comprobante que reúna los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación; asimismo, deberá reunir los requisitos que establezca la Dirección a través de su dependencia que corresponda y se acompañará a la petición un acta de hechos que firmará el solicitante y el Administrador General, en dónde hagan constar de las deficiencias a reparar y se exprese bajo protesta de decir verdad que éstas no fueron producidas por irresponsabilidad del usuario titular del área privativa particular o de sus colaboradores o personal a su cargo.

El reembolso se efectuará una vez comprobada la suficiencia presupuestaria o, en su defecto, cuando se hagan las modificaciones presupuestales pertinentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÁREAS DE USO COMÚN**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 25.-** Son áreas de uso de común las siguientes:

- I. El suelo y el terreno sobre el que están construidas todas las áreas de la Ciudad Judicial, así como el subsuelo que corresponda. Ello de acuerdo a las medidas y colindancias de la escritura que establece la propiedad del inmueble y a las edificaciones verticales existentes.
- II. La cimentación, la estructura que en diversas partes es de concreto y en otras de acero, las columnas y techos.
- III. Las jardineras, macetones, pasillos, escaleras y andadores que se localizan en la ciudad judicial.
- IV. El sistema hidráulico; los aljibes; árboles; transformadores; sistema general de drenaje; sistema central de abastecimiento de agua; ductos para las redes de agua, de drenaje, de energía eléctrica y telefónicas; tubos de albañales; pozos

de absorción; equipo y red de agua contra incendios; bancas; basureros; adornos; en general todos los ductos ocultos y/o visibles; arbotantes; lámparas de iluminación; el sistema de aire acondicionado.

- V. Los sanitarios.
- VI. En general el equipo de mantenimiento de la Ciudad Judicial.
- VII. Las azoteas de la Ciudad Judicial.
- VIII. El estacionamiento techado y descubierto así como sus espacios o cajones para automóviles, respecto los que no hayan sido asignados a un área privativa.
- IX. Las plazoletas y fuentes ornamentales.
- X. El auditorio de la Ciudad Judicial.
- XI. La biblioteca de la Ciudad Judicial.
- XII. En general, todas las demás partes de la Ciudad Judicial que no son áreas privativas.
- XIII. Las medianeras.
- XIV. Las que en el futuro se resuelvan por la administración.

Todas las áreas de uso común serán libres para el tránsito y disfrute de los usuarios y se sirvan de ellas, salvo aquellas que estén restringidas por este reglamento o por las autorizaciones que se otorguen o concedan, en cuyo caso, los usuarios autorizados podrán limitar el tránsito y acceso a quienes así dispongan conveniente, sin que ello pueda repercutir en el funcionamiento integral de la Ciudad Judicial.

**Artículo 26.-** Todos los usuarios tienen el mismo derecho de aprovechar, transitar, gozar y disfrutar las áreas de uso común, salvo por lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior, con las limitantes que imponga este reglamento y las disposiciones aplicables a nivel municipal, estatal y federal.

**Artículo 27.-** El mantenimiento y conservación de las áreas de uso común estará a cargo del Consejo a través de sus órganos administrativos auxiliares y la Administración, según corresponda, salvo que dichas áreas se encuentren restringidas y asignadas a favor de usuarios autorizados en el uso o aprovechamiento de áreas privativas.

No obstante, todos los usuarios tiene la estricta obligación de cuidar todas las áreas de uso común y las áreas privativas, quedando facultada la administración y el personal de seguridad, para consignar a las autoridades a las personas que sean sorprendidas en la comisión de actos u omisiones que sean en detrimento de la Ciudad Judicial.

**Artículo 28.-** La Ciudad Judicial queda declarada como edificio libre de humo por lo que no podrá fumarse en las áreas de la misma aún y cuando no tengan techo.

**Artículo 29.-** Podrán entregarse las áreas de uso común en destino, concesión o permiso, lo cual supone la restricción en el uso o aprovechamiento o tránsito o disfrute de las mismas, dejando de ser libres bajo limitantes establecidas en las autorizaciones correspondientes.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ÁREAS DE USO COMÚN RESTRINGIDAS**

**Artículo 30.-** Son áreas de uso común restringidas, las siguientes:

- I. Las medianeras de las áreas privativas.
- II. Las azoteas de la Ciudad Judicial
- III. El sistema hidráulico; los aljibes; transformadores; sistema general de drenaje; sistema central de abastecimiento de agua; ductos para las redes de agua, de drenaje, de energía eléctrica y telefónicas; tubos de albañales; pozos de absorción; equipo y red de agua contra incendios; en general todos los ductos ocultos y/o visibles; arbotantes; lámparas de iluminación; el sistema integral del aire acondicionado; las plantas tratadoras.
- IV. Los servidores informáticos.
- V. El suelo, los techos y las columnas de las áreas privativas, los cuales serán autorizados para uso de los usuarios titulares de las mismas.
- VI. Las fuentes ornamentales y las jardineras.
- VII. El tercer piso de la Ciudad Judicial en tanto no exista un certificado de habitabilidad.
- VIII. El estacionamiento techado y sus cajones o espacios para automóviles.
- IX. El auditorio y la biblioteca, de la Ciudad Judicial.
- X. Las demás que sean consideradas así en autorizaciones de uso o de aprovechamiento.

**Artículo 31.-** Únicamente los usuarios autorizados podrán usar o aprovechar o transitar o disfrutar de las áreas descritas, con las limitaciones y fines que se establezcan tanto en este reglamento como en las autorizaciones respectivas.

En ese sentido, portarán un gafete las personas que tenga a su cargo áreas de uso común restringidas, quienes podrán permitir el acceso a otros usuarios cuando sea necesario. En este supuesto, el personal de seguridad y vigilancia será quien podrá dar su anuencia a otros usuarios que no porten gafete, para hacer uso del estacionamiento techado, bajo los lineamientos que establezca la administración.

**Artículo 32.-** Corresponde a los órganos administrativos auxiliares del consejo y a la administración, el mantenimiento y buena conservación de las áreas de uso común restringidas, salvo aquellas que estén a favor de particulares mediante cualquier acto jurídico.

**CAPÍTULO IV**  
**DE OTORGAR O CONCEDER TEMPORALMENTE EL USO O**  
**APROVECHAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA CIUDAD JUDICIAL**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 33.-** Todas las áreas privativas podrán otorgarse o concederse temporalmente en uso o aprovechamiento temporal de los usuarios que obtengan una autorización respectiva.

Las áreas de uso común también podrán entregarse con las mismas circunstancias, aunque no todas serán susceptibles de autorizaciones, sino sólo aquellas que considere la Comisión, la Dirección y la Administración.

**Artículo 34.-** Para efectos del artículo anterior, será necesario que recaiga un acuerdo expreso denominado Autorización de Uso o de Aprovechamiento, según corresponda, en el que señale cuál será la forma del mismo y en cuyo caso se especificaría si fuera necesaria la suscripción de un contrato o un convenio o si basta con el acuerdo mismo.

**Artículo 35.-** En forma enunciativa más no limitativa, las autorizaciones respectivas deberán contener lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de emisión.
- II. Medidas y Colindancias del área a entregar.
- III. Referencia de identificación del área, ya sea que se establezca una numeración para cada una incluyendo el nivel o piso en qué se encuentra.
- IV. Mencionar expresamente si se trata de un área privativa o de uso común.
- V. Inventario de lo existente respecto a aquello que esté en el área para el debido aprovechamiento de la misma.
- VI. Número de cajones de estacionamiento asignados y su ubicación si así lo dispone el administrador, dependiendo de la autorización solicitada.
- VII. Las áreas de uso común restringidas asignadas.
- VIII. Establecer el fin público o los giros autorizados y el giro para el que específicamente será utilizada el área.
- IX. La vigencia de la autorización y la forma y causas de su revocación.
- X. Establecer que la autorización y su usuario se regirán por este reglamento, la Ley y las demás disposiciones de carácter municipal, estatal y federal.
- XI. Nombrar por lo menos una persona a cargo del área diferente del usuario a quien se extienda la autorización de uso, para efectos de su ausencia o

suplencia con el único fin de atender los requerimientos y las inspecciones de la Administración. En caso de que el usuario sea una persona moral, deberá establecerse el apoderado o representante de la misma y además otra persona a cargo.

- XII. Domicilio del usuario y de la persona nombrada a cargo.
- XIII. Nombre y firma de los suscriptores y del usuario.
- XIV. Nombre y firma del Secretario General del Consejo, quien únicamente dotará de fecha cierta el documento.
- XV. Los sellos que correspondan de ser necesario.
- XVI. Las demás que expresamente se establezcan en dicha autorización de uso y en este Reglamento.

**Artículo 36.-** Para que los usuarios autorizados en el uso o aprovechamiento de las áreas de la Ciudad Judicial ejerzan plenamente sus derechos sobre las mismas, siempre que sean para servicios periféricos o fines particulares, será necesario realizar un acto jurídico posterior en el que se establezcan las obligaciones a cumplir por cada parte.

**Artículo 37.-** Quienes obtengan el uso o aprovechamiento temporal de cualquier área, ya sea para servicios periféricos u otros giros, deberán observar la legislación municipal respecto a las anuencias o licencias que correspondan para desempeñar sus actividades, pagando a su costa y cargo los Derechos que correspondan por la obtención o refrendo de dichas anuencias o licencias.

Las anuencias o licencias que expida el Ayuntamiento, deberán nominarse a favor de la Administración de la Ciudad Judicial o, en su defecto, del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Será motivo de rescisión y/o de revocación administrativas de las autorizaciones de uso o de aprovechamiento y/o de los contratos o convenios o permisos derivados de éstas últimas, en el caso que al usuario le falte la anuencia o licencia, o del refrendo de éstas, por parte del Ayuntamiento, impidiendo la realización del servicio periférico o el giro que corresponda. Esta causa administrativa de rescisión o revocación, se ejercerá independientemente de si se estipula o no en las autorizaciones de uso o de aprovechamiento, en los contratos o convenios o permisos respectivos, sin responsabilidad alguna para el Poder Judicial o para el Consejo o para la Comisión y su Presidente o para la Dirección o para cualquier órgano auxiliar administrativo del consejo o para la administración de la Ciudad Judicial.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ÁREAS EN DESTINO**

**Artículo 38.-** Se podrán entregar las áreas en destino mediante autorización de uso expresa a los juzgados, a los órganos administrativos auxiliares, a los órganos que disponga el Consejo, a la Administración, y a cualquier otra dependencia u órgano que pertenezca al Poder Judicial o de cualquier otro poder del Estado de Jalisco, siempre que persigan fines públicos que coadyuven de forma directa o indirecta con la función jurisdiccional y la administración de la Justicia.

**Artículo 39.-** Para esta forma de otorgar el uso temporal de las áreas, bastará con que se entregue la autorización respectiva sin que sea necesario celebrar un contrato o convenio posterior, en cuyo caso la Administración vigilará, supervisará e inspeccionará las áreas que se hayan entregado en destino con el fin de que se hagan cumplir las disposiciones de tales actos jurídicos.

La autorización de uso a que se refiere este artículo, además de contar con los requisitos contemplados en la sección anterior, deberá especificar lo siguiente:

- I. La enunciación de los anexos que formarán parte integrante de la autorización.
- II. Limitaciones de uso y aprovechamiento del área otorgada, así como las prohibiciones.
- III. La forma y estándares de calidad para el mantenimiento y conservación de las áreas otorgadas.
- IV. Las causas de incumplimiento y sus consecuencias
- V. Las penas favorables a la Ciudad Judicial y/o Consejo
- VI. Las garantías que se requieran.
- VII. Las causas y formas de revocar administrativamente la autorización de uso y los medios de defensa.
- VIII. La competencia a qué se sujetan las partes tanto al marco jurídico como a las autoridades.
- IX. El estado que guardan las áreas que se entregan y forma en que deberán ser devueltas.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **ÁREAS CON CONCESIÓN**

**Artículo 40.-** Se podrán entregar áreas en concesión mediante autorización de aprovechamiento expresa a los particulares u otras dependencias distintas del Consejo, que persigan ofrecer servicios periféricos en la Ciudad Judicial.

**Artículo 41.-** La concesión podrá ser onerosa o gratuita. Si es onerosa podrá estipularse la periodicidad de las prestaciones o si se trata de prestaciones únicas.

**Artículo 42.-** Toda concesión deberá licitarse conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.

La licitación podrá declararse desierta aún cuando los participantes hayan cumplido con todas las bases, si de hechos o actos debidamente justificados se desprende que se vulnera el interés público y el funcionamiento de la Ciudad Judicial.

**Artículo 43.-** Podrán entregarse en concesión las áreas mediante adjudicación directa del contrato, en los siguientes caso:

- I. Cuando resulte imposible la celebración del concurso de licitación, debido a que no existen suficientes prestadores de los servicios periféricos específicos o se requiera uno con características específicas o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicita y de quien lo autoriza.
- II. Cuando se trate de urgencia, motivada por un accidente o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del Presidente de la Comisión, la Dirección y la Administración, en el que se hará constar tal circunstancia.
- III. Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior de la Ciudad Judicial.
- IV. Cuando así lo apruebe el Consejo.

**Artículo 44.-** Las autorizaciones de aprovechamiento se expedirán conforme a la sección primera de este capítulo.

**Artículo 45.-** Los contratos de concesión, deberán contener en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Los antecedentes y declaraciones de las partes.
- II. Las cláusulas que estipularán en forma enunciativa más no limitativa:
  - a. El objeto y descripción del servicio periférico a prestar.
  - b. La enunciación de los anexos que formarán parte integrante del contrato.
  - c. La vigencia.
  - d. Limitaciones de aprovechamiento y disfrute del área concesionada, así como las prohibiciones.
  - e. El prestaciones periódicas o únicas a pagar al Consejo y/o a la Ciudad Judicial y la fecha y forma de pago de las mismas, ello en el caso que así se haya estipulado en la licitación.
  - f. Una lista de costos y precios de los servicios periféricos, sin perjuicio de que suscriban modificaciones a esta cláusula derivado de revisiones justificables.
  - g. La forma y estándares de calidad en el mantenimiento y conservación de las áreas concesionadas.
  - h. Las causas de incumplimiento y sus consecuencias

- i. Las penas favorables a la Ciudad Judicial y/o Consejo
  - j. Las garantías que se requieran.
  - k. Las causas y formas de rescindir administrativamente el contrato y los medios de defensa.
  - l. La competencia a qué se sujetan las partes tanto al marco jurídico como a las autoridades.
  - m. El estado que guardan las áreas que se entregan y forma en que deberán ser devueltas.
- III. El lugar y la fecha del contrato de concesión.
- IV. La firma de los suscriptores que serán: El administrador general, el usuario autorizado y dos testigos.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **ARRENDAMIENTO O COMODATO DE ÁREAS PRIVATIVAS PARTICULARES**

**Artículo 46.-** Las áreas privativas que no hayan sido entregadas en destino o concesión, podrán ser otorgadas en arrendamiento o comodato a particulares cuyos giros no sean los contemplados por los servicios periféricos.

Podrán ser entregados en comodato las áreas privativas a asociaciones civiles o fundaciones, que no persigan fines lucrativos o preponderantemente económicos sino que busquen satisfacer intereses sociales, siempre que aporten significancia a la administración de justicia.

No se entregarán ni en comodato ni en arrendamiento áreas privativas a colegios de profesionistas.

**Artículo 47.-** Los contratos aludidos serán otorgados mediante concurso con reglas similares a las de la licitación de acuerdo a lo estipulado en la sección tercera del capítulo II de este título.

Para tal efecto, el Director y el Administrador General emitirán la convocatoria y las bases de la licitación la cual será restringida, utilizando análogamente para ello los mismos procedimientos que para la compraventa de bienes y de contratación de servicios se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Concesiones del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Resuelta que sea la licitación mediante el fallo de dichos funcionarios, podrán otorgarse los contratos a que se refiere este artículo.

**Artículo 48.-** Las autorizaciones de aprovechamiento serán extendidas conforme a la sección primera de este capítulo.

**Artículo 49.-** Los contratos deberán contener, en forma enunciativa más no limitativa, al menos los mismos requisitos que las concesiones, en forma igual o similar o análoga.

## SECCIÓN QUINTA

### PERMISOS

**Artículo 50.-** Las áreas de uso común que no hayan sido otorgadas o concedidas en destino o concesión, podrán ser susceptibles de autorización para conceder permisos de aprovechamiento temporal de aquellas, a los particulares.

**Artículo 51.-** Los permisos podrán ser concedidos a particulares para giros de comercio o de prestación de servicios u otros fines sin propósitos de lucro.

**Artículo 52.-** Las autorizaciones se harán conforme a las disposiciones de la sección primera de este capítulo. La vigencia de la autorización será mínima de una hora y máxima de trescientos sesenta y cuatro días naturales y/o su equivalente en meses u horas.

**Artículo 53.-** Los permisos que sean para otros fines sin propósitos de lucro, tales como exposiciones, conferencias, cursos, entre otros similares, ya sea para utilizar el auditorio o alguna otra área siempre que no se trate para establecer giros comerciales o de prestación de servicios, podrán ser concedidos sin más limitaciones que las siguientes:

- I. Que sean solicitados los permisos por escrito dirigido al Administrador General en el que especifique el área pretendida a utilizar y las alternativas sugeridas en caso de no existir disponibilidad y en el orden de preferencia, la descripción de los fines que persiguen, los datos de localización del solicitante, el tiempo que requiera utilizar el área y la flexibilidad en cambios tanto de tiempo y lugar; anexas a la solicitud los documentos que acrediten la personalidad del solicitante y una carta compromiso en la que acepta adherirse al cumplimiento

- de las disposiciones de este Reglamento y las que tenga a bien emitir el Administrador General.
- II. El Administrador General valorará la solicitud en relación a los tiempos y áreas solicitadas, si no existe disponibilidad comunicará al solicitante tal circunstancia para realizar los cambios que sean pertinentes. Si no son aceptados los cambios por el solicitante, se negará por escrito el permiso por motivos de no disponibilidad. En caso de aceptar los cambios o de que exista disponibilidad desde un principio, se otorgará el permiso con las especificaciones, enunciativas mas no limitativas, siguientes:
- a. Número de permiso.
  - b. Nombre de permisionario.
  - c. Áreas a utilizar, sus medidas y colindancias.
  - d. La vigencia del permiso y los tiempos de utilización de las áreas.
  - e. Costo del permiso.
  - f. Las limitaciones y prohibiciones de aprovechamiento.
  - g. Las áreas de uso común restringidas que se autorizan para su disfrute en caso de requerirse.
  - h. Fecha y lugar de emisión.
  - i. Referencia de identificación del área, ya sea que se establezca una numeración para cada una incluyendo el nivel o piso en qué se encuentra.
  - j. Inventario de lo existente respecto a aquello que esté en el área para el debido aprovechamiento de la misma.
  - k. Número de cajones de estacionamiento asignados y su ubicación si así lo dispone el administrador, dependiendo de lo solicitado.
  - l. Establecer el fin del permiso
  - m. La forma y causas de revocación del permiso.
  - n. Establecer que la autorización y su usuario se regirán por este reglamento, la Ley y las demás disposiciones de carácter municipal, estatal y federal.
  - o. Nombrar por lo menos una persona a cargo del área diferente del usuario a quien se extienda la autorización de aprovechamiento, para efectos de su ausencia o suplencia con el único fin de atender los requerimientos y las inspecciones de la Administración. En caso de que el usuario sea una persona moral, deberá establecerse el apoderado o representante de la misma que hayan hecho la solicitud y además otra persona a cargo.
  - p. Domicilio del usuario y de la persona nombrada a cargo.
  - q. Nombre y firma de los suscriptores y del usuario.
  - r. Los sellos que correspondan de ser necesario.
  - s. Las demás que expresamente se establezcan.
- III. El permiso que establece este artículo será al mismo tiempo la autorización de aprovechamiento respectiva.

**Artículo 54.-** Por lo que corresponde a otros permisos diferentes a los del artículo anterior, la Administración definirá la relación de los giros que puedan establecerse bajo la modalidad de permiso y el número de éstos que se concederán para cada uno de esos giros. En caso de que los particulares que soliciten una autorización de aprovechamiento y permiso en los términos de esta sección, les podrán ser concedidos siempre que existan giros vacantes conforme a la relación estipulada en este artículo, para lo cual tendrán preferencia los particulares que cumplan con todos los requisitos y aquellos que sean primeros en tiempo.

Se relegarán aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos y se traspondrán a los siguientes para su valoración.

En caso de que los solicitantes no obtengan algún permiso, podrá quedar su trámite en espera a que exista alguna vacante nueva para el giro específico.

**Artículo 55.-** Para la obtención de la autorización de aprovechamiento y del permiso que se establece en esta sección, salvo lo dispuesto por el artículo 53, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Para la autorización de aprovechamiento se emitirá una convocatoria publicada en estrados de la Administración, estableciendo los siguientes requisitos en forma enunciativa más no limitativa:
  - a. La convocatoria estipulará el giro o giros participantes; la fecha de recepción de solicitudes; la forma y fecha en que se obtendrán y se publicarán los resultados; el costo y vigencia del permiso en caso de obtener la autorización de uso; las características de los participantes; los requisitos que se establezcan para obtener el permiso una vez emitida la autorización.
  - b. El solicitante deberá elaborar una petición para la autorización de aprovechamiento, mencionando y describiendo las actividades que pretende llevar a cabo; los recursos necesarios para establecer su giro; su lista de precios y costos; la forma de operar el giro; la descripción de su diferenciación entre los demás participantes; a la solicitud deberá agregar sus datos personales y de localización, edad y estado civil, situación laboral e ingresos actuales; la petición deberá ser firmada.
  - c. Los solicitantes anexarán a su petición: Copia de identificación oficial vigente con firma y fotografía; lista de precios y costos; comprobante de domicilio el cual deberá coincidir con el domicilio de localización y con una antigüedad máxima de tres meses.
  - d. El dictamen de usos, trazos y destinos del Ayuntamiento mediante el cual se determine la viabilidad de establecer el giro solicitado.
- II. El permiso podrá concederse, siempre que se cumplan los siguientes requisitos en forma enunciativa más no limitativa:
  - a. Que quien obtenga una autorización de aprovechamiento, obtenga a su vez la autorización correspondiente del Ayuntamiento pagando los Derechos que corresponda, a su costa y cargo.
  - b. Que aporte las fotografías necesarias para la emisión de su gafete.
  - c. Que firme una carta compromiso en la que acepta adherirse al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y las que tenga a bien emitir el Administrador General.
  - d. Que pague el monto del permiso.

**Artículo 56.-** Los permisos contendrán de forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Número de permiso identificable por la relación de giros permitidos realizada por el administrador general.
- II. Nombre del permisionario.
- III. Número de autorización de aprovechamiento.
- IV. Fecha y lugar de emisión.
- V. Costo del permiso.
- VI. Vigencia del permiso.
- VII. El área a utilizar, sus medidas y colindancias.
- VIII. Firma del Administrador General y del sello que corresponda.

## **TÍTULO TERCERO**

### **POLÍTICAS Y OBLIGACIONES DEL USO O APROVECHAMIENTO DE LA CIUDAD JUDICIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 57.-** Todos los usuarios de la Ciudad Judicial, sin excepción, deberán observar las normas ambientales que dispongan la legislación y reglamentación municipal, estatal y federal, las cuales se adoptan íntegramente por este reglamento que las toma por reproducidas como si a la letra se insertasen, por lo que su falta de cumplimiento será considerada como una infracción sancionable en los términos de las mismas y del título séptimo del presente Reglamento.

**Artículo 58.-** Además de lo dispuesto en el artículo anterior, los usuarios de la Ciudad Judicial deberán observar las normas ambientales siguientes:

- I. Respecto al consumo del agua:
  - a. Hacer un uso racional del agua.
  - b. No dejar correr el agua inútilmente cuando se laven.
  - c. No tirar papel al inodoro.
  - d. Evitar las fugas y cerrar completamente el grifo cuando no se esté utilizando.
  - e. Reportar las fugas o los malos usos a la administración.
- II. Respecto al consumo de electricidad:
  - a. Cerrar las puertas y ventanas de las áreas que cuenten con dispositivos de aire acondicionado, solicitando en todo caso a la administración para que aumente o disminuya la velocidad o temperatura del mismo de ser necesario y cuando así lo acuerde la colectividad.
  - b. Programar los equipos de aire acondicionado para las jornadas de trabajo.
  - c. Mantener apagadas las luces cuando no sean necesarias.
  - d. Asegurar la oportuna gestión de tubos fluorescentes y bombillas.
  - e. Abrir persianas o cortinas o contraventanas, antes de encender luces.
  - f. Apagar la pantalla de las computadoras cuando no se utilicen.

- g. Apagar ordenadores, impresoras y demás aparatos eléctricos y electrónicos cuando termine la jornada laboral.
  - h. Configurar las computadoras para ahorro de energía.
  - i. Desconectar los alimentadores de corriente al final de la jornada laboral.
- III. Respecto al uso de papel:
- a. Imprimir en calidad de borrador.
  - b. Observar la vista previa de los documentos antes de imprimirlos para comprobar los posibles fallos y mejoras de los mismos.
  - c. Utilizar papel reciclado cuando se pueda, para documentos internos.
  - d. Utilizar preferentemente el papel por ambas caras.
  - e. Reciclar el papel inservible.
  - f. Utilizar medios de comunicación electrónicos para compartir documentos.
  - g. Promover el no uso de papel cuando sea posible
- IV. Respecto al espacio aéreo y aire que se respira en la Ciudad Judicial:
- a. Queda estrictamente prohibido fumar en la Ciudad Judicial y en cualquiera de sus áreas sin importar las condiciones en que se encuentre, considerándose como edificio libre de humo, de conformidad con la ley y reglamento de la materia.
  - b. Queda estrictamente prohibido encender o provocar fuego o incendios bajo cualquier pretexto.
  - c. Cuidar las áreas verdes, los árboles y las jardineras.
- V. Respecto a la generación y gestión de residuos:
- a. Se estará a lo dispuesto por la ley en la materia.
  - b. Además, se deberán separar los residuos acorde a los basureros instalados.
  - c. No se permite arrojar residuos fuera los lugares asignados para tal efecto.
- VI. Respecto al uso del suelo:
- a. Deberá mantenerse limpio el suelo.
  - b. No se permite arrojar residuos al suelo.

La persona que sea sorprendida contrariando las políticas anteriores, será consignada a las autoridades correspondientes en caso de que lo amerite o, no habiendo merito para ello, se sancionará con una multa equivalente a ciento cincuenta días de salario mínimo.

## **CAPÍTULO II**

### **SEGURIDAD**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **HORARIOS**

**Artículo 59.-** El horario del edificio de la Ciudad Judicial para los usuarios que ostenten autorizaciones de uso o de aprovechamiento de las diversas áreas, será a partir de las 06:00 horas y hasta las 23:59 horas de Lunes a Viernes. Lo mismo

aplicará para los colaboradores de dichos usuarios o del personal a su cargo o los proveedores, siempre que exista una razón justificable acorde a las necesidades del servicio.

Para tales efectos, quienes se encuentren en la hipótesis anterior, deberán contar además con una identificación autorizada y vigente.

Para propósitos de este capítulo, podrán autorizarse horarios extraordinarios en días sábados y domingos, previa anuencia de la administración en forma justificada.

El horario de Oficialía de Partes será aquel que ya ha dispuesto el Consejo.

**Artículo 60.-** Para todos los demás usuarios de la Ciudad Judicial, el horario general de la misma será a partir de las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas de Lunes a Viernes.

En este supuesto, únicamente podrán permanecer posteriormente a este horario las personas que previamente arribaron antes de las 15:00 horas y aún estén siendo atendidas en los juzgados u otros órganos jurisdiccionales u otros órganos administrativos auxiliares o por la administración.

Así también, las personas podrán permanecer y/o acceder en la Ciudad Judicial fuera del horario general cuando los usuarios que tengan autorización de uso o de aprovechamiento respecto a cualquier área, avisen justificadamente a la Administración y al personal de seguridad competente de los usuarios visitantes que permanecerán o accederán en la Ciudad Judicial después de dicho horario y hasta las 21:00 horas. Para tal efecto, los usuarios aludidos deberán extender el aviso mencionado una hora antes de que ocurra el suceso y, asimismo, deberán escoltar a la persona desde la entrada cuando llegué y hasta la salida cuando vaya a dejar el edificio, ya sea por sí mismos o a través de la persona que esté a cargo del área autorizada al usuario, para lo cual, ambos deberán registrarse en la bitácora con los datos que les solicite el personal de seguridad.

**Artículo 61.-** El horario del estacionamiento será igualmente de las 06:00 horas y hasta las 23:59 horas para las usuarios con autorizaciones de uso y sus colaboradores o personal a cargo siempre que tengan una identificación autorizada y vigente.

**Artículo 62.-** Para todos los demás usuarios de la Ciudad Judicial, el horario de estacionamiento será de las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas de Lunes a Viernes, salvo autorización justificada, incluyendo a los litigantes que obtengan una identificación en los términos del artículo 67 de este Reglamento.

**Artículo 63.-** El horario de atención al público de las áreas, será el que establezcan los usuarios que ostenten una autorización de uso o de aprovechamiento de acuerdo a las necesidades justificadas del servicio y siempre que sea entre las 08:00 horas y las 21:00 horas, salvo la oficialía de partes común que atenderá hasta las 23:59 horas.

**Artículo 64.-** No se permite la pernoctación de vehículos en los estacionamientos de la Ciudad Judicial, salvo aquellos que sean oficiales del Consejo y tengan estampado el rotulado correspondiente. No obstante, los usuarios titulares de autorizaciones de uso o de aprovechamiento, sus colaboradores o personal a cargo, podrán solicitar la anuencia de la administración cada vez que lo requieran, siempre que permitan al personal de seguridad efectuar una revisión de interiores y exteriores del vehículo para prevenir situaciones de riesgo.

**Artículo 65.-** Cualquier violación a los horarios que se establecen en esta sección, será motivo de consignación a las autoridades y de infracción a las disposiciones de este reglamento para su sanción en los términos del título séptimo del mismo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAS Y RECURSOS**

**Artículo 66.-** El personal de seguridad controlará la entrada y salida de personas y de recursos de cualquier naturaleza.

Para tal efecto, instarán a las personas que visiten la Ciudad Judicial para que registren en una bitácora su ingreso y egreso, especificando su nombre completo, el motivo de la visita, la persona y el área que visita de la Ciudad Judicial, la fecha, la hora tanto de entrada como de salida, y la firma de ambos momentos. Se entregará un gafete de visitante a la persona, el cual deberá portar en todo momento durante su estadía en Ciudad Judicial, debiendo entregarlo a su salida.

Al momento de acceder a Ciudad Judicial, las personas permitirán al personal de seguridad hacer una revisión de rutina que consistirá en pasar a través de los arcos detectores de seguridad, dejando para ello los objetos que traigan consigo en el

recipiente que se encuentra a un costado. Si el detector no emite alarma alguna, el visitante podrá tomar nuevamente sus objetos y acceder libremente a la Ciudad Judicial. Si el detector emite la alarma de portación de objetos no permitidos, el personal de seguridad le pedirá al visitante que levante sus brazos a noventa grados del tronco de su cuerpo y que abra el compás de sus piernas a veinte grados, a efecto de que sea pasado a quince o veinte centímetros de todo el cuerpo del visitante el detector portátil de objetos que tenga el personal de seguridad. Ubicado que sea el objeto con dicho detector portátil, siempre que no se trate de una hebilla de cinturón, se solicitará al visitante para que exhiba el objeto motivo de la detección. Si el objeto no está clasificado como prohibido para ingresarse a la Ciudad Judicial, el personal de seguridad agradecerá la cooperación y dejará al visitante para que acceda libremente a la Ciudad Judicial. En caso de que el visitante porte un objeto prohibido de ingresarse en la Ciudad Judicial, el personal de seguridad le pedirá que deje su objeto el cual será registrado en una bitácora y podrá ser devuelto a su portador a la salida. Si el objeto prohibido de ingresarse a la Ciudad Judicial, es además un objeto ilícito de portación, ya sea un arma de uso exclusivo del ejercito o se trate de una persona que no tiene autorización para portar un arma, se consignará a dicha persona a las autoridades. No se permitirá el acceso a cualquier usuario que se encuentre fumando.

Las personas que pretendan ingresar a Ciudad Judicial con bolsas, maletas, mochilas, maletines o cualquier otro bulto que obstaculice la visión interior de los objetos que se encuentran adentro de aquellos, permitirán al personal de seguridad tener a la vista los objetos dentro de tales contenedores o bultos con el fin de corroborar que no se están ingresando objetos prohibidos.

Los usuarios que tengan una identificación autorizada y vigente, podrán acceder libremente a la Ciudad Judicial, exhibiendo para ello los objetos que traigan consigo para evitar el ingreso de aquellos que se consideren peligrosos salvo que exista y presenten una autorización o permiso justificable, por escrito. Los usuarios serán responsables de cualquier mal uso que se dé a dicha identificación, siendo necesario presentar una denuncia de hechos de pérdida o robo o extravío cuando sea necesario para reportar la desaparición del documento. La denuncia que habla el enunciado anterior deberá ser ratificada. Simultáneamente, el portador de la identificación desaparecida debe avisar inmediatamente a la Administración sobre la pérdida del documento y ésta a su vez reportará la situación al personal de seguridad para que refuercen la vigilancia y corroboren las identificaciones que porten los usuarios siempre que se traten de portadores que se asemejen en la descripción de la media filiación de la persona que perdió su identificación. El portador del documento desaparecido deberá ofrecer copia de la denuncia ratificada a la administración.

**Artículo 67.-** La identificación autorizada que podrán portar los usuarios para acceder libremente a la Ciudad Judicial, deberá contar con los requisitos siguientes:

- I. Que el documento tenga elementos de seguridad, tales como hologramas o materiales que puedan ser identificables y difícilmente falsificables.
- II. Que el documento tenga el nombre completo del portador, su fotografía, su firma, su huella dactilar, el sello y firma del emisor que podrá ser del Administrador General o de la persona que disponga la Dirección.
- III. La media filiación del portador.
- IV. La vigencia que será no mayor a tres años.

Los litigantes y proveedores podrán tramitar una identificación de esta naturaleza siempre que reúnan los siguientes requisitos.

- I. Presenten solicitud por escrito utilizando el formato que al efecto disponga el Administrador General, en la que permitan que sus datos personales puedan ser utilizados por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Jalisco. La solicitud será firmada y la rúbrica deberá ser digitalizada para agregarse a la identificación. La solicitud deberá contener la aceptación del litigante a conducirse en todo momento bajo las disposiciones de este Reglamento y a procurar la buena conservación de la Ciudad Judicial, so pena de responsabilidad.
- II. Aporten comprobante de domicilio y copia certificada de Credencial de Elector y de Cédula Profesional en caso de ser litigante o de credencial de la empresa si se trata de un colaborador del proveedor.
- III. En caso que sean proveedores, presentar una carta de la empresa o empresario, en el que designa al solicitante como encargado de abastecer a la Ciudad Judicial, mencionando el área específica a abastecer, el nombre completo de la persona designada y cuánto tiempo ha estado en trabajando para la empresa, así como su posible suplente en casos excepcionales.
- IV. Presenten cuatro fotografías tamaño infantil recientes, sin retoque con frente y oídos descubiertos.
- V. Pagar el costo de la identificación.

La identificación mencionada será revocada sin previo aviso ni procedimiento alguno, en caso de contrariar este reglamento y las políticas de uso de la Ciudad Judicial que en él se establecen.

**Artículo 68.-** Los objetos prohibidos de ingresar a la Ciudad Judicial por parte de los visitantes a través de los arcos detectores, siempre que no tengan una autorización expresa de la Administración, son los siguientes:

- I. Objetos puntiagudos, de penetración o cortantes tales como piquetas de alpinismo, picos rompe hielos y artículos similares.
- II. Hachas, cuchillos, navajas, utilitarias, verduguillos, estiletes, dagas, puñales, abrecartas, charrascas, cutters, bisturíes, espadas, sables, floretes, machetes, agujas para tejer y otros objetos de corte o penetración similares.
- III. Tijeras de metal con puntas no redondeadas y con hoja de una longitud mayor a 6 centímetros.
- IV. Navajas de afeitar de muelle tipo barbería y/o de doble filo para maquinas de rasurar personales.
- V. Taladros, sierras eléctricas portátiles y demás herramienta eléctrica manual.

- VI. Antorchas, pistolas y mecanismos que utilicen gases para cortar/soldar y sus partes.
- VII. Herramientas de mano como martillos, desarmadores, pinzas, entre otros.
- VIII. Cilindros de oxígeno, incluyendo generadores de oxígeno químico y/o líquido y tanques de buceo llenos o presurizados. Otros gases comprimidos incluyendo extintores, Acetileno, Argón, Dióxido de carbono, Helio, Nitrógeno, Propano, Butano, e Hidrógeno, frigoríficos con gases licuados, Amoniacó en Solución y Oxígeno Líquido Refrigerado.
- IX. Barómetros de Mercurio o termómetros de uso industrial.
- X. Barras metálicas de trabajo tipo palancas, con o sin terminales puntiagudas o con filo y artículos similares de material rígido.
- XI. Arpones y otras armas submarinas, así como artículos similares.
- XII. Cartuchos de hidrocarburos para recarga de rizadoros de cabello por calor y de bióxido de carbono, tenazas planchas para el cabello.
- XIII. Palos de Golf, de Lacrosse, de Hockey, tacos de billar, bates de beisbol, bastones para esquiar, patinetas, raquetas y objetos similares.
- XIV. Diferentes tipos de aerosoles, incluyendo los utilizados para el cuidado e higiene personal.
- XV. Arcos, bayonetas, flechas y objetos similares, inclusive aquellas consideradas juguetes que simulen de manera realista el objeto mencionado.
- XVI. Gasolinas, Metanol, Queroseno, fluidos para encendedores, pinturas en aerosol, alcoholes líquidos, adhesivos, productos para pulir, para limpieza de hornos y tuberías, solventes y otros líquidos tales como Peróxidos Orgánicos, Nitro-Metano u otro aditivo; y sólidos inflamables tales como magnesio, hexamina o similares.
- XVII. Baterías o acumuladores de cualquier tipo con líquidos o sólidos, incluyendo los de uso vehicular y para ayudas motrices de silla de ruedas o similares características, salvo que se encuentren en los vehículos estacionados o por razones notorias sirvan para el movimiento de personas con discapacidad.
- XVIII. Bebidas Alcohólicas.
- XIX. Dióxido de carbono sólido.
- XX. Artículos prohibidos que deben coordinarse con las autoridades, tales como:
  - a. Artículos que las personas escondan, disimulen o contengan objetos que representen un riesgo y/o artículos prohibidos o restringidos que estén escondidos, disimulados u ocultos con o sin intención.
  - b. Paralizadores eléctricos, agujones eléctricos para uso industrial, comercial o ganadería y artículos eléctricos de defensa personal
  - c. Armas, partes de ellas, municiones, explosivos, pistolas de competencias y de bengalas, bengalas de cualquier clase, armas de aire comprimido para municiones o diábolos o gotcha u otras similares, granadas de mano, cápsulas fulminantes o detonadores, fuegos artificiales, toda clase de pólvoras y otros mencionados en la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.
  - d. Toletes, porras de mango flexible, manoplas, instrumentos musicales, y otros objetos que puedan ser considerados como contundentes por su peso, material, tamaño, forma o dimensiones o de "doble uso" incluyendo los utilizados para practicar algún deporte o aquellos que lo simulen, contenga u oculten.
  - e. Réplicas o juguetes que simulen de manera realista un arma.
  - f. Rociadores defensivos de pimienta, picantes, entre otros.
  - g. Arrojadizos de artes marciales o de otro tipo, así como artículos similares.
- XXI. Artículos altamente prohibitivos:

- a. Cloros para uso doméstico, para albercas y tinas, blanqueadores para ropa y desinfectantes. Cualquier presentación de cloro para uso industrial.
- b. Encendedores en forma de pistola y aquellos de uso doméstico de dimensiones que excedan 9 centímetros o su equivalente.
- c. Fósforos cerillos de encendido por fricción en cualquier superficie.
- d. Materiales o sustancias químicas, biológicas y radiológicas tóxicas o infecciosas tales como veneno, sangre y otros fluidos corporales infectados, biopsias, isótopos medicinales o comerciales, muestra de laboratorio, antidoping. Clasificadas como Mercancías Peligrosas.

Se permiten jeringas y agujas subcutáneas acompañadas del medicamento apropiado para quienes lo requieran como personas con Diabetes o alergias.

**Artículo 69.-** El personal de seguridad que esté en cualquier punto de control para el acceso al edificio, queda facultado para permitir o restringir la entrada o la salida a las personas y de los recursos de cualquier índole ya sea de objetos prohibidos de ingresar u objetos que no deban salir de Ciudad Judicial conforme al último párrafo del siguiente artículo. En caso de que se niegue la entrada o salida a alguna persona, se deberá avisar a la Administración la causa justificada de la negación, anotando en una bitácora la incidencia con la descripción de la media filiación de la persona y el nombre en caso de que sea posible obtenerlo. En caso de que se niegue la salida, se deberá informar el motivo a la persona respectiva y las circunstancias que tendrán que ocurrir para que pueda salir.

Las oficinas y casetas para la seguridad y vigilancia de la Ciudad Judicial, así como los accesos controlados de la misma, se consideran áreas privativas públicas con autorización de uso a la corporación del personal de seguridad, estando a cargo los guardias de seguridad en turno y el superior jerárquico de ellos. Lo anterior de tal suerte que el tránsito en dichas áreas podrá ser detenido u obstruido por el personal de seguridad, siempre que exista una medida justificada. Asimismo, la corporación titular de la autorización de uso de dichas áreas, permitirán el libre e irrestricto tránsito de salida en ellas cuando por seguridad e integridad física de las personas se corra peligro permaneciendo en la Ciudad Judicial. En caso de que el personal de seguridad tenga en custodia a personas que serán consignadas a autoridades cuando ocurran hechos que pongan en peligro su integridad física, deberán seguir custodiándolas aunque conduciéndolas fuera de la Ciudad Judicial y del peligro.

**Artículo 70.-** El personal de seguridad que autorice la entrada y salida de vehículos al estacionamiento de la Ciudad Judicial respecto personas que no porten identificación autorizada vigente, solicitarán al conductor del vehículo para que antes de acceder a dicho estacionamiento muestre el interior del maletero o portaequipajes de su automóvil, así como la guantera de la cabina.

El personal de seguridad vigilará en todo momento que los vehículos no tengan objetos peligrosos o explosivos en perjuicio de la Ciudad Judicial.

Las personas en el supuesto de este artículo, permitirán al personal de seguridad para que miren libremente por debajo del vehículo y al interior del mismo sin que se introduzcan a éste. En caso de darse cuenta de peligro inminente, avisarán en forma discreta a la administración para que soliciten el auxilio de la fuerza pública y las autoridades de protección civil que correspondan, procurando no alertar al conductor, para lo cual, se continuará revisando el automóvil mientras algún compañero realiza los avisos aludidos. En este caso, el personal de seguridad no permitirá la salida de la persona de la Ciudad Judicial, utilizando la fuerza en caso de ser necesaria estrictamente y con justificación, cuando la situación comience a tensarse o hacerse hostil.

Si no se encuentran objetos que causen peligro, se concederá el paso a los vehículos.

A la salida del estacionamiento de la Ciudad Judicial, el conductor de vehículo permitirá la misma revisión descrita en párrafos anteriores, siendo la finalidad evitar la salida de recursos de cualquier índole que estén bajo el resguardo de usuarios autorizados del uso de áreas de la Ciudad Judicial, salvo autorización expresa de ellos.

A tal efecto, los usuarios de la Ciudad Judicial que ostenten una autorización de uso o de aprovechamiento y/o un permiso, remitirán a la Administración la lista de los recursos que se encuentran bajo su resguardo, las personas que podrán portarlos dentro y fuera de la Ciudad Judicial, y aquellos que bajo ninguna circunstancia podrán ser egresados de la misma por los visitantes por ningún medio o punto de acceso controlado al edificio.

**Artículo 71.-** Estará prohibida la salida de recursos de cualquier naturaleza de la Ciudad Judicial, salvo autorización por escrito de la persona que los resguarde, en los términos del último párrafo del artículo anterior.

**Artículo 72.-** Cuando sea permitida la salida de recursos, el usuario que los porte para su egreso, deberá registrar en una bitácora el recurso egresado, la fecha y hora, el nombre y firma, el motivo de egreso y la fecha probable de reingreso de ser el caso.

**Artículo 73.-** Los usuarios al momento de registrar su entrada o su salida de la ciudad judicial, o al momento de acceder al estacionamiento, están aceptando las políticas de este reglamento.

En virtud de ello, la información que aporten en las bitácoras de seguridad los usuarios, aceptarán con ello que sea utilizada para dichos fines, en consecuencia, los usuarios aceptan además con la suscripción de su entrada que se tomarán imágenes o videos registrados por las cámaras de seguridad y vigilancia, en cuyo caso, deberán instalarse avisos en las entradas y en las distintas área del edificio para que los usuarios conozcan dicha circunstancia.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **OTRAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD**

**Artículo 74.-** El personal de seguridad, además de seguir los protocolos dictados por su corporación y las medidas emergentes que instruya el Administrador General, tendrán la obligación de respetar las reglas siguientes, siempre y cuando no se obstaculicen éstas con aquellas, a saber:

- I. Conocerá la organización de la Ciudad Judicial para guardarles respetos a los altos funcionarios y directivos que en ella laboren.
- II. El horario de entrada del personal de seguridad será de quince minutos antes de relevar a los compañeros, a fin de conocer el seguimiento del turno anterior.
- III. Los elementos de seguridad deberán acudir a sus labores con el debido aseo personal, procurando para ello las siguientes recomendaciones:
  - a. Rasurarse en su domicilio.
  - b. Conservar su uniforme limpio y en buen estado.
  - c. Revisar el correcto funcionamiento de los radios, no hacer mal uso de ellos y reportar las fallas a sus superiores.
  - d. Se debe tener en un estado aceptable de limpieza las áreas y casetas de vigilancia, así como los accesos de la Ciudad Judicial que estén controlados por la corporación.
  - e. No deberá hacer uso de audífonos o aparatos que lo distraigan de sus actividades.
  - f. Bajo cualquier circunstancia deberá respetar su horario y no hacer convenios con su relevo en cuestión de arreglos en horas o turnos, salvo autorización de sus superiores.
  - g. No leer revistas o artículos que lo distraigan de su función.
  - h. No deberá pedir dinero prestado ni aceptar ningún tipo de cohecho o soborno a ningún usuario de la ciudad judicial.
  - i. Conocerá el nombre y cargo de las personas con las cuales dirigirse en caso de presentar algún reporte de novedades ocurridas en la Ciudad Judicial.
- IV. Las luces de la Ciudad Judicial que sean de uso general al interior y exterior de la misma, se encenderán a las 19:00 horas, apagándose a las 01:00 horas.
- V. El personal que sea relevado por sus compañeros, verificará que quien se quede en el lugar se encuentre en buena condición física y mental, verificando

- además que no presente aliento alcohólico o estar bajo el influjo de alguna droga o enervante.
- VI. El elemento que releva el servicio pondrá especial atención en recibir novedades e instrucciones pendientes por cumplir del turno anterior del elemento relevado.
  - VII. Se deberá hacer una inspección física por parte de los elementos de seguridad por toda la Ciudad Judicial para verificar las condiciones reales y las novedades recibidas.
  - VIII. El elemento de seguridad que recibe el servicio verificará que los equipos de trabajo se encuentran en buenas condiciones y completos.
  - IX. El elemento de seguridad que es relevado del turno pondrá especial atención en entregar las llaves, los radios, el dinero o algún otro aditamento que sea parte del servicio, por lo que le queda prohibido llevarse consigo alguno o algunos de los efectos mencionados.
  - X. Una vez recibido el servicio, el elemento de seguridad informará a su jefe inmediato y/o supervisor en las condiciones en que recibe.
  - XI. Los elementos de seguridad respetarán las reglas y los señalamientos sin excepción alguna y en caso de omisión se le retirará de la Ciudad Judicial.
  - XII. Se apoyarán de las autoridades de seguridad competentes de cualquier nivel en caso de detectar alguna anomalía en las zonas aledañas a la Ciudad Judicial para que se proceda con un recorrido, logrando así mantener la seguridad y prevenir cualquier acto ilícito o vandálico que se pretenda cometer.
  - XIII. Deberán contar con conocimientos básicos de primeros auxilios, de protección civil y jurídicos, con el fin de poder brindar apoyo o alguna detención en caso de ser necesario.
  - XIV. Sus recorridos serán fortuitos con el fin de mantener vigilancia continua y sorpresiva.
  - XV. El personal de seguridad está obligado a ser disciplinado y respetuoso con las personas que visiten la Ciudad Judicial y con los funcionarios de la misma.
  - XVI. Está prohibido que entablen conversaciones o pláticas ajenas al servicio de seguridad, tanto con usuarios de la ciudad judicial, como con familiares o amigos.
  - XVII. Avisarán a su jefe inmediato y/o supervisor de cualquier anomalía que se presente en su servicio, tanto en forma verbal como escrita.
  - XVIII. Darán aviso a su jefe inmediato y/o supervisor de los actos públicos que reviertan el orden o algún ilícito que se cometa en las inmediaciones donde desempeña su servicio sin retirarse de él.
  - XIX. No permitirán el tránsito de personas en bicicletas o en patinetas o en patines o en vehículos similares, dentro de la ciudad judicial.
  - XX. No permitirán el ingreso a animales callejeros.
  - XXI. No abandonarán su área de vigilancia designada solo en caso de prestar apoyo a algún compañero y/o a algún funcionario en alguna agresión que sufra o alguna reprensión que sea requerida.
  - XXII. Si se presentan actuarios ajenos al personal adscrito a los juzgados, que traigan citatorios de cualquier índole para la administración, no se les permitirá el acceso, no recibirán documentación alguna, no firmarán nada y deberán informar de inmediato a los superiores o a la administración y esperar indicaciones.
  - XXIII. Pondrán el máximo de su atención y esmero para cumplir todas y cada una de las consignas que para su servicio existen.

**Artículo 75.-** Habrá un coordinador general de la seguridad interna de la Ciudad Judicial, quien se encargará de vigilar y supervisar el debido cumplimiento de lo

establecido en este capítulo y atenderá las instrucciones específicas del Administrador General.

Este coordinador integrará el Comité de Vigilancia con voz y voto.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROTECCIÓN CIVIL, SANIDAD E HIGIENE**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **GENERALIDADES**

**Artículo 76.-** Todos los usuarios de la Ciudad Judicial, sin excepción, deberán observar las normas de protección civil que dispongan la legislación y reglamentación municipal, estatal y federal, las cuales se adoptan íntegramente por este reglamento que las toma por reproducidas como si a la letra se insertasen, por lo que su falta de cumplimiento será considerada como una infracción sancionable en los términos de las mismas y del título séptimo del presente Reglamento.

**Artículo 77.-** Para efectos de este capítulo, se deberá entender por:

- I. **Actividades peligrosas:** Conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo o de obras realizadas en la Ciudad Judicial, que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos capaces de provocar daños a la salud de las personas.
- II. **Acumulación de riesgos:** Situación que suma o encadena los peligros que conllevan a un riesgo pudiendo ser dentro de un espacio específico.
- III. **Alarma:** Mensaje de advertencia de una situación de riesgo inminente.
- IV. **Actos inseguros:** Son las acciones realizadas por los usuarios, que omiten o violan el método o medidas aceptadas como seguras.
- V. **Alto riesgo:** La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.
- VI. **Agentes perturbadores:** Los fenómenos de carácter geológicos, hidro-meteorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos que pueden producir riesgo, emergencia o desastre.
- VII. **Aviso:** Mensaje o comunicado general, que podrá ser de prealerta, de alerta o de alarma.
- VIII. **Aviso de alerta:** es el período anterior a la ocurrencia de un desastre, declarado con el fin de tomar precauciones específicas, para evitar la existencia de posibles desgracias personales. Se avisa que se aproxima un peligro, pero que es menos inminente que lo que implicaría un mensaje de advertencia. Es el segundo de los tres posibles estados de comunicados que se producen en la fase de emergencia (prealerta, alerta, alarma).
- IX. **Aviso de alarma:** Es una señal por medio del cual se informa a la comunidad para que sigan instrucciones específicas de emergencia debido a la presencia real o inminente de una amenaza. Es el tercero de los tres posibles estados de

conducción que se producen en la fase de emergencia (prealerta, alerta, alarma).

- X. **Aviso de prealerta:** Es el estado que se establece en los equipos y planes de respuesta a emergencias, ante la información sobre la posible ocurrencia de una calamidad.
- XI. **Auxilio:** Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.
- XII. **Brigadas de Protección y Emergencia:** Grupos de usuarios de la Ciudad Judicial, que no son visitantes, ya sea que laboran en alguna área de ella o que tiene alguna autorización de uso o de aprovechamiento, que tengan vocación de servicio, que estén organizados y capacitados en una o varias operaciones de Protección Civil, siendo corresponsables de realizarlas de manera preventiva o ante la eventualidad de una emergencia o desastre.
- XIII. **Condición insegura:** Es la situación o circunstancia peligrosa, que refleja un alto grado de riesgo, el cual deriva del entorno existente y sus dependientes, ya sea por su uso o destino o aprovechamiento, lo que permite hacer posible la ocurrencia de un accidente, enfermedad o daño material.
- XIV. **Comité:** El Comité de vigilancia y sus integrantes.
- XV. **Damnificado:** La persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.
- XVI. **Declaratoria de zona de desastre:** Se considera aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o un fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose de la ayuda del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal.
- XVII. **Desastre:** El evento determinado en el tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como pérdidas de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se les consideran calamidades públicas.
- XVIII. **Emergencia:** La situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológicos, que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.
- XIX. **Grupo de voluntarios:** Las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios, y prestan sus servicios en acciones de protección civil de manera altruista y comprometida.
- XX. **Prevención:** Las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población y sus bienes.
- XXI. **Protección Civil:** El conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos preventivos, acciones de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos

- voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en la municipalidad;
- XXII. **Riesgo:** Amenaza de un accidente o acción susceptible de causar daño o perjuicio a alguien o algo, derivado de circunstancias que se puedan prever pero no eludir;
- XXIII. **Recuperación:** El proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y/o entorno); así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes establecidos;
- XXIV. **Siniestro:** Evento determinado en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufre algún daño violento en su integridad física o patrimonial;
- XXV. **Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Es el órgano operativo del Ayuntamiento, que tiene conferido la mitigación de los efectos generados por consecuencia de la presencia de cualquier agente perturbador, mediante la ejecución de los programas, subprogramas, operativos o dispositivos de prevención, auxilio a la población y recuperación de los sistemas vitales de la zona afectada,
- XXVI. **Unidad Interna de Protección Civil:** Es el órgano de la Ciudad Judicial, compuesta por brigadas operativas comandadas por un coordinador general, que tienen por objeto la instrumentación y ejecución de las normas internas en materia de Protección Civil que sean aplicables conforme este Reglamento y a las disposiciones legales que correspondan.

**Artículo 78.-** Serán reglas básicas para la debida observancia de la protección civil en la Ciudad Judicial, las siguientes:

- I. En caso de una contingencia los usuarios no deben correr, ni gritar, ni empujar.
- II. Conservar siempre la calma procurando no entrar en pánico y tranquilizar a las personas que no logren hacerlo fácilmente en la medida de las posibilidades.
- III. Al evacuar el lugar no regresarán los usuarios por objetos olvidados.
- IV. Acatar correcta y rápidamente las instrucciones del personal de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como de la Unidad Interna de Protección Civil.
- V. Alejarse de cristales, ventanas, líneas eléctricas, postes y árboles.
- VI. En caso de siniestro o desastre, no utilizar los elevadores.
- VII. No propagar rumores.
- VIII. Identificar las rutas de evacuación y mantenerlas libres.
- IX. En caso de emergencia y de ser posible, desconectar la alimentación eléctrica y cerrar las llaves del gas.
- X. Portar de forma visible, el gafete de identificación personal.
- XI. En caso de emergencia o simulacro, todos los usuarios que se encuentren dentro de la Ciudad Judicial, deberán seguir las instrucciones que les indiquen los brigadistas y encargados de la evacuación.
- XII. Es obligación de todos los usuarios de la Ciudad Judicial que no sean visitantes, conocer al encargado de la evacuación de su área, el punto de reunión, la ruta de evacuación y el procedimiento de la misma, además de participar en los simulacros.
- XIII. Es responsabilidad de los brigadistas el buen funcionamiento del equipo.
- XIV. El responsable de autorizar la evacuación será el coordinador general.
- XV. Ninguna persona podrá permanecer ó regresar a las instalaciones hasta que el coordinador lo indique.

- XVI. Cualquier usuario de la Ciudad Judicial que sea funcionario o que tenga alguna autorización de uso o de aprovechamiento de cualquier área o estén a cargo de ella, orientarán a visitantes en caso de situación de emergencia y también estará autorizado para activar las alarmas.
- XVII. En caso de evacuación, se deberá permanecer en el lugar de reunión y pasar lista así como esperar instrucciones. En caso de presumir la ausencia de algún usuario que debiera estar en lugar de reunión, se informará al coordinador general para gire instrucciones de búsqueda en caso de ser necesario y las condiciones lo permitan.
- XVIII. Es obligación de los Juzgados, realizar las acciones que sean necesarias para asegurar la preservación y conservación de los documentos bajo su resguardo, contra cualquier tipo de agente perturbador y contra la repentina activación del sistema hidráulico contra incendios.
- XIX. Será infracción sancionable en los términos del Título Séptimo del presente Reglamento, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se generen, que los usuarios cometan actos inseguros a pesar de las instrucciones recibidas por parte de la administración y de los brigadistas.
- XX. Será infracción de los usuarios que no cuenten con autorización de la administración para realizar obras que impliquen condiciones inseguras y/o actividades peligrosas y/o acumulación de riesgos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 79.-** Éste órgano de autoridad en la Ciudad Judicial, tiene a su mando dictar y coordinar los procedimientos de protección de civil que se estimen necesarios para atemperar los riesgos, los desastres y los agentes perturbadores que influyan o puedan influir en la operación de la Ciudad Judicial, así como vigilar su debida observancia por los usuarios.

Esta unidad se compondrá de un Coordinador General, de las distintas brigadas que se establezcan y de sus respectivos coordinadores.

Este órgano tendrá el carácter de honorífico por lo que no recibirán remuneraciones ninguno de sus integrantes salvo por las que ya reciban por motivo de su empleo ordinario.

**Artículo 80.-** El titular de la Coordinación General podrá ser aquel que también se encarga de la seguridad interna de la Ciudad Judicial, salvo que el Administrador General designe a alguien más, pudiendo ser el titular de la Jefatura de Planeación Seguimiento y Evaluación u otro que así lo disponga.

**Artículo 81.-** Las funciones del Coordinador General, serán las siguientes:

- I. Integrar el Comité de Vigilancia.
- II. Formular los informes de actividades mensuales y presentarlos al Administrador general y al Comité de Vigilancia.
- III. Diseñar los procedimientos de emergencia así como su mejora, sometiéndolos a consideración y aprobación del Comité de Vigilancia.
- IV. Verificar que antes y después de los siniestros, las rutas de escape sean suficientemente seguras para su uso a fin de permitir la evacuación.
- V. Autorizar la evacuación.
- VI. Coordinar, programar y dirigir a los responsables de los simulacros de emergencia, evacuación, combate a incendios, primeros auxilios a fin de familiarizar a todos los usuarios.
- VII. Coordinar la labor de los brigadistas y hacerles extensivos los avisos pertinentes en caso de cualquier contingencia.
- VIII. Capacitar a los brigadistas y usuarios en general sobre medidas de protección.
- IX. Gestionar los cursos que sean necesarios por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- X. Coordinar junto con el titular de la Jefatura de Planeación Seguimiento y Evaluación: la realización del diagnóstico general de riesgos de la Ciudad Judicial y el plan de gestión para evitarlos; la detección de las condiciones inseguras del edificio así como de las actividades peligrosas que actualmente conlleven una acumulación de riesgos posteriores; la realización de una clasificación oficial de actividades peligrosas, de condiciones inseguras y de actos inseguros; notificar a los usuarios titulares de autorizaciones de uso o de aprovechamiento, la clasificación aludida y publicarla en los estrados para el conocimiento de los visitantes; la planeación para prevención de altos riesgos.
- XI. Gestionar y coordinar, junto con el Administrador General, lo conducente para hacer posible la debida protección civil en la Ciudad Judicial.
- XII. Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, como encargado general de la protección civil en el edificio.
- XIII. Lo que disponga la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos y el Comité de Vigilancia.

**Artículo 82.-** En caso de presentarse una emergencia o contingencia, el coordinador general actuará al menos de la siguiente manera:

- I. Recibe la alarma de cualquier usuario o brigadista.
- II. Se colocará el distintivo de identificación.
- III. Acude al lugar del siniestro.
- IV. Determina si es necesario evacuar las instalaciones y en que orden, informando a las brigadas de evacuación.
- V. Supervisa el funcionamiento de cada brigada.
- VI. Analiza y define acciones a seguir para reingresar o no a las instalaciones,
- VII. vigilando las listas de presente del personal.
- VIII. Lo anterior lo hace en base a su evaluación del impacto del siniestro.
- IX. Elabora, reporta y lo discute con la Dirección.
- X. Lo que disponga la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, el Comité de Vigilancia, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 83.-** Cada área que esté a cargo de un usuario titular de una autorización de uso o de aprovechamiento, debe prepararse para ser autosuficiente y capaz de apoyarse en sus propios recursos para proteger tanto a los servidores públicos, colaboradores o empleados, como a los demás usuarios que se encuentren en dicha área, hasta que llegue ayuda externa. De ahí la necesidad de la formación de brigadas de Protección Civil que de forma permanente sepan como actuar ante alguna contingencia y estén en condiciones de atemperarla.

**Artículo 84.-** Las brigadas se formarán de usuarios no visitantes, que se encuentren en un área ya sea como servidores públicos, empleados, colaboradores o usuarios titulares de autorizaciones de uso o de aprovechamiento, quienes serán voluntarios, organizados y capacitados en una o varias operaciones de Protección Civil, siendo además corresponsables de realizarlas de manera preventiva o ante la eventualidad de una emergencia o desastre, dentro del ámbito de su área.

A falta de voluntarios, el usuario titular de una autorización de uso o de aprovechamiento, designará a los brigadistas que a su criterio sean más capaces.

La función primordial es apoyar la salvaguarda de los usuarios en general, de los bienes y acervo documental existente de cada área que correspondan, mediante la aplicación de las acciones y procedimientos específicos.

Las brigadas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y de las características físicas del área respectiva, podrán ser multifuncionales, es decir, podrán actuar en dos o más especialidades.

Se sugiere designar un brigadista por cada cinco usuarios en el área.

Las características que deben tener los brigadistas serán las siguientes:

- I. Vocación de servicio.
- II. Tener buena salud física y mental.
- III. Franca disposición de colaboración.
- IV. Capacidad para tomar decisiones.
- V. Criterio para resolver problemas.
- VI. Responsabilidad, iniciativa y creatividad.
- VII. Formalidad, aplomo y cordialidad.
- VIII. Conocimientos básicos en la materia.
- IX. De ser posible, don de mando y liderazgo.

El brigadista debe estar consciente que esta actividad se hace de manera altruista y motivada para el buen desempeño de esta función, que es la salvaguarda de la vida del personal.

**Artículo 85.-** Las obligaciones fundamentales de los brigadistas, serán:

- I. Portar el distintivo de brigadista, para conocimiento de todos los usuarios.
- II. Coadyuvar a mantener la calma, entre el personal y visitantes en el área de su adscripción en caso de presentarse una emergencia.
- III. Activar el protocolo de emergencia en concordancia con el Coordinador General.
- IV. Difundir entre los usuarios del área las actitudes y conductas de respuesta positiva ante una emergencia.
- V. Promover entre los usuarios del área, los conocimientos básicos de los peligros y riesgos.
- VI. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los cuerpos de auxilio de la zona donde se ubique el centro de trabajo.
- VII. Tener conocimiento de las incidencias de los usuarios del área para determinar la asistencia o inasistencia de aquellos que no hayan sido evacuados ante una emergencia en la Ciudad Judicial.
- VIII. Utilizar los distintivos cuando se realicen los ejercicios de evacuación tales como: casco, brazalete, chaleco, lámpara sorda o silbato.
- IX. Mostrar actitudes de responsabilidad y seriedad en sus operaciones.
- X. Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.
- XI. Elaborar, después de cada ejercicio o caso real de emergencia, reporte de resultados al coordinador general.
- XII. Participar de forma permanente en cursos, seminarios, congresos y otros eventos, con temas afines a la protección civil y actualizar los conocimientos periódicamente.
- XIII. Las demás que ordene el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 86.-** Las brigadas podrán ser, en forma enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Brigada de Sismos y Evacuación.
- II. Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
- III. Brigada de Vigilancia Búsqueda y Rescate.
- IV. Brigada de Primeros Auxilios

**Artículo 87.-** Corresponde a la brigada de sismos y evacuación, las funciones siguientes:

- I. Desalojar en caso de emergencia o simulacro, el área y las instalaciones de la Ciudad Judicial, organizando a los usuarios del área y conduciéndolos a una salida en forma rápida y ordenada, hasta llevarlos a un punto de reunión seguro.

- II. Proporcionar confianza, valor y apoyo a los usuarios del área, a fin de evitar que el pánico se apodere de ellos y entorpezca las labores de emergencia.
- III. Establecer prioridades en la evacuación del edificio atendiendo a usuarios con discapacidad física, embarazadas, o en estado de shock que no puedan valerse por si mismos. Éstos deberán ser los primeros en abandonar el área.
- IV. Mantener el orden preestablecido para evitar que todos traten de salir al mismo tiempo, lo cuál entorpecería la circulación y la agilidad de la evacuación.
- V. Convencer a los usuarios para que acaten las instrucciones giradas en beneficio de su propia seguridad.
- VI. Las demás que ordene el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 88.-** En caso de presentarse una emergencia o contingencia, la brigada de sismos y evacuación del área actuará, al menos de la siguiente manera:

- I. Dar la alarma al Coordinador General si se trata del primero en conocer sobre la emergencia o contingencia.
- II. En defecto de lo anterior, recibir el aviso correspondiente que emita el Coordinador General y acatar sus disposiciones.
- III. En caso de que el aviso que emita el Coordinador General conlleve la evacuación, se deberá comenzar a portar los distintivos de identificación.
- IV. Hacer extensivo el aviso correspondiente a los usuarios, recorriendo la totalidad del área comunicando en forma segura y determinante el inicio de la evacuación en caso de ser necesario.
- V. Integrará y coordinará a los grupos de personas que deberán salir primero y los conduce a la salida de emergencia tratando de ubicarlos en un lugar seguro en donde puedan esperar el turno para ser evacuados.
- VI. Revisará el área a efecto de determinar la desocupación total de la misma. Si alguien se resiste a salir, podrá llamar a un elemento de seguridad a efecto de que utilice la fuerza de ser necesario.
- VII. Simultáneamente deberá estar pendiente de la indicación de evacuación definitiva que dé la brigada de vigilancia búsqueda y rescate a efecto de que los usuarios comiencen a dejar la Ciudad Judicial ordenadamente
- VIII. Una vez de recibida la indicación de la fracción anterior, solicitará a los usuarios que evacúen de la siguiente manera:
  - a. Primero saldrá el grupo más cercano a la salida de emergencia y posteriormente los grupos adyacentes, piso por piso y área por área.
  - b. El brigadista indicará con voz enérgica y clara que la evacuación debe hacerse en forma ordenada y rápida, siempre replegados a la pared y sin jugar, aventarse o empujarse unos a otros.
  - c. Cada brigadista deberá reunir y salvaguardar a su grupo en un punto de reunión elegido con anterioridad pasando nuevamente lista de asistencia y en caso de alguna ausencia se los comunicará al coordinador que en magnitud del siniestro decidirá emprender o no acciones de búsqueda y rescate o en su defecto esperar la llegada de los bomberos.
  - d. Una vez autorizado el reingreso, coordinará el mismo de forma ordenada y con calma.
- IX. Las demás que ordene el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 89.-** Corresponde a la brigada de prevención y combate de incendios, las funciones siguientes:

- I. Supervisar mensualmente el equipo contra incendios.
- II. Identificar el lugar en donde se origina un incendio.
- III. Dominar el manejo de los equipos.
- IV. Identificar los posibles medios de expansión del fuego para evitar su propagación.
- V. Rescatar a los usuarios que se encuentren atrapados o requieran ayuda.
- VI. Mantener un programa de capacitación contra incendio.
- VII. Procurar que los extintores cumplan con lo que indican las disposiciones legales y estén siempre en óptimas condiciones de operación.
- VIII. Proponer las medidas que los usuarios, titulares de autorizaciones de uso o de aprovechamiento sobre áreas, deberán observar para el resguardo de documentos o recursos materiales, tanto para evitar que se incendien como para evitar que sean mojados a causa de la repentina y eventual activación del sistema hidráulico contra incendios.
- IX. Las demás que ordene el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 90.-** En caso de presentarse una emergencia o contingencia, la brigada de prevención y combate de incendios del área, actuará al menos de la siguiente manera:

- I. Dar la alarma al Coordinador General si se trata del primero en conocer sobre la emergencia o contingencia.
- II. En defecto de lo anterior, recibir el aviso correspondiente que emita el Coordinador General y acatar sus disposiciones.
- III. En caso de que el aviso que emita el Coordinador General conlleve la evacuación, se deberá comenzar a portar los distintivos de identificación.
- IV. Acudir al lugar del siniestro.
- V. Si se trata del inicio de un incendio intentar apagarlo con los medios disponibles. Si el incendio ha alcanzado una extensión tal que su control sale de la capacidad y recursos a su alcance, solicitar la intervención del cuerpo de bomberos, evacuar las instalaciones y dirigirse al punto de reunión.
- VI. Lo que disponga el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 91.-** Corresponde a la brigada de vigilancia búsqueda y rescate, las funciones siguientes:

- I. Vigilar y coordinar en conjunto con la brigada de evacuación, que todos los usuarios abandonen las áreas de la Ciudad Judicial.
- II. Proceder a abrir las puertas principales y de emergencia.
- III. Valorar la magnitud de la emergencia.
- IV. Controlar el tránsito y salida de los usuarios en caso de evacuación.
- V. Concluida la evacuación, realizar un recorrido por las instalaciones para verificar si no quedó alguien adentro y si se presenta alguna otra condición peligrosa, desalojando o rescatando a las personas atrapadas en caso de ser

necesario y exista viabilidad para ello sin necesidad de esperar al cuerpo de salvamento.

- VI. Si es posible, permanecer en el área afectada, orientar a los equipos especializados que se presenten e impedir la entrada a cualquier persona a las instalaciones.
- VII. Concluida la emergencia, esperar la indicación del coordinador general para permitir el regreso a las instalaciones.
- VIII. Verificar mensualmente junto con el responsable de mantenimiento de la administración y la brigada de prevención y combate de incendios, el funcionamiento correcto de las alarmas.
- IX. Verificar que se cuente con silbatos, timbres, sirenas, luces y otras señales que sean fácilmente identificables ó escuchadas en todas las áreas del inmueble y que no sufran de interrupción en caso de emergencia o falla eléctrica en el suministro eléctrico.
- X. Diseñar claves de sonido para identificar el tipo de siniestro que se está desarrollando.
- XI. Entrenar y asegurarse de que todos los usuarios de las áreas conocen dichas claves.
- XII. Previa autorización del coordinador general, avisar a través del sonido colectivo del altavoz el momento en que sea necesario evacuar el área o las instalaciones, además de activar las alarmas.
- XIII. Llamar a los cuerpos de salvamento y seguridad en caso necesario.
- XIV. Mantener actualizados teléfonos de emergencia de la zona.
- XV. Las demás que ordene el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 92.-** Corresponde a la brigada de primeros auxilios, las funciones siguientes:

- I. Tomar medidas preventivas que deben ser aplicadas de inmediato en el lugar de los acontecimientos.
- II. Revisar que los botiquines de primeros auxilios estén completos y en buen estado, verificando fechas de caducidad de medicamentos y materiales de curación.
- III. Actualizarse en técnicas de aplicación de primeros auxilios.
- IV. Mantener un listado de todas las personas que pudieran tener algún problema importante de salud de locomoción, cardíaco o nervioso a fin de poder presentarle la ayuda específica en caso necesario.
- V. Mantener un listado del tipo de sangre del personal.
- VI. Atender, manipular y proteger todas aquellas lesiones de gravedad mínima de acuerdo al sentido común.
- VII. Llamar una ambulancia en caso de emergencias y siempre que se sospeche fractura, luxación e invariablemente en caso de inconciencia.
- VIII. Permanecer con las personas lesionadas, tratando de clamarlas hasta que lleguen los servicios de emergencia.
- IX. Mantener una bitácora de accidentes y lesiones y reportar a servicio médico y a la gerencia.
- X. Colaborar en el rescate de los accidentes.
- XI. Las demás que ordene el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las demás disposiciones aplicables de este reglamento.

**Artículo 93.-** En caso de presentarse una emergencia o contingencia, la brigada de primeros auxilios, actuará al menos de la siguiente manera:

- I. Dar la alarma al Coordinador General si se trata del primero en conocer sobre la emergencia o contingencia.
- II. En defecto de lo anterior, recibir el aviso correspondiente que emita el Coordinador General y acatar sus disposiciones.
- III. Se presenta al lugar de la emergencia o contingencia o accidente, con el maletín de emergencia, aplicando los primeros auxilios y valora la gravedad del caso.
- IV. Atiende junto con el servicio médico de la Ciudad Judicial, las lesiones de los usuarios en caso de que sea manejables.
- V. A través de una ambulancia o de medios propios en caso extremo, canaliza el o los lesionados a un centro hospitalario cercano, en caso de que la lesión sea considerada como grave.
- VI. Efectúa seguimiento a la evolución de las lesiones y mantiene un reporte al respecto.
- VII. Lo que disponga el coordinador general y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 94.-** En caso de sismo, los usuarios de la Ciudad Judicial deberán actuar de la siguiente manera:

- I. De forma preventiva y antes de que ocurra un sismo:
  - a. El Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil gestionará los cursos necesarios ante las autoridades municipales y/o estatales de protección civil para los brigadista y los usuarios que quieran participar.
  - b. Los usuarios se informarán previamente sobre cómo pueden colaborar con las brigadas de auxilio si tiene interés en capacitarse para participar al presentarse esta situación.
  - c. En caso de laborar en Ciudad Judicial, los usuarios podrán asegurarse de que su lugar de trabajo corra el menor riesgo posible
  - d. El Coordinador General gestionará la revisión periódica y la reparación, si es el caso, de las instalaciones de gas y electricidad existentes para que siempre se encuentren en buen estado.
  - e. Los usuarios deberán informarse sobre los planes de evacuación de las brigadas.
  - f. En caso de que los usuarios tengan personal a cargo, deberán instarlos a que igualmente se informen de los mismos aspectos.
  - g. Integrar botiquines en las distintas áreas.
  - h. Tener a disponibilidad y accesibilidad de cada área, los números telefónicos de emergencia de la Cruz Roja, Protección Civil, Hospitales, Bomberos, Policía, entre otros.
  - i. Los usuarios deberán conocer los puntos de reunión en caso de evacuación para lo cual solicitarán a los brigadistas la información.
  - j. Los usuarios, preferentemente colocarán objetos grandes y pesados en anaqueles o lugares bajos.
  - k. Se deberán asegurar firmemente al techo las lámparas y los candiles.
  - l. Se deberán organizar simulacros periódicamente y las instrucciones del coordinador general y de los brigadistas serán acatadas por todos los usuarios so pena de responsabilidad que será sancionada con una

multa de ciento cincuenta salarios mínimos independientemente del rango o jerarquía que ostenten los funcionarios de la Ciudad Judicial.

- m. Los usuarios y los brigadistas localizarán lugares seguros en cada área, así como aquellos que sean peligrosos, tales como ventanas donde los vidrios podrían estrellarse, libreros u otros muebles que puedan caer, entre otros.
- n. Los usuarios y los brigadistas deberán identificar las rutas de evacuación y las mantendrán libres.
- o. Los usuarios empacarán los documentos personales o muy importantes, en bolsas de plástico bien cerradas, guardadas en mochilas o morrales que pueda cargar de tal manera que le dejen libres los brazos y las manos.

II. Durante un sismo, se deberá observar lo siguiente:

- a. Los usuarios mantendrán la calma y se ubicarán en las zonas de seguridad del lugar en que se encuentren al momento del sismo y procurarán protegerse de la mejor manera posible, permaneciendo donde están, considerando que la mayor parte de los heridos en un sismo se ha producido cuando las personas intentaron entrar o salir de casas o edificios.
- b. Los usuarios se pararán bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga. Asimismo, deberán agacharse abrazándose a sí mismos en un rincón y de ser posible se protegerán la cabeza con un cojín o cobertor.
- c. Los usuarios deberán mantenerse alejados de ventanas, espejos y artículos de vidrio que puedan quebrarse.
- d. Los usuarios evitarán estar bajo candiles y otros objetos colgantes.
- e. Los usuarios se mantendrán retirados de libreros, gabinetes o muebles pesados que podrían caerse o dejar caer su contenido.
- f. Los usuarios deberán retirarse de estufas, braseros, cafeteras, radiadores o cualquier utensilio caliente.
- g. Los usuarios no tratarán de utilizar los elevadores ni las escaleras durante el sismo.
- h. Los usuarios deberán conservar la calma.
- i. Si los usuarios se encuentran en el exterior, buscarán ahí un refugio, asegurándose de estar a salvo de cables, postes, árboles y ramas, escaleras exteriores, edificios con fachadas adornadas, balcones, aleros, chimeneas, macetas y de cualquier otro objeto que pueda caer, especialmente si se encuentra cerca de ventanas y fachadas que puedan derrumbarse y esparcir escombros peligrosos sobre los lugares en que se encuentren.
- j. Si se encuentran los usuarios en sus vehículos, deberán manejar serenamente hacia un lugar que quede lejos de puentes o postes de luz y procurarán estacionarse en un sitio fuera de peligro.
- k. Los usuarios no deberán gritar ni correr ni empujar, debiendo salir serenamente si la salida no está congestionada; en caso contrario, permanecerán en su lugar colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas.
- l. De ser posible, los usuarios y brigadistas cerrarán las llaves del gas y desconectarán la alimentación eléctrica.
- m. Los usuarios evitarán prender cerillos o cualquier fuente de incendio.

III. Después de haber pasado el sismo, se actuará conforme lo siguiente:

- a. En caso de que algún usuario quede atrapado, conservará la calma y tratará de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

- b. Los usuarios y brigadistas verificarán si hay lesionados a su alrededor y, de ser necesario, buscarán ayuda médica o le brindarán los primeros auxilios de ser posible.
  - c. Los usuarios no utilizarán los elevadores y serán cautelosos con las escaleras ya que podrían haberse debilitado con los sismos.
  - d. Los usuarios evitarán pisar o tocar cualquier cable caído o suelto.
  - e. Los brigadistas, previa capacitación que gestione el Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil antes la autoridades locales, efectuarán una revisión cuidadosa de los daños; si son graves en elementos verticales tales como columnas y/o muros de carga, no podrá usarse el inmueble hasta que se emita una valoración por parte de las autoridades municipales o estatales de protección civil.
  - f. Los usuarios no encenderán cerillos, velas, aparatos de flama abierta o eléctricos, hasta asegurarse que no existan fugas ni problemas en la instalación eléctrica o de gas.
  - g. Los usuarios reportarán inmediatamente fugas de gas o agua
  - h. Si hay incendios, los usuarios y brigadistas llamarán a los bomberos.
  - i. Los usuarios no consumirán alimentos y bebidas que hayan estado en contacto con vidrios rotos, escombros, polvo o algún contaminante.
  - j. Los usuarios limpiarán o gestionarán la limpieza inmediata de los líquidos derramados, tales como medicinas, materiales inflamables o tóxicos.
  - k. Los usuarios usarán el teléfono sólo para reportar una emergencia.
  - l. Los usuarios encenderán alguna radio de ser posible para mantenerse informado y recibir orientación.
  - m. Los usuarios cuando abran alacenas, estantes o archivos, deberán hacerlo cuidadosamente porque les pueden caer objetos encima.
  - n. Los usuarios no propagarán rumores ni harán caso de ellos, porque desorientan a la población, recibiendo únicamente información de los brigadistas y de las autoridades locales.
- IV. En caso de ser necesario la evacuación, se actuará conforme lo siguiente:
- a. Al salir, los usuarios deberán hacerlo con cuidado y en orden, siguiendo las instrucciones de los brigadistas o de las autoridades locales.
  - b. Los brigadistas y usuarios estarán preparados para futuros sismos, también llamados réplicas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales
  - c. Los usuarios podrán volver al edificio una vez que el coordinador general de la Unidad Interna de Protección Civil lo determine, preferentemente cuando las autoridades de protección civil hagan una valoración económica del inmueble independientemente del dictamen técnico posterior.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **SANIDAD E HIGIENE**

**Artículo 95.-** Todos los usuarios de la Ciudad Judicial, sin excepción, deberán observar las normas de salubridad e higiene que dispongan la legislación y reglamentación municipal, estatal y federal, las cuales se adoptan íntegramente por este reglamento que las toma por reproducidas como si a la letra se insertasen, por lo que su falta de cumplimiento será considerada como una infracción sancionable en los términos de las mismas y del título séptimo del presente Reglamento.

**Artículo 96.-** Además de lo dispuesto en el artículo anterior, los usuarios de la Ciudad Judicial deberán observar las normas de salubridad e higiene siguientes:

- I. No se permitirá el ingreso a las instalaciones a ningún usuario que se encuentre en estado de embriaguez, bajo los efectos de alguna droga tóxica o teniendo en su poder bebidas alcohólicas, estupefacientes, o alguna otra sustancia dañina para la salud.
- II. Es responsabilidad fundamental de todos los usuarios cuidar de la limpieza de las instalaciones de la Ciudad Judicial, esto refleja su sentido de responsabilidad social.
- III. Los funcionarios de Juzgados, de la Administración y de los Órganos Administrativos Auxiliares que laboren en la Ciudad Judicial, deben mantener su sitio de trabajo tan limpio que puedan estar orgullosos de él. Un lugar aseado contribuye a un lugar de trabajo seguro y libre enfermedades.
- IV. Cada usuario debe recoger la basura que genere, ya que la dispersión de ésta puede alentar la propagación de infecciones.
- V. Es deber de los funcionarios de Juzgados, de la Administración y de los Órganos Administrativos Auxiliares que laboren en la Ciudad Judicial, así como de los usuarios que ostenten autorizaciones de uso o de aprovechamiento de cualquier tipo, prevenir en todo momento a los demás usuarios visitantes que no conozcan cuándo o dónde existen riesgos en ella que puedan ocasionar menoscabos en su salud.
- VI. Al ocurrir un accidente es obligación de cualquier usuario avisar sin demora a cualquier funcionario de los ya mencionados o las guardias de seguridad para que pasen inmediatamente el reporte a la administración para realizar las gestiones conducentes; además, los usuarios que presenciaron el accidente deben prestar la máxima cooperación para auxiliar al lesionado, especialmente promoviendo y facilitando en todo lo posible la pronta atención médica. No deberán intentar alguna maniobra con el lesionado si no tienen conocimientos sobre primeros auxilios, en cuyo caso, será obligación de los brigadistas de primeros auxilios más cercano, acudir a prestar la ayuda necesario cuando le sea avisado el percance.
- VII. Los usuarios deberán leer y observar cada uno de los materiales de difusión sobre seguridad y protección civil que están colocados en cada área de la Ciudad Judicial en que se encuentren. Tener conocimiento sobre materia de seguridad, es un medio eficaz para prevenir accidentes y preservar la salud.
- VIII. Queda estrictamente prohibido fumar en todas las áreas de la Ciudad Judicial, así como en los lugares en donde no existan señalamientos al respecto.
- IX. Únicamente el personal técnico debe reparar las fallas o desperfectos en las instalaciones de la Ciudad Judicial, ya sea proveído por algún Órgano Administrativo Auxiliar o por algún prestador de servicios especializado.
- X. Todo usuario debe comunicar a la administración o a los brigadistas de primeros auxilios o de vigilancia búsqueda y rescate, cualquier condición o práctica insegura que pueda ser causa de un accidente y/o incidente.
- XI. Queda estrictamente prohibida la entrada a la Ciudad Judicial de las personas que notoriamente no cuiden y mantengan su higiene y aseo personal.
- XII. Las zonas de tránsito, las salidas y vías de evacuación, deberán mantenerse despejadas y libres de objetos que obstaculicen el paso de los usuarios en caso de emergencias, con el fin de evitar accidentes.
- XIII. Los objetos que requieran de archivarse o almacenarse en algún lugar no dificultarán el acceso y visibilidad a equipos de emergencia, tales como extintores, bocas de incendio, botiquines, entre otros equipos que puedan marcar la diferencia en la prevención de accidentes que perjudiquen la salud de los usuarios.

- XIV. Los apilamientos de objetos o expedientes deberán ser estables y seguros con el fin de evitar lesiones repentinas a los usuarios.
- XV. Los derrames de líquidos en el suelo deberán limpiarse inmediatamente, para lo cual cualquier usuario tiene la facultad y obligación de reportar esta situación a la administración o a personas encargadas de mantenimiento.
- XVI. Esta prohibido a los usuarios manipular instalaciones eléctricas si no están capacitados y autorizados para ello.
- XVII. Los usuarios deberán revisar los equipos eléctricos antes de utilizarlos. Los aparatos o herramientas eléctricas que se encuentren húmedas o mojadas, jamás deben usarse.
- XVIII. Los usuarios no deberán utilizar herramientas eléctricas con las manos o los pies húmedos.
- XIX. Está prohibido conectar cables sin clavija de conexión homologada.
- XX. No deberán sobrecargarse los contactos de corriente eléctrica utilizando adaptadores para múltiples contactos en forma abusiva.
- XXI. Esta prohibido cruzar las zonas de tránsito con cables que puedan ocasionar tropiezos y accidentes. Cuando sea necesaria esta medida, deberá señalizarse los cable de forma tal que los usuarios puedan verlos cables y evitarlos.
- XXII. En caso de existir incendios, se deberá evitar el uso de agua como medio para extinguirlos en donde puedan existir elementos con tensión eléctrica.
- XXIII. Ante la presencia de una persona que está electrocutándose, deberá actuarse de la siguiente manera:
  - a. En todos los casos, los usuarios cercanos deberán cortar la tensión, apartando al electrocutado de la fuente de tensión, sin mantener un contacto directo con el mismo, utilizando para ello elementos aislantes, tales como materiales de madera, guantes aislantes, entre otros.
  - b. Los usuarios darán aviso a los funcionarios superiores más próximos, ya sea de los Juzgados, de los Órganos Administrativos Auxiliares o de la Administración, preferentemente a los brigadistas de primeros auxilios o de vigilancia búsqueda y rescate, que se encuentren en el área.
  - c. Asimismo, los usuarios avisarán a los equipos de urgencias sanitarias y si están capacitados, proporcionarán de inmediato los primeros auxilios.
- XXIV. Es obligación de todos los usuarios cuidar la limpieza de los sanitarios, por lo que deberán observar en ellos lo siguiente:
  - a. No tirarán al inodoro ni a los mingitorios: papeles o gomas de mascar o bolsas de plástico o cualquier otro objeto que obstruya el desagüe.
  - b. Se abstendrán de mojar el suelo con cualquier clase de líquido.
  - c. No derramarán orina en los asientos de los inodoros.
  - d. Los usuarios depositarán los residuos sanitarios en los contenedores para dichos fines.
  - e. Cuidarán de las instalaciones de los sanitarios y procurarán su conservación, tales como: las puertas, los inodoros, los asientos de los mismos, los contenedores de residuos, los grifos y llaves de agua, los espejos, el jabón, el papel, los pisos, los mingitorios, los desagües, las lámparas y las demás instalaciones que se encuentren en los sanitarios.
  - f. No rayarán las paredes de los sanitarios ni de las puertas, ni de los espacios privados de los inodoros o mingitorios.
  - g. El personal de mantenimiento deberá mantener limpios los contenedores de residuos y evitar que se llenen.
  - h. Quien sea sorprendido faltando al cumplimiento de estas disposiciones, se impondrá y pagará una multa de cincuenta a cien días de salario mínimo, además de cubrir los costos para resarcir los daños y, en su

caso, será consignado a las autoridades si la falta lo amerita y transgrede otras disposiciones que la califiquen.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUSTERIDAD**

**Artículo 97.-** El Consejo a través de la Comisión emitirá los lineamientos específicos de austeridad que deberán observarse en la Ciudad Judicial.

Los órganos auxiliares administrativos del Consejo, así como los servidores públicos de la administración de justicia que lo integran, cuando en ambos casos se trate de aquellos funcionarios que se encuentren relacionados con la Ciudad Judicial, observarán y harán cumplir los lineamientos aludidos para lo cual ejecutarán las acciones necesarias en afán de su cumplimiento.

**Artículo 98.-** Dichos lineamientos se orientarán a generar ahorros durante el tiempo que se estime conveniente el cual no será menor a un año de ejercicio presupuestal, pudiendo extenderse por el tiempo pertinente, estableciendo metas concretas valoradas en numerario así como los criterios de eficiencia y reducción de gastos y costos administrativos. Tales ahorros se vincularán a los programas de mejoramiento con el objeto de promover la modernización de la gestión en la Ciudad Judicial.

**Artículo 99.-** La Administración dará seguimiento y supervisión en su ámbito presupuestario a la aplicación de tales lineamientos por parte los órganos administrativos auxiliares y de los servidores públicos de la administración de justicia, cuando ambos casos se traten de aquellos que realicen actividades en el edificio. Asimismo, la Comisión será responsable de vigilar que se cumplan en concordancia con las disposiciones del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **RELACIONES PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 100.-** Las relaciones públicas constituyen una actividad esencial para el Consejo de la Judicatura, por lo que dicho Consejo a través de la Comisión, establecerá las políticas y los mecanismos para transmitir una imagen fiel y exacta de la Ciudad Judicial, basando tales en dar a conocer al público del valor que tiene como fuente de trabajo, su aporte a la economía estatal y su prestigio en el orden local y

nacional, siendo de relevancia comunicar a la ciudadanía las acciones que se están emprendiendo en Ciudad Judicial.

Los programas de comunicación y difusión para la Ciudad de Judicial, se establecerán de forma coordinada entre el órgano de difusión social y la administración, así como los protocolos y programas de eventos trascendentes para los fines de este artículo.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVICIO PÚBLICO Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 101.-** Es imprescindible establecer un vínculo permanente con los ciudadanos con el fin de atender sus demandas, así como informarlos y asesorarlos de manera oportuna sobre los trámites, servicios y actividades que se desarrollan en ciudad judicial.

La comisión de administración será la encargada de determinar los lineamientos relacionados, en coordinación con la Dirección y la Administración.

**Artículo 102.-** Existirá en Ciudad Judicial espacios o módulos de información al público en los que además se podrá recibir cualquier clase de correspondencia o documentos diferentes a la jurisdiccional, a excepción de solicitudes de transparencia y su tramitación. La Comisión en coordinación con la Dirección y la Administración, establecerán las funciones que tendrán dichos espacios, las personas que habrán de estar atendiendo en los mismos, la clase de información que estarán otorgando y los documentos o correspondencia que estarán recibiendo.

## **CAPÍTULO VII**

### **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PRIVATIVAS**

**Artículo 103.-** Para poder llevar a cabo obras de reparación o modificación o subdivisión de las áreas privativas de la Ciudad Judicial que hayan sido otorgadas para el uso o goce o aprovechamiento temporal por parte de los Usuarios autorizados, además de observar lo dispuesto por la sección primera del capítulo II del título

segundo de este Reglamento, deberán ajustarse a lo que se establezca en esta sección.

**Artículo 104.-** Para llevar a cabo las obras mencionadas, previamente a la iniciación de las mismas, el usuario solicitará por escrito a la Dirección y al Administrador General la autorización correspondiente mencionando los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y teléfono de los usuarios que ostenten áreas privativas particulares. Únicamente nombre y teléfono tratándose de usuarios de áreas privativas públicas.
- II. Descripción de la obra que se pretende llevar a cabo.
- III. Acompañar un plano descriptivo de la obra.
- IV. Indicar el plazo dentro del cual se llevará a cabo.
- V. Nombre, domicilio y teléfono del ingeniero o arquitecto que será responsable de la obra, para usuarios de áreas privativas particulares y públicas tratándose de usuarios diferentes a los Juzgados y a los Órganos Auxiliares del Consejo. No obstante, podrán los usuarios de áreas privativas públicas realizar las propuestas de dichos profesionistas sin perjuicio de que sean o no contratados por el Consejo en caso de ser usuarios de Juzgados o de Órganos Administrativos Auxiliares, para lo cual considerarán el presupuesto asignado a su dependencia y los costos que impliquen, determinando la viabilidad financiera de la obra.
- VI. Certificación del arquitecto o ingeniero aludido, respecto a que la obra que se pretende realizar no afecta la estructura del área privativa, columnas paredes o muros medianeros, ni a los servicios de las áreas de uso común. Dicho dictamen será validado por el órgano que disponga la Dirección. En caso de usuarios titulares de Juzgados u órganos administrativos auxiliares, será la Dirección la que gestione la certificación siempre que los gastos corran del presupuesto asignado a cada solicitante.

El Administrador General convocará a reunión de Comité de Vigilancia para que se pronuncien respecto a las solicitudes aludidas por mayoría simple de votos. No obstante, el Administrador General podrá otorgar la autorización final de la obra independientemente del sentido del Comité, siempre que cuando exista contradicción sea justificada la decisión del Administrador General y la respalde el Presidente de la Comisión y el titular de la Dirección.

**Artículo 105.-** En caso de haberse autorizado la obra, la administración le asignará un lugar en el cual depositará el escombros de la obra. Si el escombros no es retirado dentro del plazo que la propia administración establezca en la autorización respectiva, será el usuario infractor acreedor a una multa equivalente a ciento cincuenta días de salario mínimo.

**Artículo 106.-** Sin perjuicio a todo lo anterior, el solicitante de la obra autorizada deberá previamente obtener los permisos y licencias del Ayuntamiento y demás autoridades correspondientes.

**Artículo 107.-** Todo usuario que lleve a cabo cualquier clase de obras en su área privativa, se obliga a cuidar que no sufran daños o perjuicios tanto el piso de su área asignada como el que corresponda su aprovechamiento a otros usuarios.

Así también se obliga a no dejar escombros en las áreas de uso común, en la inteligencia de que será responsable de los daños que se causen si viola lo establecido en este artículo además de las multas que se impongan por ello.

Será igualmente impuesta una multa por ciento cincuenta días de salario mínimo a quien contrarié este artículo.

**Artículo 108.-** En caso de que los usuarios que inicien sus obras no se ajusten a los términos previstos por su autorización y su proyecto de referencia, el administrador general quedará facultado para rescindir en forma administrativa dicha autorización, ordenando al usuario para que devuelva las cosas al estado que guardaban. Este artículo será aceptado por los usuarios como cláusula de los actos jurídicos que autoricen y otorguen el uso o goce o aprovechamiento temporal de las áreas asignadas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LA CIUDAD JUDICIAL**

**Artículo 109.-** Los órganos auxiliares administrativos que tengan que ejecutar acciones relacionadas con sus atribuciones a través de los servidores públicos que al efecto asignen y se establezcan en Ciudad Judicial, incluidos aquellos adscritos a servicios generales quienes tendrán la función de ser el área operativa especializada en labores de conservación y mantenimiento de las oficinas e instalaciones del edificio en cuestión, en todos esos casos, dichos órganos y funcionarios observarán lo que la Administración les requiera al respecto sin necesidad de alguna indicación directa de los jefes inmediatos, salvo que exista un comunicado previo y expreso de parte de éstos últimos dirigido y notificado al Administrador General, precisando que de éste último dependerá la jefatura de sección especializada de servicios generales adscrita a la Ciudad Judicial por lo que la gestión de dichos servicios corresponderá directamente al Administrador General. Si no media la comunicación mencionada en enunciados anteriores, se ejecutarán por parte de los servidores públicos aludidos las medidas y

disposiciones que dicte la Administración en los términos de este artículo, las cuales se basarán en los planes o programas o lineamientos establecidos que conlleven la planeación estratégica de la Ciudad Judicial.

**Artículo 110.-** Serán principios a los que deberá apegarse la función que lleven a cabo la sección de servicios generales de Ciudad Judicial, los siguientes:

- I. Sus servicios serán prestados de manera permanente, general, regular y continua.
- II. La operación de su actividad debe ser justificable, racional, sistematizada y disciplinada.
- III. Su actuar se sustentará en los lineamientos específicos elaborados por la administración de ciudad judicial en cumplimiento de las normas emitidas por la Comisión, los cuales se basarán en el establecimiento de programas correctivos y preventivos elaborados de forma anual.

## **CAPÍTULO VIII**

### **IMAGEN INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD**

**Artículo 111.-** De forma general y enunciativa, más no limitativa, estará prohibido a los usuarios lo siguiente:

- I. Instalar o colocar propaganda política en cualquier parte de la Ciudad Judicial salvo disposición oficial del Consejo a través de la coordinación que tengan con las autoridades electorales.
- II. Colocar fuera de sus áreas privativas, anuncios o propaganda que invadan áreas de uso común.
- III. Colocar fuera de sus áreas privativas, cualquier clase de máquinas o aparatos en los que se expendan al público bienes o servicios, o de los denominados “juegos de video” o tampoco “vendings”.
- IV. Instalar mesas, sillas, vendimias, colocar diversos objetos en las áreas de uso común y en particular en el frente de las áreas privativas.
- V. Llevar a cabo obras que afecten la impermeabilización de la azotea.
- VI. Alterarse la pintura exterior de las áreas privativas.
- VII. Modificar las marquesinas y colocar en ellas anuncios, propaganda, publicidad o cualquier otro objeto.
- VIII. Colocar cualquier clase de anuncios provisionales en las fachadas de las áreas privativas, excepto cuando el Administrador General lo autorice con motivo de situaciones o épocas especiales, tales como apertura de negocios, promociones, entre otras.
- IX. Sustituir los vidrios de las áreas privativas por paredes o vidrios diferentes a los instalados originalmente.
- X. Realizar instalaciones en las puertas del área privativa tales como: protecciones, rejas, entre otras.
- XI. Las demás que disponga el Administrador General previa consulta del Comité de Vigilancia.

Se podrán colocar en la parte exterior de las áreas privativas, anuncios de carácter permanente adosados a la pared, cuya dimensión será proporcional a la fachada del área que se trate, para lo cual previamente los usuarios deberán obtener la autorización del Administrador General que será consultada con el Comité de Vigilancia y siempre que obtengan el permiso o licencia del Ayuntamiento pagando los derechos que correspondan.

Podrá autorizarse la realización de algunas de las actividades aquí prohibidas, previa anuencia por escrito del Administrador General quien habrá de consultarlo además con el Comité de Vigilancia.

## **TÍTULO CUARTO**

### **RÉGIMEN FINANCIERO DE LA CIUDAD JUDICIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GASTOS DE LA CIUDAD JUDICIAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 112.-** En los términos del título segundo de este reglamento, los usuarios titulares de autorizaciones de uso o de aprovechamiento, deberán pagar los gastos comunes de la Ciudad Judicial y aquellos que sean propiamente de las áreas que ostenten los cuales serán gastos no comunes.

**Artículo 113.-** Los Juzgados u Órganos Administrativos Auxiliares u otros órganos del Consejo, pagarán los gastos a través del ejercicio de sus presupuestos y POA, los cuales serán integrados al presupuesto general del Consejo para su aprobación en los términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias. De esta forma dichos usuarios de este artículo deberán conocer su presupuesto devengado, el ejercido que deberán actualizar cada mes, el que está pendiente de ejercerse que actualizarán igualmente, la calendarización en la que se podrán ejercer los recursos disponibles estimados y las reglas de acceso a su presupuesto a través de requisiciones o proyectos siempre que exista suficiencia.

Para efectos de este artículo, los gastos estipulados en este capítulo se considerarán dentro del presupuesto devengado y se tomarán por ejercidos para garantizar la operación de la Ciudad Judicial, quedando libres para ejercer aquellos recursos del presupuesto que estén pendientes, siempre que se sigan las reglas para su acceso, exista suficiencia presupuestaria y se esté a los tiempos del calendario establecido.

**Artículo 114.-** Los usuarios de áreas privativas particulares, pagarán los gastos comunes en forma proporcional al área y superficie que ostenten, de acuerdo a lo que se establezca en sus autorizaciones de uso o de aprovechamiento y los actos jurídicos que de éstas deriven.

**Artículo 115.-** Los usuarios de áreas privativas públicas que sean diferentes a los Juzgados u Órganos Administrativos Auxiliares u otro órgano del Consejo, ya sea que formen parte del Poder Judicial o de otro Poder del Estado, deberán contemplar en sus propios presupuestos y POA los gastos de este capítulo, enterándolos a la Administración en los términos que dispongan sus autorizaciones de uso o de aprovechamiento y los actos jurídicos que de éstas emanen, siguiendo las mismas reglas de causación que los usuarios de áreas privativas particulares.

**Artículo 116.-** Los usuarios que ostenten áreas de uso común restringidas, que sean permisionarios para giros comerciales o de prestación de servicios, únicamente para efectos de este capítulo considerarán su área otorgada o concedida como área privativa, debiendo pagar gastos comunes y no comunes en los mismos supuestos que para los usuarios de áreas privativas particulares.

**Artículo 117.-** Los usuarios que sean permisionarios de áreas de uso común restringidas distintos a los mencionados en el artículo anterior, pagarán los gastos que se dispongan en su autorización de aprovechamiento o permiso.

**Artículo 118.-** Los gastos comunes de la Ciudad Judicial son los que se efectúan para su mantenimiento, vigilancia, administración, mejora, remodelación, emergencias, entre otros que tengan por objeto la conservación de las áreas de uso común de la Ciudad Judicial.

**Artículo 119.-** Los gastos de la Administración serán los relativos a sus necesidades operativas, tales como erogaciones relacionadas con mobiliario, material de oficina, consumibles, servicios de comunicaciones y energía, las remuneraciones del personal, entre otros.

La Administración contará con el personal que sea necesario para el debido desempeño de sus funciones.

**Artículo 120.-** La Administración a través de su órgano competente, coordinará la cuantificación, programación, calendarización y proyección de los gastos comunes que

deban efectuarse, con el propósito de integrar el POA de la Ciudad Judicial y el propio de la Administración. Para tal efecto, tomará en cuenta los POA y presupuestos que le sean presentados por los Juzgados u Órganos Administrativos Auxiliares u otros órganos del Consejo.

Lo anterior, con el fin de proponer las inserciones al presupuesto del Consejo respecto las erogaciones y percepciones conducentes, en los términos plazos y formas que disponga su Órgano Administrativo Auxiliar que corresponda.

**Artículo 121.-** Los gastos comunes se causarán mensualmente, y en relación a los usuarios de áreas privativas particulares, los deberán pagar en los términos plazos y formas que se establezcan en los actos jurídicos concernientes, ya sean contratos o concesiones u otros análogos, con su respectiva autorización de uso o de aprovechamiento.

**Artículo 122.-** Serán gastos no comunes, los siguientes:

- I. El gasto prorrateado en energía eléctrica que corresponda a cada área privativa, para lo cual se considerarán los kilowatts promedio que cada usuario autorizado consuma anualmente.
- II. El gasto prorrateado en servicio de agua potable y drenaje que corresponda a cada área privativa, para lo cual se considerarán los metros cúbicos promedio que cada usuario autorizado consuma anualmente.
- III. El gasto prorrateado en servicios de voz y datos que corresponda a cada área privativa, para lo cual se considerarán los minutos de uso y/o los megabytes que sean utilizados por los usuarios autorizados.
- IV. El gasto de recolección y disposición final de residuos sólidos generados por cada área privativa, para lo cual se considerarán los kilogramos o metros cúbicos o bolsas o toneladas que deriven de la cuantificación de los mismos. En este caso, deberán tomarse como punto de referencia, los montos y medidas estipulados en la ley de ingresos vigente del Ayuntamiento.
- V. Los demás que se hayan precisado en este reglamento.

Respecto a las tres primeras fracciones, se podrán medir los consumos aludidos mediante operaciones comparables acorde a cada giro, siempre que las comparaciones sean consistentes en circunstancias. La cuantificación del gasto se hará multiplicando el costo unitario de los servicios por la cantidad de ellos que fueron consumidos.

Para efectos de este artículo, respecto de los usuarios de áreas privativas particulares, aún cuando se cuantifiquen estos gastos por promedios anuales, sin excepción todos ellos se causarán mensualmente, debiéndose pagar en los términos plazos y formas que dispongan las autorizaciones de uso o de aprovechamiento y en los actos

jurídicos correspondientes, dividiéndose en todo caso dichos promedios entre el número de meses que tiene el año para obtener el monto mensual a cubrir.

**Artículo 123.-** Los usuarios de áreas privativas públicas que sean Juzgados u Órganos Administrativos Auxiliares u otros órgano del Consejo, deberán presentar sus Programas Operativos Anuales y Presupuestos a la Administración en los términos y plazos que les sean notificados, y ésta última cuantificará los gastos comunes y no comunes que se aluden en este capítulo con el fin de tener una mejor planeación en el presupuesto general del Consejo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INGRESOS DE LA CIUDAD JUDICIAL**

**Artículo 124.-** Para solventar los gastos de la Ciudad Judicial, ésta percibirá ingresos por:

- I. Las asignaciones presupuestales ordinarias y extraordinarias contenidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco y/o del Presupuesto de Egresos aprobado por Consejo.
- II. Los fondos de caja autorizados a la Administración.
- III. Las asignaciones presupuestales para las áreas privativas públicas de los Juzgados, de los Órganos Administrativos Auxiliares y de la Administración.
- IV. Las prestaciones y contraprestaciones que deriven de las autorizaciones de uso o de aprovechamiento, otorgadas o concedidas, y de los actos jurídicos que de ellas emanen, ya sea de aquellas otorgadas o concedidas a particulares, o bien, a otros órganos del Poder Judicial distintos del Consejo y sus dependencias o a otros entes de los Poderes del Estado de Jalisco.
- V. Las multas y demás sanciones económicas derivadas de infracciones cometidas a este Reglamento.
- VI. Las donaciones y subsidios
- VII. En caso de que así los estipulen las leyes fiscales, aquellos ingresos que deriven de la administración de justicia o actividad jurisdiccional siempre que se lleve a cabo en la ciudad judicial, tales como:
  - a. Sanciones y multas.
  - b. Cauciones hechas efectivas tales como fianzas, depósitos, u otros tipos de garantías que se ejecuten.
  - c. Productos financieros derivados de inversiones de garantías o depósitos.
  - d. Derechos por copias certificadas y otras certificaciones.
  - e. Ingresos por compraventas.
  - f. Los demás que así se estipulen.
- VIII. Ingresos derivados del Boletín Judicial, por lo que toca a las publicaciones referentes a los Juzgados instalados en la Ciudad Judicial.
- IX. Los demás ingresos que se destinen a favor de la Ciudad Judicial en forma directa o a través del Consejo.

**Artículo 125.-** Todo ingreso deberá tener justificación y exactitud legal económica y contable, por lo que el órgano competente de la administración se encargará de que esto suceda, así como de rendir cuentas junto con el Administrador General, acorde a los lineamientos y criterios que emita la dependencia correspondiente del Consejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CIUDAD JUDICIAL**

**Artículo 126.-** El órgano competente de la Administración, se encargará de elaborar los presupuestos de Ingresos y Egresos, tomando en consideración los aspectos de los capítulos anteriores.

Asimismo, se basará en disposiciones de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, por lo que toca a las normas que análogamente puedan aplicarse, así también conforme a los lineamientos del Órgano Administrativo Auxiliar que compete elaborar el presupuesto general de Consejo.

Además, tomando en consideración las precisiones anteriores, dictará los lineamientos y reglas mediante los cuales se elaboren los presupuestos y programas operativos anuales por parte de los Juzgados y los Órganos Administrativos Auxiliares que estén en la Ciudad Judicial, los cuales además seguirá la propia administración, a efecto de armonizar y homogenizar los criterios e integrar más fácilmente la información. Dichos lineamientos y reglas deberán ser claros y fáciles de seguir, en cuyo caso, podrán elaborarse formatos de recopilación de información que coadyuve con estos esfuerzos.

**Artículo 127.-** El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Ciudad Judicial, deberá ser integrado y revisado a más tardar el diez de junio de cada año, tomándose opinión del Comité de Vigilancia y del Administrador General. Se remitirá a la Dirección para que sea añadido en el Presupuesto del Consejo, a más tardar el quince de Junio de cada año.

**Artículo 128.-** Los Juzgados, los Órganos Administrativos Auxiliares y la Administración, integrarán sus presupuestos y POA a más tardar el quince de mayo de cada año, los cuales serán remitidos al órgano competente de la Administración que elaborará aquel presupuesto y POA generales de la Ciudad Judicial para que se remitan a la Dirección y ésta a su vez al Consejo para su integración al presupuesto general y así sea aprobado por el Pleno del mismo a más tardar el doce de agosto de cada año, con el fin de que sea remitido por parte del Presidente del Supremo Tribunal

de Justicia al Poder Ejecutivo a más tardar el quince de agosto igualmente de cada año.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTABILIDAD DE LA CIUDAD JUDICIAL**

**Artículo 129.-** El Órgano competente de la Administración, llevará la contabilidad de la Ciudad Judicial vigilando en todo momento la exactitud y justificación contable económica y legal de los gastos e ingresos realizados, para que se apeguen a los presupuestos aprobados.

Se basará dicho órgano, en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, por lo que toca a las normas que análogamente puedan aplicarse, así también conforme a los lineamientos del Órgano Administrativo Auxiliar que compete llevar la contabilidad general de Consejo.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LA CIUDAD JUDICIAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 130.-** Serán derechos y obligaciones de todos los usuarios, los contenidos en este reglamento aunque no se encuentren en este título.

**Artículo 131.-** Los usuarios de la Ciudad Judicial, conforme al propósito de su estadía, podrán ser de tránsito, visitantes, proveedores, funcionarios y usuarios con autorización de uso o de aprovechamiento.

**Artículo 132.-** Los usuarios de la Ciudad Judicial tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con el presente Reglamento y las políticas de uso en él establecidas.
- II. Dirigirse con respeto a la Administración.
- III. No fumar en ningún área de la Ciudad Judicial.
- IV. Denunciar los actos de vandalismo de lo que sean testigos.
- V. Reportar las deficiencias y anomalías de la Ciudad Judicial a la Administración, o las infracciones cometidas por su personal.

- VI. Cuidar las áreas de uso común libres y abstenerse de utilizar aquellas de uso común restringidas.
- VII. No causar perturbaciones.
- VIII. Depositar su basura en los contenedores que existan y, en caso de que estén llenos, abstenerse de tirarla al suelo y guardarla hasta que se encuentre uno disponible. El usuario podrá reportar esta deficiencia a la Administración para que de forma inmediata se corrija la problemática.
- IX. Cumplir estrictamente con las normas de uso de los sanitarios.
- X. Las demás establecidas en este reglamento.

**Artículo 133.-** Serán derechos de los usuarios, los siguientes:

- I. Utilizar las áreas de uso común libres sin restricciones más que las establecidas en este Reglamento.
- II. Denunciar y presentar quejas por deficiencias en el uso de la Ciudad Judicial o malos tratos del personal de la Administración.
- III. Ser tratados con decoro y dignidad, procurando el respeto a los Derechos Humanos.
- IV. Recibir indicaciones de cualquier tipo.
- V. Ser escuchado y atendido.
- VI. Permanecer en la Ciudad Judicial dentro de los horarios establecidos en este reglamento.
- VII. Participar en las licitaciones o concursos siempre que cumplan con los requisitos de las convocatorias correspondientes.
- VIII. Los demás que estén establecidos en este reglamento.

**Artículo 134.-** Los usuarios en tránsito y los visitantes, permitirán al personal de seguridad llevar a cabo las revisiones y protocolos a efecto de salvaguardar su propia integridad y la de los demás. Para tal efecto, deberán registrar su entrada y salida en las bitácoras que les sean facilitadas, así como portar en todo momento el gafete o credencial que los identifique.

Pasarán por los arcos de seguridad y en caso de detección de objetos prohibidos, seguirán las indicaciones de los guardias.

Todos los visitantes o usuarios en tránsito podrán entrar o salir de las áreas privativas en las que mantengan asuntos con propósito de su estadía, siempre que cumplan con los requisitos y las reglas impuestas por los titulares de dichas áreas.

Sólo los litigantes y los proveedores podrán tramitar un identificación en los términos de la sección segunda del capítulo II del título tercero de este Reglamento.

El acceso a proveedores podrá otorgarse después del horario general, siempre que tengan un itinerario acordado.

**Artículo 135.-** Serán funcionarios de la Ciudad Judicial, los servidores públicos adscritos a los Juzgados así como los titulares de éstos, aquellos adscritos a los Órganos Administrativos Auxiliares que funjan su encargo en el edificio, así como el personal de la Administración cualquier que sea su jerarquía.

Los titulares de dichos órganos, tendrán una autorización de uso respecto a las áreas de la Ciudad Judicial que tengan bajo su mando y tendrán las obligaciones contenidas en éste y otros títulos del presente Reglamento. Podrán integrar el Comité de Vigilancia, en los términos que disponga el capítulo conducente.

**Artículo 136.-** Los usuarios que tenga una autorización de uso o de aprovechamiento respecto de las áreas de la Ciudad Judicial que no sean funcionarios o que sean servidores públicos de otro órgano jurisdiccional del Poder Judicial o sean de otro Poder del Estado, tendrán acceso a la Ciudad Judicial libremente sin más restricciones que las establecidas en las políticas de uso para cada caso en particular, así como de conformidad a sus propias autorizaciones otorgadas o concedidas y a los actos jurídicos que ellas emanen.

Se extenderá esta atribución a sus colaboradores o empleados, siempre que den aviso a la administración.

**Artículo 137.-** Tanto funcionarios como usuarios con autorizaciones de uso o de aprovechamiento, así como los colaboradores o empleados de ellos, deberán tramitar una identificación autorizada en los términos de la sección segunda del capítulo II del título tercero de este reglamento.

## **TÍTULO SEXTO**

### **AUTORIDADES DE LA CIUDAD JUDICIAL Y SUS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 138.-** Serán autoridades administrativas de la Ciudad Judicial, las siguientes:

- I. El Pleno del Consejo.
- II. El Presidente del Consejo.
- III. La Comisión.
- IV. El Presidente de la Comisión.
- V. La Dirección.
- VI. El Administrador General y los Órganos Administrativos Auxiliares.
- VII. La Administración.
- VIII. El Comité de Vigilancia.
- IX. La Unidad Interna de Protección Civil cuyas funciones se establecen en la sección segunda del capítulo III del título tercero de este Reglamento.

Las atribuciones para las autoridades de las fracciones I, II, III, IV, y V, de este artículo, serán aquellas establecidas en la Ley y el Reglamento del Consejo. De igual forma para los Órganos Administrativos Auxiliares del Consejo. No obstante, dichas autoridades también tendrán las atribuciones y competencias estipuladas expresamente en el cuerpo de este Reglamento.

**Artículo 139.-** De manera general la Administración de la Ciudad Judicial tendrá las siguientes atribuciones y encargos:

- I. Ejecutar en todos sus términos las condiciones pactadas en los actos jurídicos que otorguen el uso o goce o aprovechamiento temporal de las áreas de la Ciudad Judicial que celebre el Consejo.
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de las empresas contratadas por el Consejo para prestar cualquier tipo de servicio, mantenimiento u obra, informando de lo conducente a la Dirección y a la Comisión.
- III. Elaborar el control de asistencia y bitácora de actividades de todas las unidades que conforman e integran la Ciudad Judicial
- IV. Elaborar el calendario de actividades y bitácora de las áreas susceptibles de permisos para otros fines que no sea lucrativos.
- V. Vigilar la prestación del servicio al público de la biblioteca de la Ciudad Judicial.
- VI. Evaluar las fallas y deficiencias que por la operación se generen y en su caso solicitar la contratación de empresas o personas capacitadas para su corrección en caso de que el personal del consejo o sus equipos no las puedan realizar.
- VII. Elaborar reportes de incidencias semanales y remitirlas a la comisión y a la dirección.
- VIII. Las demás que se establezcan en el cuerpo de este Reglamento.

La Administración contará con el personal que sea necesario para el pleno desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO II**

## **DEL ADMINISTRADOR GENERAL**

**Artículo 140.-** Las atribuciones del Administrador General serán las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento administrativo de la Ciudad Judicial, articulando las áreas de servicio que la conforman en apego a los acuerdos y disposiciones oficiales establecidas por el Consejo y la Dirección.
- II. Conjuntar los esfuerzos de las unidades adscritas a la Ciudad Judicial.
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Ciudad Judicial.
- IV. Supervisar y gestionar la mejora continua de los servicios internos y periféricos que se prestan en Ciudad Judicial.
- V. Ejecutar en todos sus términos las condiciones pactadas en los actos jurídicos que otorguen el uso o goce o aprovechamiento temporal de las áreas de la Ciudad Judicial, que celebre el Consejo.
- VI. Mantener una comunicación permanente con los titulares de los juzgados, gestionando ante la dirección, los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requieran.
- VII. Proponer ante la Comisión los proyectos, programas o manuales administrativos que apoyen la operación eficiente de la Ciudad Judicial.
- VIII. Presentar los reportes de incidencias semanales ante la Comisión y la Dirección.
- IX. Supervisar y evaluar el desempeño de las empresas contratadas por el Consejo para prestar cualquier tipo de servicio, mantenimiento u obra, informando de lo conducente a la Dirección y a la Comisión.
- X. Suscribir los documentos que otorguen el uso o aprovechamiento temporal de las áreas.
- XI. Todas aquellas que le instruyan la Comisión y/o el Presidente de la misma y/o el titular de la Dirección.
- XII. Delegar sus funciones en los demás miembros de la administración.
- XIII. Las demás que se establezcan en el cuerpo de este Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 141.-** La Jefatura de Planeación Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de todas las instancias que conforman la Ciudad Judicial en las consultas de información que permitan planear las actividades operativas de la misma.
- II. Estructurar y coordinar las acciones necesarias para la formulación del POA de la Ciudad Judicial.
- III. Dar seguimiento a las políticas de control de asistencia y bitácoras de actividades de todas las unidades que conforman e integran la Ciudad Judicial.
- IV. Supervisar y evaluar el servicio que proporciona la biblioteca de la Ciudad Judicial a sus usuarios.

- V. Coordinar la elaboración del reporte de incidencias semanal de las áreas de seguridad, mantenimiento y servicio de la ciudad judicial.
- VI. Conjuntamente con la unidad departamental de servicios generales diseñar y elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y operativo de la Ciudad Judicial.
- VII. Coordinar y apoyar el proceso de planeación que lleve a cabo la Dirección con relación a la Ciudad Judicial.
- VIII. Dar seguimiento, verificando que la programación, presupuesto, avance y destino de los servicios periféricos se ajusten a lo establecido en los contratos o convenios correspondientes.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Administrador General de Ciudad Judicial, así como las demás establecidas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL JEFATURA DE SECCIÓN DE INGRESOS Y FINANZAS**

**Artículo 142.-** La Jefatura de Ingresos y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar la recaudación de los ingresos que se derivan de las prestaciones o contraprestaciones obtenidas a partir de las diferentes autorizaciones de uso o de aprovechamiento, contratos, convenios o permisos, que los usuarios ostentan en la Ciudad Judicial.
- II. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos de la Ciudad Judicial.
- III. Supervisar y coordinar las actividades de recaudación de ingresos.
- IV. Concentrar la totalidad del entero de los ingresos obtenidos a partir de las actividades o servicios que se prestan en la ciudad judicial, informando diariamente al Administrador general y a la unidad de tesorería de la Dirección.
- V. Proponer y en su caso elaborar los manuales de procedimientos que agilicen la recaudación de los ingresos.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el administrador general de acuerdo con las políticas de la tesorería adscrita a la Dirección.
- VII. Aquellas que se establezcan en los capítulos del título cuarto del presente Reglamento.
- VIII. Las demás que se establezcan en este Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 143.-** La Jefatura de Asuntos Jurídicos tendrá la siguientes atribuciones:

- I. Planear la estrategia a seguir en cada caso, para el eficiente despacho de los asuntos que se reciben de naturaleza jurídica.
- II. Representar al Consejo de la Judicatura y/o a la Unidad Administrativa de la Ciudad Judicial, en todos los asuntos: judiciales, de conciliación, de arbitraje y en general que pretendan la resolución de conflictos que ameriten habilidades

- jurídicas, referentes a la Ciudad Judicial y de cualquier materia; Actuar como abogado-defensor a nombre del Consejo de la Judicatura y/o de la Unidad Administrativa de la Ciudad Judicial en dichos asuntos.
- III. Monitorear y atender términos y plazos que tengan que ver con los asuntos mencionados, en tiempo y forma, realizando todas las promociones, recursos, y cualquier otra actuación que sea necesaria.
  - IV. Brindar asesorías internas y valoraciones técnicas para cualquier tipo de asunto jurídico que requiera el Administrador de la Ciudad Judicial.
  - V. Revisar los documentos que se presenten para su valoración y proponer las modificaciones que hayan a lugar.
  - VI. Promover y mantener buenas relaciones con los jueces y el personal a su digno cargo.
  - VII. Revisar todos los proyectos de convenios, de contratos, o de cualquier acto jurídico que pretenda ser suscrito por el Administrador General y/o el Consejo de la Judicatura, siempre que tengan relación con la Ciudad Judicial, incluyendo aquellos relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios.
  - VIII. Elaborar los convenios o contratos o cualquier acto jurídico que el Administrador de la Ciudad Judicial requiera para efectos de que sea suscrito, siempre que guarde relación con la Ciudad Judicial, incluyendo aquellos relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios.
  - IX. Elaborar las propuestas de denuncias y/o querellas penales que sean necesarias en torno a la preservación de la Ciudad Judicial y a los posibles ilícitos de dicha índole que se presenten en ella y a propósito de la misma.
  - X. Elaborar las propuestas de amparos y/o cualquier medio de defensa para garantizar los intereses de cualquier naturaleza de la Ciudad Judicial, incluyendo actuaciones dilatorias.
  - XI. Representar al Consejo de la Judicatura y/o a la Unidad Administrativa de la Ciudad judicial en los asuntos de los dos puntos inmediatos mencionados anteriormente, y actuar en su nombre previa autorización, realizando las promociones, recursos y cualquier otra actuación que sea necesaria, atendiendo a los términos y plazos que dispongan la legislación y reglamentación aplicable para cada caso.
  - XII. Asistir a las juntas del órgano encargado de realizar y dictaminar las adquisiciones de bienes y servicios de la Ciudad Judicial, fungir como consultor y/o como secretario técnico según sea dispuesto por dicho órgano.
  - XIII. Realizar las auditorías legales que tengan que ver con el cumplimiento de actos jurídicos con proveedores u otras personas que tengan relación institucional con la Ciudad Judicial, ya sean Auditorías a contratos, convenios, concesiones, u otras.
  - XIV. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual y el programa operativo anual de la Jefatura Jurídica acorde a las disposiciones presupuestales, solicitando en su caso las modificaciones del presupuesto que permitan la ejecución de nuevos proyectos o el seguimiento de los que ya se tienen.
  - XV. Proponer las mejoras regulatorias que sean necesarias para el debido desempeño de los procedimientos de la Jefatura Jurídica.
  - XVI. Coordinar lo que corresponda en materia de Transparencia.
  - XVII. Las demás que disponga el Administrador General de la Ciudad Judicial.
  - XVIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMITÉ DE VIGILANCIA**

**Artículo 144.-** De acuerdo a la fracción XVI del artículo 5 de este Reglamento, el Comité de Vigilancia se reunirá al menos una vez cada mes y el Administrador General emitirá la convocatoria correspondiente anexando el orden del día de los asuntos a tratar citando con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias y con una hora de anticipación para sesiones extraordinarias.

Las decisiones del Comité de Vigilancia no serán vinculantes con su ejecución por parte de la administración sino se aprueban por las tres cuartas partes de sus miembros o por unanimidad o cuando medie un asunto urgente que afecte más del cincuenta por ciento de las áreas de la Ciudad Judicial, no obstante, podrán emitir recomendaciones que constituyan precedentes para hacer constar hechos que puedan derivar en alguna responsabilidad. Dichas recomendaciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros presentes en las sesiones.

**Artículo 145.-** En las sesiones ordinarias se tratará cualquier tipo de asunto. No obstante, el orden del día al menos tendrá los siguientes:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Lectura y turno de las comunicaciones recibidas.
- V. Seguimiento de asuntos pendientes y declaratoria de asuntos concluidos.
- VI. Presentación de sugerencias quejas o informes.
- VII. Aprobación de acuerdos o recomendaciones.
- VIII. Asuntos varios.
- IX. Clausura de la sesión.

**Artículo 146.-** En las sesiones extraordinarias se tratarán asuntos urgentes que trasciendan en el funcionamiento, operación, seguridad y régimen de uso o de aprovechamiento de la Ciudad Judicial. El orden del día de las sesiones extraordinarias tendrá en forma limitativa los siguientes asuntos a tratar:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Asunto o asuntos específicos a tratar.
- V. Clausura de la sesión.

En el caso de la fracción IV de este artículo, se enumerarán puntualmente los asuntos a tratar y el orden del día no deberá dar lugar a asuntos varios.

**Artículo 147.-** El quórum legal se constituirá con la mitad más uno de los miembros del comité contando con la presencia del presidente del mismo y no desaparecerá si intencionalmente los miembros buscan desintegrarlo sin que medie justificación debidamente aprobada por la mayoría absoluta de los miembros. En caso de que no exista justificación, en las votaciones que se realicen sin la presencia de los miembros ausentes, se tomarán como abstenciones sus votos, mismas que se sumarán a la mayoría.

**Artículo 148.-** En caso de que pretendan analizarse documentos de cualquier tipo en las sesiones del Comité de Vigilancia, éstos deberán circularse previamente en forma adjunta a la convocatoria y al orden del día con la misma anticipación debida.

En ese sentido, toda vez que el propósito de circularlos de esa manera persigue que los miembros tengan conocimiento previo de los asuntos a tratar, podrá someterse a consideración y aprobación en las sesiones del Comité de Vigilancia la dispensa de la lectura de dichos documentos, los cuales entonces nada más se pondrán a consideración y, en su caso, a la aprobación de dicho órgano.

**Artículo 149.-** El Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros o el Presidente de la Comisión o el Director o el cincuenta por ciento de los miembros del comité de vigilancia, podrán solicitar al Administrador General que convoque a sesión ordinaria o extraordinaria y éste deberá emitir la convocatoria correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes para el caso de sesiones extraordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Para efectos del párrafo anterior, se deberá adjuntar la propuesta del orden del día y los documentos que deberán circularse entre los miembros.

**Artículo 150.-** Las decisiones o asuntos o recomendaciones del Comité que no sean vinculantes pero que se requieran aprobar para su cumplimiento voluntario por parte de la administración o de cualquier usuario a quienes se dirijan, deberán aprobarse en general por la mayoría de los asistentes a las sesiones, siempre que se haya declarado la existencia de quórum legal y éste no sea desintegrado en forma justificada.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **INFRACCIONES, SANCIONES, MEDIOS DE DEFENSA Y DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

## **CAPÍTULO I**

### **INFRACCIONES**

**Artículo 151.-** Toda acción u omisión que cometan los usuarios de la Ciudad Judicial en contravención al presente reglamento, constituirán infracciones que serán sancionables en los términos del capítulo siguiente.

**Artículo 152.-** Cuando un usuario cometa alguna infracción no sólo a este reglamento sino a algún otro ordenamiento de carácter municipal estatal o federal, se impondrán las sanciones de este reglamento independientemente de las responsabilidades de cualquier tipo que sobrevengan.

En ese sentido, si transgredieran las conductas a otros ordenamientos cuyas sanciones tienen que ser calificadas por autoridades diversas a las establecidas en este reglamento, los usuarios serán consignados si el caso lo amerita, para los efectos conducentes.

## **CAPÍTULO II**

### **SANCIONES**

**Artículo 153.-** El Pleno del Consejo será el que califique las infracciones e imponga las sanciones conducentes, garantizando el derecho de audiencia y defensa al presunto infractor.

**Artículo 154.-** Se presumirá la inocencia salvo flagrancia o prueba en contrario.

La flagrancia podrá ser descubierta por el personal de seguridad o por cualquier miembro de la administración, en cuyo caso se levantará un acta por quien la reporte al administrador general, circunstanciando los hechos que hagan constar.

**Artículo 155.-** Serán impuestas las sanciones que expresamente se han contenido en algunos de los títulos o capítulos de este reglamento. Si dichas sanciones se establecen en salarios mínimos, se considerará el valor vigente de uno de ellos que rija en la zona metropolitana de Guadalajara.

En ausencia de sanción expresa, serán consideradas como tal:

- I. La amonestación pública
- II. Multa equivalente a tres veces el daño o perjuicio causado para lo cual se cuantificará en numerario. En ese sentido, ya se incluye en esta sanción la reparación del daño.
- III. Prohibición de acceso a la Ciudad Judicial de quince a veinte días.
- IV. Suspensión de funciones, cuando se trate de servidores públicos, hasta por treinta días sin derecho a goce de sueldo.
- V. Prohibición definitiva de acceso a la Ciudad Judicial.
- VI. Destitución en caso de ser funcionarios los infractores y las condiciones lo ameriten.

Los usuarios que tengan una identificación autorizada, sean litigantes o proveedores, será revocada su credencial cuando la infracción sea grave o cuando se hayan cometido más de tres infracciones que ameriten amonestación pública, o cuando ameriten una multa superior a los treinta salarios mínimos vigentes.

Se considerará que una infracción es grave cuando sea necesario consignar al presunto infractor a otras autoridades para efectos de hacer frente a otras responsabilidades originadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **MEDIOS DE DEFENSA Y DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 156.-** Contra las resoluciones de la Administración procederá recurso de revisión el cual deberá ser presentado en el término de cinco días hábiles ante el funcionario que las emitió, quien deberá integrar el expediente y practicar todas las actuaciones necesarias para posteriormente remitirlo al pleno del consejo y éste resuelva en definitiva.

**Artículo 157.-** En lo no previsto por este capítulo, el procedimiento que deba realizarse se substanciará en forma análoga conforme a las disposiciones que sean aplicables del Código de Procedimientos Civiles de Jalisco, tomando en cuenta que este procedimiento se deberá seguir en forma de juicio.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIOS:**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero.-** La clasificación de los ingresos establecida en capítulo II del título cuarto de este reglamento, particularmente las estipuladas en las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 124, estarán suspendidos en tanto no se hagan las reformas legales fiscales conducentes por parte del Congreso del Estado de Jalisco.

**Artículo Cuarto.-** Se ordena a la Dirección de Administración para que estime las modificaciones presupuestales en torno a la aplicación de este Reglamento y las someta a consideración y aprobación del Consejo mediante dictamen de la Comisión de Administración.

**Artículo Quinto.-** Se ratifican como miembros de la Administración de Ciudad Judicial, a aquellos que se nombraron para tal efecto por la Comisión, con desempeño retroactivo al primero de enero del año dos mil catorce. Se autoriza la expedición de mandatos para actos de administración pleitos y cobranza, respecto a la Ciudad Judicial y en representación del Consejo, al Administrador General y al Jefe Jurídico y, respecto a éste último, también mandato judicial para defensa de los intereses litigiosos de la Ciudad Judicial, por lo que el jefe jurídico deberá contar con título de abogado y cédula profesional.

**Artículo Sexto.-** Se aprueba el plan maestro de la Ciudad Judicial y se autoriza a la Comisión para que establezca y determine los manuales de organización y de procedimientos que se estimen necesarios los cuales registrarán desde el momento en que los dé a conocer a la Administración y se manden publicar.

**Artículo Séptimo.-** Se instruye a la Contraloría, para que realice un inventario de cada una de las áreas de la Ciudad Judicial, estableciendo métodos de identificación idóneos con el fin último de que dichos inventarios se integren a las autorizaciones de uso o de aprovechamiento, así como a los actos jurídicos que los otorguen o concedan respectivamente. A tal efecto, una vez practicados los inventarios, se remitirán a la Administración para los efectos conducentes.

Para toda modificación de inventario realizada, el titular de una Autorización de Uso o de Aprovechamiento, tiene la obligación de dar aviso a la administración de la misma. La Administración en ese caso notificará a la contraloría para que se hagan los ajustes

conducentes y, de ser necesario, se aprueben mediante informe en el Pleno del Consejo.

**Atentamente**

**Guadalajara, Jalisco a 26 de agosto de 2014  
CONSEJERO DR. LUIS CARLOS VEGA PÁMANES  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE JALISCO**

**MTRO. SERGIO MANUEL JÁUREGUI GÓMEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE JALISCO..."**