



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

24 DE JUNIO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

## ACUERDO GENERAL S-S/009/2020

**ACUERDO GENERAL S-S/009/2020 DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA REAPERTURA DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD.**

Con fundamento en los artículos 22, 168, 171, fracciones X, XII, XXIV, XXX y XXXV, 174, fracciones IV y XXIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, 12, fracción XVIII, del reglamento interior de este tribunal, 115 y 117 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco, de aplicación supletoria, y

### CONSIDERANDO

I.- Que el Pleno de la Sala Superior es la autoridad facultada para determinar el calendario oficial de labores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como para dictar todas las medidas que se requieran y sean de interés general para el buen funcionamiento del tribunal y de sus distintas áreas o unidades.

II.- Con sustento en lo anterior y atendiendo a la propagación del virus SARS-COV2(COVID-19), se emitieron los Acuerdos Generales S-S/004/2020, S-S/005/2020 y S-S/006/2020, que suspendieron las actividades administrativas y jurisdiccionales de este tribunal, por los periodos del veinte (20) de marzo al veinte (20) de abril, 21 (veintiuno) al 30 (treinta) de abril y 30 (treinta) de abril al 31 (treinta y uno) de mayo, todos del 2020 (dos mil veinte), por tanto, se declararon inhábiles los días que comprendieron tales periodos y como consecuencia, no corrieron los plazos y términos procesales, ni se celebraron audiencias ni sesiones de Pleno durante el mismo.

III.- No obstante, dado que al 1º de junio de 2020, las autoridades de salud anunciaron la conclusión del periodo de "sana distancia" (en casa), esto bajo la reserva de seguir manteniendo medidas de prevención, seguridad e higiene en los espacios públicos, pues no se ha erradicado la emergencia, el Pleno emitió el **PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO**, esto con el fin de implementar todas las medidas sanitarias necesarias que garanticen espacios físicos adecuados, así como formas de trabajo y de atención al público que eviten contagios a raíz del virus SARS-COV2(COVID-19); programa que dió inicio a partir del 1º de junio de 2020 y se comprende de tres etapas, a saber:

- La primera (**ETAPA 1**), inició a partir del 1º de junio de 2020 y en esta etapa se procedió a la readaptación y/o habilitación de espacios físicos del edificio que alberga este tribunal, con el objetivo de generar condiciones adecuadas para la próxima reactivación de las actividades de las salas unitarias, sala superior y demás unidades. Asimismo, se llevaron a cabo trabajos generales de limpieza y sanitización. Finalmente, se procedió a la expedición de lineamientos administrativos relativos a medidas de salud, seguridad e higiene del personal y del público en general. En esta etapa, el acceso al edificio fue restringido a personal de la Presidencia y de las áreas administrativas que están relacionadas con dichas actividades.
- La segunda (**ETAPA 2**), dió inicio a partir del 8 de junio de 2020 y en esta etapa se llevan a cabo acciones específicas previas a la reactivación de las actividades de las salas unitarias, sala superior y demás unidades, tales como las relacionadas a la adopción de esquemas de trabajo que permitan la reprogramación ordenada y paulatina de audiencias y demás diligencias, además de adoptar preferentemente el uso de tecnologías de la información. Se continúan con trabajos de limpieza y sanitización interna de las unidades, mobiliario y

documentos. Finalmente, se procederá a la expedición de lineamientos relativos a la reapertura de las actividades jurisdiccionales. En esta etapa, el acceso al edificio se encuentra restringido a personal administrativo y jurisdiccional que lleven a cabo tales acciones.

- La tercera (**ETAPA 3**), programada originalmente a partir del **15 de junio de 2020** y en esta etapa se reactivarán las **actividades administrativas y jurisdiccionales** de este tribunal. Por ende, deberá incorporarse el personal a las salas unitarias, sala superior y demás unidades, así como se permitirá el acceso al edificio al público usuario en general, todo lo anterior, bajo los lineamientos administrativos y jurisdiccionales que para tales efectos hayan sido emitidos por el Pleno de la Sala Superior y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias. Finalmente, se reanudarán los plazos y términos procesales conforme a derecho corresponda.

Como consecuencia de lo anterior, a fin de llevar a cabo la ejecución de ese programa, se ampliaron originalmente los días inhábiles de este órgano jurisdiccional del 1º (primero) al 14 (catorce) de junio de 2020 (dos mil veinte), por lo que, durante dicho lapso no corrieron los plazos y términos procesales.

IV.- Atento que a este último periodo inhabilitado del 1º (primero) al 14 (catorce) de junio de 2020 (dos mil veinte), todavía no se contaban con las condiciones sanitarias para el inicio de la **ETAPA 3**, se estimó conveniente prorrogar el inicio de la **ETAPA 3 del PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO** al día 1 (uno) de julio de 2020 (dos mil veinte), en consecuencia, se ampliaron los días inhábiles del 15 (quince) al 30 (treinta) de junio de 2020 (dos mil veinte), por lo que durante dicho lapso no corren los plazos y términos procesales, reanudándose los mismos a partir del día 1 (uno) de julio de 2020 (dos mil veinte). Mientras tanto, se mantiene la ejecución de la **ETAPA 2** del programa, iniciada el 8 (ocho) de junio de 2020 (dos mil veinte).

V.- Como parte de la **ETAPA 1**, han sido emitidos por el Presidente de este tribunal, por conducto de la Dirección Administrativa, los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**, al tenor de cuatro ejes de acción, a saber: I. Salud de los trabajadores; II. Reapertura segura, gradual y ordenada; III. Filtro sanitario y; IV. Medidas de previsión e higiene; lo anterior con la finalidad de instrumentar la ejecución de dicho programa desde un aspecto administrativo y bajo el esquema de la nueva normalidad, mismos que son de observancia general para todo el personal de este órgano constitucional autónomo, así como para el público usuario y, estarán vigentes a partir de la reincorporación de estos a las instalaciones del edificio que alberga este tribunal y hasta que se superen las condiciones de salud de propagación y contagio del virus SARS-COV2(COVID-19), o bien, cuando las circunstancias permitan su ajuste, modificación o supresión.

VI.- Ahora bien, en ejecución del **PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO**, en su **ETAPA 2**, así como en congruencia con los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL**

**AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**, emitidos como parte de la **ETAPA 1**, este Pleno de la Sala Superior, en el ejercicio de las facultades que corresponden, procede a emitir los presentes **LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA REAPERTURA DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES**, a fin de instrumentar la ejecución de dicho programa desde un aspecto procesal y con el objetivo de dotar de herramientas a los juzgadores y justiciables, dentro del marco de la legalidad, que coadyuven a disminuir el contacto físico y la asistencia de los mismos a las instalaciones del edificio, pero a su vez, procuren los principios máximos de la impartición de justicia, a la luz del esquema de la nueva normalidad, dando prioridad a la comunicación y el trabajo a distancia, así como al uso de las tecnologías de la información y, ofreciendo formas alternativas para dar seguimiento a los procedimientos instaurados ante este órgano de impartición de justicia, a partir de la reactivación de las actividades jurisdiccionales y hasta que se superen las condiciones de salud de propagación y contagio del virus SARS-COV2(COVID-19), o bien, cuando las circunstancias permitan su ajuste, modificación o supresión.

Por lo tanto, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA REAPERTURA DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Los presentes lineamientos son de observancia general para todo el personal de este tribunal, así como para el público usuario y, estarán vigentes a partir de la reactivación de las actividades jurisdiccionales de este órgano y hasta que se superen las condiciones de salud de propagación y contagio del virus SARS-COV2(COVID-19), o bien, cuando las circunstancias permitan su ajuste, modificación o supresión.

**Artículo 2º.** Bajo el esquema de la nueva normalidad y la sana distancia, en el servicio de impartición de justicia que brinda este órgano constitucional autónomo, deberá privilegiarse la comunicación y el trabajo a distancia, así como el uso de las tecnologías de la información y formas alternativas para dar seguimiento a los procedimientos instaurados ante este tribunal; ello dentro del marco de la legalidad y observando los principios máximos de la impartición de justicia, tales como la seguridad jurídica y la equidad procesal.

**Artículo 3º.** Conforme a lo anterior, los presentes lineamientos se desarrollarán en cuatro ejes de acción, a saber:

- I. Horarios de atención, rotación y escalonamiento del personal en áreas jurisdiccionales;
- II. Reorganización y trabajo a distancia;
- III. Uso de las tecnologías de la información y comunicación, y;
- IV. Acceso gradual y controlado del público usuario.

## CAPÍTULO SEGUNDO HORARIOS DE ATENCIÓN, ROTACIÓN Y ESCALONAMIENTO DEL PERSONAL EN ÁREAS JURISDICCIONALES

**Artículo 4º.** Por cuestiones de movilidad y seguridad, y en concordancia con los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**, el horario de atención al público usuario en las instalaciones que alberga este edificio será de las 9:30 a las 14:30 horas.

Queda expedito a favor de los usuarios, las diferentes formas alternativas de comunicación y tecnologías de la información, a fin de poder tener acceso a los servicios que presta este tribunal, incluso fuera de los horarios antes señalados, incluyendo los relacionados con términos jurisdiccionales, de conformidad con las modalidades que más adelante se indicarán.

**Artículo 5º.** En los días y horarios de atención, sólo se contará presencialmente con el 50% máximo del personal de áreas jurisdiccionales, el cual será rotado con la periodicidad establecida a través de los ante citados lineamientos administrativos, esto a partir de que se reabran las instalaciones al público usuario y hasta nuevo aviso; exceptuándose de lo anterior, el personal con alto grado de comorbilidad al virus SARS-COV2(COVID-19), a los diagnosticados por las autoridades de salud como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y todavía no se encuentren dados de alta o estén en proceso de recuperación, o bien, que tengan varios de los síntomas asociados a tal virus (fiebre, tos, dolor de cabeza, dificultades respiratorias, entre otros) y que se encuentren en proceso de confirmación médica, quienes permanecerán en sus domicilios hasta que sus condiciones de salud así lo permitan, esto de conformidad con los lineamientos administrativos antes señalados.

Para tales efectos, el titular de cada área, mediante los formatos establecidos y las evidencias clínicas correspondientes, informará periódicamente y con la oportunidad debida a la Dirección Administrativa, la condición general de su personal, señalando aquéllos con restricciones médicas para asistir a laborar al edificio por condiciones específicas de vulnerabilidad y comorbilidad ante el Covid-19, conforme a los parámetros antes señalados; así como la distribución del personal del área a su cargo, para la rotación antes referida y de aquéllos que adopten una particular atendiendo al caso específico, debiendo preferir una rotación que permita la funcionalidad de su área y que respete el principio de sana distancia entre colaboradores.

**Artículo 6º.** Previo al inicio de los horarios de atención al público usuario, deberá permitirse la entrada al personal para tales efectos autorizado de las distintas áreas o unidades del tribunal, lo cual se hará a través de una fila que se realice en el área del estacionamiento, en las zonas indicadas para tales efectos, bajo el principio de sana distancia y previo pase de los filtros sanitarios.

La entrada del personal de las distintas áreas jurisdiccionales será escalonada, de conformidad con el orden siguiente:

- I. De las 9:00 a 9:10 horas, el personal administrativo;
- II. De las 9:11 a 9:25 horas, el personal jurisdiccional, con excepción de Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior, así como los actuarios que salgan a ruta, últimos que podrán ingresar antes de ese horario;
- III. De las 9:26 a 9:30 horas, Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior.

Igualmente, deberá permitirse la salida del personal de las distintas áreas jurisdiccionales de forma escalonada, de conformidad con el siguiente orden:

- I. De las 14:30 a 14:40 horas, el personal administrativo;
- II. De las 14:41 a 14:55 horas, el personal jurisdiccional, con excepción de Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior, así como los actuarios que salgan a ruta, últimos que podrán salir en horarios diferentes;
- III. De las 14:56 a las 15:00 horas, Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior.

### **CAPÍTULO TERCERO REORGANIZACIÓN Y TRABAJO A DISTANCIA**

**Artículo 7º.** Debido a los horarios de atención al público y de acceso al edificio, así como a la implementación de rotaciones y escalonamiento del personal de áreas jurisdiccionales, es estima necesario atender a nuevas formas de trabajo en sitio, así como el trabajo a distancia, lo cual se abordará conforme a las siguientes áreas:

- I. Salas Unitarias y Sala Superior;
- II. Actuarías;
- III. Oficialía de Partes Común;
- IV. Pleno, y;
- V. Coordinación de Defensores de lo Administrativo.

**Artículo 8º.** Bajo el principio de sana distancia, las Salas Unitarias y Sala Superior deberán restringir al mínimo indispensable la atención directa al público usuario en el edificio que alberga este tribunal, para lo cual, a fin de no vulnerar los derechos de los justiciables, las salas podrán optar por atenderlos previa agenda de citas (considerando la capacidad del espacio físico), solicitándoles la asistencia de una sola persona a la vez por cada área, y en caso excepcional, de más personas, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos; lo anterior a través de los teléfonos y correos electrónicos institucionales que para tales efectos se establezcan, incluso, las salas podrán optar por dar informes por esos medios, sin dejar de observar en todo momento el principio de secrecía de la información y las limitantes jurídicas de acceso a la misma, como por ejemplo, el acreditamiento de la personalidad, entre otros.

Para los mismos efectos, durante el horario de atención e incluso fuera del mismo, las salas podrán promover el uso del buzón que estará colocado en el acceso principal del edificio, en el cual el usuario podrá depositar sus promociones, adjuntando el acuse de recibo, todo en sobre cerrado, para que de manera interna se haga llegar a la sala de que se trate y se pueda entregar su comprobante a más tardar al día siguiente, tomándose como fecha de presentación la del depósito, conforme a la constancia que para tales efectos se levante por la Secretaría General de Acuerdos al día siguiente, asimismo, el usuario podrá señalar en la promoción su correo electrónico, así como teléfono de contacto, con el objeto de señalar el día y hora en que puede acudir por su comprobante, en caso de que no pueda acudir al día siguiente. En estos casos, el acuse de recibo preferentemente deberá ser entregado al exterior del edificio, en caso contrario, deberá agendarse cita para tales efectos.

Para el uso del buzón, el sobre deberá tener las medidas máximas de 50 centímetros de largo, 45 centímetros de ancho y 4 centímetros de grosor, lo cual corresponde al tamaño del acceso al buzón. En caso de que por los anexos o el número de hojas exceda el grosor indicado, se deberá depositar

en dos o más sobres según sea necesario, los cuales llevarán todos los datos de identificación del asunto al que se refiere, así como el consecutivo numérico de sobres que se empleen. De igual modo, en caso que de que así se considere, se podrá agregar en el sobre una unidad USB, CD ROM o DVD ROM, con los anexos escaneados en archivo PDF, con una resolución mayor o igual a 150 PPP, en un solo archivo, que deberá nominar con el número de expediente a que se remita y/o el nombre del promovente, quedando expedita la facultad de la autoridad receptora, de solicitar posteriormente los documentos originales para su cotejo, previa cita. Finalmente, de ser procedente, podrán incluirse en el sobre los traslados suficientes en el mismo formato que se opte, los cuales deberán ser copias exactas, pudiendo ser apercebidos, en caso contrario, para su cumplimentación.

Cuando la atención al público usuario no fuera posible a través de esos medios, el personal de las salas que tengan contacto directo con los mismos, deberán tomar mayores medidas de protección que el cubre bocas, tales como caretas, lentes, gorros, guantes, entre otros, además de observar las demás medidas de seguridad e higiene previstas en los **LINEAMIENTOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**, e igualmente, pedir al público usuario que observe las mismas.

**Artículo 9º.** Para audiencias o diligencias jurisdiccionales, sólo se permitirá el desahogo de una por día, en un horario de las 10:00 a las 14:00 horas, considerando la totalidad de las Salas Unitarias, con una asistencia máxima de los interesados en el asunto y que estén acreditados en autos, o en su caso, el número de personas mínimas que se requieran, según la naturaleza de la audiencia. En esos términos, las referidas salas deberán agendar el día y hora, dentro del horario señalado, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, a fin de determinar la disponibilidad de espacios, de conformidad con el calendario que se acuerde con las salas para tales efectos, así como deberán citar a las partes con la debida oportunidad.

En el caso de la Secretaría General de Acuerdos, como auxiliar de la Sala Superior, ésta podrá celebrar audiencias o diligencias dos veces por semana en el área del comedor, en los mismos términos antes señalados y siempre que no coincida con los horarios en que se celebren audiencias por las Salas Unitarias.

**Artículo 10.** Las salas también podrán optar por llevar a cabo diligencias utilizando las herramientas tecnológicas tales como las videoconferencias o videollamadas, siempre y cuando ello no vulnere los principios de seguridad jurídica y equidad procesal de las partes, para lo cual se deberá corroborar que el sistema electrónico que se utilice sea confiable y seguro, que sean susceptibles de conservarse por un tiempo determinado para su ulterior consulta, o bien, que se levanten las constancias por escrito que acrediten las condiciones de lugar, tiempo y modo en que se celebraron, y que las partes interesadas estén de acuerdo con esos medios electrónicos para poder comunicarse entre sí, lo cual deberán manifestar expresamente a través de las promociones correspondientes; debiendo apercebirse a las partes para que se abstengan e impidan la divulgación de las actuaciones que bajo esta modalidad se desarrolle a terceros no involucrados en los asuntos, bajo las sanciones que indiquen las leyes aplicables.

**Artículo 11.** En el caso que se esté llevando a cabo una diligencia o audiencia, de manera presencial o, bajo la modalidad de videoconferencia o videollamada y, se agote el tiempo de su desahogo dentro del horario antes señalado (10:00 a las 14:00 horas), la sala de que se trate deberá

concluir en ese momento la diligencia o audiencia, o bien, podrá suspender la misma, procediendo a reprogramarla en una nueva fecha, conforme a los lineamientos antes referidos.

**Artículo 12.** Los actuarios de las Salas Unitarias, dentro del horario de labores, podrán salir a ruta a notificar personalmente, una vez por semana, con el auxilio del vehículo oficial y el chofer del tribunal que esté asignado para tales efectos, y conforme al calendario acordado con la Dirección Administrativa. Asimismo, deberán atender a la rotación semanal específica que tendrán en el edificio que para tales efectos se establezca con esa dirección.

En el caso de los actuarios de la Secretaría General de Acuerdos, como auxiliar de la Sala Superior, podrán salir a ruta a notificar personalmente, dos veces por semana, con el auxilio del vehículo oficial y el chofer del tribunal que sea asignado para tales efectos, y conforme al calendario acordado con la Dirección Administrativa. Igualmente, deberán atender a la rotación semanal específica que tendrán en el edificio que para tales efectos se establezca con dicha dirección.

**Artículo 13.** En cuanto a las formas de notificación, las salas deberán preferir aquéllas que eviten un contacto directo entre los actuarios y los usuarios, tales como la notificación por estrados o listas, ello cuando jurídicamente sea posible y reservar las notificaciones personales cuando sean estrictamente necesarias, esto además considerando la rotación de actuarios y, la disminución de sus horarios y salidas a rutas. Tratándose de autoridades, los actuarios podrán realizar su notificación personal mediante el uso de sellos oficiales de las unidades administrativas o gubernamentales correspondientes, siempre que en la constancia obre la fecha y hora en que fueron recibidas.

Igualmente, por cuestiones de movilidad, en la medida de lo posible, las salas deberán abstenerse de ordenar a los actuarios notificaciones personales a zonas foráneas o municipios, para lo cual, podrán optar por el correo certificado con acuse de recibo, previa aprobación del Presidente del tribunal, por conducto de la Dirección Administrativa, o bien, solicitar a las partes para que señalen domicilio en la ciudad de Villahermosa.

Cuando todo lo anterior no sea posible, las salas también podrá optar por citar a las partes, mediante los teléfonos o correos electrónicos oficiales, para que comparezcan a notificarse a las instalaciones del tribunal, en días y horas hábiles, para lo cual, en los acuerdos que emitan, deberán solicitar a los interesados proporcionen tales datos, a fin de que lo señalen en sus próximas promociones. Igualmente, para estos efectos, deberán coordinarse con la Dirección Administrativa para agendarlo.

**Artículo 14.** Por razones de seguridad, la Oficialía de Partes Común operará en el edificio, en el mismo horario que el de atención al público usuario, esto es de las 9:30 a las 14:30 horas, con la rotación entre los oficiales de parte y de términos jurisdiccionales, en la forma establecida a través de los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD.**

Durante el horario de atención e incluso fuera del mismo, a fin de no vulnerar el derecho de acceso a la justicia, quedará a disposición del público usuario el buzón que estará colocado en el acceso principal del edificio, en el cual el usuario podrá depositar sus promociones, adjuntando el acuse de recibo, todo en sobre cerrado, para que de manera interna se haga llegar al personal de que se trate y se pueda entregar su comprobante a más tardar al día siguiente, tomándose como fecha de presentación la del depósito, conforme a la constancia que para tales efectos se levante por la

Secretaría General de Acuerdos al día siguiente, asimismo, el usuario podrá señalar en la promoción su correo electrónico, así como teléfono de contacto, con el objeto de señalar el día y hora que puede acudir por su comprobante, en caso de que no pueda acudir al día siguiente. En estos casos, el acuse de recibo preferentemente deberá ser entregado al exterior del edificio, en caso contrario, deberá agendarse cita para tales efectos.

Para el uso del buzón, el sobre deberá tener las medidas máximas de 50 centímetros de largo, 45 centímetros de ancho y 4 centímetros de grosor, lo cual corresponde al tamaño del acceso al buzón. En caso de que por los anexos o el número de hojas exceda el grosor indicado, se deberá depositar en dos o más sobres según sea necesario, los cuales llevarán todos los datos de identificación del asunto al que se refiere, así como el consecutivo numérico de sobres que se empleen. De igual modo, en caso de que así se considere, se podrá agregar en el sobre una unidad USB, CD ROM o DVD ROM, con los anexos escaneados en archivo PDF, con una resolución mayor o igual a 150 PPP, en un solo archivo, que deberá nominar con el número de expediente a que se remita y/o el nombre del promovente, quedando expedita la facultad de la autoridad receptora, de solicitar posteriormente los documentos originales para su cotejo, previa cita. Finalmente, de ser procedente, podrán incluirse en el sobre los traslados suficientes en el mismo formato que se opte, los cuales deberán ser copias exactas, pudiendo ser apercibidos, en caso contrario, para su cumplimentación.

A nivel interno, también se pondrán instalar buzones u otras modalidades similares en las distintas áreas del tribunal, con el objetivo de evitar el contacto directo entre el personal y el público usuario, así como entre ellos, lo cual, en su caso, operará bajo la misma mecánica que el buzón colocado en el acceso principal del edificio.

Finalmente, cuando la naturaleza de la promoción así lo permita, la Oficialía de Partes Común podrá atender a los usuarios para la entrega de promociones, previa agenda de citas que se hagan por conducto de la Secretaría General de Acuerdos (considerando la capacidad del espacio físico), solicitándoles la asistencia de una sola persona a la vez, y en caso excepcional, de más personas, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos; lo anterior a través de los teléfonos y correos electrónicos institucionales que para tales efectos se establezcan.

**Artículo 15.** La Coordinación de Defensores de lo Administrativo igualmente podrá llevar a cabo la atención al público usuario dentro del horario de las 9:30 a las 14:30 horas, con la rotación establecida a través de los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD.**

Igualmente, dicha área podrá atender a los usuarios previa agenda de citas (considerando la capacidad del espacio físico), solicitándoles la asistencia de una sola persona a la vez, y en caso excepcional, de más personas, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos; lo anterior a través de los teléfonos y correos electrónicos institucionales que para tales efectos se establezcan.

**Artículo 16.** El Pleno de la Sala Superior podrá llevar a cabo la celebración de sus sesiones ordinarias y extraordinarias con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, tales como las videoconferencias o videollamadas, para lo cual se deberá corroborar que el sistema electrónico que se utilice sea confiable y seguro. En tal virtud, la Secretaría General de Acuerdos

deberá levantar acta circunstanciada de la celebración de la sesión virtual, así como de la forma en que se desarrolló la misma y la votación que se obtuvo, lo cual se deberá reflejar a través de las actas de sesión correspondientes.

**Artículo 17.** En todos los casos, los titulares de las distintas áreas jurisdiccionales deberán promover el trabajo a distancia con sus colaboradores, principalmente, con aquéllos que por cuestión de rotación, o bien, por su estado de vulnerabilidad o comorbilidad ante el virus SARS-COV2(COVID-19), permanezcan en sus domicilios.

Para asignar funciones de trabajo a distancia, el titular de área deberá considerar el cargo y la condición física de la persona, así como la viabilidad de su actividad a distancia, igualmente, deberá considerar que por disposición legal, está prohibida la extracción de expedientes y documentos oficiales de las instalaciones, en su lugar, podrán ocuparse fotografías, traslados excedentes, escaneos, entre otros; en tal virtud, dicho personal podrá apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos y/o sentencias o proyectos, elaboración de transcripciones, estudios y/o análisis jurídicos, etcétera.

Finalmente, para el trabajo a distancia, también podrán ocuparse las tecnologías de la información y comunicación entre los titulares de área y sus colaboradores, así como entre estos, para la interacción en tiempo real entre los mismos, durante el horario de sus labores.

#### **CAPÍTULO CUARTO USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 18.** Con el ánimo de promover la sana distancia, sin dejar de brindar el servicio de impartición de justicia, el público usuario tendrá a su disposición, las siguientes herramientas tecnológicas de información y comunicación:

- I. Contacto telefónico a través de números oficiales;
- II. Contacto por medio de correos electrónicos institucionales;
- III. Uso del buzón institucional;
- IV. Envío de promociones vía correos electrónicos institucionales;
- V. Empleo de videoconferencias o videollamadas, y;
- VI. Consulta digital del estado procesal de expedientes.

**Artículo 19.** Se pondrá a disposición del público usuario, durante los horarios de atención, el acceso a números telefónicos oficiales del tribunal, a fin de ponerse en contacto con las distintas Salas Unitarias, la Secretaría General de Acuerdos, como auxiliar de la Sala Superior y coordinadora de la Oficialía de Partes Común y la Coordinación de Defensores de lo Administrativo, con los siguientes propósitos:

- a) Agendar citas en días y horas hábiles, para acudir a notificarse o a practicar alguna diligencia, esto considerando la capacidad del espacio físico y la disponibilidad de horarios. Fuera de las audiencias o diligencias que requieran un trato específico, sólo se permitirá la asistencia de una sola persona a la vez, y en caso excepcional, de más personas, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos, y;

- b) Cuando así proceda, brindar informes sobre el estado procesal de los asuntos que se lleven, siempre y cuando sea posible a través de ese medio, sin dejar de observar en todo momento el principio de secrecía de la información y las limitantes jurídicas de acceso a la misma.

**Artículo 20.** El público usuario también podrá contactarse con las distintas Salas Unitarias, la Secretaría General de Acuerdos, como auxiliar de la Sala Superior y coordinadora de la Oficialía de Partes Común y la Coordinación de Defensores de lo Administrativo, por medio de los correos electrónicos institucionales que para tales efectos se pongan a su disposición, mismos que serán contestados durante los horarios y días de atención, con los siguientes propósitos:

- a) Agendar citas en días y horas hábiles, para acudir a notificarse o a practicar alguna diligencia, esto considerando la capacidad del espacio físico y la disponibilidad de horarios. Fuera de las audiencias o diligencias que requieran un trato específico, se permitirá la asistencia de una sola persona a la vez, y en caso excepcional, de más personas, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos, y;
- b) Cuando así proceda, brindar informes sobre el estado procesal de los asuntos que se lleven, siempre y cuando sea posible a través de ese medio, sin dejar de observar en todo momento el principio de secrecía de la información y las limitantes jurídicas de acceso a la misma.

**Artículo 21.** Durante el horario de atención e incluso fuera del mismo, el público usuario igualmente tendrá a su disposición, el buzón institucional, mismo que estará colocado en el acceso principal del edificio, en el cual el usuario podrá depositar sus promociones, incluso las que tengan término de vencimiento, adjuntando el acuse de recibo, todo en sobre cerrado, para que de manera interna se haga llegar al área que corresponda y se pueda entregar su comprobante a más tardar al día siguiente, tomándose como fecha de presentación la del depósito, conforme a la constancia que para tales efectos se levante por la Secretaría General de Acuerdos al día siguiente, asimismo, el usuario podrá señalar en la promoción su correo electrónico, así como teléfono de contacto, con el objeto de señalar el día y hora que puede acudir por su comprobante, en caso de que no pueda acudir al día siguiente. En estos casos, el acuse de recibo preferentemente deberá ser entregado al exterior del edificio, en caso contrario, deberá agendarse cita para tales efectos.

Para el uso del buzón, el sobre deberá tener las medidas máximas de 50 centímetros de largo, 45 centímetros de ancho y 4 centímetros de grosor, lo cual corresponde al tamaño del acceso al buzón. En caso de que por los anexos o el número de hojas exceda el grosor indicado, se deberá depositar en dos o más sobres según sea necesario, los cuales llevarán todos los datos de identificación del asunto al que se refiere, así como el consecutivo numérico de sobres que se empleen. De igual modo, en caso de que así se considere, se podrá agregar en el sobre una unidad USB, CD ROM o DVD ROM, con los anexos escaneados en archivo PDF, con una resolución mayor o igual a 150 PPP, en un solo archivo, que deberá nominar con el número de expediente a que se remita y/o el nombre del promovente, quedando expedita la facultad de la autoridad receptora, de solicitar posteriormente los documentos originales para su cotejo, previa cita. Finalmente, de ser procedente, podrán incluirse en el sobre los traslados suficientes en el mismo formato que se opte, los cuales deberán ser copias exactas, pudiendo ser apercebidos, en caso contrario, para su cumplimentación.

**Artículo 22.** El público usuario también podrá enviar sus promociones vía correos electrónicos institucionales, para lo cual deberá escanear su promoción firmada en formato PDF, con una resolución no menor o igual a 100 PPP, en un solo archivo, que deberá nominar con el número de expediente a que se remita y/o el nombre del promovente y enviarlo al correo electrónico institucional

de la sala unitaria que corresponda, cuando se traten de promociones que se dirijan a alguna de dichas salas; al de la Secretaría General de Acuerdos, cuando se traten de promociones correspondientes a esta última secretaría, como auxiliar de la Sala Superior, o al de la Oficialía de Partes Común, cuando se traten de demandas nuevas. Igualmente, en el envío se podrán agregar anexos en formato PDF, con las mismas especificaciones antes señaladas y hasta el límite que se indique en el apartado correspondiente, a efecto de no saturar los correos electrónicos de las salas.

Para tales efectos, la sala de que se trate deberá levantar constancia de la fecha y hora de recepción electrónica del documento, así como de su contenido y, en su caso, de los anexos, y mediante acuerdo citará al suscriptor para que en fecha y hora ahí establecida, previamente agendada con la Dirección Administrativa y bajo acreditamiento de la personalidad, comparezca a presentar su documento firmado autógrafamente y ratifique su firma ante el Secretario de Acuerdos o de Estudio y Cuenta de la sala, teniéndose como fecha de presentación de la promoción, la de recepción electrónica del documento, con independencia de la fecha de su ratificación. Asimismo, en el caso que haya enviado anexos, en la misma cita que se haga, quedará expedita la facultad de la sala receptora de solicitar los documentos originales para su cotejo.

Finalmente, en la prevención la sala también podrá requerir los demás elementos que marca la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, entre ellos, las pruebas y otros anexos, los cuales podrá presentar en formato tradicional tangible o en dispositivo electrónico con las características antes señaladas, con los traslados suficientes, esto en el mismo formato que se opte y deberán ser copias exactas, igualmente, señale domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad de Villahermosa.

Para el caso de demandas nuevas enviadas por correo electrónico a la Oficialía de Partes Común, el oficial de partes deberá dar cuenta a la Secretaría General de Acuerdos de la recepción electrónica del documento y en su caso, de los anexos, para que se levante constancia de la fecha y hora de recepción, así como de su contenido; hecho lo anterior, el oficial deberá dar el trámite conducente y remitir el documento, con sus anexos y la constancia antes señalada, a la sala unitaria que por turno corresponda, a fin de que se siga con el trámite referido en el párrafo anterior.

En todos los casos, si el suscriptor no comparece en la fecha y hora citada o no cumple con los requisitos que le sean solicitados, la sala de que se trate podrá tener por no presentada la promoción o desechar la misma, por falta de firma autógrafa, o bien, acordar lo que en derecho corresponda.

**Artículo 23.** El usuario también tendrá a su disposición para el desahogo de diligencias, el empleo de videoconferencias o videollamadas, siempre y cuando ello no vulnere los principios de seguridad jurídica y equidad procesal de las partes, para lo cual se deberá corroborar que el sistema electrónico que se utilice sea confiable y seguro, que sean susceptibles de conservarse por un tiempo determinado para su ulterior consulta, o bien, que se levanten las constancias por escrito que acrediten las condiciones de lugar, tiempo y modo en que se celebraron, y que las partes interesadas estén de acuerdo con esos medios electrónicos para poder comunicarse entre sí, lo cual deberán manifestar expresamente a través de las promociones correspondientes; debiendo apercibirse a las partes para que se abstengan e impidan la divulgación de las actuaciones que bajo esta modalidad se desarrolle a terceros no involucrados en los asuntos, bajo las sanciones que indiquen las leyes aplicables.

**Artículo 24.** Finalmente, si las circunstancias lo permiten, previa gestión extraordinaria para equipamiento y desarrollo tecnológico, se pondrá a disposición del público usuario, la consulta digital del estado procesal de expedientes, a través de la página oficial de internet de este tribunal, ello con

el ánimo de que puedan conocer en tiempo real, la situación de sus asuntos, sin necesidad de acudir físicamente al tribunal, o bien, utilizar las otras herramientas tecnológicas de información y comunicación (teléfonos y/o correos electrónicos), plataforma que por cuestiones de seguridad, sólo contendrá los datos generales de los expedientes, omitiendo datos personales.

**Artículo 25.** La Dirección Administrativa, por medio de las Unidades de Recursos Materiales y Servicios, Archivo e Informática, Control Presupuestal y Contabilidad, Transparencia y Equidad de Género, serán las encargadas de poner a disposición del usuario tales herramientas tecnológicas de información y comunicación, a través de la página oficial de internet del tribunal [www.tcatlab.gob.mx](http://www.tcatlab.gob.mx) y otros medios de difusión; siendo que en el caso de las herramientas indicadas en las fracciones I a IV del numeral 16, deberán estar disponibles a partir de que se reabran las actividades jurisdiccionales al público usuario en general, mientras que la indicada en la V, deberá estar disponible una vez que se cuente con un sistema electrónico único que sea confiable y seguro, y la indicada en la fracción VI de tal numeral, una vez que se cuente con el equipamiento y desarrollo tecnológico, y, además, con una base de datos actualizada que permita la consulta de expedientes en tiempo real.

#### **CAPÍTULO QUINTO ACCESO GRADUAL Y CONTROLADO DEL PÚBLICO USUARIO**

**Artículo 26.** Por seguridad del público usuario y del personal de este tribunal, así como en congruencia con los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**, el acceso de los primeros al edificio, dentro del horario de atención, se permitirá de manera gradual y controlada, conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Se dará preferencia en su ingreso, a las personas que cuenten con cita previamente agendada con las distintas áreas jurisdiccionales del tribunal, ya sea que acuda para notificarse o para la práctica de alguna diligencia, siendo que, salvo casos especiales, se permitirá la asistencia de una sola persona a la vez, y en caso excepcional, de más personas, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos, previo registro de su ingreso y pase de los filtros sanitarios.

Para tales efectos, se recomienda la presencia del usuario al exterior del edificio, con una anticipación mínima de 15 minutos a la hora agendada, a fin de que realice la fila correspondiente, conforme al principio de sana distancia, lleve a cabo el pase de los filtros sanitarios, su registro y pueda entrar en el horario establecido.

Si por algún motivo, el usuario no se presentara en el horario agendado o con la anticipación debida, se podrá reagendar su cita, ya sea para el mismo día o para uno diferente, esto conforme a las cargas de trabajo del área jurisdiccional respectiva y atendiendo a la saturación de los espacios físicos del edificio, previa coordinación de calendarios con la Dirección Administrativa.

- b) Igualmente, se dará prioridad en el ingreso, al personal del Poder Judicial de la Federación o servidores públicos de índole análoga, cuando acudan a notificar acuerdos y/o resoluciones a las distintas áreas jurisdiccionales del tribunal, quienes podrán ingresar al edificio sin previa

cita y sin necesidad de hacer fila, siempre que los espacios físicos del edificio así lo permitan, pasen los filtros sanitarios y se registren, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa.

Para facilitar esta actividad, deberán girarse oficios a las autoridades que generalmente practican este tipo de notificaciones al tribunal, donde se le den a conocer estos lineamientos, y, además, se ponga a su disposición los medios que derivan del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para que de esa forma, puedan agendar su actividad y con ello, conceder mayor celeridad y seguridad sanitaria.

- c) Fuera de los casos anteriores, también se podrá permitir el ingreso al público usuario, conforme al orden en que vayan llegando, siempre que los espacios físicos del edificio así lo permita y de conformidad con las reglas señaladas en la parte *in fine* del primer párrafo del inciso a), esto bajo la coordinación de la Dirección Administrativa.

Si por algún motivo, el usuario sin previa cita, no pudiera ingresar al edificio en el día en que acudió, se le recomendará agendar cita a través de los teléfonos oficiales, o bien, mediante los correos electrónicos institucionales, asimismo, se le recomendará el uso del buzón institucional, el envío de promociones vía correos institucionales y, demás herramientas tecnológicas de información y comunicación.

**Artículo 27.** A reserva de los casos anteriores, queda prohibida la entrada al edificio a todo usuario que se presente fuera del horario de atención; a las personas que no se encuentren relacionadas con los servicios que brinda este tribunal; a los que no pasen los filtros sanitarios; así como a vendedores, servicios de comida, mensajería o análogos, que no estén previamente autorizados por la Dirección Administrativa.

**Artículo 28.** Como filtros sanitarios, de conformidad con los lineamientos administrativos antes señalados, para la entrada al edificio y durante la estancia en el mismo, el usuario deberá portar en todo momento mascarilla (cubre bocas), cubriendo nariz y boca, asimismo, deberá permitir que se lleve a cabo la toma de temperatura, la cual no podrá exceder de 37.5°C, se le practiquen trabajos de sanitización de ropa, calzado y objetos personales, y la aplicación de gel antibacterial; sin estos requisitos, no se le permitirá ingresar al tribunal.

Igualmente, se restringirá el acceso a los usuarios que presenten algunos de los síntomas asociados al coronavirus (fiebre, tos, dolor de cabeza, dificultades respiratorias, entre otros), o bien, presenten malestares generales visibles.

Finalmente, se restringirá la entrada al usuario que pretenda ingresar al edificio con alimentos o bebidas (para lo cual, podrá dejarlos afuera y recogerlos una vez que salga), en estado etílico o inconveniente, o bajo los influjos de sustancias psicotrópicas o ilegales.

Para tales efectos, cuando las circunstancias del caso lo permitan, se recomendará al usuario agendar o reagendar cita a través de los teléfonos oficiales, o bien, mediante los correos electrónicos institucionales, asimismo, se le recomendará el uso del buzón institucional, el envío de promociones vía correos institucionales y, demás herramientas tecnológicas de información y comunicación.

**Artículo 29.** Por seguridad y también de conformidad con los lineamientos administrativos, al ingreso al edificio y durante su estancia en el mismo, el público usuario deberán mantener con el personal y entre sí, una sana distancia de 1.5 a 2.0 metros, siguiendo las señalizaciones y separaciones

colocadas para tales efectos. De igual forma, deberán mantener la sana distancia en las escaleras y áreas comunes, procurando evitar tocar las paredes, los barandales o saludarse de beso o mano, así como evitar las pláticas sociales y/o personales de carácter innecesario. Asimismo, cuando tengan acceso a expedientes y/o documentos, deberán llevar un manejo adecuado de los mismos, absteniéndose de tocarse de manera directa la cara o salivarse los dedos, para revisarlos o consultarlos.

Igualmente, se pedirá al público usuario, el uso apropiado de ropa y calzado, cubriendo preferentemente piernas, pies y brazos; así como evitar el uso de accesorios y/o joyería, corbatas, corbatines o moños; barbas y bigotes afeitados; el cabello recogido; se sugerirá el uso adicional de medidas de protección tales como caretas, lentes, gorros, guantes, entre otros, el aseo constante de manos, el estornudo de etiqueta (cubrir nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar) y no tocarse la cara.

Para tales efectos, personal administrativo del tribunal previamente asignado, estará ubicado en la entrada principal y en diversas áreas estratégicas del edificio, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones antes señaladas que sean de carácter obligatorio y, en caso de inobservancia a las mismas, se pedirá amablemente al usuario que se atiendan, o bien, se le pedirá atentamente abandone el edificio, incluso, solicitando el auxilio de la fuerza pública, en cuyo caso se dará vista a las autoridades competentes y se procederá a la imposición de sanciones conforme a derecho corresponda.

Finalmente, dicho personal administrativo asignado, dentro del edificio, podrá efectuar la aplicación continua de gel antibacterial y la toma de temperatura al usuario que presente algún síntoma sospechoso, en cuyo caso, de exceder de 37.5°C, se le invitará amablemente a retirarse del edificio y acudir a los servicios médicos que le correspondan, procediendo a realizar las acciones conducentes, entre ellas, la de sanitización del área y recomendando, una vez que se establezca, la posibilidad a agendar o reagendar cita a través de los teléfonos oficiales, o bien, mediante los correos electrónicos institucionales, asimismo, se le recomendará el uso del buzón institucional, el envío de promociones vía correos institucionales y, demás herramientas tecnológicas de información y comunicación.

**Artículo 30.** El Pleno de la Sala Superior será la autoridad competente para la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, así como para resolver cualquier incidencia que se presente al respecto.

**Artículo 31.** Si durante la ejecución de los presentes lineamientos se presentaran condiciones adversas que pusieran en grave riesgo la seguridad o salud general del público usuario o de los integrantes de este órgano constitucional autónomo, el Pleno de la Sala Superior podrá tomar la decisión de suspender de nueva cuenta las actividades administrativas y jurisdiccionales de este tribunal, con las consecuencias procesales a que ello dé lugar, para lo cual se coordinará con la Presidencia, para el desalojo de las personas y el cierre inmediato del edificio, hasta nuevo aviso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su expedición y podrán modificarse conforme a las circunstancias.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección Administrativa, por conducto de las Unidades de Recursos Materiales y Servicios, Archivo e Informática, Control Presupuestal y Contabilidad, Transparencia y

Equidad de Género, para que procedan a la ejecución de las medidas adoptadas en los presentes lineamientos.

**TERCERO.-** Para los efectos de la reactivación de las actividades jurisdiccionales correspondientes al inicio de la **ETAPA 3** y, con el ánimo de preservar la salud del personal de este tribunal, así como del público usuario que asiste a las instalaciones, bajo las directrices de la nueva normalidad y la sana distancia, se da a conocer que dichas actividades se reactivarán de manera gradual y ordenada, a partir del **1º (primero) de julio de 2020 (dos mil veinte)**, iniciando por aquéllas que impliquen un mínimo contacto entre el personal del tribunal y el público usuario, así como entre ellos, hasta reactivarse por completo.

De tal suerte que a partir del **1º (primero) de julio de 2020 (dos mil veinte) y hasta el 31 (treinta y uno) de julio de 2020 (dos mil veinte)**, se habilitan plazos y términos jurisdiccionales y, por tanto, correrán dichos plazos y términos, únicamente para las siguientes actividades:

- a) Emisión de sentencias interlocutorias y definitivas de expedientes en trámite (que se encuentren hasta antes de la emisión de la sentencia definitiva) por las Salas Unitarias, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas –que estén en estado de resolución-.
- b) Emisión de sentencias de recursos de reclamación, revisión y apelación por el Pleno de la Sala Superior –que estén en estado de resolución-.
- c) Celebración a distancia por parte de la Sala Superior (vía teleconferencia o videollamada), de sesiones ordinarias (una vez por semana) y de sesiones extraordinarias (más de una vez la semana), para la aprobación de las sentencias antes señaladas o el acuerdo de asuntos urgentes.
- d) Notificaciones de acuerdos y/o resoluciones del Poder Judicial de la Federación o de órganos de índole análoga, a las distintas áreas jurisdiccionales del tribunal, así como para la emisión de acuerdos, sentencias y/o la realización de diligencias que atiendan a los requerimientos correspondientes.
- e) Recepción de promociones tales como demandas nuevas y promociones en general de expedientes en trámite (que se encuentren hasta antes de la emisión de la sentencia definitiva), que no conlleven a la celebración de audiencias o desahogo especial de pruebas en el tribunal o en cualquier otro sitio, tales como testimoniales, confesionales, inspecciones judiciales, entre otros; para lo cual, el área jurisdiccional que corresponda, podrá acordar tener por recibida la promoción y, si se encuentra en trámite (que se encuentren hasta antes de la emisión de la sentencia definitiva) y no implica alguna de las acciones anteriores, dar el trámite conducente, de otro modo, deberá indicar la programación o reprogramación próxima de tales actividades, en cuanto se levante la suspensión relativa.
- f) Trabajo de las áreas jurisdiccionales relacionadas con las actividades anteriores, tales como notificaciones, turno de expedientes, entre otros.

En todos los demás casos, se **mantiene** la suspensión de plazos y términos procesales del **1º (primero) de julio de 2020 (dos mil veinte) al 31 (treinta y uno) de julio de 2020 (dos mil veinte)**, por lo que durante tal lapso no correrán dichos plazos y términos.

**CUARTO.-** Atendiendo a las necesidades del servicio y para dar cumplimiento a lo anterior, se **suspende** el primer periodo vacacional decretado por el Pleno de la Sala Superior mediante acuerdo **S-S-/001/2020**, del 16 (dieciséis) al 31 (treinta y uno) de julio de 2020 (dos mil veinte), por lo que los días que comprenden tal periodo serán laborables y se procederá a la reprogramación del primer periodo vacacional, en cuanto las circunstancias así lo permitan.

**QUINTO.-** Publíquese el aviso correspondiente en la página de internet de este tribunal y, en su oportunidad, el documento respectivo.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, integrado por los Magistrados Doctor Jorge Abdo Francis, Maestro Rurico Domínguez Mayo y Maestra en Derecho Denisse Juárez Herrera, ante la Secretaria General de Acuerdos, Licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, quien certifica y da fe.



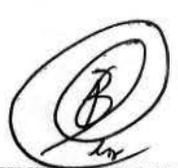
**DR. JORGE ABDO FRANCIS**  
**MAGISTRADO PRESIDENTE**



**MTR. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO**  
**MAGISTRADO SALA SUPERIOR**



**M.D. DENISSE JUÁREZ HERRERA**  
**MAGISTRADA SALA SUPERIOR**



**BEATRIZ M. VERA AGUAYO**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**

DOCTOR JORGE ABDO FRANCIS, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, POR CONDUCTO DE LA L.C.P. JESUCITA DANTORIE VALENZUELA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, CON LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 174, FRACCIÓN XXIII Y 182, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, Y 36, FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE TRIBUNAL, Y

**CONSIDERANDO ÚNICO**

A fin de dar estricta observancia al Acuerdo General **S-S/007/2020**, emitido por el Pleno de la Sala Superior, donde se aprobó el **PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO**, esto con el objetivo de implementar todas las medidas sanitarias necesarias que garanticen espacios físicos adecuados, así como formas de trabajo y de atención al público que eviten contagios a raíz del virus SARS-COV2(COVID-19), se procede a emitir, en el respectivo ámbito de competencia, los siguientes lineamientos relativos a medidas de salud, seguridad e higiene del personal y del público general, con la finalidad de llevar a cabo la ejecución puntual de dicho programa, desde un aspecto administrativo y bajo el esquema de la nueva normalidad, al tenor de lo siguiente:

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REACTIVACIÓN GRADUAL Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DE ESTE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO, BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Los presentes lineamientos son de observancia general para todo el personal de este órgano constitucional autónomo, así como para el público y, estarán vigentes a partir de la reincorporación de estos a las instalaciones del edificio que alberga este tribunal y hasta que se superen las condiciones de salud de propagación y contagio del virus SARS-COV2(COVID-19), o bien, cuando las circunstancias permitan su ajuste, modificación o supresión.

**Artículo 2º.** Bajo el esquema de la nueva normalidad y la sana distancia, deberán privilegiarse los criterios de mínimo contacto físico entre el personal y el público, así como entre ellos, igualmente, los hábitos de higiene y limpieza, y evitar la aglomeración de personas, para inhibir la transmisión y difusión del coronavirus.

**Artículo 3º.** Conforme a lo anterior, los presentes lineamientos se desarrollarán en cuatro ejes de acción, a saber:

- I. Salud de los trabajadores;
- II. Reapertura segura, gradual y ordenada;
- III. Filtro sanitario y;
- IV. Medidas de previsión e higiene.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
SALUD DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 4º.** Por su seguridad, deberán abstenerse de asistir físicamente al edificio, el personal con alto grado de comorbilidad al virus SARS-COV2(COVID-19), conforme a los parámetros establecidos por las autoridades sanitarias, es decir, que reúna algunas de las siguientes condiciones: diabetes, hipertensión, obesidad grado 3 en adelante, cáncer, VIH, mujeres embarazadas (o en periodo de lactancia), adultos mayores y en general, asociado con enfermedades que comprometan el sistema inmunológico; para lo cual, la Dirección Administrativa deberá rendir de manera periódica, un reporte del personal que se encuentre en tales condiciones, adjuntando las evidencias clínicas autorizadas por las autoridades sanitarias de su estado y/o evolución.

Para lo anterior, cuando ello sea posible y atendiendo a la naturaleza de sus funciones, dichas personas podrán realizar trabajo a distancia desde sus domicilios, dentro de los días y horarios de labores, previa asignación que determine el titular del área a la que pertenezcan.

**Artículo 5º.** Igualmente, se restringe la asistencia física al edificio, al personal que se determine por las autoridades de salud como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y todavía no se encuentren dados de alta o estén en proceso de recuperación, o bien, que tengan varios de los síntomas asociados a tal virus (fiebre, tos, dolor de cabeza, dificultades respiratorias, entre otros) y se encuentren en proceso de confirmación médica, quienes deberán permanecer en sus domicilios hasta que sus condiciones de salud así lo permitan; para lo cual, la Dirección Administrativa de igual manera deberá rendir de manera periódica, un reporte del personal que se encuentre en tales condiciones, adjuntando las evidencias clínicas autorizadas por las autoridades sanitarias de su estado y/o evolución.

**Artículo 6º.** Una vez en el edificio, cuando algún trabajador presente síntomas asociados al virus (fiebre, tos, dolor de cabeza, dificultades respiratorias, entre otros), o bien, presente malestares generales, deberá informarse de manera inmediata al superior jerárquico y se procederá a aislarlo, llevando a cabo el resguardo en su domicilio, o bien, canalizándolo al centro de salud correspondiente; para lo cual, deberá darse aviso a la Dirección Administrativa, para realizar el registro respectivo, en su caso, determinar las líneas de posible contagio y realizar las acciones pertinentes, entre ellas, la de sanitización del área.

### **CAPÍTULO TERCERO REAPERTURA SEGURA, GRADUAL Y ORDENADA**

**Artículo 7º.** Como medidas de seguridad, previo a la reapertura del edificio al personal y al público en general, se llevarán a cabo trabajos de readaptación y/o habilitación de espacios físicos, tales como la colocación de acrílicos como divisiones de protección, colocación de señalamientos en áreas específicas del tribunal donde las personas podrán mantenerse en sana distancia, reubicación e implementación de algunas áreas de trabajo y equipos tecnológicos o de cómputo para los mismos propósitos, adaptación del estacionamiento del edificio como zona de espera, colocación de divisiones y cintillos para un acceso controlado, entre otros. De igual modo, durante tal lapso, se llevarán a cabo trabajos de limpieza, fumigación y sanitización en áreas comunes, así como en áreas específicas, bajo la periodicidad señalada por las autoridades sanitarias.

**Artículo 8º.** Como medida de seguridad, de manera temporal, sólo se permitirá la asistencia al edificio del 50% máximo del personal, lo cual se hará de manera semanal y rotativa por cada área, a partir de que se reabran las instalaciones al público en general y hasta nuevo aviso.

Atendiendo a la naturaleza de sus funciones, el personal que por rotación no asista al edificio en la semana conducente, deberá realizar trabajo a distancia desde su domicilio, dentro de los días y horarios de labores, previa asignación que determine el titular del área a la que pertenezca.

Para los efectos de la rotación, deberá descartarse al personal con alto grado de comorbilidad al virus SARS-COV2(COVID-19), a los diagnosticados por las autoridades de salud como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y todavía no se encuentren dados de alta o estén en proceso de recuperación, o bien, que tengan varios de los síntomas asociados a tal virus (fiebre, tos, dolor de cabeza, dificultades respiratorias, entre otros) y que se encuentren en proceso de confirmación médica, quienes deberán permanecer en sus domicilios hasta que sus condiciones de salud así lo permitan, esto de conformidad con lo establecido en los diversos artículos 4º, 5º y 6º de los presentes lineamientos.

Asimismo, quedan exceptuados de la rotación semanal, aquéllos que por la cantidad de integrantes del área que corresponda, por la naturaleza de sus funciones, o bien, por la trascendencia de las mismas, ameriten un tipo de rotación diferente, tales como los actuarios, choferes, intendentes y personal administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos, para lo cual se establecerá un sistema de rotación específico.

Previo a la reapertura de las instalaciones al público en general, sólo podrá asistir al edificio el personal que así se estime, a fin de llevar a cabo las acciones específicas previas a la reactivación de actividades, tales como las relacionadas a la adopción de esquemas de trabajo que permitan la reprogramación ordenada y paulatina de audiencias y demás diligencias, además de adoptar preferentemente el uso de tecnologías de la información, continuar con la limpieza y sanitización interna de las unidades, mobiliario y documentos. Para ello, sólo se permitirá la entrada diaria del 50% máximo del personal y siempre que no presenten algunas de las condiciones de salud antes señaladas.

El titular de cada área, mediante los formatos establecidos y las evidencias clínicas correspondientes debidamente autorizadas por las autoridades sanitarias, deberá informar periódicamente a la Dirección Administrativa, la condición general de su personal, señalando aquéllos con restricciones médicas para asistir a laborar al edificio por condiciones específicas de vulnerabilidad y comorbilidad ante el virus SARS-COV2(COVID-19), conforme a los parámetros antes señalados; así como la distribución del personal del área a su cargo, para la rotación diaria y semanal antes referida, y de aquéllos que adopten una rotación particular atendiendo al caso específico.

**Artículo 9º.** Conforme a las restricciones del sistema de transporte de taxis y colectivo, así como los cortes de vialidad establecidos por las autoridades competentes en la ciudad de Villahermosa y en los municipios del Estado de Tabasco, de manera temporal y hasta nuevo aviso, el horario en que el personal autorizado podrá acudir a las instalaciones del tribunal será de las 9:00 a las 15:00 horas, para lo cual, a su ingreso, deberán realizar una fila en el área del estacionamiento, en las zonas que estén indicadas para tales efectos, bajo el principio de sana distancia y previo pase de los filtros sanitarios.

Asimismo, a partir de que se reabran las instalaciones y hasta nuevo aviso, sólo se permitirá el ingreso escalonado del personal cuya rotación se encuentre autorizada, bajo el siguiente orden:

- I. De las 9:00 a 9:10 horas, el personal administrativo, con excepción de intendentes, choferes y demás personal administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos, quienes podrán ingresar antes de ese horario;

- II. De las 9:11 a 9:25 horas, el personal jurisdiccional, con excepción de Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior, así como los actuarios que salgan a ruta, últimos que podrán ingresar antes de ese horario;
- III. De las 9:26 a 9:30 horas, Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior.

Igualmente, por cuestión de orden, deberán observarse los siguientes horarios de salida del personal autorizado:

- I. De las 14:30 a 14:40 horas, el personal administrativo, con excepción de intendentes, choferes y demás personal administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos, quienes podrán salir en horarios diferentes, atendiendo a las necesidades del servicio;
- IV. De las 14:41 a 14:55 horas, el personal jurisdiccional, con excepción de Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior, así como los actuarios que salgan a ruta, últimos que podrán salir en horarios diferentes, conforme a las necesidades del servicio;
- II. De las 14:56 a las 15:00 horas, Magistrados de Salas Unitarias y Sala Superior.

Para efectos de coadyuvar con lo anterior y, a fin de evitar fuentes de contagio y propagación del coronavirus, hasta nuevo aviso, se suspende el registro de asistencia electrónico, por lo cual, la Dirección de Administración, a través del personal que asigne, llevará el control de la asistencia manual a la entrada del edificio, conforme a los horarios y rotación autorizada.

El personal autorizado que se presente al edificio del tribunal fuera de los horarios antes señalados, deberá esperar su turno para ingresar, con las implicaciones a que ello conlleve, salvo causa justificada.

**Artículo 10.** Por cuestiones de seguridad y atendiendo a los horarios en que el personal autorizado podrá ingresar a las instalaciones del tribunal, a partir de la reapertura del edificio al público y hasta nuevo aviso, se permitirá la entrada controlada y escalonada del público en un horario de atención de 9:30 a las 14:30 horas, con la asistencia de una sola persona a la vez, y en caso excepcional, de más personas, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa, así como una estancia no mayor a 15 minutos, previo registro de su ingreso y pase de los filtros sanitarios, para lo cual, deberán realizar fila en el área del estacionamiento, en las zonas que estén indicadas para tales efectos, respetando el principio de sana distancia y atendiendo a los espacios físicos del edificio, exceptuándose de esto último, el personal del Poder Judicial de la Federación o servidores públicos de índole análoga, cuando acudan a notificar acuerdos y resoluciones, quienes podrán ingresar al edificio sin necesidad de hacer fila, siempre que se cumplan con los demás requisitos.

En caso de que el público de que se trate, por algún motivo no pudiera ingresar dentro del horario antes señalado, o bien, no estuviera en condiciones de hacer fila, contará a su disposición con las diversas tecnologías de la información y la comunicación que serán establecidas por el Pleno de la Sala Superior conforme a los lineamientos jurisdiccionales que emita.

**Artículo 11.** Con excepción de lo anterior, se prohíbe la entrada al edificio a toda persona que se presente fuera del horario de atención; que no se encuentre relacionada con los servicios que brinda este tribunal; al personal que no esté previamente autorizado bajo el sistema de roles; que cuenten con una condición médica específica conforme a los parámetros anteriores o no pase los filtros sanitarios; así como a vendedores, servicios de comida, mensajería o análogos, que no estén autorizados por la Dirección Administrativa.

#### CAPÍTULO CUARTO FILTROS SANITARIOS

**Artículo 12.** A la entrada del edificio y durante su estancia en el mismo, se exigirá el uso obligatorio de cubre bocas, tanto al personal autorizado como al público, debiendo cubrir nariz y boca. Asimismo, en todos los casos, se llevará a cabo la toma de temperatura, la cual no deberá exceder de 37.5°C, se realizarán trabajos de sanitización de ropa, calzado y objetos personales y se llevará a cabo la aplicación de gel antibacterial. Sin estos requisitos no se podrá ingresar al tribunal.

Igualmente, no podrán ingresar las personas que presenten algunos de los síntomas asociados al virus (fiebre, tos, dolor de cabeza, dificultades respiratorias, entre otros), o bien, presenten malestares generales visibles.

Finalmente, está prohibido entrar al edificio con alimentos o bebidas, en estado etílico o inconveniente, o bajo los influjos de sustancias psicotrópicas o ilegales.

**Artículo 13.** En el ingreso al edificio y durante su estancia en el mismo, tanto el personal como el público deberán mantener entre sí, una sana distancia de 1.5 a 2.0 metros, siguiendo las señalizaciones y separaciones colocadas para tales efectos. De igual forma, deberán mantener la sana distancia en las escaleras y áreas comunes, procurando evitar tocar las paredes, los barandales o saludarse de beso o mano, así como evitar las pláticas sociales y/o personales de carácter innecesario.

**Artículo 14.** En el ingreso al edificio y durante su estancia, se pedirá al personal autorizado y al público, el uso apropiado de ropa y calzado, cubriendo preferentemente piernas, pies y brazos; así como evitar el uso de accesorios y/o joyería, corbatas, corbatines o moños; barbas y bigotes afeitados; el cabello recogido; se sugerirá el uso adicional de medidas de protección tales como caretas, lentes, gorros, guantes, entre otros, el aseo constante de manos, el estornudo de etiqueta (cubrir nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar) y no tocarse la cara.

**Artículo 15.** Para los efectos anteriores, personal administrativo del tribunal previamente asignado, estará ubicado en la entrada principal y en diversas áreas estratégicas del edificio, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones antes señaladas que sean de carácter obligatorio y, en caso de inobservancia a las mismas, se pedirá amablemente que se atiendan, o bien, se pedirá atentamente se abandone el edificio, incluso, solicitando el auxilio de la fuerza pública, en cuyo caso se dará vista a las autoridades competentes y se procederá a la imposición de sanciones conforme a derecho corresponda.

Asimismo, dicho personal administrativo asignado, dentro del edificio, podrá efectuar la aplicación continua de gel antibacterial y la toma de temperatura a los trabajadores del tribunal, o bien, alguna otra persona cuando presente algún síntoma sospechoso.

#### CAPÍTULO QUINTO MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

**Artículo 16.** Al margen de las medidas de seguridad previstas en el artículo 7º de los presentes lineamientos, a partir de la reapertura del edificio al personal y al público, se llevarán diariamente, antes, durante y después de los horarios antes señalados, diversos trabajos de limpieza, fumigación

y sanitización de áreas comunes y específicas, bajo la periodicidad señalada por las autoridades sanitarias.

Para tales efectos, antes del inicio del horario de labores, el personal de intendencia y administrativo designado, procederá a llevar trabajos de limpieza y sanitización general de áreas comunes y específicas.

Asimismo, durante los horarios señalados, se deberán mantener los baños limpios y desinfectados cuando menos dos veces al día, igualmente, se deberán limpiar por lo menos dos veces al día los barandales, las manijas de puertas, ventanas, áreas de uso común y las de atención al público.

Después del horario de labores, a partir de las 15:00 horas, el personal administrativo asignado pasará por cada una de las áreas del edificio, revisando que éstas se encuentren totalmente desalojadas y, en caso contrario, se invitará amablemente al personal o público de que se trate, a que desocupe las instalaciones, a fin de realizar tales trabajos de limpieza y sanitización, siendo que, de no atender las indicaciones, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública, en cuyo caso se dará vista a las autoridades competentes y se procederá a la imposición de sanciones conforme a derecho corresponda. En caso que se esté llevando a cabo una diligencia, quedará a consideración de los actuantes señalar nueva fecha para continuar con la misma, conforme a derecho corresponda.

Realizado esto último, se procederá al cierre total del edificio, reanudándose su apertura al día hábil siguiente, en los horarios antes establecidos; por lo que, por propia seguridad del personal y del público en general, no se permitirá su estancia en el edificio después del horario señalado y una vez realizados los trabajos referidos, sin excepción alguna.

**Artículo 17.** Con independencia de lo anterior, cada área será responsable de mantener sus medidas de higiene y limpieza, para lo cual los titulares de cada unidad deberán vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos anteriores a nivel interno, pudiendo implementar medidas adicionales para la máxima protección y seguridad del personal a su cargo, siendo que de contar con atribuciones, podrán apercibir o sancionar de manera directa al servidor público adscrito, o bien, podrán dar aviso a las autoridades competentes.

**Artículo 18.** De manera individual, el personal autorizado que se encuentre dentro de las instalaciones del tribunal, deberá observar las siguientes medidas mínimas de seguridad e higiene:

- I. Atender medidas de aseo personal, tales como lavado de manos de manera frecuente con agua y jabón o uso de gel antibacterial;
- II. Cada tres a cuatro horas, llevar a cabo el cambio del cubre boca (si es de uso quirúrgico o convencional), en caso de que tenga atención directa al público; en los demás casos, deberá cambiarlo o lavarlo diariamente (esto último cuando sea reusable);
- III. Mantener en todo momento la sana distancia de 1.5 a 2.0 metros, con compañeros, colaboradores y demás personal del área;
- IV. Antes o después de la atención directa a un externo, proceder a la sanitización de la unidad o área, así como de expedientes y/o documentos con los que se tenga contacto, tomando las medidas de precaución correspondientes para evitar deterioro o destrucción de los mismos con el uso de sanitizantes;
- V. Indicar al público el debido manejo de expedientes y/o documentos, y, en su caso, sugerir que no se toquen de manera directa la cara, ni se saliven los dedos para revisarlos o consultarlos;

- VI. Mantener la limpieza del área de trabajo, lo que incluye superficies de contacto (escritorios, mesas), teléfonos, equipos de cómputo, documentos y demás herramientas de trabajo;
- VII. Evitar comer en los espacios laborales, por lo que se recomienda acudir a las instalaciones del tribunal debidamente alimentados, exceptuándose de ello, los snacks o suplementos prescritos médicamente;
- VIII. Evitar reunirse con otros compañeros o colaboradores, aun de la misma área, para los efectos anteriores;
- IX. Evitar salir de las áreas de trabajo durante el horario establecido, excepto por las labores propias de su encargo, o bien, cuando exista causa justificada;
- X. Dar aviso inmediato al superior jerárquico o titular de área, ante cualquier síntoma detectado y relacionado con el COVID-19, ya sea propio o de algún compañero o colaborador, a fin de que se lleven a cabo algunos de los procedimientos previstos en el artículo 6º de los presentes lineamientos y;
- XI. Cuidar la salud en general, procurando una alimentación adecuada, actividad física y una vida saludable.

**Artículo 19.** La Presidencia, por conducto de la Dirección Administrativa, serán las autoridades competentes para la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, así como para resolver cualquier incidencia que se presente al respecto.

**Artículo 20.** Si durante la ejecución de los presentes lineamientos se presentaran condiciones adversas que pusieran en grave riesgo la seguridad o salud del público en general o de los integrantes de este órgano constitucional autónomo, la Presidencia, en coordinación con el Pleno de la Sala Superior, podrá tomar la decisión de desalojar a las personas que se encuentren en el edificio y cerrarlo de manera inmediata hasta nuevo aviso.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su expedición y podrán modificarse conforme a las circunstancias.

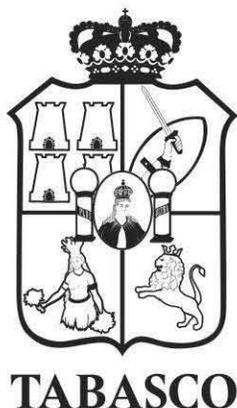
**SEGUNDO.-** Se instruye a las Unidades de Recursos Materiales y Servicios, Archivo e Informática, Control Presupuestal y Contabilidad, Transparencia y Equidad de Género, para que procedan a la ejecución de las medidas adoptadas en los presentes lineamientos.

**TERCERO.-** Publíquese el aviso correspondiente en la página de internet de este tribunal y, en su oportunidad, el documento respectivo.

Así lo aprobó el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Doctor Jorge Abdo Francis, por conducto de la L.C.P Jesucita Dantorie Valenzuela, titular de la Dirección Administrativa, quien firma, con las facultades que confieren los artículos 174, fracción XXIII y 182, fracción X, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y 36, fracción XII, del reglamento interior de este tribunal.



**L.C.P. JESUCITA DANTORIE VALENZUELA  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000405606704|

Firma Electrónica: bBQdNsN+1EApIKVHOBGykT7qSafseMXhrVAizW9B4qm6JRgckY36DUxHRM1N7beGTu6sGFwyNHDQ20vOTcNKiGyM94AZSM717dw3e5FGokO3l4vX2bIYvXNi0mSuysUfaMOI203Byn9/G8AjhvKG5HeVVN+2xL5TBNbP5qjPAEhtKkC6lXU9ZP1YrGL5A47OY/J+wy8WapldD8pZ3W2WRo4f3H0Z+DwXTctpmXvWRs6F/fKS h0PRzxbaHkBFZi/a19oKHr9/++0JBAjS/YA1Jq9WMGizkWfVUG2TVvB7a+946lBa/s/TfrcqvaH7EhzTJhru+PyFkX6MyA/6FBWw==