

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Acuerdo General G/JGA/42/2020 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se aprueba el Protocolo de actuación para la reactivación ordenada, graduada, escalonada, controlada, responsable y segura de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:

I. Presentación.

Debido a las causas de fuerza mayor, derivadas de la crisis sanitaria mundial por COVID-19, también conocido como “Coronavirus”, que ha tenido diversas afectaciones en México, en consistencia con las recomendaciones del Gobierno Federal en el marco de la Jornada Nacional de Sana Distancia; así como, con la finalidad de incrementar las condiciones de seguridad del personal y el público asistente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (en adelante el Tribunal o TFJA); el Pleno General de la Sala Superior, mediante Acuerdos SS/10/2020, SS/11/2020, SS/12/2020 y SS/13/2020, acordó suspender toda actividad jurisdiccional en el Tribunal, del primer minuto del día 18 de marzo hasta el 15 de junio de 2020.

En términos de los artículos 9 y 16, fracción IX, de la Ley Orgánica de este Tribunal, el Pleno General de la Sala Superior es la autoridad máxima del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y por lo tanto, le corresponde trazar la estrategia a seguir a través del establecimiento de las directrices esenciales para el regreso, cuando las condiciones sanitarias lo permitan, de manera ordenada, graduada, escalonada, controlada, responsable y segura a las actividades del Tribunal de todas las personas servidoras públicas que lo conforman, con el fin de continuar prestando el servicio público de impartición de justicia, lo que llevo a cabo mediante la emisión del Acuerdo SS/13/2020, emitido el veintiséis de mayo del año en curso, en el que consideró:

Que la impartición de justicia es una actividad esencial, por lo que resulta necesario continuar de manera regular con el servicio público de impartición de justicia, para lo cual es indispensable contar con un plan estratégico de regreso a las actividades jurisdiccionales que logre crear un equilibrio entre el cuidado de la salud de las personas servidoras públicas y particulares y la prestación del servicio público.

Para ello, la Junta de Gobierno y Administración (en adelante la Junta o JGA), en cumplimiento de una de sus múltiples facultades y responsabilidades, es la encargada de expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, mediante Acuerdo G/JGA/41/2020 aprobó los “LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO, CUANDO LAS CONDICIONES SANITARIAS LO PERMITAN, DE MANERA ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA A LAS ACTIVIDADES EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, CON

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19) (los Lineamientos) con el objeto de establecer reglas claras para la reactivación a través de tres etapas del servicio público de impartición de justicia que se encuentra encomendado al Tribunal, tratando de lograr en todo momento un equilibrio entre la protección de la salud de los usuarios y servidores públicos y la eficiencia y eficacia de la función encomendada, bajo premisas que garanticen que será de manera ordenada; graduada; escalonada; controlada; responsable; y, segura.

En ese sentido, se expide el presente “Protocolo de actuación para la reactivación ordenada, graduada, escalonada, controlada, responsable y segura de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” (en adelante, el Protocolo).

II. Objetivos:

- 1) Garantizar la salud y seguridad sanitaria de las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal, así como de toda persona que ingrese a las instalaciones del Tribunal.
- 2) Reforzar las acciones que se han venido implementando para la promoción de la salud, la prevención, la protección y el monitoreo en los centros de trabajo del Tribunal, ante la epidemia de COVID – 19.
- 3) Asegurar la sana distancia social.
- 4) Proteger a las personas que formen parte de un grupo vulnerable (personas de 60 años y más, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con padecimientos).
- 5) Promover un ambiente laboral sano, respetuoso, armónico e incluyente, que evite cualquier forma de discriminación e incida favorablemente en la productividad del Tribunal.
- 6) Asegurar que la reanudación de labores del Tribunal, el retorno del personal y la atención al público usuario de los servicios, se den en condiciones de orden, escalonamiento, control, seguridad, corresponsabilidad y con perspectiva de género.

III. Principios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

El presente Protocolo, se diseñó y será implementado, atendiendo los principios de:

III.1. Orden

Implica el estricto cumplimiento, por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal y el público usuario de los servicios que presta, de las medidas adoptadas por el presente Protocolo.

III.2. Escalonamiento

La reanudación de labores del Tribunal deberá darse de manera gradual y paulatina, a fin de generar una nueva cultura laboral de prevención, protección y cuidado de la salud; convivencia respetuosa y armónica; así como nuevas formas de interacción social en el ámbito laboral. Además de evitar concentraciones innecesarias en las instalaciones del Tribunal que impliquen riesgos a la salud.

III.3. Control

Que permita la adecuada implementación del presente Protocolo; será ejecutado por la Secretaría Operativa de Administración (SOA) y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

III.4. Seguridad

De la comunidad que integra el Tribunal, es decir, de las personas servidoras públicas, del público usuario de los servicios del Tribunal, del personal que presta los servicios de limpieza y del personal de seguridad, a fin de evitar poner en riesgo su salud e integridad física.

III.5. Corresponsabilidad

El cuidado de la salud es una responsabilidad individual y personalísima, que tiene implicaciones graves en el ámbito laboral. En ese sentido, el presente Protocolo, establece acciones y mecanismos de seguridad sanitaria, cuyo éxito depende, no sólo de su adecuada implementación por parte de los ejecutores, sino que está sujeto también a la participación responsable, ética, solidaria y decidida de las personas servidoras públicas del Tribunal para su adopción.

III.6. Perspectiva de Género

Las acciones contenidas en este Protocolo, procurarán en todo momento, generar condiciones de igualdad, mediante una justa valoración de los distintos trabajos que realizan mujeres y hombres, especialmente en lo referente a la crianza de las hijas e hijos, y el cuidado de los enfermos.

IV. Obligatoriedad, aplicación e interpretación:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

La observancia del presente Protocolo es obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Tribunal, así como para los proveedores y el público general que asiste a las instalaciones para hacer uso de los servicios que presta.

La aplicación del Protocolo será responsabilidad de la SOA y la SOTIC, las cuales, además de la Junta de Gobierno y Administración, estarán facultadas para interpretarlo.

V. Para el regreso ordenado, gradual, escalonado, controlado, responsable y seguro del personal al Tribunal.

La reanudación de labores del Tribunal se llevará a cabo atendiendo los principios de Orden, Escalonamiento, Control, Corresponsabilidad y Perspectiva de Género, que guían el presente Protocolo.

Se establecen tres etapas dentro de la nueva normalidad, la primera abarcará los colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico; la segunda coincidirá con el color amarillo; la tercera y última con el color verde del citado semáforo.

Las etapas antes mencionadas no podrán tener un tiempo específico de duración, pues esto depende de factores externos, por lo que como ya se señaló dichas etapas coincidirán con el Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico que emitirá de manera regular la Secretaría de Salud, del Gobierno Federal. Así mismo podrán considerarse, en su caso, las determinaciones que emitan los gobiernos locales que repercutan de manera directa en la prestación del servicio público.

V.1. En materia de personal.

V.1.1. Se integrará un censo de personal en situación especial de vulnerabilidad, salvaguardando en todo momento los datos personales sensibles y la confidencialidad de la información, proporcionada. Dicha información permitirá definir políticas de atención al personal, así como para la reanudación de labores en la etapa de reinicio de las actividades jurisdiccionales, administrativas y de apoyo autorizadas por el Pleno General y por la Junta de Gobierno y Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

V.1.2. Deberá conservarse el resguardo domiciliario de todas las personas servidoras públicas del Tribunal mayores de 60 años de edad, o con diagnóstico, por escrito de estado de embarazo o puerperio inmediato, de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada),

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

insuficiencia renal o hepática; o cualquier otra que determine el Consejo de Salubridad General; así como las personas servidoras públicas que estén en periodo de lactancia o acrediten tener hijos menores a doce años bajo su cuidado y no tengan el apoyo de personas que los puedan atender dentro del horario laboral; personas todas ellas que deberán permanecer en la sede de su adscripción para efectos de poder desarrollar trabajo a distancia o poder asistir a las instalaciones bajo circunstancias específicas y de manera extraordinaria. Sin embargo, las citadas personas podrán, de manera voluntaria, presentarse a laborar, firmando para ese efecto el formato que emita la Junta de Gobierno y Administración.

V.1.3. Ninguna persona servidora pública deberá presentarse en las instalaciones del TFJA si ha presentado en los días diez días naturales previos, síntomas propios del virus SARS-CoV2 COVID-19; y continuará en resguardo domiciliario responsable hasta que la autoridad sanitaria determine lo contrario; cuando se encuentre en curso de una enfermedad respiratoria, aunque sea de caso leve, o cuando esté bajo tratamiento médico.

V.1.4. La reincorporación del personal se dará de manera paulatina, en un esquema que combina el trabajo presencial en las instalaciones y el teletrabajo o trabajo a distancia en el domicilio de las personas servidoras públicas que así se determine. Lo anterior, con el objeto de mantener la sana distancia y evitar concentraciones en las instalaciones del Tribunal, que pongan en riesgo la salud de las personas servidoras públicas y el público en general.

V.1.5. Con el fin de fomentar la productividad y la responsabilidad social y familiar, se establece un esquema de trabajo flexible, que comprende el trabajo en las instalaciones del Tribunal y a distancia desde su domicilio particular, siempre y cuando el puesto y las funciones lo permitan, así como que el personal cuente con los medios electrónicos para ello, se considerará lo siguiente:

V.1.5.1. En este sentido, a fin de evitar la asistencia simultánea como factor de riesgo, a partir de la reactivación de labores; los titulares de ponencias y áreas deberán realizar un esquema de trabajo, que contendrá el nombre de los servidores públicos, jornada y horarios laborables, partiendo del hecho de que la impartición de justicia es una actividad esencial, servicio que tiene que ser prestado de manera constante y regular. Para elaborar dicho esquema de trabajo, los titulares deberán identificar y considerar las características internas que a continuación se precisan:

V.1.5.1.1. Personal en situación especial de vulnerabilidad; en caso de las enfermedades señaladas en las directrices que cuente con diagnóstico por escrito, estado de embarazo o puerperio inmediato.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.1.5.1.2. Personal, que bajo protesta de decir verdad haya manifestado por escrito que están en periodo de lactancia o que acrediten tener hijos menores a doce años bajo su cuidado y que no tengan el apoyo de personas que los puedan atender dentro del horario laboral.

V.1.5.1.3. Personal que tenga síntomas o haya tenido contacto recientemente con personas contagiadas del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

V.1.5.1.4. Personal que acude al Tribunal haciendo uso del transporte público, procurando que lo haga en horarios flexibles.

V.1.5.1.5. Áreas físicas de trabajo, con el fin de conservar la sana distancia y en su caso, la mayor distancia posible entre el personal.

V.1.5.1.6. Privilegiar el trabajo que se pueda realizar a distancia, en el entendido de que en ningún momento podrá presentarse a trabajar simultáneamente más del 50% del personal de cada área.

V.1.5.1.7. Tratándose de áreas operativas, que no puedan realizar trabajo a distancia, se tratará de flexibilizar lo más posible los horarios, procurando que en el esquema de horario diferenciado las Ponencias o áreas siempre cuenten con personal para la atención a litigantes y público en general, lo que podrá determinarse de manera conjunta por los Magistrados de la Sala, considerando como premisa fundamental el trabajo en equipo.

V.1.5.1.8. Tratándose de personal en situación especial de vulnerabilidad que considere asistir de manera voluntaria a las instalaciones para completar el trabajo realizado a distancia, podrá realizarlo en un horario vespertino entre las 16:00 y las 19:00 hrs., como única excepción al horario establecido en estos lineamientos, ello con el fin de evitar la asistencia simultánea como factor de riesgo; y, siempre y cuando se encuentre en el esquema de trabajo, con el fin de que se autorice su ingreso a las instalaciones del Tribunal.

V.1.5.1.9. Tratándose de las Salas Regionales, Auxiliares Especializadas y Mixtas deberá tener por lo menos la presencia física diaria de un Magistrado nombrado por el Ejecutivo Federal para poder atender los asuntos urgentes que se presenten en la Sala. En aquellas Salas en las que los tres Magistrados se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad y no se pueda cumplir esta regla de manera voluntaria, lo deberán comunicar por escrito a los integrantes de la Junta de Gobierno y Administración a efecto de que se tomen las medidas que se estimen

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

necesarias para llevar a cabo la prestación del servicio de manera regular y constante.

V.1.5.2. Una vez elaborado el esquema de trabajo por cada titular de Ponencia de Sala Regional, Auxiliar, Especializada o Mixta, deberá consensuarse con sus compañeros Magistrados, a efecto de que se integre por el Presidente de la Sala un sólo documento, en el que se incluirán las áreas comunes de la Sala o en su caso, de la Región. En la determinación del personal de la Sala que acudirá a laborar presencialmente, los Magistrados deberán atender al principio de solidaridad institucional, de tal manera que, en la medida de lo posible, se puedan compartir recursos humanos, principalmente en aquellos casos en los que alguna ponencia en particular presente mayores casos de personal en situación especial de vulnerabilidad.

V.1.5.3. Los titulares de la Presidencia, de las Ponencias de Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración; Presidentes de las Salas Regionales, Auxiliares, Especializadas y Mixtas o Coordinadores de la Región; titulares de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno, de la Secretaría Operativa de Administración, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, del Órgano Interno de Control y de las unidades administrativas independientes de las tres anteriores, así como los coordinadores de las oficialías de partes y actuarías con sede en la Ciudad de México, en los tres días hábiles siguientes a la publicación de los Lineamientos, enviarán a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con copia para el Secretario Operativo de Administración los esquemas de trabajo que se someterán a la consideración de este Órgano Colegiado, junto con la opinión del Secretario Operativo de Administración.

V.1.5.4. Tratándose de Salas Regionales, Auxiliares, Especializadas y Mixtas esta comunicación la realizarán los Presidentes de Sala o Coordinadores de Región.

V.1.5.5. Una vez aprobados los esquemas de trabajo, por los integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, el Secretario Auxiliar lo hará del conocimiento de la Secretaría Operativa de Administración, para efectos de registro de asistencia.

V.1.5.6. Las modificaciones al esquema de trabajo diferenciado se harán del conocimiento de la Secretaría Operativa de Administración, que verificará que se cumplan los requisitos de autorización y, de ser así, hará los ajustes para efectos de registro de asistencia.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.1.5.7. Respecto de Salas Regionales, Auxiliares, Especializadas y Mixtas, las modificaciones autorizadas por la Secretaría Operativa de Administración serán comunicadas al Magistrado Visitador, para fines de control.

V.1.6. La asistencia y horario de labores será de la manera siguiente:

V.1.6.1. Durante la Primera etapa (colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico).

V.1.6.1.1. Se autoriza la flexibilidad en la asistencia, siempre que el puesto y la actividad lo permitan, tanto para la función administrativa, como para la jurisdiccional.

V.1.6.1.2. La asistencia a las instalaciones se procurará de manera alternada, es decir, se podrán hacer dos grupos, de los cuales el primer grupo asistirá los días lunes, miércoles y viernes; y el segundo grupo martes y jueves. La siguiente semana será a la inversa.

V.1.6.1.3. La jornada laboral será limitada y habrá flexibilidad en el horario de trabajo para todas las personas servidoras públicas del Tribunal, que deberá ser entre 8:30 y 15:00 horas.

V.1.6.1.4. Los horarios de entrada y salida escalonados, para evitar la saturación de los elevadores y otras áreas comunes, serán los siguientes:

HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
8.30 a.m.	1:30 p.m.
9:00 a.m.	2:00 p.m.
9:30 a.m.	2:30 p.m.
10:00 a.m.	3:00 p.m.

V.1.6.1.5. Todas las Oficialías de Partes del Tribunal tendrán un horario especial de atención al público que será de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas, con el fin de disminuir el riesgo de contagio para el personal de dichas áreas.

V.1.6.1.6. Lo anterior, con la finalidad de que, en la medida de lo posible y de acuerdo con las necesidades del servicio, las instalaciones del TFJA se encuentren totalmente desocupadas a partir de las 15:00 horas, evitando aglomeraciones y horas de mayor tránsito y afluencia de personas en el transporte público.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.1.6.1.7. El personal deberá abstenerse de salir de las instalaciones del Tribunal, durante la jornada laboral. También deberán abstenerse de transitar o trasladarse por las instalaciones del Tribunal, a menos que sea para cumplir tareas inherentes a su desempeño laboral.

V.1.6.2. Durante la Segunda etapa (color amarillo del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico).

V.1.6.2.1. Labores de manera diaria de todas las personas servidoras públicas, con excepción de las consideradas en los puntos V.1.2 y V.1.3.

V.1.6.2.2. Horario regular, excepto aquellas personas que se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad.

V.1.6.3. Durante la Tercera etapa (color verde del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico).

V.1.6.3.1. Labores de manera diaria de todas las personas servidoras públicas.

V.1.6.3.2. Horario regular para todas las personas servidoras públicas.

V.1.7. El personal que esté obligado a registrar su ingreso y salida, deberá realizarlo en listas de asistencia en su área de trabajo, toda vez que los biométricos permanecerán desactivados durante las Primera y Segunda etapas.

V.1.8. En caso de alguna incidencia sobre la asistencia, el superior jerárquico será responsable de reportarla por medios digitales.

V.1.9. Con el fin de identificar posibles riesgos de contagio, el Personal deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre signos y/o síntomas propios y/o de familiares o amigos, con quienes hubieran tenido contacto.

V.1.10. El personal de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, y los Delegados Administrativos deberán de coordinar con los supervisores o responsables de los servicios de vigilancia y de limpieza si el personal que desempeña sus labores dentro de los inmuebles del Tribunal ha convivido con personas o familiares de ellos, que hayan presentado signos propios de COVID-19, o hubieran tenido contacto con personas cuya actividad sea de alto riesgo de contagio.

V.1.11. El personal del Tribunal que presente alguno de los síntomas durante su jornada laboral, deberá acudir al servicio médico.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN
ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA,
RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

- V.1.11.1. No deberán permanecer más de dos personas en el área de espera para consulta.
- V.1.11.2. Antes de ingresar a la consulta, deberán aplicarse gel antibacterial en las manos.
- V.1.11.3. El personal médico, deberá de utilizar el equipo de protección necesario para realizar la consulta.
- V.1.11.4. En caso de detectar un caso sospechoso durante la consulta médica, el servidor público deberá retirarse de inmediato a su domicilio y seguir las indicaciones médicas. Por ningún motivo permanecerá en el inmueble.
- V.1.11.5. El trabajador deberá informar, vía telefónica o por medios electrónicos, a su superior jerárquico sobre la recomendación que le hayan dado en el servicio médico.
- V.1.11.6. La Coordinación Médica informará a la SOA y a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) en caso de tener un caso sospechoso, y llevará a cabo un seguimiento vía telefónica a los pacientes que resulten con sospecha.
- V.1.12. Se recomienda a todas las personas servidoras públicas del Tribunal, tomar las precauciones debidas en el hogar y en su vida social, procurando el auto aislamiento prudente y temporal.
- V.1.13. Queda suspendida la asistencia e ingreso de prestadores de servicio social o de prácticas profesionales a las instalaciones del Tribunal en el país.
- V.1.14. Se prohíbe la entrada a los inmuebles del Tribunal con menores de edad.
- V.1.15. Durante el periodo de emergencia sanitaria, se deshabilitarán los sistemas de control de acceso biométricos, por lo que el acceso a los inmuebles que cuentan con torniquetes, se realizará previa identificación con su credencial institucional. Es obligatorio el uso de cubrebocas de todo el personal para el ingreso a los inmuebles del Tribunal.
- V.1.16. El personal del Tribunal que acceda por el estacionamiento deberá facilitar la toma de temperatura en los puntos de acceso vehicular.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.1.17. El personal de vigilancia o aquél que opere el procedimiento de ingreso a los inmuebles, anotará el nombre y horario de ingreso y salida del personal a fin de evitar que la lista sea manipulada por varias personas.

V.1.18. El personal deberá abstenerse de transitar o trasladarse por las instalaciones del Tribunal, a menos que sea para cumplir tareas inherentes a su desempeño laboral;

V.1.19. El personal deberá abstenerse de salir de las instalaciones del Tribunal, durante la jornada laboral.

V.1.20. Los Delegados Administrativos deberán:

V.1.20.1. Supervisar la sanitización y desinfección permanente de las instalaciones, superficies y áreas comunes, con especial atención de las áreas de Oficialía de Partes, recepciones, cocinetas y baños, barandales y puertas;

V.1.20.2. Solicitar a sus proveedores de productos de limpieza, en la medida posible, incluir productos sanitizantes;

V.1.20.3. Realizar las adecuaciones necesarias en el inmueble para que sea posible el uso intensivo de gel antibacterial;

V.1.21. Se suspenden, hasta nuevo aviso, los eventos masivos en las instalaciones del Tribunal.

V.1.22. Se deberá evitar reuniones de trabajo, y mantener exclusivamente las indispensables con una asistencia máxima de 10 personas. En caso de realizarse, deberá mantenerse una sana distancia de al menos 1.5 metros entre cada persona.

V.1.23. Se prohíben las reuniones de ocio en los cubículos y áreas personales de trabajo.

V.2. En materia de seguridad e higiene.

V.2.1. Se llevará a cabo de manera permanente la sanitización y desinfección de las instalaciones, superficies y áreas comunes, con especial atención de las áreas de Oficialía de Partes, recepciones, cocinetas y baños, elevadores, barandales y puertas.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.2.2. En todas las áreas del Tribunal se promoverá el uso intensivo de gel antibacterial. Para ello se han instalado dispensadores en los principales accesos de los inmuebles.

V.2.3. Se deberá lavar frecuentemente manos con agua y jabón, durante 20 segundos, así como evitar tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.

V.2.4. Las personas deberán estornudar o toser aplicando la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo). Asimismo se abstendrán de escupir.

V.2.5. En la medida de lo posible, el personal se abstendrá de intercambiar útiles, herramientas de trabajo y/u objetos personales.

V.2.6. Sobre el equipo médico de protección:

V.2.6.1. Se dotará de mascarilla desechable de filtrado tipo N95 o similar cada 48 horas, y guantes de látex cada 24 horas, únicamente al personal de Oficialía de Partes, Actuaría Común y Archivo, tanto en Nivel Central como en Salas Regionales, que por sus funciones estrictamente lo requiere.

V.2.6.2. Al personal que asista dentro de los horarios establecidos en los Lineamientos, que se retoman en el numeral V.1.6, y que realice labores distintas a las enlistadas en el punto anterior, se les dotará de un cubrebocas profesional quirúrgico desechable de tres capas, resistente a líquidos y eficiencia de filtración del 95%, y guantes de látex, cada día de jornada.

V.2.6.3. Al personal de Oficialía de Partes se le dotará cada 15 días de un desinfectante en aerosol para sanitizar los documentos que reciban. En caso de ser necesario, previa justificación, se podrá dotar de más desinfectante en aerosol para hacer frente a un elevado volumen de documentos recibidos.

V.2.6.4. El personal de vigilancia y aquél que opere el procedimiento de ingreso en los puntos de acceso deberá portar en todo momento: cubrebocas, careta protectora y guantes.

V.2.6.5. El personal de vigilancia no proporcionará instrumentos de escritura para el registro de acceso a las instalaciones.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- V.2.6.6. El equipo de protección, cuando se deseché en las instalaciones del Tribunal, deberá ser depositado en botes de basura con tapa que se identificarán específicamente para ese fin.
- V.2.7. El personal que reciba documentos deberá sanitizarlos al recibirlos y se evitará el intercambio de instrumentos de escritura en el proceso.
- V.2.8. El personal de servicios que entregue vehículos del Tribunal para cubrir comisiones deberá sanitizar las áreas de conducción antes y después de su uso.
- V.2.9. De manera periódica, se realizará la sanitización de las unidades manejadoras, filtros y rejillas de aires acondicionados.
- V.2.10. En la medida de lo posible, se mantendrán abiertas las áreas comunes para evitar el contacto con superficies que pudieran estar contaminadas (manijas de puertas).
- V.2.11. En la medida de lo posible, se identificará con marcas no permanentes los espacios para guardar sana distancia (1.5 metros) en espacios propensos a la concentración de personas.
- V.2.12. En las instalaciones que cuenten con servicio de elevadores, su uso deberá respetar la sana distancia de 1.5 metros entre ocupantes:
- V.2.12.1. En los casos que su tamaño lo permita, máximo 4 personas al mismo tiempo (una en cada esquina del elevador), al reinicio de labores.
 - V.2.12.2. Los usuarios se deberán abstener de tocar las superficies del elevador.
 - V.2.12.3. Las personas que esperen el elevador lo harán guardando una sana distancia.
 - V.2.12.4. Siempre que sea físicamente viable, el personal que labore en los primeros 4 pisos de cada inmueble deberá acceder a su piso por las escaleras. Ello considerando que la capacidad máxima de los elevadores será de 4 personas.
 - V.2.12.5. En el caso de inmuebles en sedes distintas a la CDMX que compartan elevador con otras instituciones, se buscará acordar este mismo Protocolo.
- V.2.13. Conforme a las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, se exhorta al personal a evitar el uso de corbata y joyería, barba y bigote dentro

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

de las instalaciones del Tribunal durante la jornada laboral, ya que son reservorios de virus y demás microorganismos.

V.2.14. Se mantendrán instalados en todos los baños de los inmuebles del Tribunal, carteles sobre el correcto lavado de manos.

V.2.15. . El personal debe procurar, en la medida de lo posible, el uso escalonado de los servicios sanitarios. Además, deberá colocarse en los señalamientos de distancia que se fijen en estas áreas.

V.2.16. Se mantendrán instalados en los puntos de ingreso de todos los inmuebles del Tribunal, carteles con información sobre medidas de cuidado.

V.2.17. Se contará con información de la red de unidades médicas a nivel nacional que puedan prestar apoyo en caso de requerirse y se dará a conocer de manera oportuna.

V.2.18. Se dará difusión electrónica, de manera periódica, de información relevante de la situación nacional en materia de COVID-19, a fin de capacitar al personal sobre aspectos higiénico-sanitarios y para la correcta aplicación de las medidas contempladas en este Protocolo.

V.2.19. Los brigadistas y el personal de protección civil proporcionarán las medidas preventivas y sanitarias a seguir, en caso de evacuaciones de emergencia.

V.3. Procedimiento de acceso a los inmuebles del Tribunal.

V.3.1. Se instrumentará un filtro de supervisión general de ingreso de las personas servidoras públicas, y el público en general que permita la identificación de personas con enfermedades respiratorias, para disminuir el riesgo de contagio; como se demuestra en la imagen siguiente:

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



V.3.2. En cada inmueble del Tribunal se contará con termómetros digitales y el personal designado por la SOA (Protección Civil, Vigilancia o Delegados Administrativos), debidamente protegido, medirá la temperatura, a toda persona que desee ingresar al Tribunal (personas servidoras públicas, litigantes, proveedores, visitas, etc.).

V.3.3. No se permitirá el acceso de los visitantes al Tribunal de personas mayores de 60 o más años de edad; y las que se encuentren en estado de embarazo.

V.3.3.1. Se prohíbe el acceso a las instalaciones del Tribunal de personas que no tengan un asunto oficial que tratar (por ejemplo, vendedores, limpiadores de calzado, etcétera).

V.3.4. Para las dos primeras etapas, que abarcan los colores rojo, naranja y amarillo del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, se limitará el acceso de personas ajenas a la institución, tales como vendedores, boleros, etcétera; salvo para aquellas que tengan una cita previa para tratar un asunto urgente, relacionado con un juicio contencioso administrativo así como en aquellos casos en los que haya sido requerida su presencia mediante acuerdo debidamente notificado, para ese día y hora.

V.3.5. Se podrá agendar una cita presencial, sólo en aquellos casos que no pueda atenderse la cuestión planteada vía telefónica, siempre y cuando el titular autorice la cita.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.3.6. Una vez autorizada la cita presencial deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Operativa de Administración o en su caso la Delegación Administrativa correspondiente, con el fin de que se pueda determinar el día y la hora de la cita, considerando no saturar las instalaciones del Tribunal, por lo que la Ponencia no podrá comprometer un día y hora específica hasta que no se tenga el visto bueno del área administrativa, que será la encargada de llevar el control de todas las citas que se agenden.

V.3.7. Será responsabilidad del interesado corroborar vía telefónica o por mensaje de correo institucional que su cita fue autorizada, para conocer el día y hora en que se llevara a cabo, a efecto de que se permita su ingreso a la Ponencia correspondiente.

V.3.8. Para el ingreso a las instalaciones del Tribunal, las personas externas deberán observar las medidas sanitarias y de sana distancia correspondientes; asimismo, portarán invariablemente cubrebocas.

V.3.9. Queda estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones del Tribunal a cualquier persona externa o interna, que no cumpla con estos lineamientos y con los esquemas de trabajo aprobados por la Junta en cada una de las Salas; por lo que el personal de vigilancia podrá restringir el acceso y, en su caso, informar a la Secretaría Operativa de Administración sobre las incidencias que se presenten.

V.3.10. Las personas que presenten temperatura normal (hasta 37.4°C) se les colocará gel antibacterial, deberán pasar por tapetes desinfectantes, y se les dará acceso a las instalaciones.

V.3.11. Las personas que se detecten con temperatura superior a la normal o fiebre (a partir de 37.5°C en adelante), se realizará lo siguiente:

V.3.12. Si es personal del TFJA, se canalizará al Servicio Médico.

V.3.13. En caso de que así lo determine el médico, se le solicitará que asista a una clínica del sector de salud que corresponda.

V.3.14. En el caso de las Delegaciones Administrativas, los Delegados darán la información correspondiente a las unidades médicas donde se pueden atender.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN
ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA,
RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

V.3.15. Si no es personal del TFJA, se negará el acceso a las instalaciones y se le proporcionará el teléfono de contacto establecido por la Secretaría de Salud (800-0044-800).

V.3.16. En los camiones que brindan el servicio de traslado a las instalaciones del Tribunal:

V.3.16.1. Se desinfectará antes y después de cada traslado.

V.3.16.2. Se aplicará desinfectante en gel en manos al ingreso de las personas que lo utilicen.

V.3.16.3. Para mantener la sana distancia, se limitará al 50% el aforo: de 41 espacios disponibles, solo podrán acceder 21 personas.

V.3.16.4. Se difundirá entre el personal usuario de este servicio que solo podrá utilizarlo en un solo horario, conforme a su hora de ingreso.

V.3.16.5. A reserva de incrementar el número de traslados, se aplicarán las rutas siguientes:

a) 3 turnos matutinos de Torre O a Av. México.

b) 2 turnos vespertinos de Av. México a Torre O.

V.3.17. Los proveedores cuyo personal asista a las instalaciones del Tribunal deberán observar este Protocolo, y, en los casos en que sea posible, se establecerán días y horarios de atención específicos.

V.3.18. A fin de disminuir el número de personas en el interior de las instalaciones del Tribunal, se habilitarán espacios para consulta de información sobre expedientes en proceso, conforme lo aprobado por la Junta.

V.3.18.1. Los espacios estarán debidamente identificados por la SOA.

V.3.18.2. Los interesados deberán generar una cita vía telefónica, al menos un día antes a realizar las consultas, conforme a la disponibilidad, así como confirmar vía telefónica o por correo electrónico que su cita fue autorizada.

V.3.19. Para el desahogo de las audiencias previstas en el Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo y otras audiencias o comparecencias necesarias para la correcta instrucción de los Juicios Contenciosos Administrativos, durante las dos primeras etapas, que abarcan los colores rojo, naranja y amarillo del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, se tendrá en cuenta lo siguiente:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

V.3.19.1. En todas las instalaciones del Tribunal se acondicionará un área específica de preferencia en la entrada o en un lugar apartado del personal, como

pueden ser salones de juntas o de capacitación, para llevar a cabo las audiencias o comparecencias.

V.3.19.2. Se limitará el acceso a sólo dos personas por cada una de las partes del juicio, salvo que se justifique que deben asistir un número mayor de personas, quienes deberán observar las medidas sanitarias y de sana distancia correspondientes; asimismo, portarán invariablemente cubrebocas.

V.3.19.3. Una vez fijada la fecha de la audiencia o comparecencia, de inmediato se deberá hacer del conocimiento de la Secretaría Operativa de Administración o en su caso la Delegación Administrativa correspondiente, con el objeto de que las instalaciones adaptadas para este fin se reserven y se pueda llevar a cabo sin ningún contratiempo el desahogo de la audiencia, en caso de no cumplirse de manera oportuna con esta regla y que no estén disponible el lugar, no podrá llevarse a cabo el desahogo correspondiente y deberá posponerse el desahogo.

VI. Procedimiento en caso de que se sospecha o confirmación de COVID-19 en un trabajador.

VI.1. Conforme a la actualización establecida por las autoridades sanitarias, la definición para nombrar un caso sospechoso de COVID-19 será toda persona con sintomatología respiratoria que curse o haya cursado en los 7 días previos con los siguientes signos o síntomas:

- a) Dos de los siguientes: Tos, fiebre o dolor de cabeza.
- b) Además del punto "A", uno o más de: Dificultad para respirar, Dolor específico de las articulaciones, Dolor en los músculos, Dolor en el tórax, Dolor de garganta, Escurrecimiento nasal o Inflamación e irritación de ojos.

VI.2. En caso de que una persona tenga síntomas o haya estado en contacto con algún sospechoso de posible infección por COVID-19, deberá:

- a) Informar a su jefe inmediato, vía telefónica o a través de medios electrónicos, que acudirá al médico;
- b) El jefe inmediato deberá notificar a la DGRH en nivel Central, y al Delegado Administrativo para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
- c) Acudir al servicio de urgencias que le corresponda o comunicarse al teléfono: 800-00-44-800 de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

VI.3. La DGRH informará a la Coordinación Médica del TFJA el estado de salud y/o los resultados de las pruebas realizadas durante su valoración médica; a la extensión 4151, 4191 y correo electrónico nancy.soto@tfjfa.gob.mx

VI.4. La SOA informará al Magistrado Presidente y a la JGA; así como, en su caso, a las autoridades de la Sede Regional correspondiente.

VI.5. La SOA, a través la DGRH o de los Delegados Administrativos, informará a las personas que hayan estado en contacto, salvaguardando la confidencialidad sobre cualquier dato personal o personal sensible, y brindará la información de contacto para su atención.

VI.6. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) sanitizará de manera inmediata su lugar de trabajo y el resto del área de labores.

VI.7. La DGRMSG solicitará, en su caso, a la DGRH la salida ordenada del personal para poder realizar las acciones de limpieza correspondiente.

VI.8. En caso de que una persona servidora pública del Tribunal o un familiar sean diagnosticados con el COVID-19, y en el supuesto de haber asistido al Tribunal en los 10 días previos a la notificación, la persona servidora pública deberá:

- a) No asistir a trabajar.
- b) Informar a su superior jerárquico, vía telefónica o por medios electrónicos.
- c) Mencionar las personas servidoras públicas con las que tuvo contacto.
- d) El jefe inmediato deberá notificar a la DGRH en nivel Central, y al Delegado Administrativo para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.

VI.9. La SOA informará al Magistrado Presidente y a la JGA; así como, en su caso, a las autoridades de la Sede Regional correspondiente.

VI.10. Difusión electrónica al personal que labora en el inmueble, informando la emergencia sanitaria, lo anterior salvaguardando la confidencialidad sobre cualquier dato personal o personal sensible.

VI.11. La SOA, a través de la DGRH o de los Delegados Administrativos, informará a las personas que hayan estado en contacto, salvaguardando la confidencialidad sobre cualquier dato personal o personal sensible, y brindará la información de contacto para su atención.

VI.12. Dar las facilidades en materia de administración de personal para que las personas asistan a las instituciones de salud.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

VI.13. La DGRMSG sanitizará de manera inmediata su lugar de trabajo y el resto del área de labores, así como el inmueble en el que desempeñara sus funciones.

VI.14. La DGRMSG solicitará, en su caso, a la DGRH la salida ordenada del personal para poder realizar las acciones de limpieza correspondiente.

VI.15. En los casos que se considere conveniente, la SOA podrá informar el cierre parcial de los espacios o áreas de trabajo donde haya estado la persona diagnosticada con COVID-19.

VI.16. En caso de ser necesario, el Pleno de la Sala Superior, con la opinión de la Junta, a propuesta de la SOA, podrá suspender las labores en las Salas que correspondan y por el tiempo que considere conveniente.

VI.17. Mediante Acuerdo del Pleno General de la Sala Superior, se informará el cierre de la(s) Sala(s) Regional(es) en términos jurisdiccionales y/o administrativos.

VII. Del uso de las herramientas tecnológicas y soportes informáticos para la reanudación de labores.

VII.1. De los equipos de cómputo del TFJA y personales

VII.1.1. No podrán compartirse artículos de oficina ni personales como celulares, equipos de cómputo, teclados, ratones, teléfonos de escritorio, dispositivos extraíbles (USB, CD, DVD), tabletas, sensores biométricos; etc. si esto fuera necesario, deberá sanitizarlos antes y después de haberlos utilizado.

VII.1.2. La SOA y SOTIC definirán el mecanismo más seguro y efectivo para realizar la sanitización de los equipos de cómputo, telefonía y multifuncionales.

VII.1.3. Los equipos de cómputo que durante este periodo asigne la SOTIC a través de la DGICC, estarán previamente sanitizados y los que se retiren de las áreas serán sanitizados previo a su traslado, conforme a lo dispuesto en el numeral anterior.

VII.1.4. El personal deberá lavarse las manos (de acuerdo con las medidas señaladas en este Protocolo), previo y posterior al uso de equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales y consumibles; asimismo, realizará la misma acción al menos cada hora durante la manipulación de los equipos.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

VII.1.5. El personal que por algún motivo tenga que prestar alguno de sus componentes de cómputo, incluyendo consumibles, deberá sanitizarlos al momento de su devolución.

VII.1.6. El personal evitará estornudar o toser frente al equipo de cómputo y deberá lavarse las manos con agua y jabón al menos cada hora, con objeto de mantener limpio su equipo.

VII.2. De las reuniones virtuales.

VII.2.1. El personal podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas del Tribunal para realizar sesiones virtuales a través de videoconferencias.

VII.2.2. Se privilegiará el uso de conferencias telefónicas o videoconferencias, sin importar que los participantes se encuentren dentro del mismo inmueble.

VII.2.3. La posibilidad de grabación de las sesiones a distancia y el posterior uso que se realice de ellas, serán responsabilidad de cada área y de cada servidor público sobre el uso de estas.

VII.3. Del trabajo a distancia.

VII.3.1. La SOTIC realizará un censo a través de Internet para conocer las capacidades de los equipos de cómputo y software que el personal jurisdiccional y administrativo tenga en sus domicilios, con objeto de favorecer el trabajo a distancia-

VII.3.2. De manera remota se tendrá acceso a los siguientes servicios y herramientas:

- a) Correo electrónico institucional mediante acceso web.
- b) Página institucional.
- c) Servicios de videoconferencia.
- d) Herramientas virtuales para el trabajo colaborativo a distancia.

VII.3.3. La SOTIC no proporcionará licenciamiento de software a los equipos de cómputo que no sean propiedad del Tribunal.

VII.3.4. La persona servidora pública del Tribunal que opere en la modalidad a distancia, será responsable del software instalado en los equipos de propiedad personal, así como de la información que obre en su poder.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

VII.3.5. La DGICC brindará asistencia técnica remota únicamente al personal del Tribunal que se encuentre realizando trabajo a distancia y solo para las funciones del Tribunal, en el horario que se defina para ello.

VII.4. Del soporte técnico.

VII.4.1. El personal de la Mesa de Servicios y Delegados TIC, así como el que brinde asistencia en sitio, deberá realizar las medidas de sanitización personales previo a su traslado, a la llegada al área, frente al solicitante y al retirarse.

VII.4.2. Para el registro y atención de incidentes o requerimientos relacionados con las TIC, se sigue contando con los siguientes puntos de contacto:

- a) Soporte técnico para software (sistemas institucionales): en el sitio: <http://soportesj.tfja.gob.mx> y vía telefónica al 5003 7000 Ext. 3190
- b) Soporte técnico para hardware y servicios (equipos de cómputo, correo institucional, videoconferencias y software de oficina): en el correo electrónico mesa_servicios@tfja.gob.mx y vía telefónica al 5003 7000 Ext. 4234 y 4175
- c) Soporte técnico en Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, mediante correo electrónico al Delegado de TICs y vía telefónica a su extensión.

VIII. Consideraciones Finales.

VIII.1. Este documento, contiene los principios y estrategias sobre las medidas de promoción de la salud, de protección de la salud y para el cuidado del personal vulnerable, utilizando como referente las Directrices emitidas por el Pleno de la Sala Superior, los Lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración, así como los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral publicados por la Secretaria de Salud y los “Lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas” publicados en el DOF el viernes 29 de mayo.

VIII.2. Para la adecuada implementación del presente Protocolo se creará el Comité que dará seguimiento y atenderá cualquier situación no prevista. Dicho Comité se

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/42/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN ORDENADA, GRADUADA, ESCALONADA, CONTROLADA, RESPONSABLE Y SEGURA DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

integrará por las personas servidoras públicas titulares de los puestos que se señalan a continuación:

- Un integrante de la Junta de Gobierno y Administración, quien lo presidirá.
- Titular de la SOA, que fungirá como Secretario Técnico.
- Titular de la SOTIC.
- Coordinación del Servicio Médico.
- Titular de la Dirección General de Delegaciones Administrativas.

VIII.3. Todos los servidores públicos del Tribunal, teniendo presente la conservación de su salud, se auto fijarán metas y retos de productividad que contribuyan a minimizar los efectos negativos de la suspensión de la actividad jurisdiccional con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19), en beneficio de una impartición de justicia pronta y expedita

VIII.4. Se promoverá entre el personal la creación de una cultura de no discriminación, respeto y solidaridad, hacia las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Dictado en sesión de fecha 05 de junio de 2020, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, por unanimidad de votos de los Magistrados Juan Carlos Roa Jacobo, Luz María Anaya Domínguez, Juan Ángel Chávez Ramírez y Rafael Anzures Uribe.- Firman el **Magistrado Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracción VIII y XI y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.