

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Acuerdo G/JGA/41/2020 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se aprueban los Lineamientos para el regreso, para 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 motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19):

CONSIDERANDO :

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal encargado de su administración y cuenta con atribuciones para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

2. Que por Acuerdo SS/10/2020, de diecisiete de marzo de dos mil veinte, el Pleno General de la Sala Superior de este Tribunal, determinó suspender toda actividad jurisdiccional del día dieciocho de marzo al diecinueve de abril de dos mil veinte, en concordancia con el Acuerdo General número 3/2020, de diecisiete de marzo de dos mil veinte, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se suspenden actividades jurisdiccionales, y con el diverso Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, número 4/2020 relativo a las medidas de contingencia en los órganos jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus covid-2019. Determinación que fue necesaria para proteger la salud de todas las personas servidoras públicas del Tribunal y de los particulares que acuden a solicitar el servicio público de impartición de justicia, ante el grave riesgo que implica la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Que, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de marzo de dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General, declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Que el treinta y uno de marzo de dos mil veinte, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2”, dentro de la cuales se estableció como acción extraordinaria, la suspensión inmediata, del treinta de marzo al treinta de abril de dos mil veinte, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional. Que solamente podrán continuar en funcionamiento las actividades, consideradas esenciales, dentro de las que se establece la impartición de justicia.

Que el veintiuno de abril de dos mil veinte se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020”, emitido por la Secretaría de Salud, a través del cual se modificó la suspensión del treinta de marzo al treinta de mayo de dos mil veinte de las actividades no esenciales.

Que por acuerdo SS/12/2020 emitido el veintiocho de abril del año en curso, el Pleno General determinó modificar el diverso SS/11/2020, para prorrogar la suspensión de la actividad jurisdiccional por el período del seis al veintinueve de mayo del año en curso, tal y como lo realizó el Poder Judicial Federal, la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante Acuerdo General 7/2020 y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal con el diverso 8/2020. Asimismo en el acuerdo emitido por el Pleno General se determinó: a) continuar realizando sesiones a distancia para resolver asuntos jurisdiccionales tanto por el Pleno, como por las Secciones de la Sala Superior y sesiones a distancia de la Junta de Gobierno y Administración; b) fortalecer el esquema de las guardias temporales para tramitar y resolver las peticiones urgentes relacionadas con medidas cautelares o la suspensión de la ejecución del acto impugnado; y, c) autorizar la realización de trabajo jurisdiccional en casa por las personas servidoras públicas que voluntariamente optaran por dicho esquema, teniendo como punto esencial el no poner en riesgo la salud de los particulares, ni de ningún servidor público..

3. Que la Resolución No. 1/2020 “Pandemia y Derechos humanos en las Américas” adoptado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, el 10 de abril de 2020, en su parte resolutive, numeral 3, inciso b), consideró que se debe organizar el aparato gubernamental y, en general, las estructuras a través de las cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, de manera que sean capaces de asegurar jurídicamente el libre y pleno ejercicio de los derechos humanos.

Asimismo, la Resolución en su numeral 3, inciso d), refiere que la situación de riesgo real debe obligar a tomar medidas de forma inmediata y diligente para prevenir la ocurrencia de afectaciones al derecho a la salud, la integridad personal y la vida, además de que las medidas deben estar enfocadas de manera prioritaria a prevenir los contagios.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

4. Que el catorce de mayo del año en curso se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”, emitido por el Titular de la Secretaría de Salud, dentro del cual se resalta, la estrategia para la reapertura de actividades de una manera gradual, ordenada y cauta, en diversas etapas; y, el establecimiento de un semáforo que mediante colores establezca las medidas de seguridad sanitaria apropiadas para las actividades laborales, entre otras.

5. Que 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.

Que tanto las directrices, como los lineamientos y protocolo de actuación deben tener como punto de partida todas las recomendaciones realizadas por las autoridades sanitarias del País, al ser las expertas en el manejo de la emergencia que estamos enfrentando, por ello además de cumplir de manera puntual con las indicaciones que se han dado, se deberán considerar diversas etapas y medidas particulares para cada una de ellas, hasta poder llegar a la normalidad. Que por lo anterior se deberá adoptar como instrumento de medición y actuación el Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, que emitirá la Secretaría de Salud de manera semanal.

En ese orden de ideas, para el retomar la nueva normalidad se establecerán tres etapas, las cuales no podrán tener un tiempo específico de duración, pues esto

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

obedecerá a factores externos y en cada una de ellas se deberán de graduar las actividades permitidas considerando las indicaciones de la Secretaría de Salud.

6. Que una de las facultades y responsabilidades de esta Junta de Gobierno y Administración es expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, aunado al hecho de que en el Acuerdo SS/13/2020, emitido por el Pleno General del propio Tribunal, se encomendó a esta Junta la emisión de los lineamientos para lograr que las etapa de reactivación de la función jurisdiccional se lleven a cabo de manera ordenada, graduada, escalonada, controlada, responsable y segura, en el marco de un fortalecimiento institucional, procurando al mismo tiempo la mayor protección posible a los derechos a la vida, a la salud y a la integridad personal, y cuidando la prevalencia de las acciones extraordinarias encaminadas a mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad.

En estas circunstancias, con el propósito de reactivar las actividades en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se establecen los siguientes:

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer reglas claras para la reactivación a través de tres etapas del servicio público de impartición de justicia que se encuentra encomendado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 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.

Estos lineamientos serán de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, tanto en áreas jurisdiccionales, como administrativas y en el órgano interno de control, así como para las personas externas que acudan a las instalaciones del Tribunal.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, el pronombre personal masculino incluirá el femenino y viceversa; asimismo, para efectos de su instrumentación, se entenderá por:

- I. Domicilio particular:** la casa habitación del Colaborador o cualquier otro lugar privado, desde donde se van a realizar las labores encomendadas.
- II. Infraestructura Tecnológica:** elementos y herramientas de hardware y software que garanticen las condiciones para proteger la confidencialidad de la información.
- III. Lineamientos:** los presentes lineamientos.
- IV. Magistrado:** Incluye a Magistradas y Magistrados de Sala Superior, de Junta de Gobierno y Administración, de Salas Regionales, Auxiliares, Especializadas y Mixtas, Supernumerarios y por Ministerio de Ley.
- V. Personas con hijos menores:** se refiere a 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.
- VI. Personas en una situación especial de vulnerabilidad:** se refiere a personas servidoras públicas 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), insuficiencia renal o hepática; o cualquier otra que determine el Consejo de Salubridad General.
- VII. Persona Servidora Pública:** toda persona que labora en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- VIII. Protocolo de actuación:** el protocolo o protocolos emitidos por esta Junta de Gobierno y Administración para la reactivación de las actividades en el Tribunal, en un ambiente laboral que cuente con las medidas necesarias para evitar la transmisión del virus en las instalaciones; minimizar el riesgo

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

en los entornos comunes; y poner en marcha acciones de prevención y control.

- IX. Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico:** un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias, que operará por el Titular de la Secretaría de Salud Federal.
- X. Servicio:** las acciones que realiza el personal con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas institucionales, de conformidad con las atribuciones y/o funciones que les señala su nombramiento y/o descripción de puesto.
- XI. SOA:** Secretaría Operativa de Administración.
- XII. SOTIC:** Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XIII. Teletrabajo o trabajo en casa:** esquema de trabajo flexible, que permite que, de conformidad con las funciones específicas del puesto, el personal pueda llevar a cabo temporalmente, una parte de sus funciones fuera de las instalaciones del Tribunal, y desde su domicilio particular, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, siempre enfocado en reducir riesgos a la salud de la persona servidora pública del Tribunal y de particulares, así como en maximizar su productividad y el balance vida-trabajo.
- XIV. Tribunal:** el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Tercero. 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

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

podrán considerarse, en su caso, las determinaciones que emitan los gobiernos locales que repercutan de manera directa en la prestación del servicio público.

En cualquier momento, el Pleno General podrá por Región o por Salas Regionales adelantar las etapas reguladas en estos lineamientos para coincidir con lo que determine el Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico en la Región; o también podrá determinar suspender la actividad administrativa y jurisdiccional en una o varias Regiones o la imposición de otras medidas para salvaguardar la salud de los particulares y de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos del párrafo anterior.

Cuarto. La modalidad de trabajo mixto que se plantea desarrollar principalmente en la primera etapa y de manera más restringida en la segunda, permitirá que el Tribunal cuente con un esquema de trabajo flexible, que se traduzca en:

- A. Que en el trabajo jurisdiccional y administrativo se privilegie la actividad que puede ser desarrollada por el personal desde su domicilio particular, sin poner en riesgo su salud;
- B. Aprovechar su infraestructura y herramientas tecnológicas.
- C. Promover la eficiencia y productividad mediante una gestión orientada a resultados, y
- D. Mejorar las condiciones que permitan un mayor balance vida-trabajo de las personas servidoras públicas del Tribunal.

Quinto. Con el objeto de fortalecer la Misión y Visión del Tribunal, en este periodo contingencia generado con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), deberán observarse los siguientes principios:

- Protección a la salud. Que implica el autocuidado de la salud mediante la aplicación estricta de las disposiciones que emita la autoridad sanitaria de nuestro país;
- Conciencia social y laboral. Al efecto todo el personal del Tribunal tendrá claros los efectos que tiene el COVID-19 en el desarrollo de la vida diaria, en relación a su persona, su familia y a su entorno personal en el trabajo; así como la importancia que implica el servicio público de impartición de justicia.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

- **Unidad.** Que se traduce en que somos una sola institución y el trabajo de uno impacta en la imagen institucional, por lo que todas las funciones son necesarias para lograr una adecuada prestación del servicio.
- **Solidaridad Institucional.** Después de vivir la pandemia la vida cambió para toda la sociedad mexicana y se requiere de una solidaridad social y laboral, que se traduzca en nueva forma de llevar a cabo el trabajo, tratando de colaborar de la mejor manera para obtener los resultados esperados.
- **Compromiso Institucional.** Sin poner en riesgo la salud personal, cumplir con la función encomendada para otorgar de forma eficiente y eficaz el servicio público de impartición de justicia.
- **Buena Fe.** Que se traduce en un comportamiento recto y honesto de todas las personas servidoras públicas.
- **Trabajo en equipo.** Entendido como la manera de que lo realizado por algún integrante del Tribunal pueda ser útil para todos los demás integrantes, sin hacer distinción de Salas o Ponencias.
- **Confidencialidad de la información.** Referida a la información que se encuentra en cada uno de los expedientes que se encuentran en trámite, sin poder dar acceso por ningún medio a dicha información a ninguna persona ajena y sólo podrá ponerse a disposición del superior jerárquico.

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS LABORABLES.

Sexto. A partir de que se levante la suspensión de las actividades en el Tribunal, todos los servidores públicos estarán obligado a permanecer de lunes a viernes en la sede de su adscripción, aunque se encuentren en un estado especial de vulnerabilidad, con el fin de poder llevar a cabo trabajo en casa, o en su caso, cuando lo consideren de manera voluntaria, asistir a las instalaciones de la sala de su adscripción.

Séptimo. Para la primera etapa, que abarca los colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, y la incorporación a las actividades, 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.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Se procurará la asistencia alternada a laborar, es decir, el primer grupo los días lunes, miércoles y viernes; y el segundo grupo martes y jueves y la siguiente semana será a la inversa. La determinación de la aplicación de esta regla se realizará atendiendo lo previsto en el lineamiento Noveno del presente Acuerdo.

Para la segunda etapa que coincidirá con el color amarillo del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, se eliminará la flexibilidad en la asistencia, salvo para las personas en un estado especial de vulnerabilidad, por lo que se deberá asistir de lunes a viernes, en el horario establecido en el Reglamento Interior del Tribunal, salvo que en ese momento la Junta determine otro horario.

La tercera y última etapa que coincidirá con el color verde del citado semáforo se eliminará el esquema de flexibilidad de asistencia regulado en esto lineamientos.

Octavo. Para la primera etapa, que abarca los colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, y la incorporación a las actividades, en atención a lo dispuesto por el Acuerdo SS/13/2020 emitido por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal, 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 hrs. y con horarios de entrada y salida escalonados, es decir:

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.

Noveno. 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:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

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.
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.
3. Personal que tengan síntomas o hayan tenido contacto recientemente con personas contagiadas del virus SARS-CoV2 (COVID-19).
4. Personal que acude al Tribunal haciendo uso del transporte público, procurando que lo haga en horarios flexibles.
5. Áreas físicas de trabajo, con el fin de conservar la sana distancia y en su caso, la mayor distancia posible entre el personal.
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.
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.
8. Tratándose de personal en situación especial de vulnerabilidad que consideren asistir de manera voluntaria a las instalaciones para completar el trabajo realizado a distancia, podrán 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.
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 necesarias para llevar a cabo la prestación del servicio de manera regular y constante.

Una vez elaborado el esquema de trabajo por cada titular de Ponencia de Sala Regional, Auxiliar, Especializada o Mixta, deberá consensuarse con sus compañeros

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

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.

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 actuarias con sede en la Ciudad de México, en los tres días hábiles siguientes a la publicación de estos 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.

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

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.

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.

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.

Décimo. Para la primera etapa, que abarca los colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, y la incorporación a las



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

actividades, 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.

DE LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL.

Décimo Primero. El personal en una situación especial de vulnerabilidad, incluidos los que tengan hijos menores, cuya definición se encuentra establecida en el lineamiento segundo de este documento, deberán desarrollar trabajo en casa.

También deberá realizar trabajo en casa el personal que tenga un esquema de trabajo mixto, es decir, que no deba acudir todos los días a las instalaciones del Tribunal.

Todo el personal del Tribunal y en especial los que no puedan desarrollar su función de manera regular, deberán tener presente el compromiso institucional, por lo que tendrán que llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir de manera oportuna y con calidad la función encomendada.

La modalidad de trabajo en casa o teletrabajo queda sujeta a las responsabilidades y consideraciones que las Magistradas y los Magistrados del Tribunal contemplen para dicho esquema de trabajo, para lo cual deberán llevar a cabo una o varias reuniones virtuales con su personal, a fin de establecer y programar la forma de trabajar (reuniones periódicas, comunicación, procesos, etc.), con cada persona servidora pública, tratando en todo momento de privilegiar el trabajo en equipo que pueda llevarse a cabo por toda la Sala y con el propósito de atender inquietudes y proponer soluciones, supervisando de manera permanente a dicho personal.

Para alcanzar el objeto de llevar a cabo trabajo en casa se deberán utilizar las herramientas tecnológicas de la información y de las comunicaciones con que cuenta el Tribunal, para el máximo aprovechamiento de las capacidades de la Sala Superior y de las Salas Regionales, Auxiliares, Especializadas o Mixtas.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Décimo Segundo. A fin de garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, por ningún motivo se podrá sustraer del inmueble del Tribunal, expediente alguno, parte de él o algún documento original, recayendo la responsabilidad de los autos en las Magistradas o Magistrados, así como en las Secretarías y Secretarios de acuerdos que sean responsables del mismo.

Asimismo, queda estrictamente prohibida, la sustracción de equipos de cómputo institucional, para el cumplimiento de los presentes lineamientos, por lo que los servidores públicos del Tribunal que realicen actividades laborales desde su domicilio o lugar en el que se encuentren resguardados, los realizarán con los elementos técnicos e informáticos con los que cuenten.

Las personas servidoras públicas que realicen trabajo en casa, deberán guardar total discreción y confidencialidad de la información que obtengan de los expedientes jurisdiccionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 7° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Décimo Tercero. Para la primera etapa, que abarca los colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, y la incorporación a las actividades, todas las oficinas de partes del Tribunal tendrán un horario especial de atención al público que será de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 hrs.; con el fin de disminuir el riesgo de contagio para el personal de dichas áreas

Décimo Cuarto. Con el fin de evitar que se saturen las oficinas de partes de la Sala Superior y de las Salas Regionales del Tribunal, en caso de que sea necesario se establece un “sistema de contraseñas”, que funcionará de la siguiente manera:

Se otorgará una contraseña a la persona que acuda a las instalaciones del Tribunal a presentar su promoción y que no pueda ser atendida ese día, para que regrese el día marcado en la contraseña a entregar dicha promoción.

La contraseña antes referida deberá entregarse por el personal de oficina de partes a las personas que se estime no podrán ser atendidas ese mismo día. Dicha contraseña debe contener: la fecha de su emisión; un número consecutivo que quedará registrado; el nombre o denominación social de la persona que promueva; el tipo de promoción; y, el nombre y firma de la persona servidora pública que lo emite.

Al presentarse el día indicado en la contraseña para la presentación de la promoción, el interesado deberá entregarla con el fin de que se adjunte a su promoción y se reciba de esa manera en la ponencia que corresponda, en donde se deberá



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

integrar a los autos del expediente y certificarse por escrito su autenticidad para dar certeza, por la secretaria o secretario de acuerdos y cuando se emita el acuerdo correspondiente se considerará como fecha de recepción la anotada en la contraseña.

Décimo Quinto. En concordancia con la nueva normalidad y enfrentar los retos que representa, se establece una oficialía de partes virtual únicamente para la recepción de documentos electrónicos, misma que empezará a funcionar cuando esta Junta emita el acuerdo correspondiente en el que también regulará su operación.

Décimo Sexto. Con el propósito de eficientizar la función jurisdiccional, facilitar la instrucción del juicio en la vía tradicional y agilizar la emisión de los acuerdos, toda promoción, incluida la demanda y sus anexos, la contestación y sus anexos, podrán presentarse además del documento físico, en documento electrónico.

El documento electrónico se entregará en un dispositivo de almacenamiento de datos (CD, DVD, USB) en el momento de la entrega del documento físico en la oficialía de partes, de preferencia en un formato Word.

Dicho dispositivo será revisado con relación a su seguridad informática, siguiendo las reglas que de manera sencilla señale la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Tribunal.

En el acuse de recibo que se entregue al particular deberá asentarse de manera expresa la recepción del dispositivo electrónico que presumiblemente contendrá el documento electrónico de la promoción recibida y sus anexos.

El dispositivo electrónico deberá ser entregado junto con los documentos físicos en el archivo de la Sala que corresponda, haciendo constar en el sistema de control de juicios la existencia del documento electrónico, mismo que deberá ser cotejado por el Secretario de Acuerdos que tenga asignado el juicio para corroborar la identidad de los documentos, realizado lo anterior deberá resguardarse en lugar seguro, para ser utilizado cuando se requiera y sobre todo para poder agilizar el trabajo en casa en caso de ser necesario.

Décimo Séptimo. Para las dos primeras etapas, que abarcan los colores rojo, naranja y amarillo del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, los informes solicitados con relación a los juicios que se encuentren en instrucción, deberán proporcionarse a través de líneas telefónicas oficiales, a fin de evitar que las partes se



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

trasladen e ingresen a las instalaciones del Tribunal, sin que lo anterior implique una afectación a la confidencialidad de la información.

Tratándose de los juicios en trámite que encuentran en la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, durante las dos primeras etapas que abarcan los colores rojo, naranja y amarillo del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, los informes solicitados deberán proporcionarse a través de líneas telefónicas oficiales, a fin de evitar que las partes se trasladen e ingresen a las instalaciones del Tribunal.

Para dar cumplimiento a lo anterior, cada Ponencia y la Secretaría General de Acuerdos determinará la línea telefónica de las ya asignadas, que se destinará de manera exclusiva para proporcionar los informes que se soliciten por los justiciables, teléfono que siempre deberá estar atendido por personal de la propia ponencia.

A efecto de publicitar debidamente las líneas telefónicas que se pongan a disposición de las personas externas para pedir informes, se deberá realizar una relación clara y precisa, que se pondrá en lugar visible en el área de oficialía de partes; asimismo, se concentrará esa información por el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración para que pueda ser publicada con oportunidad en la página web del Tribunal.

El personal encargo de proporcionar informes a través de la línea telefónica, deberá cumplir con un protocolo de actuación, que será definido por el titular de la ponencia, y en el mismo se considerará como elementos mínimos, los siguientes: no se podrá dar información general; que la persona externa que llame deberá dar los datos de identificación del juicio (como lo son número de expediente, actor y resolución impugnada); deberá manifestar su nombre, para poder verificar si se encuentra autorizado para oír y recibir notificaciones y los otros elementos que se consideren procedentes.

Los informes que se podrán proporcionar serán los relacionados con la instrucción del juicio; pero no se autoriza dar a conocer determinaciones de manera previa a realizar su notificación a través del boletín jurisdiccional que es de acceso público, a través de la página web del Tribunal.

El anterior esquema estará vigente hasta en tanto la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones diseñe una solución utilizando herramientas tecnológicas.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Décimo Octavo. 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, 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.

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.

Una vez autorizada la cita presencial deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Operativa de Administración o en su caso, de 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.

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.

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.

Décimo Noveno. 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.

Vigésimo. 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/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

En todas las instalaciones del Tribunal se deberá acondicionar 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.

Se requerirá que la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y sus delegaciones, proporcionen el o los equipos de cómputo necesarios para el desahogo de audiencias y comparecencias, que se instalarán en el lugar dispuesto para su desahogo.

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.

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.

Vigésimo Primero. Las notificaciones a las partes se realizarán a través de Boletín Jurisdiccional, sin excepción alguna, salvo los dos supuestos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, que se procurarán realizar por correo certificado con acuse de recibo.

Cuando se trate de la aplicación de un protocolo relacionado con personas en estado de vulnerabilidad, siempre que se encuentre justificada su aplicación, se realizarán las notificaciones de manera personal, con el fin de no contribuir a incrementar el estado de vulnerabilidad de dicha persona.

Para evitar el ingreso de personas externas a las instalaciones de las Salas, las actúarías se encargarán de entregar las copias de traslado, a la persona autorizada para ello que se encuentren señaladas de manera expresa en el Sistema de Control de Juicios, copias que estarán su disposición por un plazo máximo dos semanas posteriores a la publicación de la notificación en el boletín jurisdiccional, pasado dicho plazo sin que las partes acudan por los traslados, éstos se devolverán a la Ponencia.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Las copias de traslado se reservarán y solo podrán entregarse con posterioridad, si el interesado solicita por correo electrónico su entrega, para lo que se le fijará un día y hora para que acuda a recogerlas a la actuario.

En todas aquellas Salas en que la actuario se encuentre dentro de las instalaciones del edificio, el horario para recoger traslados será de 11:00 a 13:30 hrs.

Vigésimo Segundo. Todas las personas servidoras públicas 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.

Vigésimo Tercero. La Junta de Gobierno y Administración podrá emitir lineamientos para la evaluación de la productividad durante las dos primeras etapas a que se refieren estos lineamientos.

Vigésimo Cuarto. Los presentes Lineamientos no modifican, alteran o adicionan condiciones laborales del personal, distintas a las establecidas en su nombramiento, y la normatividad interna del Tribunal.

Vigésimo Quinto. La Junta de Gobierno y Administración, en ejercicio de sus facultades, vigilará que se apliquen estrictamente los Lineamientos de este Acuerdo y los Protocolos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

SEGUNDO. Para los casos y situaciones relacionadas con la pandemia actual, las personas servidoras públicas de este Órgano Jurisdiccional deberán regirse por los presentes lineamientos y protocolos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración en concordancia con el acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declaró emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO G/JGA/41/2020.

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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Por lo tanto, no será aplicable para la actual emergencia el Acuerdo SS/6/2018 emitido por el Pleno General de este Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018.

TERCERO. La Junta emitirá oportunamente el Protocolo o Protocolos de Actuación que determinen las medidas de prevención y control necesarias para minimizar los riesgos sanitarios de transmisión del virus SARS-CoV2 (covid-19), en las instalaciones y entornos comunes del Tribunal.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal encargado de su administración y cuenta con atribuciones para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

2. Que el artículo 68 del Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dispone que la Junta de Gobierno y Administración podrá reunirse en cualquier tiempo, a propuesta de alguno de sus integrantes, para comentar, analizar, evaluar o tomar, en su caso, las medidas que fueren necesarias, con motivo de las visitas realizadas durante el ejercicio, o de sucesos o eventos fuera de visita, que se estimen convenientes para la buena marcha de la Región y las Salas del Tribunal.

3. Que, mediante Acuerdo SS/13/2020, dictado el 23 de mayo de 2020, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se emitieron las directrices estratégicas de regreso, para 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.

4. Que, en concordancia con lo anterior, con el propósito de reactivar las actividades jurisdiccionales del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 05 de junio de 2020, determinó mediante el acuerdo G/JGA/41/2020, 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 motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus Sars-CoV2 (Covid-19)



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



5. Que, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de marzo de dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General, declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); emergencia que sigue vigente hasta la fecha.

6. Que el pasado 15 de febrero del año en curso, dio inicio el plan nacional de vacunación contra el virus SARS-CoV2, para la prevención de la COVID-19, para todas las personas adultas mayores de 60 años; mismo que se llevará a cabo de manera constante en todo el territorio nacional. Como consecuencia de lo anterior y ante el incremento del número de juicios que se encuentran pendientes de instrucción y resolución en el Tribunal, resulta prioritario que las personas servidoras públicas que se encuentran en resguardo domiciliario que tienen más de 60 años y algún otro estado de vulnerabilidad, se reincorporen a los esquemas de trabajo presencial, una vez que cuenten con la vacuna que los protege, para tal efecto se considerarán los municipios, alcaldías, zonas conurbadas, o circunscripción territorial indicadas por las autoridades de salud a nivel federal o local, para la aplicación de la vacuna, en relación con el domicilio registrado en el área de recursos humanos por cada persona servidora pública del Tribunal.

7. Que hay personas servidoras públicas del Tribunal, que desde el 18 de marzo de 2020, no asisten de manera presencial a laborar, ni tampoco realizan trabajo en casa por estar en un estado de vulnerabilidad por un padecimiento médico, lo que ha tenido como consecuencia un desequilibrio laboral, por lo que se ha recurrido al principio de solidaridad institucional a efecto de suplir dichas ausencias; sin embargo es necesario que en este momento se vuelva a revisar el estado de vulnerabilidad por enfermedad de cada una de las personas servidoras públicas que se encuentran en ese supuesto y no están consideradas en los esquemas de trabajo; por ello resulta necesario que se presente constancia médica reciente emitida por una institución pública.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



8. Que dada la cercanía que cada titular de ponencia tiene con las personas servidoras públicas que están bajo su dependencia, resulta necesario trasladar la responsabilidad de autorizar el resguardo domiciliario a las personas servidoras públicas que estén en periodo de lactancia o acrediten tener hijos menores a doce años bajo su cuidado y que efectivamente no tengan el apoyo de personas que los puedan atender dentro del horario laboral, pues de esa manera la decisión que se tome será de manera más asertiva y podrán reincorporarse aquellos que puedan conseguir ayuda para el cuidado de sus hijos menores.

9. Que dada la magnitud de carga de trabajo acumulada durante el año 2020 que ha generado un número importante de juicios en los que su instrucción y resolución es más lenta debido a la emergencia sanitaria y a los esquemas mixtos de trabajo; y, después de realizar una evaluación y una predicción, del número de juicios pendientes de resolución, resulta claro que se deben tomar diversas acciones con el único fin de que a la brevedad posible el Tribunal vuelva a tomar el cause normal de trabajo y tiempos de resolución; por ello resulta necesario establecer la posibilidad para ciertos servidores públicos, que se determinarán considerando su función, de sustraer temporalmente de las instalaciones del Tribunal expedientes en trámite, con el único fin de poder realizar en casa el trabajo de manera eficaz y eficiente. Para poder garantizar la seguridad de esta actividad se establecen diversos requisitos por esta Junta de Gobierno y Administración, para tratar de equilibrar el trabajo en casa y el trabajo presencial.

10. Que el 23 de febrero de 2021, mediante Acuerdo SS/7/2021, el Pleno General de la Sala Superior modificó el similar SS/13/2020, por lo que es procedente que esta Junta de Gobierno y Administración emita en concordancia con dicho acuerdo las modificaciones a los lineamientos contenidos en el diverso G/JGA/41/2020.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

MODIFICACIÓN AL ACUERDO G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).



MODIFICACIÓN AL ACUERDO G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

PRIMERO. Se reforman los lineamientos Sexto, Noveno, Décimo Primero y Décimo Segundo, del Acuerdo G/JGA/41/2020, de la Junta de Gobierno y Administración, relativo a 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 motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (covid-19)”, para quedar de la siguiente manera:

“**Sexto.** Todas las personas servidoras públicas que se encuentren en resguardo domiciliario deberán permanecer forzosamente en la sede de su adscripción o en la zona conurbada de la sede, para efectos de poder desarrollar trabajo a distancia o poder asistir a las instalaciones bajo circunstancias específicas y de manera extraordinaria; además de que deberán estar a disposición de su superior vía remota; en caso de no cumplir con lo anterior, se considerará como una falta de asistencia y se podrá proceder al descuento correspondiente.

El párrafo anterior, también será aplicable para los Magistrados que se encuentren adscritos en la sede que corresponda.

Las citadas personas podrán, de manera voluntaria, presentarse a laborar, firmando para ese efecto el formato que emita la Junta de Gobierno y Administración.

Será causa de responsabilidad administrativa, de las personas servidoras públicas del Tribunal, aparentar estar en una situación de vulnerabilidad; no permanecer en la sede de su adscripción; o no mantener el resguardo domiciliario;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



por lo que se podrá iniciar el procedimiento correspondiente ante cualquier evidencia de alguna de las anteriores conductas, con independencia del descuento que se realice respecto de los días no laborados.”

“Noveno. ...

Para elaborar dicho esquema de trabajo, los titulares deberán identificar y considerar las características internas que a continuación se precisan:

1. Las personas servidoras públicas del Tribunal mayores de 60 años de edad, que todavía no cuenten con la vacuna contra la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), para dicho efecto se considerará el plan nacional de vacunación implementado por la Secretaría de Salud, en relación con los domicilios registrados en el área de recursos humanos del Tribunal; como consecuencia de lo anterior, todas las personas servidoras públicas del Tribunal mayores de 60 años de edad que ya deban contar con la primera dosis de la vacuna o que se les haya aplicado una vacuna de dosis única, según corresponda, considerando que su domicilio se encuentre en los municipios, alcaldías, zonas conurbadas, o circunscripción territorial señaladas para la aplicación de la vacuna, deberán incorporarse a los esquemas de trabajo aprobados por esta Junta de Gobierno y Administración.
2. Las personas servidoras públicas del Tribunal que cuenten con diagnóstico y constancia médica que así lo determine por escrito, **actualizada al presente año y emitida por una institución de salud del sector público o presentando el informe de la aseguradora con la que tenga póliza de seguro de gastos médicos**, en la que se determine el estado de embarazo o puerperio inmediato, hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardiaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática; o cualquier otra que determine el Consejo de Salubridad General; **dicha constancia deberá ser exhibida al área administrativa dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del**



MODIFICACIÓN AL ACUERDO G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

presente acuerdo, en el supuesto de no cumplir en tiempo y forma, deberán incorporarse al esquema de trabajo autorizado por esta Junta de Gobierno.

Las personas servidoras públicas que estén en periodo de lactancia o acrediten tener hijos menores a doce años bajo su cuidado y que efectivamente no tengan el apoyo de personas que los puedan atender dentro del horario laboral; podrán permanecer en resguardo domiciliario cuando realicen dicha manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad; y, **siempre que cuenten con la autorización por escrito del titular de la ponencia o de su superior inmediato**; sin dicha autorización deberán incorporarse a los esquemas de trabajo autorizados.

3. ...
 ...”

“**Décimo Primero.** El personal que tenga autorizado mantenerse en resguardo domiciliario deberán desarrollar trabajo en casa.
 ...”

“**Décimo Segundo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el Pleno General de Sala Superior, en el Acuerdo SS/7/2021, a través del cual determinó que es el titular de cada ponencia la autoridad competente para autorizar la sustracción de los expedientes jurisdiccionales, de los inmuebles del Tribunal, para realizar trabajo en casa de manera eficaz y eficiente, se precisan los siguientes requisitos:

La autorización para poder llevar expedientes originales a casa deberá ser forzosamente por escrito, emitida y firmada de manera autógrafa por el Magistrado o Magistrado por Ministerio de Ley titular de la ponencia.

Tratándose de los expedientes que se encuentran turnados a las Ponencias de Sala Superior, podrán sustraerse de las instalaciones del Tribunal hasta que se realice el proyecto correspondiente.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



Sólo los secretarios de acuerdos u oficiales jurisdiccionales podrán llevar a su casa un expediente y hasta que lo regresen a las instalaciones del Tribunal podrán llevarse otro.

Los titulares de las ponencias deberán verificar que el expediente se encuentre debidamente foliado; asimismo deberán llevar una bitácora en la que se asentaran los datos siguientes: fecha de autorización para la salida del expediente, número de expediente, nombre del actor, número de hojas que tenga el mismo; en su caso el número de tomos que lo integran, si tiene expediente administrativo anexo y cualquier otra particularidad que deba individualizarse.

Para la salida del expediente de las instalaciones del Tribunal deberá entregarse la autorización por escrito, a los elementos de seguridad aun cuando estos no lo requieran expresamente, por el secretario de acuerdos u oficial jurisdiccional autorizado. Incurrirá en responsabilidad administrativa la persona servidora pública que incumpla la regla anterior.

La autorización deberá realizarse en el formato anexo, cuyos datos y llenado se enlistan más adelante; el área de vigilancia deberá verificar que los datos del documento de autorización coincidan con los datos del expediente que se presentará en las salidas del Tribunal; el documento de autorización se deberá resguardar diariamente por el personal de vigilancia, para posteriormente ponerse a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la que deberá remitirla a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración para su resguardo y posterior cotejo por el Magistrado visitador que lo estime procedente con la bitácora que debe llevar el titular o para una posible aclaración futura.

Para el supuesto de que se pierda parcial o totalmente un expediente se deberá de inmediato iniciar el incidente de reposición de autos, en términos de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



Se deberá rendir un informe mensual por cada ponencia al Magistrado Visitador en el que se indiquen los expedientes que se sustrajeron de las instalaciones del Tribunal, la fecha y el Secretario de Acuerdos u Oficial Jurisdiccional, encargado de resguardar la seguridad del expediente, así como la fecha de regreso del expediente jurisdiccional a las instalaciones, en caso que ya haya acontecido.

Será causa de responsabilidad administrativa el no cumplir con alguna de las reglas antes señaladas; o sustraer un expediente sin la autorización antes mencionada o por alguna persona no autorizada en el Acuerdo emitido por el Pleno General de la Sala Superior.

El documento de autorización se contendrá en el formato anexo, que se denominará "Autorización para llevar expediente de manera temporal para trabajar en casa" la cual deberá ser por escrito y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Hacerse mención del fundamento para su emisión.
2. La Sala y Ponencia a la que corresponde el expediente.
3. La fecha de autorización, que se refiera a aquella en que se sacará el expediente de las instalaciones del Tribunal, la cual deberá anotarse el día, mes y año con número; en caso de que sea una fecha anterior o posterior no se permitirá la salida, esto con el objeto de tener la seguridad de cuando salió el expediente.
4. El número completo del expediente jurisdiccional, incluida la región, la sala y la mesa de trámite.
5. El nombre completo del actor.
6. Deberá identificarse plenamente el expediente jurisdiccional, por lo que deberá asentarse el número total de fojas que deberán estar debidamente foliadas; además, deberá precisarse si el expediente es un solo tomo, y existiendo más de un tomo, se deberá señalar de manera expresa si se sacan todos los tomos o cuál de ellos.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



7. Deberá identificarse el número del expediente administrativo, señalando cuántos tomos lo conforman y qué tomos se están sacando; asimismo, si se trata del original del expediente administrativo, copia certificada del mismo o si se contiene en un disco compacto y el total de fojas por tomo que se lleve.
8. Podrán llevarse discos compactos que sean anexos del expediente administrativo, por lo que deberá asentarse si se revisó que los mismos funcionaran correctamente.
9. Las carpetas accesorias con las que cuente el expediente, debiendo identificar el tipo de carpeta que se trate y asentarse los folios, por lo que las mismas deberán estar debidamente foliadas en su totalidad.
10. Nombre completo y firma del Secretario de Acuerdos u Oficial Jurisdiccional responsable de sacar el expediente y resguardar la seguridad del mismo.
11. Nombre completo y firma completa del Magistrado o Magistrado por Ministerio de Ley Titular de la Ponencia.
12. En los nombres de los servidores públicos responsables y Titulares de las Ponencias no deberá usarse abreviatura y se requiere la firma completa de los mismos.
13. Para la firma deberá usarse preferentemente tinta color azul.
14. Un apartado de observaciones en la que se asentarán todas aquellas cuestiones que por las características del expediente deban quedar anotadas y sean distintas a las que expresamente quedaron establecidas en el formato de autorización, a efecto de cuidar en la mayor medida de lo posible la integridad y seguridad del expediente.
15. Deberá llenarse por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de inicio a fin, sin tachaduras ni enmendaduras, en caso de ser llenado a computadora, deberá usarse como tipo de letra Arial número 10, a efecto de no alterar el formato.
16. En los rubros donde exista una casilla con un círculo, se deberá escoger la opción correspondiente, marcándola con una "X".
17. Deberá contar con un apartado con instrucciones de llenado.
18. La hoja de autorización debe imprimirse en una sola hoja por ambos lados.

...”



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/11/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/41/2020, RELATIVO A 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 MOTIVO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en la intranet del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión de fecha 04 de marzo de 2021, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Julián Alfonso Olivas Ugalde, Luz María Anaya Domínguez, Claudia Palacios Estrada 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, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción II, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

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 actuarias 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.

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.1.6.1.7. 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.

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.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.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
PROTOCOLO PARA LA
REACTIVACIÓN ORDENADA,
GRADUADA, ESCALONADA,
CONTROLADA, RESPONSABLE Y
SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



CONSIDERANDO

Primero. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Ley Orgánica), el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena.

Segundo. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Tercero. Que en términos del artículo 23, fracción II de la Ley Orgánica, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

Cuarto. Que de conformidad con el artículo 28, primer párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, entendiéndose por administración, conforme a lo establecido en la fracción I, del inciso B del propio artículo 28, la actividad para la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias;

Quinto. Que el artículo 29 del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.



TEJA
 TRIBUNAL FEDERAL
 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
 ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
 G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
 PROTOCOLO PARA LA
 REACTIVACIÓN ORDENADA,
 GRADUADA, ESCALONADA,
 CONTROLADA, RESPONSABLE Y
 SEGURA DE LAS FUNCIONES
 JURISDICCIONALES Y
 ADMINISTRATIVAS DEL
 TRIBUNAL FEDERAL DE
 JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



Sexto. Que el 3 de junio de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo SS/13/2020 por el que el Pleno de la Sala Superior del Tribunal prorrogó la suspensión de actividades jurisdiccionales hasta el 15 de junio de 2020 y se emitieron las directrices estratégicas de regreso, para 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.

Séptimo. Que la Junta de Gobierno y Administración, mediante Acuerdo G/JGA/41/2020, emitió 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 motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus Sars–CoV2 (Covid-19)”.

Octavo. Que mediante Acuerdo G/JGA/42/2020, la Junta de Gobierno y Administración emitió 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.

Noveno. Que mediante Acuerdo SS/7/2021, el Pleno General de la Sala Superior modificó el diverso SS/13/2020, por el que se emiten las “Directrices estratégicas de regreso, para 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”.

Décimo. Que mediante Acuerdo G/JGA/11/2021 la Junta de Gobierno y Administración modificó el diverso G/JGA/41/2020, relativo a 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 motivo de la emergencia sanitaria



TEJA
 TRIBUNAL FEDERAL
 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
 ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
 G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
 PROTOCOLO PARA LA
 REACTIVACIÓN ORDENADA,
 GRADUADA, ESCALONADA,
 CONTROLADA, RESPONSABLE Y
 SEGURA DE LAS FUNCIONES
 JURISDICCIONALES Y
 ADMINISTRATIVAS DEL
 TRIBUNAL FEDERAL DE
 JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



generada por el virus sars–cov2 (covid-19)”, en concordancia con las modificaciones establecidas en las “Directrices estratégicas de regreso, para 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”.

Décimo Primero. Que con la finalidad de que 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 sea consistente con las acciones mandatadas por el Pleno General de la Sala Superior, es necesario que la Junta de Gobierno y Administración realice las adecuaciones pertinentes al citado Protocolo para continuar garantizando la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de los litigantes y público en general que desea ingresar a los inmuebles de este órgano jurisdiccional.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en los artículos 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 21 y 23, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y 28, inciso B), fracción I y 29 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se modifica el numeral V.1. En materia de personal., en específico los numerales V.1.2; V.1.5.1.1; V.1.5.1.2., y se adiciona el numeral V.1.6.1.7 dentro del numeral V.1.6.1. Durante la Primera etapa (colores rojo y naranja del Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico) el Acuerdo G/JGA/42/2020 relativo al Protocolo para la reactivación ordenada, graduada, escalonada, controlada, responsable y segura de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para quedar como sigue:



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
PROTOCOLO PARA LA
REACTIVACIÓN ORDENADA,
GRADUADA, ESCALONADA,
CONTROLADA, RESPONSABLE Y
SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



V.1. En materia de personal.

...

V.1.2. Deberá conservarse el resguardo domiciliario de: a) todas las personas servidoras públicas del Tribunal mayores de 60 años de edad que todavía no cuenten con la vacuna contra la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), para dicho efecto se considerará el plan nacional de vacunación implementado por la Secretaría de Salud, en relación con los domicilios registrados en el área de recursos humanos del Tribunal; como consecuencia de lo anterior, todas las personas servidoras públicas del Tribunal mayores de 60 años de edad que ya deban contar con la primera dosis de la vacuna o que se les haya aplicado una vacuna de dosis única, según corresponda, considerando que su domicilio se encuentre en los municipios, alcaldías, zonas conurbadas, o circunscripción territorial señaladas para la aplicación de la vacuna, deberán incorporarse dentro de los cinco días siguientes a la fecha establecida para la aplicación de la vacuna a los esquemas de trabajo aprobados por la Junta de Gobierno y Administración. b) Las personas servidoras públicas con diagnóstico, y constancia médica que así lo determine por escrito, actualizada al presente año y emitida por una institución de salud del sector público o presentando el informe de la aseguradora con la que tenga póliza de seguro de gastos médicos, en la que se determine el estado de embarazo o puerperio inmediato, de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática; o cualquier otra que determine el Consejo de Salubridad General, dicha constancia deberá ser



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
PROTOCOLO PARA LA
REACTIVACIÓN ORDENADA,
GRADUADA, ESCALONADA,
CONTROLADA, RESPONSABLE Y
SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



exhibida dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del presente acuerdo; en el supuesto de no cumplir en tiempo y forma, deberán incorporarse a los esquemas de trabajo autorizados, y c) 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, siempre y cuando realicen dicha manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad y cuenten con la autorización por escrito del titular de la ponencia o de su superior inmediato; sin dicha autorización deberán incorporarse a los esquemas de trabajo autorizados.

Todas las personas servidoras públicas que se encuentren en resguardo domiciliario deberán permanecer forzosamente en la sede de su adscripción o en la zona conurbada de la sede, conforme al domicilio o residencia del servidor público de que se trate, para efectos de poder desarrollar trabajo a distancia o poder asistir a las instalaciones bajo circunstancias específicas y de manera extraordinaria; además de que deberán estar a disposición de su superior vía remota; en caso de no cumplir con lo anterior, se considerará como inasistencia y se podrá proceder al descuento correspondiente.

El párrafo anterior, también será aplicable para los Magistrados que se encuentren adscritos en la sede que corresponda.

Las citadas personas podrán, de manera voluntaria, presentarse a laborar, firmando para ese efecto el formato que emita la Junta de Gobierno y Administración.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
PROTOCOLO PARA LA
REACTIVACIÓN ORDENADA,
GRADUADA, ESCALONADA,
CONTROLADA, RESPONSABLE Y
SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



En caso de que alguna persona servidora pública aparente estar en una situación de vulnerabilidad; no permanezca en la sede de su adscripción, o no mantenga el resguardo domiciliario; se dará aviso al Órgano Interno de Control o a la Junta de Gobierno de Administración, según corresponda, para que se tomen las medidas pertinentes en el ámbito de sus facultades.

Las situaciones señaladas en el presente numeral deberán ser notificadas por el Magistrado Presidente de la Sala o titular del área, según corresponda, a la Dirección General de Recursos Humanos.

...

- V.1.5.1.1. Personal en situación especial de vulnerabilidad; en caso de las enfermedades señaladas en las directrices que cuente con constancia médica que así lo determine por escrito, actualizada al presente año y emitida por una institución de salud del sector público o presentando el informe de la aseguradora con la que tenga póliza de seguro de gastos médicos.
- 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, siempre y cuando cuenten con la autorización por escrito del titular de la ponencia o de su superior inmediato; sin dicha autorización deberán incorporarse a los esquemas de trabajo autorizados.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
PROTOCOLO 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. Los días que las personas servidoras públicas no asistan a las instalaciones del Tribunal, invariablemente deberán realizar trabajo en casa, para este efecto se considerará autoridad competente en términos del artículo 135 del Reglamento Interior de este Tribunal, al titular de cada ponencia, quien podrá autorizar por escrito a los secretarios de acuerdos y oficiales jurisdiccionales, que sustraigan de las instalaciones, de manera temporal, expedientes en trámite; la autorización será por escrito y se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo G/JGA/11/2021, relativo a 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 motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus sars-cov2 (covid-19)”, emitidos por la Junta de Gobierno y Administración.

El documento de autorización se deberá resguardar diariamente por el personal de vigilancia, para posteriormente ponerse a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la que deberá remitirla a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración para su resguardo y posterior cotejo con la bitácora, cuando el Magistrado visitador así lo estime procedente.



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO G/JGA/12/2021

**MODIFICACIÓN AL ACUERDO
G/JGA/42/2020 RELATIVO AL
PROTOCOLO PARA LA
REACTIVACIÓN ORDENADA,
GRADUADA, ESCALONADA,
CONTROLADA, RESPONSABLE Y
SEGURA DE LAS FUNCIONES
JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



Segundo. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo en la intranet del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Dictado en sesión de fecha 04 de marzo de 2021, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Julián Alfonso Olivas Ugalde, Luz María Anaya Domínguez, Claudia Palacios Estrada 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, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción II, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.