



Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco

## JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

**Acuerdo de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que establece lineamientos para el regreso escalonado del personal a sus respectivas funciones y, la implementación de medidas de seguridad e higiene, con motivo de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).**

Última modificación aprobada el 15 de julio de 2020.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y, 1º de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, este Tribunal es un organismo constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio y, cuenta con autonomía técnica, de gestión, presupuestal y administrativa.

**SEGUNDO.** Que el artículo 13 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, establece que la Junta de Administración es el Órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial y que conforme a la fracción XIX del referido numeral está facultada, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

**TERCERO.** Que el pasado 11 once de marzo de 2020 dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud declaró al virus identificado como SARS-COVID-19, como emergencia de salud pública internacional, por lo que instó a Gobiernos y empresas a tomar las medidas necesarias de prevención para evitar la propagación de este virus, declarando a la situación como Pandemia.

**CUARTO.** Que derivado de lo anterior y, en cumplimiento a lo ordenado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de



**Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco**

Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el dieciocho de marzo de dos mil veinte, mediante acuerdo ACU/JA/05/03/o/2020, se declararon como días inhábiles el periodo contemplado del 18 dieciocho de marzo al 3 tres de abril de 2020 dos mil veinte, por lo que no correrían términos procesales y no se realizaría ninguna actividad jurisdiccional, suspendiendo así, la atención al público.

**QUINTO.** Que atendiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias en el ámbito federal y, específicamente la declaración de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) contenida en el Acuerdo emitido por el Consejo de Salubridad General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 treinta de marzo de 2020 dos mil veinte, esta Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, determinó declarar como días inhábiles los comprendidos dentro de los periodos del 6 seis de abril al 30 treinta de abril, del 13 trece al quince de mayo, del 18 dieciocho al 22 veintidós y 25 veinticinco al 29 veintinueve de mayo de 2020 dos mil veinte, con la finalidad de salvaguardar la salud y la integridad de la sociedad, del personal y litigantes que acuden a las instalaciones de este Órgano Jurisdiccional.

**SEXTO.** Que, partiendo de las mejores prácticas en la materia, especialmente las derivadas de la Organización Mundial de la Salud, resulta necesario que esta Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, adopte medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento dentro de sus instalaciones, así como de protección al público en general, ante el inminente regreso a las actividades encomendadas a este Tribunal.

**SÉPTIMO.** En consecuencia, con fundamento en los artículos 65 de la Constitución Política del Estado, 1 y, 13 fracciones IV, XVII, XIX, XXII y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**ÚNICO:** Se aprueba el Acuerdo de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que establece lineamientos  
Jesús García 2427 / C.P. 44657 / Guadalajara, Jal. / Tel. (33) 3648-1670 y 3648-1679 / e-mail: [tadmvo@tjajal.org](mailto:tadmvo@tjajal.org)



*para el regreso escalonado del personal a sus respectivas funciones y, la implementación de medidas de seguridad e higiene, con motivo de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19); bajo las siguientes condiciones:*

**Artículo 1. Objetivo.** Establecer los lineamientos que guiarán el proceso de retorno a la jornada laboral de forma presencial, tomando las precauciones para evitar la propagación del COVID-19, y favoreciendo el desarrollo gradual de las labores administrativas y jurisdiccionales de manera eficiente.

**Artículo 2. Alcance.** Este plan será aplicable para todo el personal que integra la Sala Superior, las Salas Unitarias, la Secretaría General, la Dirección Administrativa, la Dirección de Informática, la Dirección de Visitaduría, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, así como a los justiciables, según corresponda, de acuerdo a su condición física o de salud.

**Artículo 3. Definiciones.**

- 1. COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2.
- 2. Pandemia:** Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad. Se produce una pandemia de gripe cuando surge un nuevo virus gripal que se propaga por el mundo y la mayoría de las personas no tienen inmunidad contra él.
- 3. Persona vulnerable:** Se considera vulnerable la persona con edad de 60 años en adelante, embarazadas, lactantes, u obesidad con diagnóstico de enfermedad o padecimiento (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Enfermedades Cardiovasculares, Enfermedades del sistema Respiratorio, Asma Bronquial, Cáncer, Enfermedad Renal, Inmunosupresión, Lupus, Esclerosis Múltiple, Artritis Reumatoide en Tratamiento Inmunosupresor o cualquier otro padecimiento que determine el Consejo de Salubridad General.

## DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 4.** El retorno a las labores administrativas y jurisdiccionales, de forma presencial, puede ser un riesgo si no se garantizan las condiciones de salud y seguridad en los centros de trabajo, por lo que tomando como referencia las medidas de seguridad internacionalmente aconsejadas, así como las contenidas en el oficio SSJ/817/20 DVIE, de veinte de mayo de dos mil veinte, relativo al informe de la visita de diagnóstico de riesgo sanitario, que realizó la Secretaría de Salud Jalisco a nuestras instalaciones, esta Junta de Administración dispone lo siguiente:

1. El uso de mascarilla es obligatorio para todo el personal que se encuentre laborando de manera presencial en las sedes del Tribunal de Justicia Administrativa. El personal que regrese a las labores presenciales debe cumplir con las siguientes medidas establecidas por las autoridades de salud, para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y para la protección de las personas, entre otras recomendadas por organismos nacionales e internacionales especializados en el tema:

- a. Mantener la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- b. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- c. Evitar el uso de equipos y dispositivos de otros servidores públicos. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución.
- d. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución antibacterial durante 40 segundos, sobre todo después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- e. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si la persona no dispone de pañuelos puede emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- f. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- g. Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- h. Tirar cualquier desecho de higiene personal en los lugares señalados disponibles en los baños para estos fines, especialmente, los pañuelos desechables, mascarillas, guantes de látex, entre otros utensilios de higiene.

2. Fortalecer las medidas de limpieza y sanitización de las áreas de trabajo



y de uso público, en especial los baños y áreas de comida, manteniendo los insumos necesarios para favorecer el frecuente lavado de manos. Favorecer el uso de cubos de basura especiales para residuos biológicos, los cuales serán retirados para su disposición final conforme a la normativa de salud aplicable, así como la opinión de la Secretaría de Salud, lo que quedará a cargo de la Dirección de Administración.

3. Elaborar un plan para la toma de muestras de detección de Covid-19, en el personal, como parte de las medidas de control.

4. Cuando tengan conocimiento de que el personal a su cargo manifieste síntomas, evite que se integren o se mantengan en las labores presenciales personas que han mostrado signos de estar afectados de algún virus; así como para tomar las medidas indicadas en caso de que algún servidor (a) público esté afectado del COVID-19.

5. En el supuesto de que el Titular de alguna de las áreas del Tribunal tenga conocimiento del contagio de alguien de su personal, lo hará saber a la Dirección de Administración para que solicite la toma de muestras a la Secretaría de Salud.

### **ACCIONES PREVIAS A INICIAR EL RETORNO LABORAL PRESENCIAL**

**Artículo 5.** Como parte de los preparativos para asegurar un regreso al trabajo de manera gradual, segura y eficaz, esta Junta de Administración, por conducto de la Dirección de Administración, se dispone a tomar las siguientes medidas, durante el tiempo que determinen las autoridades de salud:

1. Acondicionar el área que ocupa el estacionamiento de Sala Superior, ubicado en Av. Niños Héroes No. 2663. Colonia Jardines del Bosque, C.P. 44520, en Guadalajara, Jalisco; para que se reubique la Oficialía de Partes común de este Tribunal.

2. Clausurar la cocineta de planta baja ubicada en las instalaciones que ocupa la Sala Superior ubicada en el domicilio señalado en el punto que antecede, para resguardo y sanitización de documentos.



3. Adquirir mascarillas para su distribución al personal que conforma el Tribunal de Justicia Administrativa a la entrada a los centros de trabajo.
4. Asegurar el correcto suministro de productos de limpieza e higiene personal necesario en cada una de las áreas del Tribunal.
5. Obtener los materiales necesarios para cumplir con las recomendaciones higiénicas y de distanciamiento.
6. Identificar el estado del personal vulnerable por alguna de las condiciones señaladas.
7. Asegurar que las áreas de impresión de las Salas, Ponencias y demás áreas del Tribunal, se encuentren separadas.
8. Realizar limpieza exhaustiva de todas las áreas, así como la elaboración de un plan de limpieza que incluya incrementar su frecuencia en las áreas de trabajo.
9. Colocar dispensadores de gel anti-bacterial en lugares de circulación (puertas de entrada a las áreas, ascensor, etc.).
10. Flexibilizar los horarios de entrada y salida siguiendo las recomendaciones del presente protocolo.
11. Aplicar señalización en los pisos de las áreas destinadas al servicio al justiciable, marcando el posicionamiento adecuado para mantener las medidas de distanciamiento.
12. Preservar el trabajo remoto en todas aquellas áreas cuyas labores diarias puedan ser llevadas a cabo bajo esta modalidad, limitando así la aglomeración de personas.
13. Desarrollar un sistema de citas en la oficialía de partes y actuarías, para reducir la afluencia de usuarios de servicios.
14. Mantener, a través de la Dirección de Comunicación Social, una campaña de difusión que incluya capsulas informativas respecto al COVID-



19 y la concientización sobre las medidas a tomar para la prevención del contagio, así como la publicación y actualización de acuerdos y protocolos, a través del portal de internet institucional.

## DISPOSICIONES DURANTE EL RETORNO LABORAL PRESENCIAL

**Artículo 6.** Durante el desarrollo del periodo de regreso escalonado a las funciones jurisdiccionales el personal deberá, sin distinción alguna, cumplir con las siguientes disposiciones, para asegurar que las labores se realicen en un ambiente que evite riesgos de contagio.

1. Todos los(as) servidores(as) públicos cuya condición médica esté tipificada como vulnerable debe comunicarlo a su Titular y ser considerado solo para trabajo remoto, evitando exponerlo(a) al contagio del COVID-19.

2. El servidor público que presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) o que haya estado en contacto con una persona COVID positivo debe seguir de forma rigurosa las siguientes indicaciones:

2.1. Debe comunicar su estado a su Titular para los fines de seguimiento y reasignación de las labores que pudiera tener a su cargo.

2.2. Debe solicitar, por conducto de la Dirección de Administración, le sea aplicada la prueba para detectar el COVID, a su vez, la citada dirección notificará a la Secretaría de Salud de los empleados que presenten síntomas.

2.3. Debe aislarse por espacio de 14 días y seguir las indicaciones de la Secretaría de Salud. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

**Artículo 7.** En los casos del personal que aplique como vulnerable por edad, embarazo o por enfermedad, así como el personal que ha estado en contacto con personas afectadas por la COVID 19, realizarán sus labores de manera remota.

**Artículo 8.** El Director de Administración será el responsable de autorizar el  
Jesús García 2427 / C.P. 44657 / Guadalajara, Jal. / Tel. (33) 3648-1670 y 3648-1679 / e-mail: [tadmvo@tjajal.org](mailto:tadmvo@tjajal.org)



ingreso de personas que realicen trabajos de reparación, seguridad, suministro, limpieza o similares para la conservación y funcionalidad de las instalaciones de este Tribunal, debiendo cerciorarse de que dicho personal cumpla con las disposiciones del presente protocolo, preferentemente fuera del horario laboral del Tribunal y notificar previamente al área correspondiente.

**Artículo 9.** Se mantendrán los programas de servicio social y prácticas profesionales, siempre y cuando así lo determine la institución educativa que los envía; con la limitante de que no podrán acudir más de tres practicantes y/o prestadores en cada área del Tribunal (Sala Unitaria, Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control, Dirección de Visitaduría y Ponencia de Sala Superior). Se dará preferencia a la modalidad de trabajo a distancia para el personal mencionado.

**Artículo 10.** Se prohíbe el ingreso a las sedes del Tribunal de cualquier persona que no esté autorizada a laborar en los días mencionados en el oficio descrito en el artículo 8 de este acuerdo; para ello, la Dirección de Administración proporcionará al personal de seguridad la lista de personas autorizadas a ingresar cada día a las sedes de este Tribunal.

**Artículo 11.** Los litigantes y demás personal externo que no se encuentre autorizado en los oficios descritos en los artículos 8 y 14, numeral 7, solo podrán acceder a las áreas de oficialía de partes común, las actuarías de sala, o bien, aquella área destinada para atención al público en general por cada Titular, dando preferencia al sistema de citas, para reducir la afluencia de usuarios de servicios.

**Artículo 12.** Durante el periodo de regreso presencial de labores, las partes interesadas y previamente autorizadas en los juicios, podrán recibir previa cita, documentación requerida, únicamente en el área de actuaría de cada una de las Salas Unitarias y de la Sala Superior, así como de la Secretaría General de Acuerdos, o, bien, en el área que designe cada Titular, dentro del horario laboral del Tribunal, esto es, de 9:00 a 15:00 horas.

**Artículo 13.** Durante este periodo y, hasta que se acuerde el regreso total a las funciones, se exceptúa al personal obligado a registrar electrónicamente su asistencia (entrada y salida), para evitar aglomeraciones innecesarias, sin que con ello se afecten sus derechos laborales.





## RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE ÁREA

**Artículo 14.** Cada Titular o responsable de área tiene a su cargo la labor de:

1. Distribuir el personal a su cargo de acuerdo con los turnos y la periodicidad establecidos en este plan.
2. Determinar el personal que se reintegrará de forma presencial.
3. Asignar el trabajo al personal a su cargo, en ambas condiciones (presencial y remoto).
4. Asegurar que cada servidor público, mantenga su espacio de trabajo limpio, tomando las precauciones de lugar.
5. Designar a una persona de su propio personal, para que se encargue del filtro sanitario, el cual se implementará conforme a la opinión de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco, y deberá incluir, por lo menos, el uso de lectores temperatura corporal, verificar portación de cubre bocas y proporcionar gel antibacterial.
6. Remitir oficio a la Dirección Administrativa, en el que informen el nombre de los servidores públicos que de manera calendarizada y escalonada acudirán a trabajar entre el quince de junio al quince de julio de dos mil veinte.

## INGRESO A LAS SEDES JURISDICCIONALES

**Artículo 15.** A fin de mitigar el riesgo de propagación, se establecerán filtros de control sanitario tanto en las entradas peatonales de los edificios sedes como en las entradas a cada uno de los pisos de la sede de las Salas Unitarias y Secretaría General, donde se deberán cumplir las siguientes medidas:



1. **Restricción del acceso** a todas las personas con temperatura de **37 grados Celsius o más**, o datos de enfermedad respiratoria como algún cuadro gripal, con tos, dificultad respiratoria entre otros.

**Párrafo modificado por la Junta de Administración, el 26 de junio de 2020.**

2. Uso obligatorio de mascarilla para ingresar. Las mascarillas deben ser llevadas en cada momento durante su estancia en las sedes.

3. Se proporcionará gel antibacterial al momento de entrar para desinfectar las manos de todas las personas que ingresen.

4. Se limitará el acceso a los litigantes que acudan, ya sea para presentar alguna promoción, para ser notificados de algún acto jurisdiccional o, bien, para recibir documentación previamente solicitada.

5. Se restringe el ingreso de los menores de edad a las instalaciones de este Tribunal.

6. No se permitirán acompañantes a las áreas de servicios, salvo personas con alguna discapacidad.

## **TRASLADO Y SERVICIO DE TRANSPORTE**

**Artículo 16.** Para todo el personal que se reintegre a las labores presenciales, las medidas a tomar para el desplazamiento son las siguientes:

1. Se recomienda usar las opciones de movilidad que le garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente dos metros.

2. Guardar la distancia interpersonal al caminar por la calle y a lo interno de otras edificaciones.

**Artículo 17.** En el caso del uso de los vehículos de la institución, se tomarán las siguientes medidas:

1. Serán permitidas 3 personas como máximo.



2. Tendrán disponibles mascarillas para los ocupantes.
3. Los vehículos serán sanitizados al finalizar cada uno de los servicios.
4. Los choferes al igual que los usuarios (as) deben usar mascarilla de manera obligatoria.
5. Se deben limitar las conversaciones dentro de los vehículos.

### **MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y USO DE ESPACIOS COMUNES**

**Artículo 18.** A fin de preservar el distanciamiento físico se establecen las siguientes medidas a tomar en cada una de las sedes jurisdiccionales:

1. Los servidores públicos que tengan contacto directo con el público deberán portar tapabocas, protectores faciales y guantes. En adición, se dispondrá para éstos el uso de separadores de plástico o acrílico.
2. Cuando el justiciable se presente a la ventanilla entregará la documentación al oficial y se retirará un metro a esperar que el personal aplique una solución sanitizante. Revisada la promoción, se entregará el acuse correspondiente.
3. Se mantendrán las puertas de las áreas abiertas permanentemente, para evitar manipulación. Se exceptúan de esta medida los accesos restringidos para uso exclusivo del personal autorizado.
4. Mantener dos (2) metros de distancia con relación a su compañero(a) de trabajo.
5. Las solicitudes internas relativas a las áreas deben realizarse vía correo electrónico institucional.
6. Queda restringido el uso del ascensor para los usuarios(as) internos y externos, salvo en casos de vulnerabilidad donde solo se permitirá el uso de dos (2) personas máximo.



7. Evitar celebraciones de reuniones presenciales y cumpleaños en las áreas de trabajo, para evitar riesgos de contagio por aglomeraciones.
8. Se restringe a dos personas, el uso del espacio de comida de cada una de las áreas que conforman este Tribunal.

### **LABORES DE LIMPIEZA E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES**

**Artículo 19.** Durante el cierre de operaciones por el Estado de Emergencia se ha realizado limpieza y desinfección de las áreas en las sedes jurisdiccionales. Hasta que se reinicien las labores de manera total, se aplicará el siguiente protocolo:

1. Se realizarán rutinas de limpieza de los pisos de todas las áreas comunes, a saber: pasillos, baños, oficinas, privados, áreas de atención al público, escaleras, pasamanos, puertas, ventanas, paredes, pisos, útiles de oficina en general, áreas perimetrales de todas las entradas, patio y áreas donde se colocan los desechos sanitarios.
2. El personal de limpieza estará dotado en cuanto a protección, herramientas, materiales gastables y utensilios, para hacer la limpieza y desinfección, dependiendo la naturaleza de los productos a aplicar.
3. Iniciadas las labores, se aplicará una rutina de limpieza que garantice la sanidad en todas las áreas.

### **SOBRE LOS ESPACIOS DE TRABAJO**

**Artículo 20.** En cuanto a los espacios de trabajo, los Titulares de cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales deberán asegurarse de que:

1. El personal de las áreas de atención al público porte tapabocas, protectores faciales y guantes.
2. Se realice la desinfección de las áreas de trabajo dos veces al día.



3. Se mantenga el distanciamiento físico.
4. Todo el personal haga pausas regulares para lavarse las manos.
5. Las solicitudes relativas a las áreas sean realizadas vía correo electrónico institucional.
6. Se limiten las reuniones de forma presencial, salvo en los casos donde cada participante pueda estar a una distancia no menor a los dos (2) metros; en caso contrario, las reuniones deben ser realizadas de forma virtual por la plataforma habilitada por la institución.
7. Las tareas y procesos laborales serán planificadas por cada Titular para que los servidores públicos judiciales mantengan la distancia dentro de las oficinas o áreas de aproximadamente 2 metros.
8. Se facilite el teletrabajo y las reuniones por teléfono o videoconferencia, especialmente si la sede no cuenta con espacios donde el personal pueda respetar la distancia interpersonal.
9. Se evite desplazamientos que no sean esenciales para realizar las labores y que puedan solventarse mediante el uso de herramientas telemáticas (llamada, videoconferencia, entre otros).
10. Se limite a cada persona solo al uso de los equipos que le han asignados; en caso de necesitar usar el equipo de otro colaborador debe limpiarlo con un desinfectante primero.
11. Se evite que el personal que ingrese a laborar en las respectivas sedes de este Tribunal visite y permanezca en áreas comunes o en otras salas o ponencias, privilegiando el uso del correo electrónico y el teléfono en caso de necesitar comunicarse con personas ajenas a su unidad de adscripción por cuestiones de trabajo.
12. Se asegure que las áreas de impresión de las Salas, Ponencias o áreas de adscripción, se encuentren separadas, para lo cual deberá solicitarlo a



la Dirección de Informática.

## LABOR JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 21.** Durante la transición hacia el reinicio de las labores para la prestación del Servicio Jurisdiccional, luego de la pandemia COVID- 19, esta Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, dispone la apertura gradual del servicio en las siguientes fases:

**A) Fase Inicial – Apertura de la Oficialía de Partes Común.** El uno de julio de dos mil veinte, se abrirá la Oficialía de Partes Común al público en general.

Párrafo modificado por la Junta de Administración, el 11 de junio de 2020.

Durante el periodo del uno al quince de julio de dos mil veinte, se continuará con el esquema de trabajo en casa que se viene implementando en el Tribunal, **sin que se consideren hábiles estos días**, por lo que no se computarán los plazos, ni se realizarán audiencias ni diligencias judiciales. Así mismo, las instalaciones de este Tribunal estarán cerradas al público en general.

Párrafo modificado por la Junta de Administración, el 11 de junio de 2020.

Las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas que integran este Tribunal continuarán realizando, como lo han venido haciendo desde la declaración de emergencia, las funciones propias que les permitan sus condiciones, cumpliendo con los esquemas de trabajo que cada Titular les encomendó, enfocándose en abatir el rezago, acordar toda promoción pendiente y proyectar las sentencias que se encuentren en estado.

**Dentro del periodo del dieciséis al treinta y uno de julio de dos mil veinte, se mantendrá vigente la FASE INICIAL, por lo que la Oficialía de Partes Común, seguirá prestando sus servicios con un máximo del 50% de su personal, con un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas, con las condiciones señaladas en la Reglas de Operatividad de dicha Oficialía, mismas que fueron aprobadas el 26 de junio de 2020, en la Sexta Sesión Extraordinaria por la**



Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco

**Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, sin que se consideren hábiles estos días, por lo que no se computarán los plazos, ni se realizarán audiencias ni diligencias judiciales. Así mismo, las instalaciones de este Tribunal estarán cerradas al público en general.**

Párrafo adicionado por la Junta de Administración, el 15 de julio de 2020.

**Por necesidades del servicio, el personal de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que previo acuerdo con su Titular de Área, convenga asistir a laborar dentro del periodo del dieciséis al treinta y uno de julio de dos mil veinte, podrá tomar el mismo número de días que labore, en otra fecha y en los términos que señale la Ley, solicitándolos por escrito con la autorización de su Titular, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, ante la Jefatura de Recursos Humanos; los días que resulten se deberán tomar de forma consecutiva.**

Párrafo adicionado por la Junta de Administración, el 15 de julio de 2020.

**B) Fase Intermedia – Apertura de las sedes con limitación de usuarios(as).** En esta fase, que **dará inicio el tres de agosto de dos mil veinte**, iniciará el cómputo de los plazos legales.

En este periodo, y con el propósito de evitar la reunión de grupos importantes de personas en un mismo espacio, deberán acudir a laborar no más de la mitad de los funcionarios y servidores públicos integrantes de cada sala unitaria, ponencia y unidades administrativas que conforman este Tribunal, **para esto cada Titular deberá conformar grupos de trabajo y definir un rol de asistencia de su personal, que deberá rotar para sus labores cada quince días, evitando intercalar a las personas entre los grupos definidos. De lo anterior deberá dar vista por escrito a la Dirección General Administrativa y a la Jefatura de Recursos Humanos.**

Párrafo modificado por la Junta de Administración, el 15 de julio de 2020.

Asimismo, se restringe a los litigantes la entrada a las sedes para realizar alegatos orales al personal jurisdiccional.

Se promoverá al público en general, por conducto de la Dirección de



Comunicación Social, el uso del correo electrónico como medio de comunicación procesal.

**C) Fase avanzada. Apertura de todos los locales y servicios.** Será cuando lo determine el Consejo de Salubridad General, en términos de lo dispuesto por el artículo 73, fracción XVI, Bases 1ª, 2ª y 3ª, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, 4, fracción II, de la Ley General de Salud.

Durante esta fase serán habilitados todos los servicios que brinda el Tribunal de Justicia Administrativa, manteniendo el distanciamiento físico y las medidas de higiene; en la parte jurisdiccional se reanudarán las audiencias y diligencias, tomando las medidas pertinentes que aseguren el distanciamiento de (2) metros.

Esta fase tiene como objetivo el regreso a la nueva normalidad de los servicios jurisdiccionales y de todas las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa.

El cumplimiento de las medidas adoptadas en las diferentes fases estará bajo la supervisión de los Magistrados de Sala Superior y de Salas Unitarias, los Titulares de las demás áreas del Tribunal, quienes en los casos no previstos por esta resolución someterán a la Junta de Administración para que se adopte el criterio aplicable.

## CONSIDERACIONES FINALES

**Artículo 22.** Quedan suspendidas aquellas actividades que pudieran atentar contra este Acuerdo, así como cualquier otra actividad que no haya sido prevista y que propicie el contagio de la enfermedad coronavirus (COVID-19).

**Artículo 23.** Se instruye a las Direcciones de Administración, Informática y de Comunicación Social, la puesta en marcha del plan de implementación de lo dispuesto en esta resolución.

**Artículo 24.** Esta resolución deroga cualquier disposición anterior dictada por esta Junta de Administración o, bien, el Pleno del extinto Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, que le sea contraria.





**Artículo 25.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 fracción XVI, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se instruye al Secretario General de Acuerdos, para que realice la certificación del presente documento y lleve a cabo las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado; en la Página Web Institucional y, en el apartado previsto por el artículo 8, fracción IV, inciso g), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Acuerdo tomado en la Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, celebrada el día veintiocho de mayo de dos mil veinte, por unanimidad de votos de los Magistrados José Ramón Jiménez Gutiérrez en su carácter de Presidente, Avelino Bravo Cacho, Fany Lorena Jiménez Aguirre y Horacio León Hernández, ante el Secretario Técnico Licenciado Giovanni Joaquín Rivera Pérez.

Acuerdo **ACU/JA/04/06/O/2020**, aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el once de junio de dos mil veinte, mediante el cual se llevó a cabo la **modificación al artículo 21 inciso A) primer y segundo párrafo de los presentes Lineamientos, que fueron aprobados el 28 de mayo de 2020, por la Junta de Administración.**

Acuerdo **ACU/JA/05/06/E/2020**, aprobado en Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el veintiséis de junio de dos mil veinte, mediante el cual se llevó a cabo la **modificación al artículo 15 numeral 1 y al artículo 21 inciso A) segundo párrafo, e inciso B) primer párrafo de los presentes Lineamientos, que fueron aprobados el 28 de mayo y modificados el 11 de junio de 2020, por la Junta de Administración.**

Acuerdo **ACU/JA/04/07/O/2020**, aprobado en Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el quince de julio de dos mil veinte, se llevó a cabo **la adición del párrafo tercero y cuarto al**



---

**Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco**

**inciso A) del artículo 21, y se modifica el parrado segundo del inciso B) de dicho artículo 21, de los presentes Lineamientos, que fueron aprobados el 28 de mayo y modificados el 11 y 26 de junio de 2020, por la Junta de Administración.**

