

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

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

C O N S I D E R A N D O

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por lo tanto, se expiden los siguientes:

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

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO REORGANIZACIÓN Y TRABAJO A DISTANCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO QUINTO ACCESO GRADUAL Y CONTROLADO DEL PÚBLICO USUARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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