



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 29 DE MAYO
DE 2021**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDI**





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Tribunal de Justicia Alternativa. Secretaría General de Acuerdos.

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 27 de mayo de 2021.

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 SARSCOVID-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 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 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 SARSCoV-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 cubrebocas es obligatorio para todas las personas que hagan uso de las instalaciones, tanto para el personal como para los usuarios y proveedores. El cubrebocas se debe usar correctamente, cubriendo la nariz y la boca para una mayor protección. 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 (como mínimo 1.5 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, realizar limpieza y desinfección de los dispositivos previo a ser usados y mantener medidas como higiene de manos, ya sea con agua y jabón o con gel antibacterial.

d. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución antibacterial durante mínimo 20 segundos o 40 con agua y jabón, 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. Lavarse las manos después de hacerlo.

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, cubrebocas, guantes de látex, entre otros utensilios de higiene.



JALISCO
SECRETARÍA
GENERAL DE ACUERDOS

2. Fortalecer las medidas de limpieza y desinfección 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, el cual debe delimitar el volumen de pruebas a realizar, la periodicidad y los criterios de selección del personal a muestrear.

4. Cuando tengan conocimiento de que el personal a su cargo manifieste síntomas, se debe restringir el acceso y solicitar su aislamiento o hasta determinar si representa o no un riesgo, evitando 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. Asegurar la ventilación de todos los espacios promoviendo la apertura de puertas y ventanas y evitar la recirculación de aire. En caso de contar con sistemas de ventilación se debe asegurar el uso de filtros y la optimización de los mismos mediante mantenimientos preventivos y correctivos. En los espacios reducidos o totalmente cerrados que o cuentan con sistemas de ventilación con extracción de aire, se puede usar como alternativa la colocación de ventiladores y apertura de puertas o ventanas disponibles.
2. 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.
3. 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 desinfección de documentos.
4. Adquirir cubrebocas para su distribución al personal que conforma el Tribunal de Justicia Administrativa a la entrada a los centros de trabajo.
5. Asegurar el correcto suministro de productos de limpieza e higiene personal necesario en cada una de las áreas del Tribunal.
6. Obtener los materiales necesarios para cumplir con las recomendaciones higiénicas y de distanciamiento.
7. Identificar el estado del personal vulnerable por alguna de las condiciones señaladas.
8. Asegurar que las áreas de impresión de las Salas, Ponencias y demás áreas del Tribunal, se encuentren separadas.
9. 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.

10. Colocar dispensadores de gel antibacterial en lugares de circulación (puertas de entrada a las áreas, ascensor, etc.).
11. Flexibilizar los horarios escalonados de entrada y salida para evitar aglomeraciones siguiendo las recomendaciones del presente protocolo.
12. Aplicar señalización en los pisos de las áreas destinadas al servicio al justiciable, marcando el posicionamiento adecuado para mantener las medidas de distanciamiento.
13. Realizar la reestructuración de los espacios o acomodo de los bienes muebles a fin de asegurar el distanciamiento físico en todas las áreas.
14. 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.
15. Desarrollar un sistema de citas en la oficialía de partes y actuarías, para reducir la afluencia de usuarios de servicios.
16. Mantener, a través de la Dirección de Comunicación Social, una campaña de difusión que incluya capsulas informativas respecto al COVID19 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. En caso de ser confirmado como caso COVID-19, 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 alarma.

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, y se deberán apegar al protocolo establecido y a los supuestos del artículo anterior.

Artículo 8. El Director de Administración será el responsable de autorizar el 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 en el oficio descrito en el artículo 8 de este acuerdo; o que no se encuentre en el listado de citas de oficialía de partes o actuarías, mismo que la Dirección de Informática proporcionará cada día a la Dirección de Administración y al personal de seguridad y vigilancia, donde se describirán las personas autorizadas a ingresar 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 actuario 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, el personal obligado a registrar electrónicamente su asistencia (entrada y salida), deberá hacerlo en el reloj checador instalado en sus respectivas áreas, con una tolerancia máxima de 20 minutos a la hora de entrada, lo anterior para evitar aglomeraciones innecesarias, y deberá tomar las medidas de higiene recomendadas en los presentes lineamientos, como lo son la utilización de gel antibacterial y el lavado de manos con agua y jabón una vez que concluya cada uno de sus registros.

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 cubrebocas 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.

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 10 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 37.5 grados Celsius o más, o datos de enfermedad respiratoria como algún cuadro gripal, con tos, dificultad respiratoria entre otros.
2. Uso obligatorio de cubrebocas para ingresar. Los cubrebocas deben ser llevadas en cada momento durante su estancia en las sedes.
3. Se proporcionará gel antibacterial (con base alcohol al 70% o superior) 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 aquellos que asistan con personas con alguna discapacidad que por su condición así lo requiera.

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 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 cubrebocas para los ocupantes.
3. Los vehículos serán desinfectados al finalizar cada uno de los servicios.
4. Los choferes al igual que los usuarios (as) deben usar cubrebocas de manera obligatoria.
5. Se deben limitar las conversaciones dentro de los vehículos.
6. Favorecer la ventilación del vehículo mediante la apertura de ventanillas, evitar el uso del aire acondicionado con recirculación de aire al interior del vehículo.

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 cubrebocas, protectores faciales como gafas de protección ocular o careta y guantes. En adición, se dispondrá para éstos el uso de separadores de plástico o acrílico con materiales seguros de fácil limpieza y desinfección que no limiten la visibilidad. No se recomienda en uso de guantes de manera regular, solo para personal que realiza manipulación de alimentos, de efectivo o documentos de usos múltiples, en estos casos es importante destacar que el uso de guantes no sustituye el lavado de manos, por lo que se debe realizar la higiene de manos de manera periódica y los guantes se deben sustituir al concluir con la actividad y desechar correctamente.
2. Cuando el justiciable se presente a la ventanilla entregará la documentación al oficial y se retirará un metro y medio como mínimo a esperar que el personal aplique una solución desinfectante. 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 por lo menos 1.5 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 cubrebocas, protectores faciales como gafas de protección ocular o caretas y guantes atendiendo lo previsto por el artículo 18 anterior.

2. Se realice la desinfección de las áreas de trabajo dos veces al día.

3. Se mantenga el distanciamiento físico de por lo menos 1.5 metros.

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 1.5 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 1.5 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. El reinicio de las labores del año 2021, para la prestación del Servicio Jurisdiccional, por las circunstancias actuales de la pandemia generada por el virus SARS-COV2 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 – Oficialía de Partes Común. Durante el periodo que apruebe la Junta de Administración la Oficialía de Partes Común, permanecerá cerrada.

Durante dicho periodo, el Tribunal permanecerá cerrado y se continúa el esquema de trabajo en casa que se venía 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.

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, proyectar las sentencias que se encuentren en estado y realizar la publicación de acuerdos, resoluciones y notificaciones en el boletín.

En este periodo solo podrá ingresar al Tribunal el personal necesario para el mantenimiento y desarrollo de las actividades administrativas y jurisdiccionales esenciales que no puedan llevarse a cabo en un lugar distinto a las oficinas que ocupa este Tribunal.

Dentro de este periodo se habilitan días solo para que la Sala Superior y las Salas Unitarias de este Tribunal, emitan acuerdos, sentencias y notificaciones, en el entendido que no correrá el cómputo de los plazos respectivos.

En este plazo se habilita a la Sala Superior y a las Salas Unitarias para que publiquen en el boletín, los acuerdos, sentencias y notificaciones que se emitan, en el entendido que surtirán sus efectos jurídicos en el primer día hábil siguiente que determine este Tribunal.

B) Fase Intermedia – Oficialía de Partes Común. A partir del uno de junio al quince de julio de dos mil veintiuno, permanecerá abierta la Oficialía de Partes Común, bajo el sistema de citas para recibir demandas nuevas y promociones en trámite, de la siguiente manera:

105 Durante el periodo comprendido del **uno de junio al quince de julio de dos mil veintiuno**, sólo el personal vulnerable, conforme al artículo 3.3. de este protocolo, previo diagnóstico presentado al área de recursos humanos y que, además, no haya sido vacunado contra la enfermedad coronavirus (COVID19), continuará con el esquema de trabajo en casa que se venía implementando en el Tribunal, **el resto del personal regresa a labores presenciales**, debiendo atender, en todos los casos, lo previsto por el artículo 7 de los presentes lineamientos.

Así mismo, las instalaciones de este Tribunal se abrirán al público en general, a través del sistema de citas para la Oficialía de Partes y las Actuarías de este Tribunal. En esta fase, continúa el cómputo de los plazos legales.

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, proyectar las sentencias que se encuentren en estado y realizar la publicación de acuerdos y resoluciones en el boletín.

En la parte jurisdiccional se reanudarán las audiencias y diligencias, tomando las medidas pertinentes que aseguren el distanciamiento de 1.5 metros.

La Oficialía de Partes Común, prestará sus servicios, hasta con el 75% de citas y con un horario de atención de 09:00 a 23:59 horas, y con el 100% de personal, con las condiciones señaladas en las Reglas de Operatividad de dicha Oficialía.

De igual forma, se habilita este periodo para que las actuarías de este Tribunal, trabajen con el esquema de citas permitiendo hasta un 75% de notificaciones personales; Así mismo se habilitan las notificaciones por correo electrónico en los casos que los promoventes hayan solicitado la utilización de dicha vía como medio de comunicación procesal. Durante este periodo se autoriza la consulta de expedientes previa cita.

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;

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 (COVID19).

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**.

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.**

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 inciso A) del artículo 21, y se modifica el párrafo segundo del inciso B) de dicho artículo 21, de los presentes Lineamientos.**

Acuerdo **ACU/JA/03/01/E/2021**, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **ocho de enero de dos mil veintiuno**, mediante el cual se llevó a cabo la modificación **del párrafo primero del artículo 21, así como el párrafo primero, segundo y cuarto del inciso A) de dicho artículo, así también se modifica el párrafo primero del inciso B) del mismo artículo de los presentes Lineamientos.**

Acuerdo **ACU/JA/03/03/E/2021**, aprobado en Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **veintinueve de enero de dos mil veintiuno**, mediante el cual se modifica **el inciso A) y B) del artículo 21, de los presentes Lineamientos.**

Acuerdo **ACU/JA/04/04/E/2021**, aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **uno de febrero de dos mil veintiuno**, mediante el cual **se aprobó modificar el similar ACU/JA/03/03/E/2021, para actualizar el inciso A), del artículo 21, de los presentes Lineamientos.**

Acuerdo **ACU/JA/05/02/O/2021**, aprobado en Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **veinticinco de febrero de dos mil veintiuno**, mediante el cual **se modifican los presentes Lineamientos, y se ordena publicar el documento íntegro.**

Acuerdo **ACU/JA/03/06/E/2021**, aprobado en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno**, mediante el cual **se aprobó modificar el inciso B), del artículo 21, de los presentes Lineamientos.**

Acuerdo **ACU/JA/07/04/O/2021**, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **veintitrés de abril de dos mil veintiuno**, mediante el cual **se aprobó modificar el inciso B), del artículo 21, de los presentes Lineamientos.**

Acuerdo **ACU/JA/04/05/O/2021**, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, celebrada el **veintisiete de mayo de dos mil veintiuno**, mediante el cual **se modifica el artículo 10 y los incisos a) y b) del artículo 21 de los presentes Lineamientos, y se ordena publicar el documento íntegro.**

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 17, numeral 1, Fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y 55 fracción IX del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

CERTIFICACIÓN:

Que el presente legajo integrado de 08 ocho fojas por el anverso y reverso, concuerdan fielmente con las constancias que integran el **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).**, con **modificaciones aprobadas** en la Quinta Sesión Ordinaria de dicha Junta de Administración, celebrada el veintisiete de mayo de dos mil veintiuno, mismo documento que obra en el Archivo de este Tribunal.

ATENTAMENTE

GUADALAJARA, JALISCO, VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO

OS


LICENCIADO SERGIO CASTAÑEDA FLETES





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$104.00 |
| 2. Número atrasado | \$42.00 |
| 3. Edición especial | \$200.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Edictos y avisos notariales, por cada palabra y hasta 75 palabras | \$11.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,391.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$600.00 |
| 4. Fracción 1/2 página en letra normal | \$927.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente **Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 29 DE MAYO DE 2021
NÚMERO 13. SECCIÓN VII
TOMO CDI

ACUERDO DIELAG ACU 047/2021 del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado que aprueba el "Programa Estatal de Cultura, Visión 2024. **Pág. 3**

PROGRAMA de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024. Visión 2030. **Pág. 6**

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). **Pág. 65**

ACUERDO 10/2021 de la Contralora del Estado, por el que se tomará como causa justificada para todos los servidores públicos dependientes del Ejecutivo presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses hasta el día 30 de junio del 2021. **Pág. 82**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx