



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
Y PLAN DE CONTINGENCIA  
SARS-CoV2 (COVID-19)  
AÑO 2020



## CONTENIDO

FUNDAMENTO LEGAL .....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS .....	6
GLOSARIO .....	6
1. ACTUACIONES PREVENTIVAS - CONSIDERACIONES GENERALES .....	10
2. PRIMERA FASE “DEL RESGUARDO DOMICILIARIO” .....	14
2.1. DINÁMICA.....	14
2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR EN FASE UNO .....	15
3. SEGUNDA FASE - “DE LA REACTIVACIÓN JURISDICCIONAL”.....	17
3.1. DINÁMICA.....	17
3.2. MEDIDAS PARA EL ACCESO DE PERSONAS AL TRIBUNAL. ....	19
3.2.1. DISPOSICIONES COMUNES .....	19
3.2.2. PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL.....	20
3.2.3. PARA PERSONAS EXTERNAS.....	20
3.3. ACTUACIONES EN ACTIVIDADES JURISDICCIONALES .....	21
3.3.1. DE LAS AUDIENCIAS DE PRUEBAS Y ALEGATOS. ....	21
4. FASE TRES - CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DESPUÉS DE CONCLUIDA LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA .....	23
4.1. DINÁMICA.....	23
4.2. OBLIGACIÓN DEL PERSONAL.....	23
5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	24
5.1. DE LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....	25
6. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN. 26	



6.1. ACTUACIONES ANTE UN POSIBLE CASO O CASO DE SOSPECHA. ....	26
6.2. ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO .....	27
6.3. ACTUACIONES PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA. ....	27
7. DE LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO. ....	28
8. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	29
9. PÁGINAS WEB DE CONSULTA .....	29
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	30



## FUNDAMENTO LEGAL

Ante la situación derivada de la pandemia del COVID-19 (coronavirus SARS-CoV2) decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y en concordancia a las recomendaciones del Gobierno Federal y Local en materia de sana distancia; partiendo del Comunicado Oficial del Gobierno de la Republica mediante el Acuerdo por el que se establecen las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el Virus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 30 de marzo de 2020, en el que en su artículo primero, fracción II, inciso B), dispone que solamente podrán continuar en funciones como actividad esencial, entre otras, las relativas a las labores involucradas con la impartición de justicia; el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116, segundo párrafo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8, 9, fracción IV y 12 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 1º, fracción II, 4, 20, apartado B, fracción I, 23, fracción VII y 84 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, vigente en la entidad, 12, 13, fracción VI, 17, párrafo tercero, 27 y 30 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, expide el presente Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia ante Situaciones de Emergencia.

Lo anterior ante la necesidad de tomar las medidas necesarias pertinentes para enfrentar la situación actual y emergencias futuras que afecten las actuaciones de este Órgano Jurisdiccional, de tal manera que nos permitan cumplir con el servicio público de impartición de justicia con base a las medidas que las autoridades competentes dicten, sin poner en riesgo a la población, los justiciables y los servidores públicos que laboran en esta institución.



## JUSTIFICACIÓN

Para hacer frente a situaciones de desventaja que se puedan presentar en casos de emergencia, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, se encuentra facultado para tomar las medidas que estime necesarias.

Una de ellas es la elaboración de los **Protocolos de Actuación** que tienen como finalidad orientar al personal y justiciables sobre las particularidades, principios y estándares que deben observar cuando se presente, por ejemplo, un caso de emergencia que ponga en peligro la vida o la integridad de las personas, o situaciones que por caso fortuito o de fuerza mayor, afecten o limiten las funciones jurisdiccionales o administrativas de este Órgano Jurisdiccional.

El fin último de este tipo de herramientas pretende garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones del Tribunal, de quien accede o pretenda utilizar a la justicia administrativa en el estado, así como de los servidores públicos que laboran en la institución.

Los Protocolos de Actuación son herramientas que por el tipo de información que proveen, requieren ser sometidos a procesos de actualización. Principalmente, porque las normas, mecanismos y estándares que les dan contenido, cambian de forma constante debido a la temporalidad o los avances que se presentan en cada caso en particular, de acuerdo al tipo de emergencia que se actualice.

Por tanto, de ser necesario, la actualización de los protocolos o normatividad especial debe ser emitida por el Máximo Órgano de este Tribunal para el caso en concreto, cumpliendo siempre con las indicaciones y lineamientos de las autoridades competentes en ordenamientos oficiales.



## INTRODUCCIÓN

Derivado de la contingencia sanitaria que en este momento nos aqueja, el Pleno del Tribunal realiza un seguimiento constante de su situación y la evolución de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19) con el propósito de adoptar las medidas de prevención y contención necesarias para lograr el ejercicio de la actividad encomendada.

En virtud de que existen cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad que produce el Covid-19, deben de seguirse las directrices que nos indica tanto la federación como las autoridades competentes en el estado, en materia de salud pública; por lo que el Órgano Máximo del Tribunal tiene facultades para dictar, revisar y modificar las disposiciones que contiene este protocolo.

En consecuencia, el fin de este ordenamiento es el de establecer directrices que nos permitan regular tres aspectos fundamentales:

1. El Periodo de Resguardo Domiciliario;
2. La Reactivación de Actividades Jurisdiccionales; y,
3. La continuidad en la prestación del servicio después de concluida la situación de emergencia.

Con base en estos tres momentos, la intención es coadyuvar a que la impartición de la justicia administrativa en el estado siga en funciones como una actividad esencial, tomando en cuenta las medidas necesarias bajo una estrategia coordinada y alineada a los valores y compromisos que como Órgano Autónomo deben de cumplirse en atención a las directrices que las autoridades competentes dicten por medios oficiales.



## OBJETIVOS

El presente Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia SARS-CoV2 (Covid-19) 2020 pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Protección de la salud y seguridad personal, de servidores públicos, de justiciables y terceros.
- Cumplir y dar seguimiento a las determinaciones oficiales de Autoridades Sanitarias del Estado y la Federación.
- Minimizar los efectos derivados de una situación de emergencia y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en el Tribunal.
- Reactivar las actividades en el Tribunal.

## GLOSARIO

- **Autoridades Sanitarias Competentes.** Aquellas por ley o decreto tengan competencia legal para determinar lineamientos frente a la contingencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV2, en la federación o en el estado y que sean obligatorios para el Tribunal.
- **Caso confirmado:** Caso que cumple criterio de confirmación por laboratorio: PCR o test de diagnóstico positivo de antígeno o anticuerpos.
- **Caso posible:** Caso con infección respiratoria aguda leve al que no se le ha realizado prueba de diagnóstico microbiológico.



- **Caso probable:** Caso de infección respiratoria aguda grave con criterio clínico y radiológico compatible con un diagnóstico de COVID-19 no confirmado.
- **Elementos de Seguridad.** Mantener temperatura corporal inferior a 37.5 grados, respetar la sana distancia (de 1.5 a 2.25 metros entre personas), desinfección de manos mediante el uso de gel antibacterial o lavado con agua y jabón, uso de cubre bocas, de ser necesario el uso de careta y guantes de latex, así mismo, en caso de toser o estornudar, cubrir nariz y boca con la parte interna del codo o utilizar pañuelos desechables.
- **El Pleno.** Es el máximo órgano de gobierno del Tribunal en términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, sus determinaciones son obligatorias para todo el personal, los lineamientos, medidas, circulares, oficios y demás disposiciones que emita, tendrán como finalidad el mejor funcionamiento de las actividades propias de la institución, salvaguardar la salud y seguridad del personal, justiciables y terceros y serán ejecutadas por la Secretaría General o la Dirección Administrativa según corresponda.
- **Epidemia:** enfermedad que afecta a un número de individuos superior al esperado en una población durante un tiempo determinado; a veces, en lugar de epidemia, se utiliza la expresión 'brote epidémico'.
- **Gel Antibacterial.** Solución con base al 70% alcohol.
- **Grupos especialmente sensibles (grupos de riesgo):** en relación con el personal de la institución especialmente sensible, deberán extremarse las medidas preventivas de higiene de manos y respiratorias, si bien hoy no existen indicaciones diferenciadas por parte del sector salud. Se entiende por personal sensible:
  - Personas adultas mayores de 60 años cumplidos.





- Personas con insuficiencia renal y/o hepática.
  - Mujeres embarazadas.
  - Personas con enfermedades crónicas de tipo cardio-respiratorias, diabetes, hipertensión, obesidad mórbida.
  - Personas con inmunosupresión: cáncer, VIH, trasplante de órganos, mujeres en tratamientos de fertilidad, entre otros.
  - Fumadores (principalmente aquellos diagnosticados con EPOC).<sup>1</sup>
- 
- **Normativa Interna.** Disposiciones emitidas por el Pleno del Tribunal, vía acuerdo, circular, oficio, reglamento, etc., con la finalidad de regular actuaciones del personal en cumplimiento de sus facultades o en acatamiento a disposiciones oficiales de autoridades sanitarias competentes.
  - **Pandemia:** enfermedad epidémica extendida a varios países y que afecta a un número considerable de individuos del mismo país a la vez; a veces, se denomina 'epidemia mundial'.
  - **Protocolo de Actuación:** puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.
  - **Técnica de Lavado de Manos.** Forma en la que las autoridades oficiales de salud recomiendan la sanitización. Véase [https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento\\_Espacio\\_Cerrado\\_27032020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf)

---

<sup>1</sup> Lineamiento general espacios públicos cerrados en COVID-19 Versión 2020.3.27.

[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento\\_Espacio\\_Cerrado\\_27032020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf)



- **Tribunal.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
- **SARS-CoV2.** (coronavirus). Los coronavirus son una familia de virus que causan enfermedades (desde el resfriado común hasta enfermedades respiratorias más graves) y circulan entre humanos y animales.

En este caso, se trata del SARS-COV2. Apareció en China en diciembre pasado y provoca una enfermedad llamada COVID-19, que se extendió por el mundo y fue declarada pandemia global por la Organización Mundial de la Salud.<sup>2</sup>

- **Uso de Cubrebocas.** Medidas en que las autoridades de salud recomiendan sea utilizado. Consultar <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>.
- **Uso de mascarillas.** El uso de mascarillas puede servir como un medio de control de la fuente de infección al reducir la propagación en el espacio de trabajo y debe considerarse solo como una medida complementaria, no como reemplazo de las medidas preventivas establecidas.

---

<sup>2</sup> <https://coronavirus.gob.mx/covid-19/>



## 1. ACTUACIONES PREVENTIVAS - CONSIDERACIONES GENERALES

- Los lineamientos que integran el presente Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia se encuentran sujetos a la emisión de disposiciones oficiales por las autoridades sanitarias competentes y la normativa interna que el Pleno determine.
- La implementación del presente protocolo se dará en tres fases:
  - **FASE UNO:** "DEL RESGUARDO DOMICILIARIO".
  - **FASE DOS:** "REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES".
  - **FASE TRES:** "LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DESPUÉS DE CONCLUIDA LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA".
- Es competencia del Pleno declarar el inicio y fin de cada una de las fases.
- En la medida de lo posible el Tribunal suministrará las herramientas e insumos necesarios que permitan el cumplimiento de las medidas preventivas, sin que sea obstáculo que el personal pueda disponer y proveer sus propios productos de higiene en caso de que lo deseen, siempre y cuando cumplan con requisitos mínimos de seguridad para sí como para los demás.
- El personal y personas ajenas al Tribunal deberán cumplir con las medidas de higiene recomendadas por autoridades de salud competentes:
  - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (de 10 a 20 veces diarias), al llegar de la calle, periódicamente durante



- el día, después de tocar áreas de uso común, después de ir al baño, tocar dinero y antes de comer o preparar alimentos.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar. En caso de tener sintomatología respiratoria es necesario lavarse las manos después de limpiarse la nariz.
  - Resguardo protector en casa cuando se tienen padecimientos respiratorios y acudir a recibir atención médica si se presentan síntomas de enfermedad grave (fiebre continua y dificultad para respirar).
  - Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos.
  - Mantener la higiene adecuada de los entornos (oficinas, centros de reunión, etc.), ventilarlos y permitir la entrada del sol.
  - No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
  - Usar debidamente el cubre bocas y una vez utilizado durante la jornada laboral, desecharlo en el cesto de basura que sea exclusivo para ello.
  - No saludar de beso, mano o abrazo.
  - Lavar y/o planchar frecuentemente bufandas, guantes, abrigos, rebozos, batas, pashminas, mandiles, etc., de preferencia después de cada uso.<sup>3</sup>
  - Se prohíbe el uso de joyería y bigote.
- Se instalarán los filtros de seguridad que sean necesarios, mismos que contarán como mínimo con termómetros para medir la temperatura corporal (no de mercurio), gel antibacterial, reserva de cubre bocas para proporcionar al personal y personas que ingresen al Tribunal, tapete de sanitización, guantes de latex y caretas, solución clorada para mantener limpio el espacio, bote de basura y bitácora con cuestionario de sintomatología.

---

<sup>3</sup> *op cit* Lineamiento general espacios públicos cerrados en COVID-19 Versión 2020.3.27.



- Respecto de la dependencia contigua al Tribunal, se tomarán las medidas necesarias para limitar y/o acordonar el espacio de acceso o área de entrada al edificio, con el fin de evitar el confinamiento de personas ajenas a la actividad jurisdiccional.
- El Tribunal contará con un área determinada para que el personal deseche los cubre bocas que utilicen después de la jornada laboral.
- La Dirección Administrativa del Tribunal deberá recabar ficha médica del personal del Tribunal, con la finalidad de catalogarlas y determinar de manera rápida quién se encuentra en los supuestos de grupo de riesgo o especialmente sensibles, información que deberá manejarse bajo los más estrictos controles de confidencialidad y que se utilicen para la mejor toma de decisiones en los aspectos a que se refiere el presente documento.
- Queda suspendida toda reunión de personal o de personal con personas externas que excedan de cinco personas, en las que deberá respetarse la sana distancia y cumplir siempre con los elementos de seguridad.
- Se buscará primordialmente que la comunicación entre el personal sea a través de medios electrónicos.
- Únicamente quedan habilitadas las actividades virtuales (capacitación por videoconferencia, chat, etc.) a fin de continuar en comunicación con el personal.
- Se propiciará también que la atención de los usuarios se realice a través de medios de comunicación a distancia, como vía telefónica, videoconferencia o cualquier otro que lo permita.
- Se habilitará la recepción de promociones, correspondencia y documentos a través del buzón electrónico.



- El manejo de los expedientes será exclusivo del personal del Tribunal. En caso de consulta por abogados o partes interesadas, se tomarán las medidas de higiene necesarias para que puedan manipularlos.
- Queda prohibido el acceso a personal no esencial, o que no hubiera sido requerido para presentarse a laborar. (Salvo previa autorización del jefe inmediato).
- En la fase de Reactivación de Actividades Jurisdiccionales no podrá haber más de 8 personas laborando en cada planta.
- Se debe permanecer el mayor tiempo posible en las áreas de trabajo.
- Todas las áreas de trabajo deben permanecer ventiladas.
- Se suspende toda actividad no urgente de reparación o rehabilitación de inmueble.
- Las personas que realicen actividades de mantenimiento urgente o de necesidad básica tendrán acceso siempre y cuando se cumpla con las medidas de prevención y sanidad aquí propuestas.
- Se prohíbe al personal la salida a los expendios.
- No se permitirá la entrada al inmueble a repartidores de comida, ni vendedores.



## 2. PRIMERA FASE “DEL RESGUARDO DOMICILIARIO”

### 2.1. DINÁMICA.

- Previa determinación del Pleno, el personal designado deberá permanecer en resguardo domiciliario, en especial las personas consideradas **de riesgo**.
- El personal previo a cumplir con el resguardo domiciliario deberá proveer lo necesario para que los documentos y expedientes jurisdiccionales que tenga a su cargo sean puestos en seguridad para evitar pérdidas y extravíos, para lo cual entregará la relación pormenorizada de éstos a su superior jerárquico.
- Se privilegiará el trabajo desde casa, con las actividades que le sean asignadas, dando cuenta de ellos a su superior jerárquico.
- El Pleno, de ser necesario, habilitará que personal pueda acudir al Tribunal, siempre que sea seguro y no se ponga en riesgo al personal ni su familia, en este supuesto se excluye a personal de riesgo.
- Los Magistrados que se encuentren en esos supuestos, de manera voluntaria podrán decidir si hacen resguardo domiciliario o acuden al Tribunal.
- La Dirección Administrativa llevará relación del personal que se encuentre en resguardo domiciliario, atendiendo la información que el jefe inmediato le remita, en el que se desprenda el nombre del servidor público, la actividad a realizar, la fecha de inicio y terminación de la encomienda.



## 2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR EN FASE UNO

- Se implementará un rol de guardias por ponencia a fin de tramitar exclusivamente los asuntos jurisdiccionales que se pudieran presentar de especial urgencia dada la materia de la contingencia.
- La ponencia en turno, deberá establecer las medidas necesarias para el rápido despacho y tramitación de los asuntos urgentes y dará cuenta de los mismos al Magistrado Instructor o a Pleno para su debida solución.
- El personal de guardia, deberá:
  - Mantenerse al pendiente de las promociones que ingresen a través del buzón electrónico.
  - Acordar los escritos urgentes.
  - Trabajar desde casa los expedientes que les fueran asignados y proyectar la resolución que corresponda.
  - Mantenerse actualizado en temas de competencia del Tribunal y proponer retroalimentación al personal, así mismo, presentar trabajos de investigación sobre los temas mencionados.
- Con la finalidad de dar continuidad a las actividades de capacitación, así como a los asuntos administrativos que requiere el Tribunal, los Magistrados y Coordinadores de Ponencia, podrán asignar al personal para que realice actividades relacionadas con la función jurisdiccional desde su domicilio, tales como:
  - Actualización de las estadísticas administrativas y jurisdiccionales.
  - Actualizar el compendio de criterios jurídicos consolidados por Pleno.
  - Digitalización de expedientes.





- Solventar pendientes en actuario.
  - Acuerdos de trámite.
  - Relatoría derivada de capacitaciones.
  - Recopilación de nuevos criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aplicables en materia administrativa y de responsabilidades.
  - Trabajar en la implementación de normas de seguridad generales del Tribunal en casos de siniestros.
  - Proponer estrategias para la eficacia y eficiencia del servicio.
  - Realizar versiones públicas de expedientes o sentencias para avanzar con el proceso de digitalización a disposición en red.
- El personal que se encuentre en resguardo domiciliario durante esta Fase, deberá:
    - Estar en continua comunicación con el Coordinador de Ponencia.
    - Mantenerse actualizado de los avisos e indicaciones que se notifiquen vía telefónica o videoconferencias.
    - Entrar a las plataformas de reunión el día y hora indicados.
    - Realizar el trabajo asignado como son: proyectos de sentencias, investigación, capacitación, etc.



### 3. SEGUNDA FASE - “DE LA REACTIVACIÓN JURISDICCIONAL”

#### 3.1. DINÁMICA

Con la finalidad de evitar el confinamiento de un número elevado de personal en las áreas del Tribunal, en el momento que el Pleno lo determine, el reingreso o reactivación de las actividades del Órgano Jurisdiccional se llevará a cabo de manera paulatina, iniciando con un primer grupo integrado por personas no consideradas de riesgo, que represente el 35.7% del total del personal y así sucesivamente en un segundo y tercer grupo hasta que las condiciones de seguridad sean óptimas para completar el 100% de la capacidad total del personal adscrito a las diversas áreas de trabajo.

Para cumplir con la disposición anterior, se actuará de la siguiente manera:

- I. **En el primer grupo** se presentarán para reanudar actividades jurisdiccionales y administrativas:

**Presidencia:**

- a) El Titular de Presidencia.

**Magistrados:**

- a) Los Magistrados Titulares de Ponencia.

**Secretaría General de Acuerdos:**

- a) Secretaria General de Acuerdos.



- b) Oficial de Partes.
- c) Un actuario.
- d) Encargada del Archivo.

**Ponencias:**

- a) El Coordinador y/o el Secretario de Estudio y Cuenta.
- b) Un auxiliar.

**Área Administrativa:**

- a) Director
- b) Un auxiliar

**Área de Intendencia:**

- a) Un intendente por piso.

**II. En el segundo grupo:**

- Cuando las condiciones de sanidad o de contingencia lo permitan, el Pleno mediante normatividad interna habilitará para que se presenten a reanudar actividades, todo aquel que quede pendiente de incorporarse al recinto del Tribunal y que no sea considerado como persona de riesgo.

**III. En el tercer grupo:**

- Se integra por el personal del Tribunal que se encuentre en el grupo de riesgo.



- Su incorporación a las instalaciones se dará por disposición oficial, cuando el riesgo inminente de contingencia sanitaria desaparezca o sea mínimo el riesgo a su salud.
- Iniciada la Fase dos “la Reactivación de Actividades Jurisdiccionales”, el personal que se encuentren dentro del grupo de riesgo, seguirá realizando desde casa las actividades que se les asignen, participando de manera activa en las capacitaciones virtuales que se agenden por parte de la Comisión de Capacitación.

### **3.2. MEDIDAS PARA EL ACCESO DE PERSONAS AL TRIBUNAL.**

#### 3.2.1. DISPOSICIONES COMUNES

- A toda persona que ingrese a las instalaciones del Tribunal, se le tomará la temperatura corporal; a partir del 37.5 grados, se le restringirá el acceso y se informará a las autoridades de salud competentes.
- Se pondrá a su disposición los elementos de seguridad mínimos, conminando al personal externo que deberá cumplir con los lineamientos internos para permanecer en el interior del edificio.
- Cumplir con las medidas de higiene.
- Respetar la sana distancia y evitar conglomeraciones de personas.



### 3.2.2. PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL

El personal del Tribunal, deberá presentarse al servicio observando las siguientes medidas de prevención:

- Presentarse a la hora de entrada.
- Cumplir con los elementos de seguridad.
- Presentarse en el filtro de seguridad, guardando la sana distancia cooperando con la persona a cargo, manifestarle si presenta sintomatología de alerta, en dicho filtro se tomará la temperatura a cada uno de los servidores públicos, levantando bitácora de los resultados y hora de toma de muestra.
- Los Servidores públicos serán responsables de su área de trabajo, limitar el uso por terceros de sus herramientas de trabajo.
- Permitir al personal de limpieza que haga su trabajo en el momento que lo solicite.

### 3.2.3. PARA PERSONAS EXTERNAS

- Se limitará el acceso a personas externas al Tribunal a un máximo de 2 personas por área. Por lo que si existen más personas que deseen ingresar, deberán esperar su turno fuera de las instalaciones respetando la regla de sana distancia, los elementos de seguridad y cumplir con las indicaciones que en el filtro de seguridad les indiquen.



- Será prioritario la recepción de promociones, correspondencia y demás documentación vía buzón electrónico y el uso de las tecnologías de la información en la medida y posibilidades materiales del Tribunal.
- La entrada de los litigantes estará limitada a las unidades receptoras de promociones, archivo, área de notificación y estrados, ubicadas en el segundo nivel del edificio.
- El Tribunal habilitará espacios adecuados donde las personas externas se mantendrán y ahí serán atendidos por los servidores públicos.
- Para el manejo de expedientes deberán contar con cubre bocas, sanitizarse las manos y utilizar guantes, si no se cuenta dichos elementos se restringirá el acceso a expedientes por cuestiones de salubridad general.
- En caso que un litigante quiera darse por notificado de un acuerdo, deberá ser atendido exclusivamente por el área de actuario.

### **3.3. ACTUACIONES EN ACTIVIDADES JURISDICCIONALES**

#### **3.3.1. DE LAS AUDIENCIAS DE PRUEBAS Y ALEGATOS.**

- Se celebrarán en la Sala de Audiencias del Tribunal Justicia Administrativa, manteniendo el lugar ventilado y se permitirá el acceso solo a las partes.



- Se limitará el acceso a un máximo de 5 personas externas, las cuales deben observar las reglas de seguridad e indicaciones de quien esté a cargo de la diligencia.
- Por excepción, cuando por la naturaleza del juicio del que se trate, no se pueda limitar el número de asistentes, se tomarán medidas que no pongan en riesgo la salud de las personas.
- Los Secretarios de Estudio y Cuenta en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos deberán agendar las audiencias a fin de que solo una audiencia por día se celebre, y no exista dos o más para desahogarse en una misma hora.
- Durante el desarrollo de la diligencia se deberán de observar las medidas de higiene y sana distancia.
- El funcionario judicial que esté a cargo de la diligencia, en coordinación con Secretaría General de Acuerdos podrá dictar las medidas de seguridad que estime pertinentes para el buen desahogo de la audiencia, informando de manera inmediata al Magistrado Instructor de tales medidas.
- En caso de que alguna de las partes, sus abogados o tercero llamado a juicio se encuentren renuentes a acatar las disposiciones mencionadas, se le aplicarán los medios de apremio que la ley contempla, y en aquellos casos que se ponga en riesgo la salud e integridad de los asistentes se suspenderá la audiencia y se hará del conocimiento al Ministerio Público para efectos de su competencia.



## **4. FASE TRES - CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DESPUÉS DE CONCLUIDA LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

### **4.1. DINÁMICA**

El Pleno por normatividad interna y en cumplimiento de disposiciones generales que determinen el fin de la contingencia sanitaria, declarará el inicio de fase tres.

Se continuará con las medidas de higiene, cumplimiento de elementos de seguridad y sana distancia al interior del edificio, hasta en tanto el Pleno, previa opinión de la autoridad de salud competente en el Estado, determine qué actuaciones de las enumeradas en fase dos deben cumplirse y cuáles no.

Virtud a la nueva realidad contexto social en salud pública, el Pleno deberá establecer las medidas mínimas que el personal y personas externas deben cumplir al hacer uso de las instalaciones y de la jurisdicción administrativa, siempre pretendiendo la salud, integridad y seguridad del personal y los usuarios.

### **4.2. OBLIGACIÓN DEL PERSONAL**

- Respetar de forma obligatoria las determinaciones que puedan tomar las autoridades de salud y el Órgano Máximo del Tribunal.
- Implementar en todo momento sana distancia.





- Permanecer en sus áreas de trabajo manteniendo las oficinas abiertas y ventiladas.
- Mantener el distanciamiento social.
- Cumplir con las medidas de higiene.
- Si dentro de la jornada laboral se presentara fiebre, tos y dificultad para respirar, solicite atención médica a tiempo y reporte al superior jerárquico.
- Procure desinfectar constantemente el área de trabajo; escritorio, computadora, accesorios, material, etc.
- Excepcionalmente, si el servidor público tiene necesidad de salir por alimentos fuera del edificio, tendrá que pasar por el filtro de seguridad nuevamente y sanitizar los envoltorios que ingrese al edificio.

## **5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Con el fin de lograr los objetivos mencionados, el Pleno del Tribunal instalará una Comisión de Seguimiento integrada por:

- Presidencia, con el carácter de Coordinador General
- Secretaria General de Acuerdos
- Coordinadores de Ponencia



- Dirección Administrativa

### **5.1. DE LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

- Cumplir las obligaciones que para las Comisiones establece la Ley de Justicia Administrativa del Estado, en informar al Pleno de sus actividades de manera continua.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente protocolo, en los lineamientos oficiales y la normatividad interna que expida el Pleno.
- Al reactivarse la Fase Dos, antes de reanudar las actividades jurisdiccionales, la comisión deberá cerciorarse que el personal que fue llamado se encuentra en condiciones óptimas de salud.
- Mantenerse actualizados de las disposiciones, decretos y demás información relevante que emitan los organismos internacionales, federales y de la entidad que estén relacionadas con la enfermedad y su epidemiología.
- Dar a conocer cualquier información relevante respecto de la confinencia a fin de mantener actualizado al personal.
- En caso de sospecha, la comisión deberá estar al pendiente y dar seguimiento a los resultados o evolución del estado de salud del servidor público.
- Ante un caso confirmado, comunicar de inmediato al Coordinador General para que se tomen las medidas necesarias en lo particular.



## 6. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN.

### 6.1. ACTUACIONES ANTE UN POSIBLE CASO O CASO DE SOSPECHA.

- En caso de que el personal presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito y hubiera estado en zona de riesgo o en contacto con enfermo infectado por Covid-19 confirmado, se recomienda permanecer en su domicilio y contactar con los Comisionados de Seguimiento para reportar la situación.
- En caso de que se presente en la Fase Dos un **caso posible** de la enfermedad Covid-19, el servidor público que presente la sintomatología o cuadro de infección deberá acudir a solicitar atención médica de inmediato y evitará cualquier tipo de contacto físico con el personal.
- Los integrantes que se encuentren en esta situación deben de informar al titular de su ponencia, para que tome las medidas necesarias, para cubrir su área de trabajo y resguardar la zona de riesgo, así también, ubicar al personal o persona externa que hubiere estado en contacto e informarle de la situación y mantener comunicación.
- Ante tales supuestos se recomendará resguardo domiciliario, conminando a la persona que informe a sus familiares de la situación particular.
- El personal que se encuentre en las instalaciones como los que se encuentren en resguardo domiciliario, si presentarán síntomas leves



de la enfermedad Covid-19, se les indicará que contacten con sus servicios de salud o al teléfono habilitado **(911)** a fin de que le sea brindada la atención correspondiente.

## **6.2. ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO**

- En caso de que se detecte un **caso confirmado** o se sepa de un caso confirmado proveniente del personal de la institución, la Comisión de Seguimiento deberá:
  - Restringir el acceso al espacio de labores de la persona infectada.
  - Tomar las precauciones para el manejo y limpieza de las áreas que hayan estado en contacto con el caso positivo, a fin de que en la medida de lo posible sean debidamente desinfectadas.
  - Informar a las personas que hubieran tenido contacto con el caso positivo, a fin de que acudan a la unidad de salud que corresponda.

Es responsabilidad de cada persona mantenerse actualizado sobre medidas sanitarias y por el bien personal y común.

## **6.3. ACTUACIONES PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA.**

- Se deben seguir los protocolos de descontaminación, mantenimiento y eliminación de residuos utilizados habitualmente, con las medidas de protección necesarias.



- Se debe realizar la limpieza y desinfección de las áreas comunes (baños) dos veces al día.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado para realizar sus labores (guantes, cubre boca, mascarilla), que le proporcione el Tribunal.
- Deberá extremar las medidas de higiene en los lugares de alto tránsito de personas.
- Evitar la limpieza en seco para no remover polvo, se realizará arrastre húmedo (quitar el polvo que se haya depositado en mesas u objetos con agua y jabón y no con trapos secos). Se evitará barrer y el uso de aspiradoras y se utilizarán mopas de un solo uso. No sacudir.

## **7. DE LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.**

- Se presentará formal denuncia ante Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en contra del servidor público que incumpla con las disposiciones señaladas en el presente protocolo.
- Lo anterior es independiente de las sanciones administrativas que contempla la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Zacatecas.



## 8. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

Este Protocolo se actualizará cuando cambien las condiciones del estado de emergencia y se le comunicará tanto al personal como al público en general en la dirección web: <http://www.trijazac.gob.mx/>

## 9. PÁGINAS WEB DE CONSULTA

- Gobierno de México: <https://www.gob.mx/salud>
- Gobierno de México: <https://coronavirus.gob.mx/>
- Gobierno de México: <https://coronavirus.gob.mx/multimedia/>
- CAMPAÑA OFICIAL QUEDATE EN CASA
- Gobierno de México: <https://coronavirus.gob.mx/quedate-en-casa/#>
- Gobierno de México, Revista Avance y Perspectiva: <https://avanceyperspectiva.cinvestav.mx/category/covid-19/>
- Organización Mundial de la salud: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019>
- Organización Mundial de la salud: <https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus>



- Organización Mundial de la salud, orientación para el público: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Organización Mundial de la salud, estrategia planes y operaciones: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/strategies-plans-and-operations>
- Organización Panamericana de la salud: <https://www.paho.org/es/temas/coronavirus/enfermedad-por-coronavirus-covid-19>
- Servicios de Salud del Estado de -zacatecas: <https://www.saludzac.gob.mx/home/>
- Página Oficial De Gobierno Del Estado, información COVID-19: <https://www.zacatecas.gob.mx/>

## 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- El presente Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia Sars-Cov2 (Covid-19) Año 2020, entrará en vigor el día hábil siguiente de la fecha de su publicación en los estrados del Tribunal y página electrónica oficial <http://www.trijazac.gob.mx/>
- Las disposiciones aquí contenidas serán de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal que labora en Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Zacatecas, así como para los justiciables y terceros quienes deseen ingresar a la Institución.



- El término o la vigencia de cada fase serán determinados por el Pleno del Tribunal y publicados en los medios oficiales (estrados y página electrónica del Tribunal).

**ESTE PROTOCOLO FUE APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EL ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO TJA-07-J-ORD-22/05/2020.11 (SEGUNDA VIRTUAL DEBIDO A LA SITUACIÓN DERIVADA DE LA PANDEMIA COVID-19), CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE MAYO DEL 2020 Y PUBLICADO EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL Y PÁGINA ELECTRÓNICA OFICIAL WWW.TRIJAZAC.GOB.MX, SIENDO MAGISTRADOS EL LICENCIADO URIEL MARQUEZ CRISTERNA, (PRESIDENTE), LICENCIADA RAQUEL VELASCO MACÍAS Y LICENCIADO GABRIEL SANDOVAL LARA, Y SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS LA LICENCIADA BERTHA ALICIA GUTIÉRREZ VILLEGAS.**