



**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS
DE CONTROL, HIGIENE Y LIMPIEZA AL INTERIOR DE LAS
INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DE LA PANDEMIA
DERIVADA DE LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-CoV-2
(COVID-19)**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EMITE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL, HIGIENE Y LIMPIEZA AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DERIVADA DE LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19).

CONSIDERANDO

I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 67, fracción VI de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, este Tribunal es un organismo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos; con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se rige bajo los principios de autonomía, legalidad, plena jurisdicción, honestidad, responsabilidad, austeridad, transparencia, independencia jurisdiccional, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, excelencia y vocación de servicio.

II. Que de conformidad con lo que establece el artículo 11 fracción XX de la citada Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, es facultad del Pleno dirigir la buena marcha del Tribunal con las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos.

III. Que ante la situación derivada de la pandemia del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Consejo de Salubridad General en sesión extraordinaria celebrada el 19 de marzo de 2020, reconoció en México la epidemia por el virus señalado, como una enfermedad grave de atención prioritaria; por lo que el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2020, emitió el Decreto por el que se declararon acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

IV. Que el Consejo de Salubridad General, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2020, emitió el Acuerdo por el que se declaró emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

V. Que el 25 de mayo de 2020 se llevó a cabo la sexta sesión extraordinaria del Pleno de este Tribunal, en la cual se emitió el acuerdo TEJAV/6EXT/02/2020, por medio del que se instruyó a la Dirección de Administración elaborar la propuesta de lineamientos que deberán someterse a la aprobación del este Pleno, para la implementación de medidas de control, higiene y limpieza al interior de las instalaciones del Tribunal, para estar en condiciones de observarlas una vez que se reanuden las actividades, así como las tendencias a evitar la concentración de personas y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), en cada una de las áreas que lo integran. Es pertinente señalar que los Lineamientos motivo del presente acuerdo, privilegian en todo momento el respeto a los derechos humanos y laborales del personal que presta sus servicios para este órgano jurisdiccional, así como el derecho de acceso a la justicia de los usuarios del servicio de justicia administrativa que constitucionalmente ha sido encomendado a este tribunal, procurando en todo momento respetar el derecho humano de acceso a la justicia.

Por lo anterior y para los efectos precisados en la parte considerativa de esta determinación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 29 del Reglamento Interior, en concordancia con lo dispuesto en el acuerdo TEJAV/6EXT/02/20 el Pleno de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa:

ACUERDA

PRIMERO. Se aprueban y emiten los lineamientos para la implementación de medidas de control, higiene y limpieza al interior de las instalaciones del Tribunal estatal de justicia administrativa en el marco de la pandemia derivada de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) los cuales, de forma enunciativa, más no limitativa, se enlistan a continuación:

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. Disposiciones generales

1. El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, con base en los instrumentos emitidos por las autoridades competentes en materia de salubridad y en el marco de la pandemia derivada por la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), establece las acciones eficaces que permitirán el reinicio sincrónico y seguro de sus actividades, mediante la instrumentación de la sana distancia y el teletrabajo a través de:

I. Medidas de control tendientes a evitar la concentración de personas y en su caso romper con las cadenas de contagio,

II. Medidas de higiene y seguridad para las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal,

III. Medidas de limpieza de las áreas; y

IV. Protocolos de actuación en caso de detectar casos sospechosos y para promover el respeto, la comprensión, la tolerancia y la no discriminación de personas que pudiesen encontrarse contagiadas.

2. La observancia de los presentes Lineamientos será obligatoria para todas las personas que ingresen a las instalaciones del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y podrán ser consultados en la página oficial y en los puntos de acceso del inmueble sede.

3. Corresponderá a las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal el observar y promover en todo momento, el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

4. El incumplimiento al contenido de estos Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a este Tribunal, dará lugar a las sanciones que en derecho correspondan.

5. La inobservancia de los presentes Lineamientos por parte de cualquier persona ajena al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa dará lugar a que el titular del área le solicite que se retire del inmueble. En caso de oponer resistencia se podrá hacer uso de los elementos de seguridad y, en su caso, de la fuerza pública.

6. Es estrictamente necesario que las personas ajenas al tribunal hagan conciencia de las consecuencias que implica la inobservancia de los presentes lineamientos, como es, afectar a los trabajadores y público en general en su salud.

TÍTULO SEGUNDO. MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR LA CONCENTRACIÓN DE PERSONAS Y LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS

Capítulo Primero. Ingreso y permanencia en las áreas del Tribunal

7. El ingreso y permanencia en las instalaciones del Tribunal, se delimitará y sujetará a las reglas señaladas en el presente capítulo y serán aplicables al personal y a toda persona en general, mismas que serán de observancia estricta y obligatoria.

8. Para poder ingresar a las áreas del Tribunal, toda persona deberá:

I. Permitir la medición de temperatura corporal al ingreso a las instalaciones del Tribunal, la cual no deberá exceder de 37.5 grados centígrados, en caso de que supere el límite establecido se negará su entrada, sugiriéndole acuda a las instituciones públicas de salud para su valoración.

II. Lavar sus manos con agua y jabón o bien, con el gel a base de alcohol que se encontrará disponible en dispensadores en los diversos puntos de las áreas que componen el Tribunal.

III. Respetar la señalética preventiva que será fijada en puntos visibles de las áreas que conforman el Tribunal y las demás medidas que se determinen.

IV. Usar cubre bocas y/o careta.

V. Dar cumplimiento a la sana distancia de 1.5 metros respecto de la persona que lo atenderá en el área a visitar.

9. Las personas que deban acudir para presentar escritos, consultar de forma física expedientes en trámite, comparecer en audiencias y diligencias en general previamente programadas, así como hacer uso de los servicios de defensoría pública, deberán ajustarse al contenido de los presentes Lineamientos.

Sección Única. Medidas aplicables al personal

10. Las medidas que se enlistan a continuación serán de estricta observancia para las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal. Corresponderá a los titulares de área coordinar las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento:

I. TELETRABAJO.

La subsistencia el riesgo epidemiológico ocasionado por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) hace necesaria la adopción del trabajo remoto y el uso de tecnologías como herramientas fundamentales para implementación del esquema que se desarrolla en los presentes lineamientos. Es así, que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y el teletrabajo. El personal deberá utilizar correo electrónico y las herramientas tecnológicas que sean instrumentadas por la Subdirección de Innovación Tecnológica de la Dirección de Administración. Será responsabilidad de cada persona servidora pública el uso adecuado de las referidas herramientas.

II. CONTROL PARA EVITAR LA CONCENTRACIÓN DE PERSONAS.

Como regla general, el personal deberá acudir físicamente a realizar las actividades que por su propia naturaleza no puedan realizarse de forma remota a criterio del titular del área en la que se encuentre adscrito, por lo que estará exento de presentarse todos los días en su centro de trabajo. Corresponderá a los titulares coordinar con el personal a su cargo la distribución de actividades y definir los horarios en que deban acudir físicamente al Tribunal, observando que no más del 50% del personal que compone el área se encuentre en las instalaciones.

Los titulares deberán adoptar las acciones necesarias para distribuir los turnos en que el personal a su cargo deba acudir físicamente a las instalaciones del Tribunal. Las actividades que tengan encomendadas al personal deberán realizarse o continuarse por vía remota a través de las herramientas tecnológicas que sean instrumentadas por la Subdirección de Innovación Tecnológica de la Dirección de Administración o alguna otra disponible y conforme a las indicaciones de la persona titular del área.

El titular de cada área organizará los turnos de trabajo **exentando a:**

- a) Las servidoras públicas que se encuentren en periodo de gestación o en estado de puerperio inmediato o lactancia.
- b) Las personas servidoras públicas con enfermedades crónicas de tipo cardio-respiratorias, diabetes, hipertensión, obesidad mórbida, insuficiencia renal o hepática.

Sección Única. Medidas aplicables al personal

c) Fumadores diagnosticados con enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).

d) Personas adultas mayores de 60 años.

El servidor público que se encuentre en los grupos de riesgo anteriores y que en su expediente laboral no obre antecedente alguno, deberá comunicarlo al titular del área, a fin de incorporarlo en la lista de personas exentas de laborar de manera física. En dicho supuesto, se deberán resguardar los datos personales a fin de que no se difundan con otros fines, ello conforme a lo previsto por el artículo 3 fracciones X y XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. JORNADA LABORAL.

Las personas servidoras públicas de este órgano jurisdiccional tendrá un horario de labores de 9:00 a 15:00 horas, tiempo en el cual los que permanezcan físicamente en las instalaciones del tribunal, se abstendrán de saludar de beso, mano o abrazo. En caso de estornudo o tos deberán cubrirse la nariz y la boca con el ángulo interno del brazo.

IV. DISPONIBILIDAD POR PARTE DEL PERSONAL.

Todas las personas servidoras públicas, deberán encontrarse a disposición de sus superiores jerárquicos vía telefónica y/o por correo electrónico, durante el periodo que comprenda su jornada de trabajo de acuerdo con el Reglamento Interior, aun cuando no se encuentren físicamente en el Tribunal. Cuando el trabajador presente inconvenientes o imprevistos para ser contactado durante dicho periodo, deberá informarlo al superior jerárquico inmediatamente o a más tardar el día hábil siguiente.

El titular del área, mediante escrito en el que se señalen circunstancias precisas de tiempo, modo y lugar, hará del conocimiento de la Dirección de Administración sobre aquellos casos en que no se haya podido establecer comunicación con un trabajador durante la jornada laboral. Al escrito deberá anexar, además, constancia de que le fue requerido al servidor público expusiera las razones de la incomunicación y en su caso, la respuesta. Cuando no exista justificación válida para la incomunicación, se considerará como inasistencia al servicio imputable al trabajador, para los efectos legales procedentes.

Sección Única. Medidas aplicables al personal

V. COMUNICACIÓN EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS.

En caso de presentar molestias relacionadas con los síntomas del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), deberán informar inmediatamente al superior jerárquico, quien hará del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración sobre dicha situación.

Además, el titular de cada área deberá brindar facilidades de confinamiento domiciliario a la persona contagiada para su seguimiento por las instancias públicas de salud, salvaguardando en todo momento sus prestaciones laborales.

De igual manera, el titular de cada área deberá brindar facilidades de confinamiento domiciliario a las personas servidoras públicas que tuvieron contacto en los últimos siete días con la persona contagiada.

En adición a lo anterior, el titular del área de la o las personas servidoras públicas contagiadas solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración la inmediata sanitización del inmueble y, en caso de ser necesario, informar al Pleno de este Tribunal, para que, en su caso, ordene el cierre del área por cuarentena.

VI. LIMPIEZA.

Todas las personas servidoras públicas deberán sanitizar sus objetos personales que se encuentren al interior del Tribunal, así como las herramientas de trabajo bajo su resguardo. De igual forma deberán portar cubre bocas y protector facial de forma obligatoria durante su permanencia en las instalaciones. La inobservancia de la presente medida deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y del Órgano Interno de Control, para los efectos legales procedentes.

VII. Las demás que sean contenidas en el presente instrumento y las que sean determinadas por el Pleno, la Presidencia o la Dirección de Administración con base en los “Lineamientos Técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral”, el “Lineamiento general para la mitigación y prevención del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en espacios públicos cerrados” y demás recomendaciones que emitan al respecto las autoridades competentes en materia de salud, mismas que se entenderán como parte del presente instrumento y deberán ser cumplidas y observadas por el personal.

Capítulo Segundo. Funcionamiento de la oficialía de partes

11. El área de oficialía de partes del tribunal deberá contar con las condiciones que garanticen la seguridad del personal adscrito y de toda persona que acuda a presentar promociones por escrito.

12. La oficialía de partes se dividirá en dos áreas funcionales:

I. Área de recepción de documentos y digitalización; y,

II. Área de seguridad y sana distancia.

Sección Primera. Área de recepción de documentos y digitalización

13. El acceso al área de recepción de documentos y digitalización será restringido y únicamente podrán ingresar el personal adscrito a oficialía de partes y el personal de limpieza. Contará con el equipo tecnológico necesario para la digitalización de documentos que sean presentados, así como para el resguardo temporal de la documentación, en tanto sea entregada al destinatario.

14. El personal adscrito a oficialía de partes no tendrá contacto físico con las personas que acudan a presentar documentación al Tribunal. Asimismo, al recibir cualquier tipo de documento deberá:

I. Realizar el registro de la documentación.

II. Digitalizar los escritos con sus anexos y remitirlos electrónicamente al área competente para su atención.

III. Resguardar temporalmente la documentación presentada y entregarla al destinatario dentro de la primera hora de jornada del día hábil siguiente.

15. La atención a usuarios en el área de oficialía de partes será de las 9:00 a las 15:00 horas los días que resulten hábiles conforme a las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda. Área de seguridad y sana distancia

16. El área de seguridad y sana distancia será el espacio en el que concurrirán las personas que acudan al Tribunal para presentar escritos y cualquier tipo de promociones, el cual deberá garantizar la distancia de 1.5 metros entre cada persona.

17. En el área de seguridad y sana distancia se deberán visibilizar:

I. Rutas de acceso y salida;

II. Puntos de espera;

III. Rutas de tránsito de usuarios; y

IV. Ubicaciones de gel sanitizante y de bote para la recolección de basura

18. Quienes encuentren dentro del área de seguridad y sana distancia deberán observar lo siguiente:

I. La persona que acuda a presentar documentación, deberá hacerlo sin acompañantes.

II. El uso de cubre bocas y/o protector facial es obligatorio.

III. Lavar sus manos con desinfectante, previo a la presentación de documentación.

IV. Las demás indicaciones y medidas de control e higiene que determine el Tribunal.

De inobservar las medidas antes mencionadas, se podrá restringir la permanencia en el área a las personas, en tanto disminuya la concentración de individuos en la misma.

En atención al espacio físico disponible para el área de seguridad y sana distancia, el Tribunal definirá el número máximo de personas que podrán concurrir en ésta, así como las acciones de coordinación que resulten convenientes para garantizar que quienes acudan a presentar documentación, puedan hacerlo una vez que haya disminuido la concentración de personas al interior del área.

Capítulo Tercero. Implementación del sistema electrónico de gestión de citas

19. El sistema electrónico de gestión de citas es la herramienta informática disponible en la página oficial del Tribunal, que garantizará el orden y el control de las visitas que se realicen con motivo de presentación de documentos o con motivo de los servicios que brinda la Defensoría Pública y su uso será optativo.

Corresponderá a la Secretaría General de Acuerdos implementar las modalidades en que deba funcionar el sistema para efectos del presente capítulo.

20. Para la presentación de demandas, recursos, promociones y escritos en general dentro de los juicios del Tribunal, las partes podrán tramitar previamente cita mediante el sistema electrónico, cuando menos el día previo a la fecha en que pretenda acudir para presentar la documentación. Para el caso que alguna persona acuda a las instalaciones del tribunal sin previa cita para presentar alguna promoción o documentación, tendrá que esperar turno, el cual será asignado por la oficialía de partes de acuerdo a la disponibilidad que para tal efecto se tenga. Sobre el particular, se deberá observar la sana distancia y tomar las medidas de prevención para evitar la concentración de personas, por lo que no podrá haber más de tres personas para la presentación de promociones en el recinto judicial.

21. Cuando la programación de la cita sea con motivo de los servicios de defensoría pública que ofrece el Tribunal, esta podrá ser realizada por el usuario o bien, por conducto del personal adscrito a dicha área.

Capítulo Cuarto. Comparecencia en audiencias y diligencias en general

22. La programación de audiencias y diligencias en general serán controladas mediante la herramienta tecnológica que para dicho efecto establezca la Subdirección de Innovación Tecnológica de la Dirección de Administración, misma que prevendrá que varios eventos de esta naturaleza tengan verificativo en un mismo periodo de tiempo.

23. Las secretarías de acuerdos de las salas deberán consultar previamente la disponibilidad de fechas y horarios antes de dictar el acuerdo para la celebración de cualquier otro acto que signifique el apersonamiento de las partes en las instalaciones del Tribunal, en el que, además, se deberá exhortar a las partes litigantes a presentar por escrito sus intervenciones, así como precisar que únicamente podrán ingresar a las áreas del tribunal las personas autorizadas.

24. Durante la celebración de la audiencia o diligencia, en todo momento se deberán observar las medidas de sana distancia, higiene y limpieza que se encuentren vigentes al interior del Tribunal.

Capítulo Quinto. De la Defensoría Pública del Tribunal

25. La Secretaría General de Acuerdos con auxilio de la Subdirección de Innovación Tecnológica de la Dirección de Administración, implementará los mecanismos de comunicación para continuar con los servicios que brinda la Defensoría Pública, seguimiento y comunicación con las personas interesadas.

26. Será responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría Pública, el dar seguimiento a los juicios y comunicar a los interesados sobre el estado procesal que éstos guardan. Se deberá privilegiar la comunicación por correo electrónico y vía telefónica.

Capítulo Sexto. Conformación de expedientes electrónicos e implementación del Sistema Integral de Seguimiento a Juicios del Tribunal

27. En todos los juicios que se promuevan ante el Tribunal, así como en los recursos y cuadernos auxiliares, se integrará además del expediente impreso, un expediente electrónico en el Sistema Integral de Seguimiento a Juicios, con las mismas constancias y documentos que aquel y en el mismo orden cronológico.

28. Se integrarán las pruebas y en general los documentos que sean ofrecidos por las partes, con excepción de los que se mencionan a continuación:

I. Copias de traslado;

II. Hojas en blanco, folders, micas o cualquier tipo de material sin leyenda relevante alguna y de los que se aprecie que únicamente fueron presentados con la finalidad de proteger los documentos que ingresan al Tribunal.

29. El personal jurisdiccional utilizará de forma obligatoria, el Sistema Integral de Seguimiento a Juicios para la conformación de los expedientes electrónicos. El uso del sistema deberá ser de forma responsable, diligente y cuidadosa atendiendo a las Guías de Usuario que sean emitidas por la Subdirección de Innovación Tecnológica de la Dirección de Administración y que se encontrarán disponibles en la intranet.

Capítulo Séptimo. De la consulta de expedientes

30. Se destinará un área para consulta de expedientes, en la cual únicamente podrán concurrir tres personas como máximo y por un tiempo no mayor a 30 minutos.

31. Las personas que realicen las consultas de expedientes deberán observar las medidas de control e higiene contenidas en el presente instrumento y respetar el tiempo señalado en el punto anterior, a efecto de permitir que otros usuarios realicen consultas.

TÍTULO TERCERO. MEDIDAS DE LIMPIEZA AL INTERIOR DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL TRIBUNAL

Capítulo Único. De las medidas de limpieza

32. Se deberán observar las recomendaciones que, en materia de limpieza, resulten necesarias al interior del centro de trabajo, mismas que de forma enunciativa y no limitativa, se establecen como medidas a continuación:

I. Se colocarán aditamentos sanitizantes en el piso de los accesos a las instalaciones del Tribunal a fin de que cada persona que ingrese limpie sus zapatos, los cuales serán frecuentemente desinfectados por el personal que para tal efecto se designe.

II. Se privilegiará la ventilación natural de las áreas, por lapsos de 30 minutos, mínimo 3 veces al día, para la renovación de aire, cuidando que esto no sea permanente, para evitar que el virus se propague de otros sitios al inmueble jurisdiccional; prescindiendo del uso del aire acondicionado.

III. La limpieza en cada una de las áreas deberá realizarse de forma periódica y se aplicarán únicamente las sustancias que sean señaladas y aprobadas por las autoridades competentes en la materia.

IV. El personal del Tribunal deberá observar las medidas en materia de manejo documental y bajo su más estricta responsabilidad, mantendrá resguardados los expedientes en trámite, a efecto de permitir las acciones de sanitización de las áreas y evitar el deterioro de los documentos.

V. Se deberá garantizar que las personas que se encuentren en las instalaciones tengan acceso a jabón, agua y gel desinfectante a base de alcohol en las entradas, área de oficialía de partes, zona de checadores y diversos puntos del tribunal.

Para ello, la Dirección de Administración del tribunal dotará a cada área administrativa y jurisdiccional del equipo de protección e insumos de uso general para la prevención del contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID-19). El correcto uso, cuidado y racionamiento del material entregado será responsabilidad de cada servidor público.

VI. Queda prohibido consumir alimentos en las áreas de trabajo administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.

VII. Las demás que sean determinadas por el Pleno, la Presidencia o la Dirección de Administración, con base en las recomendaciones que emitan las autoridades competentes en materia de salud.

33. Corresponderá a la Subdirección de Recursos Materiales supervisar e informar a la Dirección de Administración, sobre el debido cumplimiento de las medidas anteriormente mencionadas. En caso de incumplimiento se levantará el acta circunstanciada correspondiente y se dará vista a las instancias competentes.

TÍTULO CUARTO. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Capítulo Único. Obligaciones

34. En términos de los presentes Lineamientos, la Dirección de Administración por conducto de las Subdirecciones que la integran deberá:

I. Fijar en lugares visibles, la señalética que indique los puntos para guardar la sana distancia, en los que deberán ubicarse las personas que se encuentren en las áreas del Tribunal.

II. Implementar medidas administrativas y políticas temporales para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.

III. Instrumentar protocolos de actuación en caso de detectar algún caso sospechoso de contagio al interior y de seguimiento a los casos confirmados de las personas servidoras públicas.

IV. Implementar al interior y con base en la suficiencia presupuestal, las medidas que emitan las autoridades competentes en materia de salud y que se emitan con motivo de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

V. Presentar al Pleno un informe mensual, sobre las medidas implementadas y circunstancias e incidencias acontecidas al interior, que guarden relación con el objeto de los presentes Lineamientos.

VI. Coordinar las acciones que deban de realizarse, para salvaguardar la seguridad de las personas que se encuentren al interior del Tribunal y la limpieza de las áreas.

VII. Las demás que se determinen por instrucción del Pleno o la Presidencia para el cabal cumplimiento de los objetivos que persiguen los presentes Lineamientos.

TÍTULO QUINTO. MEDIDAS PARA PROMOVER LA TOLERANCIA, COMPRENSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN HACIA PERSONAS CONTAGIADAS POR EL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19).

Capítulo Primero. Promoción

35. El Tribunal realizará acciones de sensibilización sobre el respeto, comprensión, tolerancia y no discriminación hacia personas que sean contagiadas o que tengan familiares infectados por el virus SARS -CoV-2 (COVID-19).

36. La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, la Unidad de Género y la Dirección de Comunicación Social, en el ámbito de sus competencias elaborarán contenidos dirigidos al personal y al público en general, para exhortar a todas las personas a observar las recomendaciones que emitan las autoridades con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) y evitar incurrir en actos de discriminación y demás conductas relacionadas que atenten contra la dignidad de las personas contagiadas o en las que exista sospecha de contagio.

Capítulo Segundo. Regla de integridad

37. La no discriminación y la comprensión a personas contagiadas por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), será de observancia obligatoria para el personal y se entenderá como regla de integridad al interior del Tribunal conforme al Código de Ética vigente.

38. Los casos de discriminación realizados por personal del Tribunal se harán del conocimiento del Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia elaborar los avisos de protección de datos personales que deban emitirse con motivo de los presentes Lineamientos.

TERCERO. Se instruye a los titulares de área remitir a la Dirección de Administración: dirección de correo electrónico personales y números de teléfono de contacto de todo el personal adscrito al Tribunal, mediante los cuales se realizará el envío de información.

CUARTO. Publíquese en los medios de difusión electrónicos de este órgano jurisdiccional.