



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Viernes 12 de Junio de 2020

NÚM. 32

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN DIVERSAS DISPOSICIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL A PARTIR DEL DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE Y SU ANEXO PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

«... Respecto a los puntos del orden del día, una vez discutidos y analizados cada uno de ellos de conformidad con lo establecido en el acuerdo de fecha veintidós de mayo del dos mil veinte, publicado el 26 veintiséis del mismo mes y año, a fin de garantizar el acceso a la justicia administrativa en el estado y procurando la integridad física del personal del Tribunal y de sus usuarios, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, emite el siguiente:

ACUERDO

A partir del día 16 dieciséis de junio de dos mil veinte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo reinicia labores en todas sus áreas con las siguientes medidas:

1. Todos los asuntos en trámite por las vías en línea y tradicional continuarán su sustanciación y resolución conforme a los plazos y términos jurisdiccionales y de acuerdo al calendario oficial de labores del año dos mil veinte.

2. Hasta en tanto la Secretaría de Salud Federal declare que existen las condiciones adecuadas a través del semáforo de evaluación de riesgo epidemiológico, sólo se recibirán demandas por vía juicio en línea.

Para quien opte por hacer uso de la vía tradicional para la presentación de demandas se dejan a salvo sus derechos, por lo que no le correrán los plazos; hasta en tanto se acuerde por el Tribunal la reanudación de los mismos.

3. El horario de atención al público, para consulta y revisión de expedientes con previa cita telefónica en los números oficiales, recepción de documentos y desahogo de audiencias, será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 diez a 13:00 trece horas.

4. Se establece una Oficialía de Partes común y única, que será la encargada de la recepción de promociones y documentos oficiales de todas las áreas jurisdiccionales.

Las promociones y documentos oficiales de término se recepcionarán en un horario 20:00 veinte a 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos.

5. El titular de cada área, a efecto de cumplir con las medidas de sana distancia del personal, distribuirá la jornada laboral en un horario que será de 9:00 a las 20:00 horas.
6. Se aprueba el **PROTOCOLO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)**, que será obligatorio para el personal y los usuarios de los servicios que presta este Tribunal, el cual se anexa al presente acuerdo.
7. La Comisión Técnica dará seguimiento a la implementación de las disposiciones establecidas en el presente acuerdo y atenderá cualquier situación no prevista en la correcta aplicación y ejecución de las medidas de equipamiento e higiene que en materia sanitaria se han determinado para el reinicio seguro de actividades en el marco del COVID-19.

Se ordena la publicación correspondiente del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

EL SUSCRITO LICENCIADO CARLOS PAULO GALLARDO BALDERAS SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VIII Y ARTÍCULO 30 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 145 FRACCIÓN I; 164 Y 165 FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO 30 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN DIVERSAS DISPOSICIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL A PARTIR DEL 16 DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE Y SU ANEXO PROTOCOLO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EL CUAL FUE APROBADO POR EL PLENO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIEZ DE JUNIO DE 2020, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MAGISTRADOS SERGIO MECINO MORALES, PRESIDENTE, J. JESÚS SIERRA ARIAS, ARTURO BUCIO IBARRA, GRISELDA LAGUNAS VÁZQUEZ Y RAFAEL ROSALES CORIA.-MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, A DOCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE. CONSTE. DOY FE. (Firmado).

ANEXO

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

ANTECEDENTES

El 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declara el COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional.

El 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), señalando que la Secretaría de Salud Federal determinaría todas las acciones que resulten necesarias para atender dicha emergencia.

El 30 de marzo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo Administrativo por el que se establecen diversas acciones ante la pandemia del SARS COV 2 (COVID-19) en el Estado de Michoacán.

Con la finalidad de acatar las recomendaciones de sana distancia emitidas por la Secretaría de Salud Federal, con fecha 17 de marzo de 2020, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado las medidas preventivas adoptadas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra el contagio y propagación del virus COVID-19 dentro del Tribunal, así como de protección al público en general.

Con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia administrativa en el Estado de Michoacán, con fecha 06 de abril de 2020, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado diversas medidas adoptadas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo para continuar impartiendo justicia en materia contenciosa administrativa y evitar la violación irreparable de derechos a través de la plataforma Juicio en Línea, garantizando el derecho de una defensa adecuada a través de los servicios que presta la Defensoría Jurídica del Tribunal, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, evitando así poner en riesgo la salud de los trabajadores.

En observancia de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud Federal mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 21 de abril de 2020, en el que se extiende la jornada nacional de sana distancia hasta el 30 de mayo de 2020, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado aprobó mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de abril de 2020, se continuarán realizando funciones jurisdiccionales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Con fecha 14 y 15 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, a través de un sistema de semáforo por regiones para evaluar el riesgo de contagio, así como

acciones extraordinarias para la reapertura de manera gradual, en diferentes etapas.

El 29 de mayo el Ejecutivo del Estado publicó en el Periódico Oficial del Estado Acuerdo Administrativo que Reforma Diversos Acuerdos Administrativos emitidos con motivo de la pandemia del COVID-19, por el que declara días inhábiles los comprendidos del 30 de marzo al 30 de junio, y establece que no correrán plazos para efectos de los actos y substanciación de procedimientos administrativos radicados en Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo; asimismo, durante el mismo periodo declara suspendidas las actividades laborales no esenciales que involucren la aglomeración de movilidad de personas, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; además se extiende la suspensión de clases en el Estado, por Emergencia Sanitaria hasta el 3 de julio del presente año.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo el Tribunal de Justicia Administrativa es un órgano autónomo, independiente en sus resoluciones y de jurisdicción plena en materia administrativa con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Que es facultad del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 159 fracción XV del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 15, fracción VI y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Que con la finalidad de dar seguimiento a las medidas de contingencia sanitaria, y acatar la evaluación que las autoridades sanitarias realicen, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el pasado 26 de mayo de 2020, determinó ampliar el esquema de trabajo a través del uso de las tecnologías hasta el 15 de junio de 2020.

Sin embargo, ante la necesidad de adoptar medidas que permitan dar continuidad con el servicio esencial de impartición de justicia a cargo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en el numeral 5 del Acuerdo anteriormente referido, fue aprobada la habilitación de los Juzgados y Salas Administrativas para que a partir del 01 de junio de 2020 emitan las resoluciones ya citadas para ese efecto; y en su numeral 6 se aprueba llevar a cabo sesiones de Pleno de forma virtual a efecto de resolver los recursos de queja; resoluciones que deberán ser notificadas por los actuarios del Tribunal; además, los defensores jurídicos continuarán prestando los servicios de asesoría y representación jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.

Que dicho Acuerdo en su numeral 7 establece la conformación de una Comisión Técnica al interior del Tribunal de Justicia Administrativa la cual tendrá entre otras, la funciones de elaborar y presentar al Pleno para su aprobación los protocolos y Lineamientos necesarios para el retorno gradual y seguro de actividades del personal que integra el Tribunal de Justicia

Administrativa.

Que el pasado 28 de mayo de 2020 fue instalada la Comisión Técnica de seguridad sanitaria integrada por los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, de la Subsecretaría Administrativa, del Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Coordinación del Centro de Investigaciones Jurídicas y Capacitación del Tribunal de Justicia Administrativa.

Que el día 29 de mayo de 2020 la Comisión Técnica, presentó al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo la propuesta de Lineamientos para Actuarios y Defensores Jurídicos, que establecen las medidas de protección de la salud de estos servidores públicos, que de manera gradual reiniciaron labores a partir del 1º de junio de 2020.

Con fecha 1º de junio de 2020 el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobó los Lineamientos para Actuarios y Defensores Jurídicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo que establecen medidas de protección contra riesgos sanitarios por COVID-19.

Con fecha 5 cinco de junio de 2020 la Comisión Técnica presentó al Pleno la propuesta de Protocolo Sanitario para el Reinicio Seguro de Actividades con motivo de la Emergencia Sanitaria Generada por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 159 fracción XV del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 15 fracciones VI y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa; y acorde con los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral emitidos por las Secretarías de Salud, de Economía y del Trabajo y Previsión Social Federales, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, emite el siguiente:

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Primero. El presente Protocolo tienen como objeto establecer reglas claras para el reinicio seguro de actividades garantizando la salud y seguridad sanitaria de las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, así como toda persona que ingrese a sus instalaciones a través de medidas de equipamiento e higiene de observancia obligatoria que se deberán cumplir con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio de la enfermedad denominada COVID-19.

Segundo. Para efectos del presente instrumento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Acceso peatonal:** Área de ingreso donde sólo se puede circular a pie o con auxilio de aditamentos para personas con discapacidad;

- II. **Acceso vehicular:** Área de ingreso donde sólo se puede circular utilizando vehículo automotor o eléctrico;
- III. **Acceso para proveedores (servicios):** Área de ingreso destinada para proveedores de productos o servicios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- IV. **Comisión Técnica:** Grupo interdisciplinario de trabajo instalado por el Pleno para elaborar e implementar los Lineamientos y los Protocolos Sanitarios correspondientes para el reinicio seguro de actividades;
- V. **COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el virus SAR-COV2 (nuevo coronavirus del Síndrome Respiratorio Agudo Grave) que se ha descubierto recientemente;
- VI. **Equipo de Protección Personal (EPP):** Conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger a la persona contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por la exposición a factores de riesgo, agentes o contaminantes del ambiente laboral en sus actividades de trabajo;
- VII. **Insumos:** Artículos susceptibles de ser desechados y que requieren ser resurtidos;
- VIII. **Público en General:** Usuarios, proveedores, litigantes, autoridades o cualquier persona, no servidora pública, que ingresen a las diversas instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- IX. **Servidor Público:** Persona que labora en alguna área administrativa o jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- X. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Tercero. Toda persona que ingrese a las instalaciones del Tribunal deberá de portar cubreboca durante toda su estancia, aplicar gel desinfectante en manos y permitir la toma de su temperatura corporal con termómetro digital infrarrojo.

Cuarto. El Tribunal llevará a cabo estrategias de control para prevenir la diseminación del COVID-19, por lo que deberán implementarse y acatarse por el servidor público del Tribunal y público en general según corresponda, las siguientes medidas:

I. ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTROL

Las estrategias generales de control son las acciones de protección a la salud e higiene que deberán ser implementadas en los espacios físicos que ocupen las instalaciones del Tribunal, por los servidores públicos y público en general para la protección de la salud y prevención de contagios por COVID-19.

1. Promoción de la salud

A través de las áreas administrativas correspondientes se orientará y capacitará a los servidores públicos sobre las medidas de higiene y acciones a implementar para prevenir y controlar la propagación

del virus causante de COVID-19 en sus hogares y de manera muy importante en el espacio de trabajo y durante los trayectos en el transporte público y privado.

2. Medidas de Protección en Salud

2.1 Sana distancia

Toda persona servidora pública que se encuentre con síntomas de alguna enfermedad respiratoria, permanecerá en resguardo domiciliario hasta su total recuperación, y ninguna persona servidora pública deberá presentarse en las instalaciones del Tribunal si ha presentado en los diez días naturales anteriores ha presentado síntomas propios del SARS-CoV2 (COVID-19).

La persona servidora pública que se encuentra en alguno de los anteriores supuestos lo hará del conocimiento de su superior jerárquico de manera inmediata y seguirá las indicaciones que le proporcione el personal de salud.

Los servidores públicos del Tribunal deberán modificar hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.5 metros con las personas que no usan EPP; la disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre los mismos y público en general; se deberá evitar el hacinamiento de personas al interior del Tribunal; y, el uso de las áreas comunes como el comedor y área de fotocopiado se realizará de forma alternada.

Toda persona servidora pública que se encuentre en población de riesgo o vulnerabilidad conforme a las determinaciones de las autoridades sanitarias deberán notificarlo a su titular con la finalidad de que se tomen las consideraciones pertinentes.

2.2 De higiene y utilización del Equipo de Protección Personal e insumos:

El uso de cubrebocas y geles desinfectantes será obligatorio dentro de las instalaciones del Tribunal, durante su estancia al interior de las instalaciones de observarán las siguientes medidas:

- Toda persona invariablemente deberá utilizar cubreboca durante su estancia en las instalaciones del Tribunal;
- Toda persona deberá utilizar gel antibacterial de manera frecuente para la desinfección de sus manos;
- Evitar escupir en el suelo o áreas comunes, si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla tirarlo a la basura y lavarse las manos;
- Evitar tocarse la nariz, boca y ojos con las manos;
- No saludar de beso, mano o abrazo;
- Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros;
- Evitar el uso de medios de control de asistencia o de cualquier otro tipo que impliquen el contacto físico del

personal con los instrumentos de registro manual o electrónico de asistencia;

- h) Las reuniones de trabajo preferentemente deberán de realizarse a través plataformas virtuales y las estrictamente necesarias deberán llevarse a cabo manteniendo sana distancia entre los asistentes, procurando la participación de solamente el personal indispensable;
- i) El uso de objetos de uso común deberá de darse bajo estrictas medidas de higiene;
- j) Evitar egresos e ingresos constantes a las oficinas del Tribunal;
- k) Se prohíbe el ingreso a las instalaciones del Tribunal de personas que no tengan algún asunto oficial que tratar (por ejemplo vendedores de comida); y,
- l) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.

2.3 Medidas de higiene en espacios cerrados

La Secretaría de Administración realizará la limpieza constante y permanente de las instalaciones y áreas del Tribunal, proveyendo para tal efecto los productos y materiales de limpieza apropiados, para lo cual se establecen de manera enunciativa más no limitativa las siguientes acciones:

- a) La desinfección de superficies deberá realizarse diariamente. La logística de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del escenario en el que se encuentre el inmueble y el flujo de personas;
- b) Si es factible, ventilar todas las áreas de los sitios cerrados;
- c) Deberá asegurarse que no haya obstrucción ni apilamiento de materiales y equipo en las ventanas que obstruya la ventilación e iluminación natural de las áreas; y,
- d) Si existe aire acondicionado se deberá realizar el programa de mantenimiento específico para cada sistema, en especial limpieza de filtros y su utilización con las especificaciones apropiadas.

2.4 Control de ingreso

A su ingreso, los servidores públicos, usuarios y proveedores al Tribunal deberán observar las siguientes medidas:

2.4.1 Acceso peatonal:

- a) A su ingreso se les proporcionará gel desinfectante con base alcohol al 70% para la limpieza de manos y se verificará el uso apropiado de cubrebocas;
- b) El público en general deberá identificarse y registrarse en el área de filtro, la cual estará delimitada, conservando al menos 1.5 metro de distancia;
- c) El personal designado revisará la temperatura corporal de

empleados, y público en general, utilizando el termómetro infrarrojo, procurando siempre mantener la sana distancia corporal entre ambas personas. Comunicará a la persona el resultado de la medición. Si alguna persona se le detectaran síntomas de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5°C, se le invitará a retirarse a su domicilio exhortándolo para que acuda a los servicios médicos correspondientes;

- d) Se colocarán tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5% asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante para que las personas que ingresen limpien sus zapatos antes de ingresar; y,
- e) Las entradas y salidas tendrán una división mediante señalamientos para el ingreso y salida del personal.

2.4.2 Acceso vehicular:

- a) El servidor público del Tribunal con acceso vehicular, permanecerá en el interior del vehículo con la ventanilla abajo;
- b) El personal designado tomará la temperatura corporal utilizando el termómetro infrarrojo y extendiendo el brazo sin que éste haga contacto con la persona, procurando siempre mantener la sana distancia corporal entre ambas personas. Comunicará a la persona el resultado de la medición;
- c) En caso de que la temperatura de la persona no sea mayor a 37.5°C podrá ingresar a las instalaciones con su respectivo cubrebocas, en caso contrario, deberá reportar dicha situación, retirarse de las instalaciones, acudir a servicio médico y permanecer en resguardo domiciliario;
- d) Se deberá sanitizar el estacionamiento del Tribunal con frecuencia y colocar un módulo despachador de gel desinfectante al ingreso del edificio.

2.4.3 Acceso vehicular para proveedores:

- a) Procurar escalonar el flujo vehicular de proveedores;
- b) A su arribo se verificará el uso apropiado de cubrebocas, permanecerá en el interior de su vehículo con la ventanilla abajo para que el personal designado mida su temperatura corporal utilizando el termómetro infrarrojo sin que éste haga contacto con la persona, procurando siempre mantener la sana distancia entre ambas personas. Comunicará a la persona el resultado de la medición;
- c) En caso de que la temperatura de la persona no sea mayor a 37.5°C podrá ingresar a las instalaciones con su respectivo cubrebocas, en caso contrario, deberá retirarse de las instalaciones y acudir a servicio médico; y,
- d) Se le informará de las medidas sanitarias que deberá observar durante su estancia en el Tribunal.

2.5 Atención al Público en General

Se limitará el acceso de personas ajenas a la institución, salvo para aquellas que tengan una cita previa para tratar un asunto relacionado con un juicio contencioso administrativo o de responsabilidades administrativas, así como en aquellos casos en los que haya sido requerida su presencia mediante acuerdo debidamente notificado, para ese día y hora, debiendo observar las medidas sanitarias y de sana distancia establecidas en este Protocolo.

2.5.1 La presentación de promociones se realizará en oficialía de partes común, en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 13:00 y de 20:00 a 23:59 horas.

A efecto de agilizar el trámite de recepción de escritos, los mismos deberán estar en orden y listos para ser recibidos, no será posible el préstamo de plumas, engrapadoras o algún otro material, respetando siempre la sana distancia entre el servidor público y quien entregue documentación.

2.5.2 Para la atención al público en general en temas diversos se realizará mediante vía telefónica y medios electrónicos.

2.5.3 Las visitas personales a servidores públicos, serán limitadas salvo plena causa justificada de asuntos relevantes, con la autorización del mismo, el cual deberá notificar previamente al módulo del filtro de acceso.

2.5.4 No podrán ingresar a las instalaciones del Tribunal las personas que se encuentren en los grupos identificados como vulnerables frente al COVID-19 y los o menores de edad, únicamente con excepción de los actores o representantes legales.

2.6 Consulta y revisión física de expedientes

La consulta y revisión de expedientes se llevará a cabo con previa cita telefónica en los números oficiales, en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 13:00 horas en el área específica que la Secretaría General de Acuerdos determine de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se limitará el acceso a una sola persona, quien deberá observar desde su ingreso, las medidas sanitarias y de sana distancia establecida en este Protocolo; asimismo, deberá portar invariablemente cubreboca.
2. El público en general deberá identificarse y registrarse en el área de filtro, la cual estará delimitada, conservando al menos 1.5 metro de distancia.
3. El personal designado revisará la temperatura corporal de empleados, y público en general, utilizando el termómetro infrarrojo, procurando siempre mantener la sana distancia corporal entre ambas personas. Comunicará a la persona el resultado de la medición. Si alguna persona se le detectaran síntomas de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5°C, se le invitará a retirarse a su domicilio exhortándolo para que acuda a los servicios médicos correspondientes.
4. El usuario deberá señalar al personal del filtro que solicita

la consulta de expediente, el cual lo canalizará al enlace de atención de la Secretaría General de Acuerdos.

5. El enlace de atención de la Secretaría General de Acuerdos contactará al área que corresponda para que la misma acuda al módulo que le fue asignado y presente a consulta el expediente solicitado. Los titulares de las áreas jurisdiccionales deberán previamente informar por escrito a la Secretaría General de Acuerdos al personal designado como enlace para la atención de consulta de expedientes.
6. El servidor público del Tribunal que atienda la consulta de expedientes, deberá portar en todo momento su EPP, el cual deberá constar de careta, cubrebocas, lapiceros desechables y guantes en caso de manejar documentos, material que le será proporcionado por el Tribunal.
7. Una vez concluida la consulta o copia del expediente el usuario se retirará del Tribunal acatando las medidas sanitarias establecidas.

2.7 Audiencias y Diligencias Jurisdiccionales

Se podrán celebrar audiencias y diligencias jurisdiccionales a criterio razonable de cada titular de área, atendiendo a las circunstancias, naturaleza del asunto y las condiciones técnicas y logísticas que permitan su realización, observando las medidas sanitarias y de sana distancia establecidas en el presente Protocolo.

- a) Para evitar la concentración de personas y servidores públicos, para el desahogo de audiencias, Diligencias y para la organización en general del trabajo, los titulares de área establecerán el área para su realización y lo conducente a efecto de agendar y programar en horarios correspondientes que los mismos acuerden;
- b) Se limitará el acceso a sólo una persona por cada una de las partes del juicio, salvo que se justifique que deben asistir un número mayor;
- c) Se deberá hacer del conocimiento la agenda del día de las audiencias programadas por cada área a la Secretaría General de Acuerdos, con el objeto de que se autorice el acceso a los usuarios; y,
- d) Los servidores públicos al realizar diligencias al exterior de las instalaciones del Tribunal deberán observar los procedimientos establecidos en los Lineamientos para Actuarios y Defensores Jurídicos.

2.8 Medidas de prevención de contagios en las instalaciones del Tribunal

A efecto de prevenir posibles contagios y la propagación del virus COVID-19 en las instalaciones del Tribunal se establecen las siguientes medidas de prevención y cuidados sanitarios de higiene, limpieza y sana distancia:

- a) Evitar el posible ingreso de personas con síntomas de enfermedades respiratorias o que presenten temperatura mayor a 37.5 grados centígrados;

- b) Se instalarán dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% en distintos puntos del Tribunal, para que el personal esté constantemente desinfectando sus manos;
- c) La Secretaría Administrativa dotará y proveerá periódicamente de productos sanitarios y de equipo de protección personal a los servidores públicos del Tribunal de acuerdo a la actividad que desempeñen;
- d) Todos los productos de higiene desechables que sean utilizados, deberán ser depositados en contenedores exclusivos para residuos biológicos infecciosos, en bolsas selladas o cerradas, procurando la limpieza y el retiro continuo de los mismos;
- e) Las áreas destinadas como sanitarios deberán contar con jabón líquido, gel antibacterial y toallas desechables y dichas instalaciones, deberán estar en óptimas condiciones para la limpieza del personal;
- f) La Secretaría Administrativa establecerá un programa periódico de limpieza y mantenimiento permanente de las instalaciones y los lugares de trabajo, salas de reuniones, salón de Pleno, área de atención a usuarios, estacionamientos, los destinados al consumo de alimentos, incluyendo el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y sistemas de extracción;
- g) El uso de objetos de uso común, herramientas de trabajo y/u objetos personales deberá darse bajo las medidas sanitarias y de higiene necesarias;
- h) De ser posible, se deberá mantener la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal;
- i) La Secretaría Administrativa establecerá y señalará dentro de las áreas comunes marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas;
- j) Evitar tocar los barandales de las escaleras y mantener en su tránsito la sana distancia;
- k) Evitar las visitas que no tengan que ver con asuntos laborales, así como evitar llevar acompañantes que no sean parte de la institución;
- l) No se podrá llevar a cabo eventos de festejos o celebraciones para evitar aglomeraciones;
- m) Evitar en la medida de lo posible, el uso de corbatas, mascadas, bufandas, que sean posibles propagadores de virus. En el caso de personal masculino, evitar la barba y bigote ya que puede ser también propagadores de virus y bacterias;
- n) Al servidor público con síntomas de posible COVID-19 se le recomendará resguardo domiciliario responsable, remitirlo al centro de atención médica más cercano, en caso de ser necesario llamar al 911;
- o) Identificar al personal que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección de COVID-19 y enviarlos a casa, además de informar a la Comisión Técnica;
- p) Evitar el retorno de personal con contagio COVID-19 o en cuarentena sin contar con la evaluación médica pertinente; y,
- q) La Comisión Técnica llevará el registro, evaluación y seguimiento de personal con posible contagio de COVID-19 en resguardo domiciliario voluntario presentando un informe a la Presidencia.

2.9 Uso de equipo de protección personal (EPP)

Con el fin de evitar el posible riesgo de contagio del COVID-19 el área administrativa distribuirá el equipo de protección personal entre los servidores públicos que de acuerdo a sus funciones así lo requieran.

Uso de cubreboca:

- a) El servidor público verificará no exista vello facial, maquillaje u ornamento que interfiera con uso correcto de EPP;
- b) La colocación y retiro de EPP deberá realizarse en las áreas específicas para reducir riesgos de contaminación preferentemente donde de cuenta con contenedores para desecharlos;
- c) Realizar higiene de manos con agua y jabón o bien con solución a base de gel desinfectante;
- d) Colocarse cubreboca identificando las partes internas y externas, sujetar únicamente por las cintas elásticas, cubrir nariz y hasta barbilla, ajustando la parte superior al puente de la nariz;
- e) Uno de los momentos de mayor riesgo de contaminación es el retiro de los elementos empleados como parte del EPP, retirar el cubrebocas inclinando la cabeza 15 grados hacia delante, sujetándolo de los elásticos procurando no tocar la parte externa del cubre bocas y deséchalo en el contenedor; y,
- f) Al finalizar el retiro del cubreboca realizar nuevamente higiene de manos con agua y jabón o bien con solución a base de alcohol en gel.

Aplicación correcta del gel desinfectante:

- a) Colocar en gel en la palma de la mano;
- b) Frotar las manos juntas, en forma vigorosa y asegurar que el gel entre en contacto con toda la superficie, no solo palma y dedos;
- c) Prestar particular atención a la punta de los dedos, los

pulgares y las superficies entre los dedos;

- d) Continuar frotando el gel hasta que se evapore y las manos estén secas (15 a 20 segundos); y,
- e) Nunca agitar las manos para acelerar el secado.

Uso correcto de toallas desinfectantes:

- a) Frotar con una toalla hasta ver que la superficie está humedecida;
- b) Dejar actuar durante 10 minutos y secar al aire;
- c) Desechar la toalla usada en la basura; y,
- d) No use para desinfectar platos, vasos o utensilios donde se consuman alimentos o bebidas, ni para aseo personal.

Disposición correcta de los desechos de Equipo de Protección Personal:

- a) La colocación y retiro de EPP deberá realizarse en las áreas específicas para reducir riesgos de contaminación preferentemente donde se cuente con contenedores para desecharlos, la bolsa de basura NO es reutilizable, una vez que se haya colocado en su interior el equipamiento de protección personal, esta deberá ser colocada en un contenedor; y,
- b) Todos los objetos a desechar, con excepción de la careta, serán colocados en la bolsa para basura que le fue proporcionada, los cuales no deberán ser extraídos de la misma.

II. PLAN PARA EL RETORNO AL TRABAJO ANTE EL COVID-19

1. Planeación

La Comisión Técnica de seguridad establecerá e implementará todas las acciones y medidas sanitarias que sean necesarias para el regreso seguro al entorno laboral, las cuales podrán modificarse o adecuarse conforme lo determinen las autoridades competentes en materia de salud o las circunstancias y necesidades del propio Tribunal así lo requieran:

- a) La Comisión Técnica dará seguimiento a la implementación, aplicación y ejecución de las medidas para el reinicio seguro de actividades en el marco del COVID-19;
- b) El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, vigilará el debido cumplimiento del presente, sin menoscabo de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes en caso de detectar alguna irregularidad en su aplicación y ejecución;
- c) La Comisión Técnica dará seguimiento al nivel del riesgo epidemiológico que informen las autoridades respectivas conforme al semáforo de evaluación de riesgos emitido por la Secretaría de Salud Federal, asimismo, podrán

considerarse, en su caso, las determinaciones que emita la autoridad estatal que repercutan de manera directa en la prestación del servicio público; y,

- d) La Comisión Técnica verificará la entrega del equipo de protección personal y demás material necesario a cada uno de los trabajadores para el ejercicio de sus funciones.

2. Difusión y capacitación

La Comisión Técnica elaborará y difundirá entre los servidores públicos la información relativa a las medidas de seguridad, higiene, limpieza y las acciones sanitarias que se implementen.

2.1 Información:

- a) Se colocarán en lugares visibles en las instalaciones del Tribunal infografías oficiales y se distribuirán a través de los medios físicos y electrónicos disponibles; y,
- b) Se promoverá entre los servidores públicos la «No Discriminación» con las personas que hayan contraído la enfermedad del COVID-19 o hayan convivido con algún familiar enfermo.

2.2 Capacitación:

- a) El área de capacitación establecerá los medios y canales para la difusión a los servidores públicos sobre medidas de protección de la salud y prevención del COVID-19, incluyendo la relativa a la implementación del presente Protocolo; y,
- b) Los titulares de todas las áreas del Tribunal deberán establecer medidas necesarias para atender la demanda de trabajo y organizar al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo o escalonamiento de horarios.

3 Vigilancia y supervisión

Será responsabilidad de la Comisión Técnica verificar y constatar la correcta implementación de todas las medidas establecidas en el presente Protocolo.

4 Clasificación de riesgos por exposición y por condición en el Tribunal

Para efectos del COVID-19 se llevará a cabo una evaluación por parte de la Comisión Técnica con la finalidad de clasificar a los servidores públicos en cuál de los cuatro niveles de riesgo se encuentran en razón de la exposición que tienen con alguna persona contagiada por el COVID-19 y el nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo:

- **Riesgo muy alto:** Se ubicará a aquellos empleados del Tribunal con elevado potencial de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.
- **Riesgo alto:** Aquellos empleados del Tribunal con alto

potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.

- **Riesgo medio:** Aquellos empleados del Tribunal que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.
- **Riesgo bajo:** Aquellos empleados del Tribunal que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.

De igual manera, en la evaluación se clasificará al personal del Tribunal en riesgo debido a su condición de vulnerabilidad, es decir, personal que independientemente de su ocupación o función en el centro de trabajo, tiene un riesgo mayor de contagio y esto puede comprometer su salud. Dicha clasificación deberá describir lo siguiente:

- **Riesgo bajo o poco vulnerable:**
 - Sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles
 - Sin problemas de sistema inmunológico
 - Personas menores de 60 años.
- **Riesgo alto o vulnerable:**
 - Quienes viven con enfermedades crónicas: cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras
 - Quienes viven con obesidad y sobrepeso
 - Personas adultas mayores de 60 años cumplidos
 - Personas embarazadas

5 Tratamiento y protección de datos personales

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán a efectos de poder tomar las medidas necesarias para controlar y limitar la propagación del virus COVID-19, resulta necesario la implementación de protocolos de control en los cuales se recabarán datos e información personal, mediante evaluaciones de riesgo por su actividad laboral o de su condición de vulnerabilidad por condiciones de salud o edad, a efecto de determinar su nivel personal de riesgo o si presentan algún síntoma relacionado con el virus COVID-19 y consecuentemente adoptar las medidas sanitarias necesarias, para tales efectos, la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, será la responsable del tratamiento de los Datos Personales que le sean solicitados a los servidores públicos o público en general en caso de ser necesario, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

6 Especificaciones técnicas

La Comisión Técnica establecerá los mecanismos de control y

comprobación de lo dispuesto en el presente Protocolo de Seguridad Sanitaria para un retorno seguro.

Quinto. Son responsables de la aplicación y ejecución del presente Protocolo todos los servidores públicos que integran el Tribunal. Los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas supervisarán que durante la jornada de trabajo el personal a su cargo utilice el EPP y cumplan con las medidas establecidas.

Sexto. Los casos no previstos en el presente Protocolo serán resueltos por la Comisión Técnica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Protocolo.

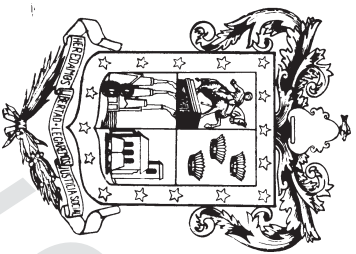
SEGUNDO.- El presente Protocolo entrará en vigor a partir de su aprobación y tendrá plena observancia y validez hasta en tanto se declare terminada la emergencia sanitaria por COVID-19.

TERCERO.- Se instruye a la Subsecretaría Administrativa del Tribunal para que realice las transferencias presupuestales necesarias para la adquisición de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del presente Protocolo.

EL SUSCRITO LICENCIADO CARLOS PAULO GALLARDO BALDERAS, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VIII Y ARTÍCULO 30 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 145 FRACCIÓN I; 164 Y 165 FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO 30 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN DIVERSAS DISPOSICIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL A PARTIR DEL 16 DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE Y SU ANEXO PROTOCOLO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EL CUAL FUE APROBADO POR EL PLENO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIEZ DE JUNIO DE 2020, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MAGISTRADOS SERGIO MECINO MORALES, PRESIDENTE, J. JESÚS SIERRA ARIAS, ARTURO BUCIO IBARRA, GRISELDA LAGUNAS VÁZQUEZ Y RAFAEL ROSALES CORIA.- MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, A DOCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE. CONSTE. DOY FE. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL