



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

10 julio 2020

Junta de Gobierno y Administración

Contenido

C O N S I D E R A N D O	3
LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HASTA EN TANTO PERMANEZCAN LAS CONDICIONES CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).	4
1. Magistrados Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal.	5
2. Magistrados Titulares o Secretarios de Acuerdos Encargados de las Ponencias de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal.	6
(ANEXO 1).	12
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO UNO, INCISO A)	12
(ANEXO 2).	13
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO UNO, INCISO A)	13
(ANEXO 3).	14
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO 2, INCISO A)	14
(ANEXO 4).	15
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO 2, INCISO B)	15
(ANEXO 5).	16
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO 2, INCISO G)	16
PROTOCOLO DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA DE ESTE TRIBUNAL	17
Control de Cambios	18

CONSIDERANDO

Que el artículo 6, inciso H de la Constitución Política de la Ciudad de México establece como derecho humano el acceso a la justicia, y que el diverso artículo 40 indica que la Ciudad de México cuenta con un Tribunal de Justicia Administrativa que forma parte del sistema de impartición de justicia, dotado de plena autonomía jurisdiccional, administrativa y presupuestaria, para el dictado de sus fallos y para el establecimiento de su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.

Que derivado de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), pone en evidencia la necesidad de adoptar medidas que permitan, por un lado, dar continuidad al derecho humano de acceso e impartición de justicia a cargo del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y, por otro lado, acatar las medidas de prevención y sana distancia.

Que con fecha 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”.

Que el 31 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2”; estableciendo que los sectores público, social y privado deberán implementar las siguientes medidas: se ordena la suspensión inmediata de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.

Que, en atención a lo anterior, en sesión extraordinaria celebrada el 17 de marzo de 2020, el Pleno General del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, declaró inhábiles y no laborables del 18 de marzo al 17 de abril de 2020, con el fin de prevenir una mayor propagación del virus en lugares concurridos.

Que en sesiones extraordinarias celebradas los días 13 y 30 de abril de 2020, el Pleno General del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, con base en la información difundida por el Consejo de Salubridad General y en virtud del Aviso de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de marzo de 2020, en los que se recomienda que los habitantes del país permanezcan en sus casas con el propósito de proteger su salud, prorrogó los días inhábiles y no laborables del 20 de abril hasta el 29 de mayo de 2020.

Que en sesión extraordinaria plenaria de 13 de abril de 2020, el Pleno General del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México autorizó el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales.

Que con fecha 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud 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, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”, mismo que en artículo primero precisa que tiene por objeto establecer una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias.

La misma Secretaría de Salud el 15 de mayo de 2020, publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado el 14 de mayo de 2020”.

Que derivado de lo anterior, la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México dio a conocer el “Plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México”, el cual establece el plan de reapertura equilibrando derechos, en especial el derecho a la salud y el derecho al bienestar económico.

Que en sesiones extraordinarias celebrada los días 25 de mayo, 9 y 25 de junio de 2020, el Pleno General del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en concordancia con lo anterior, y con el fin de prevenir una mayor propagación del virus en lugares concurridos, declaró inhábiles y no laborables el periodo comprendido del 01 de junio al 31 de julio de 2020.

Que bajo estas circunstancias, y con el propósito de reactivar las actividades jurisdiccionales que desarrolla este Tribunal en la impartición de justicia; y velando por el derecho humano a la salud de los servidores públicos adscritos a las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada de ese Órgano Jurisdiccional; es que acatando las medidas de prevención y sana distancia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 37 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HASTA EN TANTO PERMANEZCAN LAS CONDICIONES CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas mínimas conforme a las cuales se realizarán las actividades de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal, los cuales serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscritos a ellas, así como a los usuarios del servicio público que se presta, y que complementan los “Lineamientos y acciones generales a seguir por el personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

de México y en general por toda persona que acuda a sus instalaciones, para enfrentar la pandemia por coronavirus y evitar posibles contagios”, emitidos por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal.

SEGUNDO. La Dirección General de Administración de este Tribunal entregará los insumos necesarios al personal a fin de poder realizar las labores jurisdiccionales en un ambiente que garantice el derecho humano a la salud, evitando posibles contagios en las instalaciones del Órgano Jurisdiccional.

Para lograr lo anterior, las medidas que se adoptarán para todos los servidores públicos adscritos a las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal, son las que se enlistan en el Protocolo que se anexa.

TERCERO. Los Magistrados Presidentes de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal, así como los Magistrados Titulares o Secretarios de Acuerdos Encargados de las Ponencias que integran las mismas Salas, son los responsables del debido cumplimiento que el personal a su cargo deba dar a los presentes Lineamientos, así como a los “Lineamientos y acciones generales a seguir por el personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y en general por toda persona que acuda a sus instalaciones, para enfrentar la pandemia por coronavirus y evitar posibles contagios”. Lo anterior, de conformidad con lo siguiente:

1. Magistrados Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal.

- a) Implementar las medidas necesarias, a fin de que diariamente se elabore un listado de los servidores públicos, en el formato que se anexa (**ANEXO 1**), como medida de seguridad y a efecto de conocer al personal que se encuentre en las áreas de fotocopiado, digitalización y archivo de cada Sala, indicando el rol en el que se organizará ese personal (**ANEXO 2**); dichos formatos se remitirán a la Dirección General de Administración, para los efectos conducentes.
- b) Garantizar que se cuente de manera continua con los servicios de fotocopiado y de digitalización, para el debido cumplimiento de las funciones jurisdiccionales; habilitando al personal necesario para realizar dichas funciones y, en su caso, auxiliarse del personal de las Ponencias que integran la Sala previo consentimiento del Magistrado Titular o Secretario de Acuerdos Encargado de la Ponencia respectiva.
- c) Cerciorarse que los archivos de cada Ponencia, sean atendidos por lo menos por un servidor público.
- d) Asegurarse de que los servidores públicos no acudan a otras áreas de fotocopiado que se encuentren fuera de cada una de las Salas, ello con el fin de evitar aglomeraciones, en la medida de lo posible.
- e) Garantizar que el actuario de apoyo de la Sala realice sus funciones fuera del Tribunal, en coche oficial y con chofer que se tiene asignado y, en caso de que éste se encuentre en situación de vulnerabilidad, habilitar a un servidor público para tales actuaciones.

Situación que deberán informar en su oportunidad a la Junta de Gobierno y Administración.

- f) Establecer con los Magistrados o Secretarios de Acuerdos Encargados de las Ponencias, el rol para el uso del vehículo oficial asignado.

2. Magistrados Titulares o Secretarios de Acuerdos Encargados de las Ponencias de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada en Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración de este Tribunal.

- a) Realizar un listado del personal adscrito a su cargo en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de determinar los que realizarán trabajo a distancia; así como aquellos que no sea posible que lo realicen o los que sea su deseo realizar trabajo presencial, sin poner en riesgo su salud ni la de sus demás compañeros; listado que deberá remitir a la Dirección General de Administración en el formato que se anexa **(ANEXO 3)**.
- b) Una vez que se conozca el personal que efectuará trabajo presencial, con el objetivo de impedir la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19), implementar un esquema de trabajo en el que tomando en consideración el 100% de esos servidores públicos (los que puedan realizar trabajo presencial), los dividirán en dos grupos: el 50% asistirá los días lunes, miércoles y viernes; y el otro 50% los días martes y jueves, lo que será rotativo en cada semana; de conformidad con los siguientes horarios:

Entrada

Pisos 1 y 8	9:00 horas
Pisos 2 y 7	9:20 horas
Pisos 3 y 5	9:40 horas
Pisos 4 y 6	10:00 horas

Salida

Pisos 1 y 8	15:00 horas
Pisos 2 y 7	15:20 horas
Pisos 3 y 5	15:40 horas
Pisos 4 y 6	16:00 horas

Los horarios antes mencionados son con independencia de la posible hora de entrada fuera de éstos, y se tendrá que cumplir con el horario de salida a efecto de evitar aglomeraciones.

Cuando hayan organizado al personal a su cargo en el esquema de trabajo antes citado, remitirán en el formato que se anexa, a la Dirección General de Administración dicha organización **(ANEXO 4)**, especificando los días que cada servidor público acudirá, en el entendido que solo se les permitirá el acceso en esos días.

Asimismo, deben cerciorarse que los servidores públicos realicen trabajo a distancia los días que no acudan a las instalaciones del Tribunal, utilizando el Sistema Digital de Juicios, el cual se puede consultar vía remota; lo que de igual forma será implementado a los servidores públicos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- c) Verificar que el personal que realice trabajo presencial cumpla con la sana distancia, pudiendo reubicarlos dentro de la Ponencia para tales fines.
- d) Determinar si el servidor público cuenta con las condiciones tecnológicas y materiales necesarias para realizar el trabajo a distancia, a fin de poder coordinar su cumplimiento.
- e) Implementar las medidas necesarias, a fin de que diariamente se elabore un listado de los servidores públicos, en el formato autorizado (**ANEXO 5**), como medida de seguridad y a efecto de conocer al personal que se encuentre en cada una de las Ponencias; dicho formato se remitirá a la Dirección General de Administración, para los efectos conducentes.
- f) Por lo que hace a las audiencias y a las diligencias de desahogo de pruebas, se privilegiará que las mismas se efectúen de manera virtual.
- g) Cerciorarse que todos los servidores públicos a su cargo realicen las labores jurisdiccionales, auxiliados por el Sistema Integral de Juicios; así como que todos los acuerdos y resoluciones sean debidamente capturados y registrados en dicho Sistema.

Exhortar a todos los servidores públicos adscritos a su Ponencia, a fin de cumplir con su obligación de dar continuidad al servicio público, observando para ello los principios de oportunidad y eficiencia, sin perjuicio de que su actividad sea realizada de forma presencial y/o a distancia.

- h) Asignar un espacio abierto a efecto de que los interesados consulten el expediente de manera presencial; quedando prohibido se realice dentro de las oficinas de sus Secretarios de Acuerdos, para evitar aglomeraciones en las mismas.
- i) Habilitar a un servidor público a efecto de que conteste las llamadas telefónicas o los correos electrónicos que se efectúen solicitando información, para evitar que los particulares interesados acudan a las instalaciones del Tribunal, poniendo en riesgo su salud y la de los trabajadores; lo cual se hará a través de los números y correos electrónicos que se enlistan a continuación, que de igual forma, se encuentran publicados en la página oficial de este Órgano Jurisdiccional <http://www.tjacdmx.gob.mx>; ello a fin de que se les indique el estado procesal que guarda el mismo y de resultar necesaria la consulta presencial y/o notificación personal, se les proporcionará mediante el Sistema de Citas, día y hora para acudir a las instalaciones del Tribunal.

PRIMERA SALA ORDINARIA JURISDICCIONAL. (QUINTO PISO)			
Licenciado José A. Clemente Zayas Domínguez	Ponencia Uno	55-50-02-01-00 Ext. 1130	mdieiguez@tjacdmx.gob.mx
Magistrada María Carrillo Sánchez	Ponencia Dos Presidente	55-50-02-01-00 Ext. 1223	eherrera@tjacdmx.gob.mx
Licenciado Julio César Vázquez Cruz	Ponencia Tres	55-50-02-01-00 Ext. 1140	vbernal@tjacdmx.gob.mx
SEGUNDA SALA ORDINARIA JURISDICCIONAL. (CUARTO PISO)			
Magistrado Ernesto Schwebel Cabrera	Ponencia Cuatro	55-50-02-01-00 Ext. 1136	cbalderas@tjacdmx.gob.mx

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDA SALA ORDINARIA JURISDICCIONAL. (CUARTO PISO)			
Magistrado Francisco Javier Barba Lozano	Ponencia Cinco Presidente	55-50-02-01-00 Ext. 1138	janalco@tjacdmx.gob.mx
Doctor Benjamín Marina Martín	Ponencia Seis	55-50-02-01-00 Ext. 1248	ltavera@tjacdmx.gob.mx
TERCERA SALA ORDINARIA JURISDICCIONAL. (TERCER PISO)			
Magistrado David Lorenzo García Mota	Ponencia Siete	55-50-02-01-00 Ext. 1141 y 1142	grosales@tjacdmx.gob.mx
Magistrado Arturo González Jiménez	Ponencia Ocho Presidente	55-50-02-01-00 Ext. 1143	daguilar@tjacdmx.gob.mx
Magistrada Socorro Díaz Mora	Ponencia Nueve	55-50-02-02-00 Ext. 1146	arobles@tjacdmx.gob.mx
CUARTA SALA ORDINARIA JURISDICCIONAL. (PRIMER PISO)			
Magistrado Jorge Antonio Martínez Maldonado	Ponencia Diez Presidente	55-50-02-01-00 Ext. 1227	jgalvan@tjacdmx.gob.mx
Magistrado Alejandro Delint García	Ponencia Once	55-50-02-01-00 Ext. 1173	dguido@tjacdmx.gob.mx
Licenciada Nancy Cano Castrejón	Ponencia Doce	55-50-02-01-00 Ext. 1174	ncano@tjacdmx.gob.mx
QUINTA SALA ORDINARIA JURISDICCIONAL. (SEGUNDO PISO)			
Licenciado Luis Enrique Rico Soto	Ponencia Trece	55-50-02-01-00 Ext. 1148	ifarfan@tjacdmx.gob.mx
Magistrada María Eugenia Meza Arceo	Ponencia Catorce Presidente	55-50-02-01-00 Ext. 1241	ilaguna@tjacdmx.gob.mx
Licenciado Hernán Josué Ruiz Sánchez	Ponencia Quince	55-50-02-01-00 Ext. 1134	egarciat@tjacdmx.gob.mx
SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN (SEGUNDO Y CUARTO PISO)			
Magistrado Erwin Flores Wilson	Ponencia Dieciséis Cuarto Piso	55-50-02-01-00 Ext. 1287	ivillafuerte@tjacdmx.gob.mx
Magistrada Miriam Lisbeth Muñoz Mejía	Ponencia Diecisiete Presidente Cuarto Piso	55-50-02-01-00 Ext. 1291	bcastro@tjacdmx.gob.mx
Magistrado Andrés A. Aguilera Martínez	Ponencia Dieciocho Segundo Piso	55-50-02-01-00 Ext. 1294	zventura@tjacdmx.gob.mx
NÚMERO DE CONMUTADOR:		55-50-02-01-00	

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En caso de solicitar información vía correo electrónico que corresponda conforme al cuadro anterior, indicarán al particular que se debe citar en el apartado de asunto: el número de juicio; y dentro del correo los datos de identificación del juicio, mencionando lo siguiente: el nombre del actor, autoridad demandada, nombre del autorizado, número telefónico y la información que requiera; además de adjuntar copia legible de identificación oficial vigente.

Los servidores públicos solicitarán a los particulares interesados en realizar una consulta, la información necesaria a fin de tener certeza de que se trata del interesado o persona autorizada; a efecto de cumplir con las reglas procesales establecidas en la ley aplicable.

Las citas se agendarán en un horario de 10:30 a 14:20 horas, indicándole al particular que sólo se dará acceso al edificio a una sola persona, quien llevará su identificación oficial y una copia de la misma, salvo que se trate de personas con discapacidad. Entre cada cita habrá un intervalo de treinta minutos, no pudiendo exceder de ese tiempo en el que se encuentre el interesado en las instalaciones del Tribunal.

El Sistema de Citas operará con base en los límites de la capacidad y espacios necesarios para respetar las indicaciones preventivas, siendo los horarios de los pisos para la asignación de citas, los que se enlistan a continuación:

PISO 1 y 5	10:30, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30 y 14:00
PISO 2 y 4	10:40, 11:10, 11:40, 12:10, 12:40, 13:10, 13:40 y 14:10
PISO 3	10:50, 11:20, 11:50, 12:20, 12:50, 13:20, 13:50 y 14:20

- j) Cerciorarse que todos los servidores públicos a su cargo atiendan puntualmente a los interesados que soliciten cualquier tipo de información o consulta respecto de los juicios que se sustancian, por cualquiera de las vías en que lo efectúen.
- k) Asegurarse que las funciones que el actuario adscrito a su Ponencia deba realizar fuera del Tribunal, las lleve a cabo en coches oficiales y con el chofer que le proporcione. Ello se realizará de manera coordinada conforme a las citas otorgadas a las personas que acudan al Tribunal a notificarse personalmente en los asuntos de su interés.
- l) Habilitar al servidor público que estimen procedente, en caso de que alguno de los servidores adscritos a su Ponencia se encuentre en situación de vulnerabilidad que le impida realizar trabajo presencial, a fin de desempeñar las funciones respectivas. Situación que deberán informar en su oportunidad a la Junta de Gobierno y Administración
- m) Verificar que en el área en la que se efectúen comparecencias, se respete la sana distancia.
- n) Constatar que el coche oficial, únicamente se utilice para realizar funciones jurisdiccionales.

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CUARTO. Para el manejo de expedientes, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Se priorizará que, para la solicitud de expedientes a otras áreas, se realice preferentemente vía telefónica o por correo electrónico.
- b) Para el envío de expedientes a las Secretarías Generales de Acuerdos I, II y Adjunta; sólo se realizará una vez a la semana y en un mismo momento por el servidor público designado por el Magistrado Instructor o Secretario de Acuerdos Encargado de la Ponencia, conforme al siguiente listado:

Primera Sala Ordinaria Jurisdiccional	Lunes
Segunda Sala Ordinaria Jurisdiccional	Martes
Tercera Sala Ordinaria Jurisdiccional	Miércoles
Cuarta Sala Ordinaria Jurisdiccional	Jueves
Quinta Sala Ordinaria Jurisdiccional	Viernes
Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración	Martes

- c) Previo a la entrega de promociones y expedientes por parte del Archivo de Sala a la Ponencia, verificar vía telefónica que se encuentre el servidor público para recibir, ello considerando que el personal no asistirá de manera regular al Tribunal.
- d) Para la remisión de proyectos de resoluciones a los Integrantes de la Sala; se remitirá únicamente el proyecto a revisión con firma del Magistrado Instructor y del Secretario de Acuerdos; y solo en caso de que sea solicitado será remitido el expediente a efecto de evitar mayor circulación de expedientes dentro de la Sala.

Por lo que hace a las promociones y expedientes de áreas diversas a las ponencias, como lo son: Archivo General, Secretaría General de Acuerdos y Oficialía de Partes; serán sanitizados en dichas áreas previo a ser remitidos al Archivo de la Ponencia respectiva.

QUINTO. En caso de que el interesado requiera copias certificadas, se comunicará por correo electrónico y/o llamada telefónica, a fin de que se le proporcione el número de fojas que debe pagar, poniéndose a su disposición en la página oficial del Tribunal (<http://www.tjacdmx.gob.mx>) el formato de pago respectivo para efectuarlo en las oficinas de la Tesorería de la Ciudad de México; ello sin que sea necesario acudir a las instalaciones del Órgano Jurisdiccional.

Se le indicará al particular que una vez realizado el pago, se comunique vía correo electrónico y/o llamada telefónica, a fin de agendar una cita para recoger las copias certificadas correspondientes, debiendo llevar original y copia legible de su identificación oficial vigente.

Así también, se le indicará al particular que se comunique de igual forma vía correo electrónico y/o llamada telefónica para la devolución de documentos, los cuales tendrán que especificarse con la finalidad de que se agende una cita y los mismos se encuentren a su disposición, en el entendido que deberá acudir a la cita con copia simple de ellos para agilizar la devolución, en caso de contar con dichas copias.

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES MÍNIMAS DE ORGANIZACIÓN, DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEXTO. Los presentes Lineamientos podrán ser modificados, conforme a la variación de las condiciones con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Dictados en sesión de fecha diez de julio de dos mil veinte, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, por unanimidad de votos de los Magistrados Integrantes de la Junta de Gobierno y Administración.

(ANEXO 1).
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO UNO, INCISO A)

ÁREAS DEPENDIENTES O A CARGO DE PRESIDENCIA DE SALA
LISTA DE ASISTENCIA

FECHA	
SALA	
ÁREA	NOMBRE
ARCHIVO	
DIGITALIZACIÓN	
FOTOCOPIADO	
ACTUARIO DE APOYO	
CHOFER DE APOYO	

Instrucciones:

Remitir el presente formato diariamente, una vez iniciado el trabajo presencial, a la Dirección General de Administración a más tardar a las 10:30 horas al correo electrónico tacevedo@tjacdmx.gob.mx

(ANEXO 2).
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO UNO, INCISO A)

ROL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES O A CARGO DE
PRESIDENCIA DE SALA

SALA:

SEMANA "A"				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

SEMANA "B"				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Instrucciones:

1. Remitir por primera vez, a más tardar el día 17 de julio de 2020, al correo electrónico jgonzalezv@tjacdmx.gob.mx
2. Una vez reincorporado el trabajo presencial, remitir el presente formato, cada dos semanas a más tardar el día jueves a las 10:30 horas previo al inicio de la Semana "A", a la Dirección General de Administración al correo electrónico jgonzalezv@tjacdmx.gob.mx

(ANEXO 3).
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO 2, INCISO A)

PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO PRESENCIAL O A DISTANCIA

PERIODO INICIO:		FIN:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
No.	NOMBRE	PUESTO	
TRABAJO PRESENCIAL			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TRABAJO A DISTANCIA			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Instrucciones:

1. Remitir por primera vez a más tardar el día 17 de julio de 2020 al correo electrónico tacevedo@tjacdmx.gob.mx
2. Una vez reincorporado el trabajo presencial, en caso de existir alguna modificación a la organización, remitir de nueva cuenta el presente formato a la Dirección General de Administración al correo electrónico tacevedo@tjacdmx.gob.mx

(ANEXO 4).
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO 2, INCISO B)

ROL DEL PERSONAL

SALA Y PONENCIA:

SEMANA "A"

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

SEMANA "B"

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Instrucciones:

1. Remitir por primera vez a más tardar el día 17 de julio de 2020 al correo electrónico jgonzalezv@tjacdmx.gob.mx
2. Una vez reincorporado el trabajo presencial, remitir el presente formato, cada dos semanas a más tardar el día jueves a las 10:30 horas previo al inicio de la Semana "A", a la Dirección General de Administración al correo electrónico jgonzalezv@tjacdmx.gob.mx

(ANEXO 5).
LINEAMIENTO TERCERO, PUNTO 2, INCISO G)

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA:		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		
No.	NOMBRE	PUESTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Instrucciones:

Remitir diariamente, una vez iniciado el trabajo presencial, a la Dirección General de Administración a más tardar a las 10:30 horas al correo electrónico tacevedo@tjacdmx.gob.mx

PROTOCOLO DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA DE ESTE TRIBUNAL

1. Utilizar en todo momento el cubrebocas, así como lavado de manos y aplicación de gel antibacterial o crema sanitizante.
2. Mantener las medidas de sana distancia y estornudo de etiqueta.
3. No realizar saludo de mano, besar o abrazar.
4. Los pañuelos utilizados para limpiar nariz y boca se colocarán dentro de una bolsa cerrada en el cesto de basura.
5. Durante la jornada laboral permanecerán en la medida de lo posible, en su lugar de trabajo; estando impedidos para abandonar las instalaciones del Tribunal, con excepción de los actuarios, personal del archivo y choferes.
6. Queda prohibido compartir alimentos y bebidas entre el personal, así como dejarlos tanto en las áreas comunes como en las oficinas; ya que serán sanitizadas las áreas.
7. En caso de presentar algún síntoma de fiebre, tos, dolor de cabeza, malestar general o dificultad respiratoria, o lo adviertes de algún compañero, se hará del conocimiento de forma inmediata al Magistrado Titular o Secretario de Acuerdos Encargado de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, quien lo informará a la Dirección General de Administración del Tribunal, para tomar las medidas correspondientes.
8. Queda prohibido realizar reuniones que no cumplan con las medidas de sana distancia, privilegiando que se efectúen de manera virtual.
9. Limpiar constantemente el equipo y mobiliario de oficina (teclado, mouse, monitor, escritorio, etcétera).
10. Queda prohibido que después de la jornada laboral, permanezcan en las instalaciones del Tribunal.
11. Para el manejo y consulta de expedientes los servidores públicos utilizarán gel antibacterial o crema sanitizante antes y después de su manejo, así como indicarán a los interesados que efectúen el mismo protocolo.

Control de Cambios

Elaborado por:	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración
Aprobado por:	Junta de Gobierno y Administración
Fecha de aprobación:	10 de julio de 2020
Versión:	1.0
Ultima Modificación:	10 de julio de 2020