



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
BAJA CALIFORNIA



LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL BUEN SERVICIO A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)



Contenido

Introducción y Base legal	3
Capítulo I: Glosario	13
Capítulo II: Disposiciones Generales.....	15
Del objeto	15
De los sujetos	16
Obligatoriedad	16
Capítulo III: Principios Rectores	17
Protección a la Salud	17
Trabajo en equipo	17
Confidencialidad	17
Solidaridad	18
Principio de eficacia productiva	18
Capítulo IV: De las Responsabilidades	18
Capítulo V: Del Teletrabajo	19
Asignación de actividades	19
Lista de actividades	19
Para las Salas del Tribunal	20
Para las Ponencias del Pleno del Tribunal	23
Para la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal ..	26
Para la Unidad Administrativa del Tribunal	30
Para la Coordinación de Informática y Transparencia	35
Asistencia a las instalaciones	37
Capítulo VI: Reglas para Solicitar Equipo y Material	39
Capítulo VII: Reglas para Recoger Equipo y Material	40

Capítulo VIII: Asistencia Técnica	43
Soporte técnico	43
Conexión Remota	43
Capítulo IX: Supervisión y Vigilancia	44
Capítulo X: Desinfección y Medidas de Seguridad...	47
ANEXOS	49
Formato de manifestación sobre vulnerabilidad y/o situación de riesgo de contagio	49
Formato de asignación de actividades de teletrabajo...	51
Formato de inventario de entrega de equipo y materiales.....	52
Formato de monitoreo y/o supervisión del trabajo a distancia.....	53

INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

En el marco de la Estrategia General de la Nueva Normalidad y para lograr un retorno seguro y responsable a las actividades laborales, de manera segura, escalonada y responsable, respetando en todo tiempo los principios de privilegio de la salud y la vida, tomando en consideración que el artículo 4, párrafo cuarto, cuya reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2020, impone el derecho a la protección de la salud para toda persona, así como que no existe medida alguna que por sí sola detenga o limite la capacidad de transmisión del coronavirus COVID-19, resulta necesaria la aplicación de medidas para limitar su propagación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California, el Tribunal es un órgano constitucional autónomo, independiente de cualquier autoridad, dotado de plena autonomía jurisdiccional, administrativa y de gestión presupuestal, e imperio suficiente para hacer cumplir sus resoluciones.

Por su parte, el artículo 18, fracción X, de la Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California faculta al Tribunal en Pleno a dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del

mismo, por lo que la prolongación del periodo de emergencia sanitaria representa un reto dentro del cual deben ponderarse las acciones necesarias para lograr la etapa de reactivación de la función jurisdiccional y administrativa en el marco del fortalecimiento institucional, procurando al mismo tiempo la mayor protección posible a los derechos a la vida, a la salud y a la integridad personal.

En dicho sentido, motivado en el fenómeno de salud pública derivado del virus SARS-CoV2 (COVID-19) así como en atención a las recomendaciones de diversas autoridades federales y locales, y con el fin de evitar una mayor propagación del virus antes referido en lugares donde exista concentración de personas, el 18 de marzo de 2020, el Pleno de este Tribunal acordó la suspensión de labores de primera y segunda instancia en el tribunal del 19 de marzo al 19 de abril de 2020; posteriormente, por acuerdo de Pleno del 13 de abril de 2020, dicha suspensión de labores se amplió hasta el 5 de mayo; el 4 de mayo se acordó la ampliación de la misma hasta el 31 de mayo de 2020; el pasado 29 de mayo de 2020, el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, emitió acuerdo que amplió la suspensión de actividades del 1 al 30 de junio de 2020.

Finalmente, el 30 de junio de 2020 el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California,

emitió Acuerdo que modifica en el periodo de suspensión el diverso de fecha 29 de mayo de 2020, ampliando la suspensión de actividades del 1 al 12 de julio de 2020.

Durante los periodos mencionados, se estableció que no correrían plazos y términos judiciales ni se realizarían actuaciones jurisdiccionales, y que únicamente se proveería respecto a promociones de notoria urgencia, relativas a suspensión de resoluciones o actos impugnados, para lo cual se designó una guardia en cada sala.

Con el objetivo de dar continuidad a las medidas tendentes a evitar la concentración de personas y la propagación del virus, así como reanudar las actividades jurisdiccionales en mayor escala, se estableció que durante el período del 1 al 30 de junio de 2020, la función jurisdiccional se regirá por los postulados de guardia en cada Sala de las 10 a las 15 horas; la suspensión de plazos y términos para demandas, recursos, juicios y procedimientos distintos de los relativos a la suspensión de notoria urgencia; que no se celebrarán audiencias ni se practicarán diligencias.

Para los fines propuestos, el acuerdo estableció las siguientes reglas:

- Durante el período quedarán exentas de presentarse a las instalaciones de la Sala, quienes se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad.
- Deberá procurarse que laboren presencialmente la menor cantidad de personas, sin que en ningún momento pueda estar presente de manera simultánea más de la tercera parte del personal.
- Deberá privilegiarse el trabajo a distancia, y en caso de que el personal jurisdiccional que no realice guardias, sino trabajo en casa, necesite acudir a las instalaciones de las Salas deberá permanecer únicamente el tiempo necesario para atender la necesidad por la que acude a las citadas instalaciones.
- Las Salas, sin apartarse de las medidas anteriores, podrán dictar las que estimen conducentes para preparar su operación natural una vez concluida la contingencia.

Asimismo, el diverso Acuerdo de Pleno del 30 de junio de 2020, modifica en el periodo de suspensión el diverso de fecha 29 de mayo de 2020, ampliando la suspensión de actividades del 1 al 12 de julio de 2020, salvo las actividades descritas en el punto 2, y ratifica los puntos del 2 al 7 del diverso acuerdo de Pleno del 29 de mayo de 2020, que establecen textualmente lo siguiente:

“2.- Con el objetivo de dar continuidad a las medidas tendientes a evitar la concentración de personas y la propagación del virus, así como reanudar las actividades jurisdiccionales en mayor escala, se establece que, durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2020, la función jurisdiccional se regirá por los siguientes postulados:

2.1. Se proveerá respecto a promociones de notoria urgencia, relativas a suspensión de resoluciones o actos impugnados, para lo cual habrá una guardia en cada sala, de las diez a las quince horas.

2.2. Asimismo, se resolverán aquellos recursos presentados durante el periodo de suspensión de actividad jurisdiccional derivado de la contingencia sanitaria que tengan relación con la suspensión mencionada en el punto anterior.

2.3. Se emitirán sentencias de primera y segunda instancia, en aquellos casos en los que únicamente quede pendiente la emisión de ésta.

2.4. Se suspenden los plazos y términos para solicitudes, demandas, recursos, juicios y procedimientos en general, distintos a los casos indicados en los puntos 2.1 y 2.2, por lo que no se celebrarán audiencias, ni se practicarán diligencias.

3.-Para los fines antes propuestos, se observarán las siguientes reglas:

3.1. Durante el período señalado en el punto de acuerdo 1, quedarán exentas de presentarse a las instalaciones de las Salas y el Pleno del Tribunal, quienes se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad, es decir, las personas adultas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato o en lactancia, y personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer;

inmunosupresión (adquirida o provocada), o con insuficiencia renal o hepática.

3.2. No podrán acudir a los órganos jurisdiccionales menores de edad, por lo que tampoco deberá exigirse la presencia física de las y los servidores públicos que no tengan posibilidad de dejar a sus hijas e hijos menores de edad al cuidado de otra persona durante el periodo comprendido en el presente acuerdo. La misma regla se aplicará para los servidores públicos que tengan a su cuidado hijos o hijas con alguna discapacidad.

3.3. El personal que se encuentre en las hipótesis previstas en las fracciones 3.1 y 3.2. del presente punto de acuerdo, únicamente podrá tener encomendadas tareas cuya realización pueda practicarse a distancia. Dicho personal deberá permanecer dentro de la jurisdicción de la sala de su adscripción, salvo autorización expresa de sus titulares.

3.4. Con el objeto de evitar concentración de personas en las instalaciones de Sala y Pleno, deberá procurarse que laboren presencialmente la menor cantidad de personas, sin que en ningún momento pueda estar presente de manera simultánea más de la tercera parte del personal.

3.5. Los titulares de las Salas y el Pleno determinarán el modelo que estimen pertinente para controlar la asistencia de quienes deban acudir físicamente a las instalaciones del tribunal y se suspende la obligación de checar la llegada y salida del personal en los relojes instaladas para tal efecto.

3.6. Durante este período deberá privilegiarse el trabajo a distancia, por lo que el personal que lo requiera estará en aptitud de trasladar a su hogar el equipo de cómputo que tenga asignado, así como los expedientes necesarios para realizar los proyectos de sentencia indicados en el punto 2.3 del presente acuerdo.

3.7. *El horario laboral presencial de las Salas con respecto a las guardias será de 10:00 a.m. a 3:00 p.m., y en caso de que el personal jurisdiccional que no realice guardias, sino trabajo en casa, necesite acudir a las instalaciones de las Salas o Pleno deberá permanecer únicamente el tiempo necesario para atender la necesidad por la que acude a las citadas instalaciones.*

4. *Para la notificación de sentencias y resoluciones relativas a suspensión del acto impugnado se observará lo siguiente:*

4.1. *Las notificaciones de las sentencias que dicten las Salas o el Pleno del Tribunal serán hechas a las partes conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, y una vez que se normalicen las actividades.*

4.2. *Las notificaciones de las resoluciones relativas a suspensión del acto impugnado se notificarán de inmediato. Cuando la notificación deba practicarse de manera personal, la diligencia deberá desahogarse respetando en todo momento la sana distancia y con el equipo de protección necesario para resguardar la integridad y salud de quienes realicen la notificación y de las personas justiciables.*

5.- *Las Salas, sin apartarse de los medidas anteriores, podrán dictar las medidas que estimen conducentes para preparar su operación natural una vez concluida la contingencia.*

6.- *Las sesiones del Pleno del Tribunal se celebrarán conforme a lo siguiente:*

6.1. *Las sesiones se llevarán a cabo por videoconferencia, previa convocatoria oportuna del Presidente del Tribunal y será transmitida a través del siguiente enlace*

https://www.youtube.com/channel/UC7CZ-pmLyl_0lf0NM15WmWA .

6.2. Habrá un resguardo que operará como constancia para la posterior consulta de la sesión.

7.- Las situaciones no previstas en este Acuerdo serán resueltas por el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.”

Por otra parte, en sesión de siete de agosto de dos mil veinte, fue aprobado por unanimidad de los Magistrados de Pleno del Tribunal, el Protocolo para la Implementación de Medidas de Seguridad Sanitaria y Estrategias de Control en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California.

En el cuerpo del documento, se indica el marco de la Estrategia General de la Nueva Normalidad y la finalidad de lograr un retorno exitoso a las actividades laborales de manera segura, escalonada y responsable.

En el apartado denominado “Personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio por área” se definió que deberá considerarse como personal vulnerable o de mayor riesgo de contagio, atendiendo a los nuevos criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de julio de 2020, visible en

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597318&fecha=27/07/2020.

Se estableció que el personal que se encuentre dentro de la clasificación de riesgo alto o vulnerable, así como el personal que convive o tiene a su cuidado personas que se encuentran en dicha clasificación deberán acreditar mediante constancia emitida por institución de salud pública, que se encuentran en alguna de las condiciones.

Como medidas de protección para el personal vulnerable, se estableció que el personal no podrá regresar a laborar de manera presencial en las oficinas del Tribunal, por lo que desempeñará sus labores desde su domicilio con la ayuda de la tecnología y otras medidas que los titulares de cada área determinen.

Como medidas administrativas u organizacionales, en el apartado 3, inciso c) se estableció la facilitación del teletrabajo de las personas que, por sus condiciones de salud lo ameriten.

Ahora bien, tomando en consideración que la prolongación del periodo de emergencia sanitaria representa un reto dentro del cual deben ponderarse las acciones necesarias para lograr la reactivación de la función jurisdiccional y

administrativa en el marco del fortalecimiento institucional, procurando al mismo tiempo la mayor protección posible a los derechos a la vida, a la salud y a la integridad personal, y cuidando la prevalencia de las acciones extraordinarias encaminadas a mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, y **con el propósito de reactivar las actividades jurisdiccionales del Tribunal de manera cabal en cumplimiento a los acuerdos de Pleno, es que se establecen los presentes lineamientos**, con el fin de evitar la concentración de personas y la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como lograr la reactivación responsable y segura de la función jurisdiccional y administrativa del Tribunal.

Estas medidas no serán aplicables para el personal que, al no estar en situación de vulnerabilidad, deberá realizar sus actividades en las instalaciones, sin que en ningún momento pueda estar en una misma área de adscripción más de la tercera parte del personal adscrito en forma simultánea.

Con la modalidad de teletrabajo se permitirá que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California cuente con un esquema de trabajo flexible que permita:

A. Privilegiar la actividad que puede ser desarrollada por el personal vulnerable desde su domicilio particular, sin poner en riesgo su salud, así como por el personal que por la naturaleza de las funciones que desempeña, pueda realizarlas en su domicilio particular sin ningún problema.

B. Aprovechar su infraestructura tecnológica y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta el Tribunal.

C. Promover la eficiencia y productividad mediante una gestión orientada a resultados y objetivos.

D. Abatir las cargas de trabajo y poner al día cada una de las áreas y órganos que conforman al Tribunal.

Todo lo anterior en beneficio de los justiciables en materia administrativa y respondiendo de manera ejemplar a la institución y a la ciudadanía en general.

CAPTULO I

GLOSARIO

Para efectos de la instrumentación de los presentes lineamientos de regulación, se entenderá por:

Consultor: Consultor en tecnologías de la información, quien se encarga además de dar soporte técnico al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Domicilio particular: la casa habitación del trabajador o cualquier otro lugar privado, desde el que se van a realizar las labores encomendadas.

Encargado de inventario: El auxiliar adscrito a la Unidad Administrativa del Tribunal, comisionado para llevar a cabo el inventario de los equipos de cómputo y control de su resguardo.

Lineamientos: las medidas y criterios presentes en el presente documento.

Personal: Persona servidora pública del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que se encuentre adscrita a algún área del Tribunal.

Teletrabajo: esquema de trabajo que permite que el personal vulnerable y aquél que por la naturaleza de sus funciones pueda trabajar desde su domicilio particular, pueda llevar a cabo temporalmente, una parte de sus funciones fuera de las instalaciones del Tribunal, y desde su domicilio particular, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, siempre enfocado en reducir riesgos a la salud del personal, así como en maximizar su productividad y el balance vida-trabajo.

Tribunal: el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California.

Ley del Tribunal: Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Del objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas administrativas conforme a las cuales el personal que se encuentre en situación de vulnerabilidad sin incapacidad para trabajar, y aquel que por la naturaleza de sus funciones pueda llevarlas a cabo en su domicilio particular sin ningún problema, cuente con los elementos materiales, electrónicos o cualquier otro que resulte necesario para realizar el trabajo que le sea encomendado mediante la modalidad de teletrabajo, durante el período que dure efectivamente la suspensión

general de actividades conforme a lo establecido en los acuerdos de Pleno vigentes.

Los presentes lineamientos no modifican, alteran o adicionan condiciones laborales del personal, distintas a las establecidas en su nombramiento, y la normatividad aplicable.

De los sujetos. Los servidores públicos comprendidos en el esquema de trabajo al que se refieren los presentes lineamientos son: los Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos al Pleno, así como Secretarios Mecanógrafos y Auxiliares Administrativos de Apoyo jurisdiccional de este Tribunal, que se encuentren en situación de vulnerabilidad y aquellos que dada la naturaleza de sus funciones, puedan llevarlas a cabo en su domicilio particular.

Obligatoriedad. El esquema de teletrabajo es de observancia y cumplimiento obligatorio para el personal antes enunciado, quienes además serán responsables de su salud y cuidado personal, por lo que hace a su propio entorno domiciliario durante el desarrollo de las actividades encomendadas en su jornada laboral.

No obstante, a efecto de que el personal cuente con los elementos necesarios para ello serán proveídos de

instrumentos de desinfección personales tales como guantes, cubrebocas y gel antibacterial, así como la desinfección del equipo que tenga bajo su resguardo cuya desinfección se detalla en capítulos posteriores.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS RECTORES

Para la participación en el esquema de trabajo regulado por los presentes lineamientos, deberán observarse los siguientes principios:

Protección a la Salud.- Mediante la aplicación estricta de la Jornada Nacional de Sana Distancia, y demás disposiciones que emitan las autoridades sanitarias competentes; así como las que emita el Pleno de este Tribunal;

Trabajo en Equipo.- Entendido como la manera de que lo realizado por algún integrante del Tribunal pueda ser útil para todos los demás integrantes, sin distinción de cargos o nombramientos.

Confidencialidad.- Respecto de la información que se encuentra en cada uno de los expedientes así como de cualquier otra información que se obtenga con motivo del

servicio, sin poder dar acceso por ningún medio a dicha información a ninguna persona salvo que medie autorización de los Titulares de Área, por lo que únicamente podrá ponerse a disposición del Titular y/o el superior jerárquico inmediato.

Solidaridad.- Valor por excelencia caracterizado por la colaboración mutua que existe entre los individuos.

Principio de Eficiencia productiva.- Producir el máximo de utilidad con el mínimo de recursos.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES

El personal que realice teletrabajo, deberá guardar total discreción y confidencialidad de la información que obtengan de los expedientes jurisdiccionales utilizados para la realización de teletrabajo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 33 del Reglamento Interior:

“ARTÍCULO 33.- Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, además de las que señalen expresamente otros preceptos legales, las establecidas en la Ley, y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Sin perjuicio de lo anterior, incurren en responsabilidad los servidores públicos del Tribunal que, sin autorización del Magistrado que funja como su superior jerárquico inmediato, sustraigan de sus instalaciones expedientes de

los juicios en trámite o concluidos; o bien, aquellos servidores públicos que informen a las partes o, en general, a personas ajenas al Tribunal, el sentido de los proyectos de sentencias, antes de que éstas se emitan y se notifiquen formalmente.”

Igualmente, serán responsables tanto del equipo como de los expedientes que trasladen a sus domicilios particulares, debiendo utilizarlos y resguardarlos bajo su responsabilidad.

Queda prohibido el acceso a las instalaciones del Tribunal a cualquier persona ajena al personal autorizado para presentarse, así como que el personal sustraiga de las instalaciones sellos y papelería membretada u oficial.

CAPÍTULO V

DEL TELETRABAJO

Asignación de Actividades. El teletrabajo será asignado por el Titular y/o el superior jerárquico inmediato al personal a su cargo a través de correo electrónico.

Lista de actividades. El trabajo a desarrollar en domicilio particular comprenderá, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes actividades:

A).- Para las Salas del Tribunal:

- Escaneo u obtención de reproducciones digitales de documentos o copias que resulten necesarios para la formulación de avances de sentencias.
- Formulación de proyectos de acuerdos de trámite por promoción de las partes. Los cuales podrán ser asignados mediante el envío de fotografía o versión digital (escaneada) de las promociones o recursos promovidos.
- Formulación de proyectos de autos de trámite por impulso procesal. Los cuales podrán ser asignados mediante la entrega de los expedientes que, del análisis del inventario en trámite, se determine que requieren impulso o que no cuenten con algún trámite pendiente de desahogar; a efecto de proceder a archivar, declarar cumplida la sentencia o poner el expediente en estado de resolución, en su caso.
- Formulación de proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas.
- Formulación de proyectos de actas de audiencia, en el entendido de que se hará mediante la revisión de la agenda de audiencias sin llevar a cabo actuaciones que requieran la comparecencia de las partes.

- Preparación de certificaciones de constancias, quedando pendiente la impresión de sellos y firma.
- Elaboración y publicación de la lista de acuerdos de la Sala.
- Revisión de la lista de acuerdos de la Sala que se publica en el portal de internet del Tribunal, a fin de observar que se incluyan las notificaciones que deben hacerse por lista y por estrados, conforme a la ley.
- Revisar y dar respuesta al correo electrónico oficial de buzón, y cualquier otro correo oficial que se determine.
- Elaboración de proyectos de versiones públicas de sentencias dictadas por la Sala.
- Publicar en el portal de internet del tribunal, las versiones públicas de sentencias dictadas por la Sala que hayan causado ejecutoria.
- Atender y canalizar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Integración de los cuadernillos que se ordenen en la tramitación del juicio, y registrar de acuerdo al número consecutivo correspondiente.

- Revisión del sistema integral de control de expedientes TEJA y de los archivos digitales que componen las resoluciones efectuadas dentro del expediente, contenidas en el servidor “Z” de la Sala, para efectos de realizar la captura de las diversas determinaciones en el control y actualizarlo, elaborar los reportes que en su caso se soliciten, realizar la estadística y cualquier otra que le sea asignada.
- Dar respuesta a la correspondencia interna y externa dirigida a la Sala.
- Realización de la carga en el sistema de control de expedientes TEJA de las notificaciones de las determinaciones emitidas por la Sala a los Actuarios, indicando el número de notificaciones a realizar y las partes.
- Preparar constancias de notificación, tales como citatorios, cédulas de notificación y oficios.
- Levantar las razones actuariales de haber realizado las notificaciones ordenadas en el juicio y de haber entregado los oficios de notificación, practicado notificaciones personales, por lista y de haber enviado, en su caso, por correo.

- Revisión digital y actualización de inventario de expedientes en el Departamento de Archivo, así como de sus anexos.
- Cualquier otra que sea encomendada por el Magistrado de Sala y/o superior jerárquico inmediato.

B. Para las Ponencias de Pleno del Tribunal:

1) Magistrados de Pleno:

- Participar con voz y voto en las sesiones por videoconferencia del Pleno, jurisdiccional y administrativo.
- Autorizar con su firma todas las resoluciones de los recursos de revisión, queja, incumplimiento de sentencia y conflictos competenciales, aprobados en las sesiones jurisdiccionales, y demás asuntos competencia del Pleno.
- Presentar al Pleno los precedentes que considere importantes para integrar criterio obligatorio
- Plantear al Pleno la interrupción o modificación de un criterio obligatorio y jurisprudencias.
- Sesionar en las Comisiones que determine el Pleno.

- Las demás establecidas en la Ley del Tribunal, acuerdos del Pleno y otras disposiciones aplicables.

2) Secretarios de Estudio y Cuenta:

- Revisión diaria de la lista de acuerdos del Pleno que se publica en el portal de internet del Tribunal, a fin de observar los recursos que se admiten y se citan en la ponencia de su adscripción.
- Llevar adecuado control de los asuntos que les asigne el Magistrado de la ponencia, en el que se registre si se trata de recursos de revisión, de queja, denuncias de incumplimiento, conflicto competencial, fecha de admisión del recurso de que se trate, fecha en que, una vez diligenciado, sea cargado a la ponencia, fecha de emisión de sentencia aprobada.
- Llevar la clasificación de asuntos por grupo, atendiendo al acto impugnado.
- Formular los proyectos de resolución en los asuntos asignados, así como el correspondiente proyecto de voto en contra o concurrente, en su caso.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL BUEN SERVICIO A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

- Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes que extraiga del tribunal para la elaboración del proyecto respectivo.
- Elaboración de engroses de su ponencia, respecto a las sentencias aprobadas por el Pleno.
- Revisar que cada uno de los expedientes a su cargo se encuentre debidamente sellado y foliado, y el número de tomos de que consta.
- Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda.
- Formular los proyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción.
- Revisar la información relativa a estadística trimestral que remita la Secretaria General de Acuerdos sobre la ponencia para verificar su autenticidad.
- Elaborar las versiones públicas de las sentencias que hayan proyectado y remitirlas al Secretario General de Acuerdos para su certificación.

- Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de la ponencia de su adscripción le indique.

3) Secretarías Mecanógrafas de Ponencia:

- Auxiliar en la elaboración de formas para proyectos de resoluciones que les sean encomendadas.
- Propalar por correo electrónico a los Magistrados de Pleno los proyectos que serán discutidos y votados en sesión de Pleno.
- Auxiliar en la elaboración del orden del día de las sesiones de pleno.
- Auxiliar en la elaboración de las versiones públicas de las sentencias aprobadas y remitirlas a la Secretaria General de Acuerdos para su certificación.
- Realización de la carga en el sistema de control de expedientes TEJA de las sentencias aprobadas.
- Auxiliar en la elaboración de actas de pleno jurisdiccionales.

C. Para la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal:

- Elaboración de actas de pleno.

- Elaborar los acuerdos de trámite relativos a los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal.
- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal.
- Elaboración de versiones públicas de actas de pleno.
- Certificar las versiones públicas de las sentencias que se le remitan y enviarlas al Coordinador de Informática y Transparencia para su publicación en la página de internet del Tribunal.
- Expedir constancias de trabajo y certificación de las mismas.
- Participar en todas las sesiones del Pleno.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de Pleno, y redactar los acuerdos que se hayan tomado.
- Dar fe y firmar las resoluciones y acuerdos del Pleno.
- Elaborar informes estadísticos que le requiera el Pleno.

- Proyectar los informes que deba rendir el Pleno y/o el Presidente del Tribunal en los juicios de amparo en que éstos sean parte.
- Con el auxilio del Coordinador de Informática y Transparencia, dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la página de internet de Tribunal.
- Compilar las resoluciones del Tribunal y de otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal.
- Coordinar y controlar la prestación del servicio social de los solicitantes propuestos por las Instituciones de Educación Superior y de los practicantes o meritorio.
- Coordinar y vigilar las actividades del archivo, digitalización y del área de actuaría del Pleno.
- Tramitar la correspondencia que le turne el Presidente del Tribunal.
- Recabar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal, y en la materia de su competencia.

- Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno.
- Determinar y registrar el turno de los asuntos competencia del Pleno, conforme las ponencias de los Magistrados de Pleno, a fin de que elaboren los proyectos de resolución.
- Coordinar y vigilar las actividades de la oficialía de partes del Pleno.
- Elaborar trimestralmente el informe de avance del programa operativo anual del Tribunal, para informar al Pleno respecto de su avance.
- Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia.

D. Para los Secretarios Mecnógrafos adscritos a la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal.

- Hacer proyectos de acuerdos de admisión, de requerimientos, de citación para sentencia y los demás que les sean encomendados.
- Auxiliar a los actuarios en la elaboración de constancias y formatos para las notificaciones.

- Sellar y foliar debidamente los expedientes que se encuentren en segunda instancia.
- Desempeñar las labores secretariales que les encomienden sus superiores jerárquicos.

E. Para la Actuaría de Pleno.

- Llevar control de carga y descarga de las notificaciones realizadas.
- Acusar recibo y llevar el control de de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal.
- Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten de manera detallada las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado.
- Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado.

F. Para la Unidad Administrativa del Tribunal:

Para la Jefa de la Unidad Administrativa:

- Elaborar y tramitar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal y llevar el control del ejercicio del mismo.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal, así como informar al Pleno respecto de su avance.
- Proyectar y someter a consideración del Pleno, las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normatividad vigente.
- Rendir por escrito un informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado del Tribunal al Magistrado Presidente.
- Supervisar las funciones de pagaduría al personal del Tribunal, efectuando los descuentos salariales que legalmente procedan.

1) Nóminas:

- Cálculo y/o elaboración de nóminas.
- Elaboración de liquidaciones.
- Cálculo de cuotas ISSSTECALI.

- Elaboración de archivo de retenciones Dinero Fácil y Rápido, y retenciones por pensiones alimenticias.
- Elaboración de recibos de nómina.
- Realizar avisos de altas y/o bajas en ISSSTECALI para que todo el personal cuente con servicio médico.
- Remitir las copias de recibos de nóminas a la Secretaria General, para atender solicitudes del personal.
- Realizar resumen de ingresos del personal conforme a nombramientos expedidos.
- Elaboración de pre-nómina y nómina mes con mes conforme a lo calendarizado en el Presupuesto 2020 del Tribunal.
- Entregar a los servidores públicos que corresponda los formatos y datos para declaraciones patrimoniales de modificación, inicio y conclusión.

2) Contabilidad y Pagos:

- Elaboración de pólizas en el sistema Saacg.net, mediante el registro de todas las operaciones contables del Tribunal.

- Generación de reportes contables y estados financieros, en el sistema de contabilidad.
- Realizar conciliaciones bancarias mediante el sistema contable y la descarga de estados de cuentas bancarias.
- Recibir facturas de proveedores en el correo e imprimirlas para su debido registro en el sistema contable.
- Pagos a proveedores y acreedores, mediante la plataforma Net Cash y su registro en el sistema contable; así como enviar el comprobante al beneficiario mediante correo electrónico.
- Pago de servicios básicos en internet (agua, luz, teléfono).
- Reponer cajas chicas mediante el depósito a la cuenta del responsable de dicha caja.
- Contestar y dar atención a la encuesta del SEVAC, correspondiente al cumplimiento de las normas que emitidas por el CONAC para la armonización contable.

3) Compras:

- Compras por internet.

- Llamadas y mensajes a proveedores en todo el estado para realizar cotizaciones y/o compra de artículos y/o servicios necesarios.
- Mantener contacto con titulares y personas encargadas para monitoreo de necesidades diversas.
- Cálculo y registro de depreciaciones de activos.
- Control de activos (sujeto a la información y/o avisos proporcionados por los titulares de cada sala o área).

4) Presupuesto:

- Calcular y gestionar transferencias y/o ampliaciones del presupuesto de egresos 2020.
- Dar seguimiento y solventar los requerimientos de información por trámites de transferencias presentadas al Congreso.
- Gestionar los trámites para la publicación de resoluciones aprobadas por el Pleno, en el Periódico Oficial del Estado.

- Calcular la disponibilidad para recursos para la apertura de inversiones temporales.
- Revisar la disponibilidad de fondos de las cuentas bancarias, así como realizar las transferencias entre las cuentas.
- Revisar periódicamente la disponibilidad presupuestaria del grupo de servicios personales por las nóminas de personal.
- Gestionar la solicitud de los subsidios, remitiendo a la Secretaria de Hacienda los recibos correspondientes de conformidad con la calendarización mensual del presupuesto de egresos.
- Controlar la disponibilidad de los recursos disponibles y ejercidos del presupuestales de egresos 2020.

G. Para la Coordinación de Informática y Transparencia:

- Llenado de los formatos con información pública de oficio en posesión del Tribunal, mismos que se publican en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Publicar en la página de internet del Tribunal, las versiones públicas certificadas de las sentencias del Pleno y

cualquier otra información relevante que le sea turnada para tal efecto por la Secretaria General de Acuerdos.

- Formular proyectos a fin de incorporar el uso de tecnología en materia de informática para lograr mayor eficiencia en la función jurisdiccional.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen.
- Remitir los informes solicitados por el Instituto de Transparencia del Estado.
- Formular, definir, establecer, aplicar y evaluar las políticas y criterios técnicos en materia de informática y transparencia.
- Recabar, difundir y mantener actualizada en la página de internet del Tribunal, la información a que se refiere la Ley de Transparencia.
- Proporcionar orientación y asesoría a los servidores públicos del Tribunal para la adquisición, instalación y utilización del equipo de cómputo que se requiera.

- Coordinar y compilar las grabaciones de las sesiones del Pleno, y subirlas a la página de internet del Tribunal, previa aprobación del Pleno.
- Rendir al Presidente del Tribunal, un informe trimestral de los asuntos de su competencia.

Asistencia a las instalaciones. La asistencia a las instalaciones será autorizada en aquellos casos en que sea necesario acudir para realizar la parte de la actividad que no se pueda desarrollar en el domicilio particular, en cuyo caso el personal deberá permanecer únicamente el tiempo necesario para atender la necesidad por la que acude a las citadas instalaciones.

Se autorizará el ingreso a las instalaciones del Tribunal, previa cita, de un máximo de una persona por día que trabajen bajo el esquema de teletrabajo, a efecto de que puedan ingresar a obtener lo que requieran para trabajar en su domicilio particular (tales como copias, escaneo de expedientes, sellado de certificaciones, entre otras que solo puedan obtenerse asistiendo a las instalaciones) y por el tiempo que se le autorice conforme a la actividad a realizar asignada.

Para tal efecto, se estará a lo siguiente:

1. A fin de posibilitar el ingreso del personal, previamente será necesario que el personal solicite por correo el permiso para asistir a las instalaciones por conducto de su superior jerárquico inmediato, a efecto de obtener la autorización del Titular del área de adscripción y la asignación de fecha y hora.

2. En ningún momento podrá haber más de la tercera parte del personal en las instalaciones que correspondan a una misma área de adscripción, en términos de los acuerdos dictados por el Pleno de este Tribunal.

3. El ingreso a las instalaciones para los presentes efectos podrá agendarse, en un horario de 8:00 a 13:00 horas.

4. Una vez obtenida la autorización correspondiente, el personal asistirá el día citado, debiendo utilizar las medidas de seguridad e higiene consistentes en cubrebocas, guantes y gel antibacterial, y se someterá al filtro de acceso general a las instalaciones previamente instalado y, posteriormente, a la estación de desinfección en caso de que se cuente con una.

La estación de desinfección será instalada, en su caso, con el objetivo de establecer los insumos de higiene (tales como gel antibacterial, solución clorada, toallas desinfectantes, productos que se enuncian de forma no limitativa) con la

finalidad de que el personal pueda desinfectarse completamente previo el ingreso al resto de instalaciones, así como para tomar los insumos para higienizar las superficies y objetos de uso común que vaya a utilizar.

Lo anterior, a efecto de que el personal que requiera asistir a las instalaciones a llevar a cabo alguna actividad que solo pueda realizarse en ellas, tales como utilizar la fotocopidora, pueda higienizarse y reducir riesgos de propagación del virus.

No se permitirá el acceso a quienes presenten temperatura corporal mayor a 37.5 °C, o bien, que presenten síntomas de tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o escurrimiento nasal.

5. Durante su estancia en las instalaciones, el personal deberá circunscribirse a ejecutar aquellas actividades para las cuales solicitó permiso de asistir, de forma diligente y sin distracciones.

CAPITULO VI

REGLAS PARA SOLICITAR EQUIPO Y MATERIAL

Para la realización del teletrabajo el personal está autorizado a trasladar a su domicilio particular el equipo

de cómputo que tenga asignado a su resguardo o, en su defecto, manifestar que cuenta con equipo de cómputo, así como expedientes, y demás instrumentos necesarios para llevar a cabo la actividad encomendada.

1. El personal podrá trasladar el equipo de cómputo, expedientes, material o instrumentos de apoyo para la labor a desarrollar, solicitando a su superior jerárquico y/o al Titular de su adscripción, la autorización para presentarse a las instalaciones del Tribunal a recogerlo.

2. La autorización y cita se le dará como respuesta por correo, indicándole la fecha y hora en que estará a su disposición, para recogerlo para lo cual deberá estarse a lo estipulado en el siguiente capítulo.

CAPITULO VII

REGLAS PARA RECOGER EQUIPO Y MATERIAL

Conforme al “Acuerdo del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, que amplía la suspensión de actividades del 1 al 30 de junio de 2020 por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19” de 29 de mayo de 2020, prorrogado mediante acuerdo de Pleno de 30 de junio de 2020, el personal está autorizado para trasladar su equipo y expedientes al domicilio

particular. Para lo cual deben asistir a las instalaciones a recogerlo.

Para proceder a la entrega del equipo así como de cualquier expediente o material necesario solicitado para llevar a cabo las actividades asignadas se instalará un módulo para tal efecto, ello con el propósito de que el servidor público los reciba.

- 1.** El personal tendrá que asistir a la hora citada con las medidas de higiene y seguridad, tales como cubrebocas, guantes, gel antibacterial, entre otros.
- 2.** El personal deberá estacionar su vehículo frente al módulo de entrega y sin bajar del automóvil esperar a que el encargado de hacer la entrega se acerque al mencionado vehículo.
- 3.** Hecho lo anterior, el encargado de la entrega le pedirá al personal que le indique en qué parte del automóvil desea que le coloque el material y/o equipo solicitado en una caja de cartón, previamente desinfectado, y se firmará de recibido una hoja de inventario.
- 4.** Posteriormente, con copia de la hoja de inventario se dará aviso al encargado de inventarios, del equipo de cómputo entregado, y se llevará a cabo un control de

registro del equipo, expedientes y demás material que queda en resguardo del personal en su domicilio particular.

Posteriormente, se remitirá vía correo electrónico la hoja de inventario firmada a la Jefa de la Unidad Administrativa, del equipo de cómputo, materiales e instrumentos entregados, a efecto de que ésta lleve un control de registro de los bienes y demás material que queda en resguardo del personal en su domicilio particular.

5. Si el personal lo solicita, podrá realizarse la desinfección nuevamente en presencia de aquél.

6. Para el caso de las Salas, Secretaría General de Acuerdos y Ponencias de Pleno, el personal designado por cada Titular de área de adscripción deberá llevar un registro electrónico de todos y cada uno de los expedientes que sean retirados del Tribunal, de igual forma se deberá firmar de recibido y devuelto por los expedientes, se observará que estén debidamente identificados, foliados, sellados y costurados.

Desinfección de materiales. Previo al citado del personal que recogerá equipo de cómputo o material de trabajo, así como expedientes, se preparará una caja de cartón con tapadera, se procederá a desinfectar cada uno de los elementos (tales como escáner, impresora, ratón, teclado, etc.) que vayan a guardarse en la caja.

CAPITULO VIII

ASISTENCIA TÉCNICA

Soporte técnico. Para alcanzar el objeto de los presentes lineamientos, se contará con el apoyo de la Coordinadora de Informática y del Consultor de Informática, en la ejecución de actividades de Teletrabajo, para que coadyuven a lo siguiente:

- Que el equipo de cómputo utilizado para el esquema de teletrabajo, cumpla con las medidas de seguridad de la información para la protección de la información institucional;
- El soporte técnico de las herramientas tecnológicas de Teletrabajo se realizará mediante aplicaciones que permitan acceder al sistema a distancia, a través de internet.
- En ninguna circunstancia se proporcionará soporte técnico en el domicilio particular del personal y, en caso necesario, será devuelto el equipo a la Sala.

Conexión remota. Para efecto de habilitar una conexión remota y configuración para que el personal pueda acceder al programa de control de expedientes TEJA y a los archivos

del servidor del Tribunal al que se encuentre adscrito el Personal, para trabajar desde casa.

En caso del supuesto anterior, deberá de solicitarse de inmediato el mismo día en que se le haga la entrega de su equipo y lo instale, a efecto de que su solicitud sea procesada a más tardar el día siguiente.

El equipo de cómputo utilizado para el esquema de teletrabajo, cumplirá con las medidas de seguridad para la protección de la información institucional y el soporte técnico de las herramientas tecnológicas se realizará mediante aplicaciones que permitan acceder al sistema a distancia, a través de internet.

En caso de que se trabaje con equipos de cómputo propiedad del personal, se harán las habilitaciones correspondientes previa autorización del Presidente del Tribunal, en su caso.

CAPÍTULO IX

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

La Titular del área de adscripción correspondiente, en ejercicio de sus facultades, vigilará que se apliquen estrictamente los presentes lineamientos, sin perjuicio de

que delegue en sus Secretarios y Actuarios la instrucción de supervisar o vigilar al personal subordinado a éstos.

El personal vulnerable y demás servidores públicos que lleven a cabo sus funciones mediante el esquema de teletrabajo, serán contactados por el Titular y/o el superior jerárquico inmediato a través de correo electrónico, llamada, videollamada o mensaje de texto a través de las distintas aplicaciones de comunicación, a fin de garantizar la efectividad del esquema de teletrabajo.

En la asignación de actividades que se dé a conocer al personal referido en el párrafo anterior, se indicarán los términos, condiciones, y especificaciones en los que deberán realizar el trabajo asignado por el Titular y/o el superior jerárquico inmediato, así como la forma y periodicidad en la que se estarán realizando informes sobre las actividades desempeñadas.

Con base en esos elementos es que el Titular y/o el superior jerárquico inmediato del personal podrán supervisar y vigilar que sus colaboradores cumplan con su trabajo asignado, de la siguiente manera:

- 1.** Una vez que el personal vulnerable recibe la asignación de actividades de trabajo con las indicaciones, deberá acusar recibo por correo electrónico de inmediato.

2. El trabajador está obligado a estar pendiente de su teléfono y correo electrónico, especialmente durante la jornada ordinaria de trabajo.

3. Cada viernes a más tardar a las 15:00 horas se deberá rendir un informe general de actividades realizadas por semana al Titular y/o el superior jerárquico inmediato por correo electrónico, sin perjuicio de que éstos soliciten una periodicidad diversa de las actividades desempeñadas.

4. Aunado a lo anterior, podrá requerirse al personal que al final de su jornada envíe el avance de todo lo que trabajó durante ese día.

5. Podrá emplearse el uso de software informático que permita conectarse remotamente al equipo del personal para compartir y controlar escritorios, a efecto de verificar el cumplimiento en el desarrollo de las actividades asignadas y con ello medir el rendimiento y productividad.

6. Para medir el rendimiento y productividad, podrá monitorearse el control de las actividades y trabajos realizados por el personal en el sistema de control de expedientes TEJA, con el cual se verificarán los avances del teletrabajo asignado y el avance en tiempo.

CAPITULO X

DESINFECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Durante el plazo que se autoriza a permanecer en las instalaciones a quienes realicen trabajo a distancia, el personal deberá circunscribirse a su área de trabajo y ajustarse a las medidas de cuidado y prevención, así como de sana distancia decretadas por las autoridades competentes en materia de Salud y por este Órgano Jurisdiccional.

Para tales efectos, se estará a lo siguiente:

- En el entendido de que el Tribunal exhorta al resguardo domiciliario corresponsable, deben evitar presentarse físicamente a las instalaciones de este Órgano Jurisdiccional, quienes se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad; o bien, si presentan algún síntoma propio del virus SARS-CoV2 COVID-19.
- En todo momento se deberá guardar sana distancia, tanto en el uso de áreas comunes, oficinas, limitando la presencia física a sus áreas de trabajo, salvo en casos estrictamente necesarios.
- Se proveerá al personal que deba acudir a las instalaciones por equipo o material de trabajo, los insumos

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL BUEN SERVICIO A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

necesarios para protegerse del contagio, tales como son cubrebocas, gel antibacterial y guantes, mismos que deberá utilizar el personal cuando comparezca para los efectos precisados en el apartado de “Asistencia a las instalaciones” del capítulo “Del Teletrabajo”.

ANEXOS

ANEXO 1.- FORMATO DE MANIFESTACIÓN SOBRE VULNERABILIDAD Y/O SITUACIÓN DE RIESGO DE CONTAGIO

	FORMATO	
	Manifestación sobre situación de vulnerabilidad y/o riesgo de contagio.	Fecha: <i>(en que se levanta reporte)</i>
		Personal: Nombramiento:
Área:	Superior jerárquico inmediato:	

DATOS DEL PERSONAL:

DOMICILIO: _____

Calle	No.	Colonia	Ciudad	C.P
-------	-----	---------	--------	-----

TELEFONO: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Por este conducto manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD sobre situación de vulnerabilidad y/o riesgo de contagio para:

___ a) Mi mismo

___ b) Persona dentro de la clasificación de riesgo alto o vulnerable a mi cuidado

___ c) Persona menor de 5 años a mi cuidado

(Marque con una "X")

DATOS DE LA PERSONA VULNERABLE (Llénese en caso de marcar b o c)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
------------------	------------------	---------

DOMICILIO: _____

Calle	No.	Colonia	Ciudad	C.P
-------	-----	---------	--------	-----

TELEFONO: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Relación que guarda con el personal: _____

Manifestación por lo que respecta al inciso: (Marque con una "X")

b) Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que convivo y tengo a mi cuidado a mi padre, ya que soy la persona encargada de su cuidado.

c) Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que tengo a mi cuidado una persona menor de 5 años, que es mi hijo, asimismo manifiesto que no tengo con quien dejarlo a cuidar.

Firma del manifestante

Nota: En todos los casos deberá adjuntar a este formato la documentación oficial, emitido por Institución de Salud Pública que compruebe la vulnerabilidad anotada, acta de nacimiento del menor y demás documentos probatorios que se requieran.

ANEXO 2.- FORMATO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE TELETRABAJO

	FORMATO		
	Asignación de actividades teletrabajo	de	Fecha: <i>(en que se levanta reporte)</i>
		de	Personal:
			Nombramiento:
Área:	Superior jerárquico inmediato:		
No.	Actividad	Expediente	Fecha límite

ANEXO 3.- FORMATO DE INVENTARIO DE ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES

	FORMATO		
	Asignación de actividades teletrabajo	de	Fecha: <i>(en que se levanta reporte)</i>
		de	
			Nombramiento:
Área:	Superior jerárquico inmediato:		

Equipo		
Descripción	Número de inventario	Notas
Monitor		
Ratón (Mouse)		
Teclado		
CPU		

Expedientes				
Número	Actor	Fecha devolución	Último número de folio	Notas

Materiales		
Anote los materiales que se entregan:		
<input type="checkbox"/> Resma de hojas	<input type="checkbox"/> Engrapadora	<input type="checkbox"/> Reglas
<input type="checkbox"/> Plumas	<input type="checkbox"/> Clips	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Post its	<input type="checkbox"/> Libretas	

Equipo de protección		
Marque con una "X" el equipo de protección recibido:		
<input type="checkbox"/> Cubrebocas	<input type="checkbox"/> Guantes	<input type="checkbox"/> Traje de protección
<input type="checkbox"/> Gel antibacterial	<input type="checkbox"/> Caretas	<input type="checkbox"/> Lentes

Entregado por:
Cargo:
Firma: _____

Recibido por:
Cargo:
Firma: _____

ANEXO 4.- FORMATO DE MONITOREO Y/O SUPERVISION DEL TRABAJO A DISTANCIA

	FORMATO	
	Reporte de monitoreo por conexión remota	Fecha: <i>(en que se levanta reporte)</i>
		Personal:
	Nombramiento:	
Área:	Superior jerárquico inmediato:	

Expedientes				
Fecha de monitoreo	Actividades desarrolladas	No. de horas de trabajo	Resultado o producto	Evidencia

Descripción de observaciones
1.- <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Realizado por: *(persona expresamente autorizada por el área)*
Cargo:
Firma: _____

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL BUEN SERVICIO A TRAVÉS DEL TRABAJO A DISTANCIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por unanimidad de votos de los Magistrados de Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, en sesión del día siete de agosto de dos mil veinte.

**LIC ALBERTO LOAIZA MARTINEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**LIC CARLOS R. MONTERO VAZQUEZ
MAGISTRADO DE PLENO**

**LIC GUILLERMO MORENO SADA
MAGISTRADO DE PLENO**

**LIC. CLAUDIA CAROLINA GOMEZ TORRES, SECRETARIA GENERAL DE
ACUERDOS, DOY FE.**