

## Lineamientos para las actividades presenciales y a distancia durante el periodo de contingencia sanitaria

<b>GLOSARIO</b>	
<i>Ley</i>	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
<i>Ley Orgánica</i>	Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
<i>Lineamientos</i>	Lineamientos para las actividades presenciales y a distancia durante el periodo de contingencia sanitaria
<i>Personal en condición vulnerable</i>	<p>Personas que presenten alguna de las siguientes condiciones o padecimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personas mayores de 60 años.</li> <li>b. Estado de embarazo o puerperio inmediato.</li> <li>c. Con diagnóstico de hipertensión arterial.</li> <li>d. Diagnosticadas con diabetes mellitus u obesidad.</li> <li>e. Con enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas.</li> <li>f. Aquellas con inmunosupresión (adquirida o provocada).</li> <li>g. Con insuficiencia renal o hepática.</li> <li>h. Aquellas que determine la autoridad sanitaria competente.</li> </ul>
<i>Plataforma digital</i>	Aquellas que se utilicen para conectarse mediante tecnología de videoconferencia.
<i>Secretaría de Pleno</i>	Primera Secretaría de acuerdos adscrita a la ponencia correspondiente al magistrado presidente.
<i>Secretaría facilitadora</i>	Secretaría de acuerdos asignada por el Pleno para el trámite el procedimiento de conciliación dentro de un expediente.
<i>Sistema de semaforización estatal</i>	Sistema de evaluación y control de la estrategia para la reapertura de

	actividades sociales, educativas y económicas en el estado de Chihuahua, definida semanalmente por la Secretaría de Salud estatal.
<i>Trabajo a distancia</i>	Aquel que se ejecuta en el lugar que el trabajador elija utilizando tecnologías de la información y comunicación.
<i>Tribunal</i>	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

## LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES Y A DISTANCIA DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA SANITARIA

CONTENIDO
<b>I. DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.</b>
1. Adecuación de las instalaciones.
2. Medidas de prevención para la realización de trámites presenciales.
3. Medidas preventivas para personal vulnerable.
4. Medidas de corresponsabilidad.
<b>II. DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL PERSONAL.</b>
<b>III. DE LA REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y A DISTANCIA.</b>
<b>A. DE LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS.</b>
1. Presentación y recepción de escritos iniciales de demandas o su contestación y promociones.
2. Presentación y recepción de correspondencia y demás documentos diferentes a los descritos en el numeral 1.
3. Resguardo y manejo de documentación.
<b>B. DE LA REGULACIÓN DE TRÁMITES PRESENCIALES.</b>
1. Consulta física de expedientes y constancias.
2. Registro de cédulas profesionales.
<b>C. DE LA REGULACIÓN DE ACTIVIDADES A DISTANCIA.</b>
1. De las sesiones.
2. De las notificaciones electrónicas.
3. De la conciliación a distancia.
<b>IV. DEL TRABAJO A DISTANCIA.</b>
1. Condiciones para el desarrollo de las labores del Tribunal en modalidad de <i>trabajo a distancia</i> .
2. Obligaciones del personal que labore en modalidad de <i>trabajo a distancia</i> .

## DESARROLLO

### I. DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

#### 1. Adecuación de instalaciones.

- 1.1. En el *Tribunal* deberán colocarse infografías oficiales con las medidas preventivas de enfermedades respiratorias, así como aquellas de limpieza que se deberán observar dentro del centro de trabajo.
- 1.2. El *Tribunal* deberá proveer productos sanitarios y equipo de protección personal como: caretas protectoras, cubrebocas y gel antibacterial; a las y los trabajadores, así como contar con depósitos de productos desechables y de uso personal. Además, deberán intensificarse las acciones de limpieza y desinfección general de las instalaciones, especialmente las áreas de mayor afluencia, así como propiciar la ventilación de las áreas de trabajo.
- 1.3. Se deberá procurar adecuar las instalaciones a efecto de evitar, en la medida de lo posible, el contacto directo y cercano entre el funcionariado. Las estaciones de trabajo compartidas deberán contar con separaciones físicas que impidan el contacto directo y cercano entre las personas.

#### 2. Medidas de prevención para la realización de trámites presenciales.

Para el ingreso a las instalaciones del *Tribunal*, tanto de personas servidoras públicas como de usuarias, se deberán seguir las medidas de prevención siguientes:

- a. Las personas que acudan a las instalaciones deberán portar en todo momento cubrebocas y/o careta protectora, pasar por la cabina sanitizadora, colocarse gel antibacterial en las manos y permitir le sea tomada la temperatura corporal por parte del personal que le atienda, la cual no deberá ser superior a los 37.5°C. No se permitirá el acceso a las instalaciones a las personas que incumplan con esta disposición.
- b. Deberá evitar saludarse de mano, beso o abrazo y mantener en todo momento la sana distancia.
- c. No se permitirá el préstamo de plumas, engrapadoras o algún otro utensilio de trabajo entre las personas.

- d. Las personas usuarias al concluir el trámite a realizar, deberán salir de las instalaciones del *Tribunal* de manera inmediata para evitar la concentración de personas.

### **3. Medidas preventivas para personal vulnerable.**

- 3.1. El Departamento de Recursos Humanos, deberá llevar un registro del personal incapacitado, así como de mantener actualizada la información del funcionariado que pudiera encontrarse en alguno de los supuestos de vulnerabilidad a efecto de evaluar posibles casos de contagio.
- 3.2. Para efectos de que la Magistratura titular determine el personal que podrá realizar *trabajo a distancia*, podrá tomar en cuenta los siguientes factores, en orden de prelación:
  - a. Las *personas en condición vulnerable*.
  - b. Tengan a su cuidado personas en condición vulnerable, que bajo protesta de decir verdad manifiesten que no tengan la posibilidad de dejarlas al cuidado de un tercero.
  - c. Tengan hijos menores de doce años y manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tengan la posibilidad de dejarlas al cuidado de un tercero.
- 3.3. Las personas que tengan alguna condición o padecimiento de los anteriormente enlistados, deberán ausentarse del centro de trabajo con permiso y con goce de sueldo, aun cuando realicen actividades que se deban desarrollar presencialmente, con el compromiso de cumplir el resguardo domiciliario de forma estricta durante todo el periodo que señale este *Tribunal*, así como las autoridades de salud competentes.
- 3.4. Las personas servidoras públicas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y voluntariamente deseen acudir a las instalaciones del *Tribunal* a fin de realizar su labor, deberán hacerlo en un horario de las 17:00 a las 19:00 horas y deberán dar aviso a la persona titular de su adscripción. Durante dicho horario no se deberá exceder el límite máximo de personas establecido en el apartado II de estos *Lineamientos*.

### **4. Medidas de corresponsabilidad.**

- 4.1.** El funcionariado dentro de las instalaciones del *Tribunal* deberá, indispensablemente, dar cumplimiento a las siguientes medidas:
- a.** Utilizar cubrebocas y/o careta protectora.
  - b.** En caso de presentar síntomas de contagio de COVID-19 o haya estado expuesta de manera directa con una persona a la que se le haya confirmado dicha enfermedad, deberá comunicarlo a su superior jerárquico de inmediato.
  - c.** Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
  - d.** Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
  - e.** No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla al bote de basura; después lavarse las manos.
  - f.** No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
  - g.** Mantener la distancia entre personas de por lo menos un metro y medio en sus áreas de trabajo y evitar el contacto innecesario en otras oficinas.
  - h.** Acudir al médico, si presenta cualquier síntoma como infecciones respiratorias, tos seca, catarro, fiebre mayor a 37.5 C, dolor de cabeza, dolor de garganta o escurrimiento nasal, etc.
  - i.** En lo posible, evitar concurrir a lugares cerrados o de aglomeración de personas.
- 4.2.** En caso de que alguna persona servidora pública presente síntomas de contagio de COVID-19 o haya estado expuesta de manera directa con una persona a la que se le haya confirmado dicha enfermedad, deberá comunicarlo a su superior jerárquico de inmediato y seguir los protocolos de las autoridades sanitarias competentes.

## **II. DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL PERSONAL.**

La reanudación de las actividades presenciales del personal deberá ser gradual, ordenada, escalonada, responsable y segura, conforme al sistema de semaforización estatal, acorde a lo siguiente:

Color semáforo	Rojo	Naranja	Amarillo	Verde
Disposiciones	<p><b>No se suspenden plazos y términos, y se permite un aforo de máximo el 30% del personal.</b></p> <p>(modificado mediante el acuerdo AC-PLENO-44/2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado, el sábado 24 de octubre de 2020)</p>	Baja actividad presencial y con <i>trabajo a distancia</i> .	Baja actividad presencial y con <i>trabajo a distancia</i> .	Actividad presencial con medidas preventivas y sana distancia.

## 1. Semáforo naranja.

- 1.1. Mientras que el sistema de semaforización estatal se encuentre en color naranja, el horario de atención al público será de las 9:00 a las 15:00 horas, el horario para recepción de demandas y promociones el día de su término, previa cita, será de las 9:00 a las 11:59 horas y durante tal horario se establecerán las actividades presenciales de acuerdo a las necesidades del *Tribunal*.
- 1.2. Podrá estar presente, durante el horario citado en las instalaciones del *Tribunal* hasta el 30% de la totalidad de la plantilla laboral, organizándose de la manera siguiente:

<b>NARANJA 30%</b>	
<b>Área de adscripción</b>	<b>Límite máximo de personal</b>
<b>PONENCIA 1</b>	3
<b>PONENCIA 2</b>	3
<b>PONENCIA 3</b>	3
<b>Presidencia</b>	1
<b>Oficialía de Partes</b>	2
<b>Administrativo</b>	1
<b>TOTAL</b>	13

- 1.3. El resto de la plantilla laboral, realizará sus actividades a distancia, conforme al apartado III de los presentes *Lineamientos*. Privilegiando en todo momento la entrada de personal jurisdiccional.
  - 1.4. El personal de actuaría podrá acudir a las instalaciones del *Tribunal* en un horario de las 14:00 a las 16:30 horas.
  - 1.5. El personal en condición vulnerable deberá manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con un padecimiento o condición de las previstas en los presentes *Lineamientos*. Podrá acudir de manera voluntaria y bajo su más estricta responsabilidad en un horario vespertino, comprendido de las 17:00 a las 19:00 horas, el cual será exclusivo para personas de dicha condición.
  - 1.6. Las Magistraturas del *Tribunal* deberán prever la organización del personal que asistirá de manera presencial, a fin de cumplir con el numeral I de los presentes *Lineamientos*.
2. Semáforo amarillo.
- 2.1. Cuando el sistema de semaforización estatal se encuentre en color amarillo, el horario de atención al público será de las 9:00 a las 15:00 horas, el horario para recepción de demandas y promociones el día de su

término, previa cita, será de las 9:00 a las 11:59 horas y durante tal horario se establecerán las actividades presenciales de acuerdo a las necesidades del *Tribunal*.

- 2.2. Podrá asistir de manera presencial a las instalaciones del *Tribunal*, hasta el 50% de la totalidad de la plantilla laboral, organizándose de la manera siguiente:

<b>AMARILLO 50%</b>	
<b>Área de adscripción</b>	<b>Límite máximo de personal</b>
<b>PONENCIA 1</b>	4
<b>PONENCIA 2</b>	4
<b>PONENCIA 3</b>	4
<b>Presidencia</b>	1
<b>Oficialía de Partes</b>	2
<b>Central de Actuaría</b>	1
<b>Administrativo</b>	3
<b>Unidad Jurídica</b>	1
<b>Total</b>	20

- 2.3. El resto de la plantilla laboral, realizará sus actividades a distancia, conforme al apartado III de los presentes *Lineamientos*, privilegiando en todo momento la entrada de personal jurisdiccional.
- 2.4. El personal de actuaría podrá acudir a las instalaciones del *Tribunal* en un horario de las 11:00 a las 16:30 horas.
- 2.5. El personal en condición vulnerable deberá manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con un padecimiento o condición de las previstas en los presentes *Lineamientos*. Podrá acudir de manera voluntaria y bajo su más estricta responsabilidad en un horario vespertino, comprendido de las 17:00 a las 19:00 horas.



- 2.6.** Las Magistraturas del *Tribunal* deberán prever la organización del personal que asistirá de manera presencial, a fin de cumplir con el numeral I de los presentes *Lineamientos*.

**3.** Semáforo verde.

Cuando el sistema de semaforización estatal se encuentre en color verde las actividades presenciales podrán regularizarse al 100%, de acuerdo con las disposiciones de la persona titular del área respecto al *trabajo a distancia*; con atención a las medidas preventivas y de sana distancia.

**III. DE LA REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y A DISTANCIA.**

**A. DE LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS.**

**1. Presentación y recepción de escritos iniciales de demandas o su contestación y promociones.**

Para la presentación y recepción de escritos iniciales de demandas o su contestación y promociones dirigidos a este *Tribunal*, se deberá atender a lo siguiente:

**1.1. Programación de cita.**

Las partes podrán agendar cita para la presentación de documentos al teléfono: (614)587-77-24, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico [oficialia@tejachihuahua.org.mx](mailto:oficialia@tejachihuahua.org.mx).

En caso de que una persona acuda sin cita previa, se le podrá recibir la documentación de manera presencial, en los horarios establecidos en los numerales II.1.1.1 y II.2.2.1. de estos Lineamientos, según corresponda; para lo cual se le otorgará un turno de atención a efecto de evitar la concentración de personas al interior de las instalaciones, para lo cual se privilegiará las citas otorgadas previamente.

La Oficialía de Partes agendará cita por el mismo medio, la cual deberá fijarse a más tardar al día hábil siguiente, para la entrega física de la documentación.

Tratándose de casos urgentes que no admitan demora, solicitud de medidas cautelares o de suspensión, o promociones el día de su término, la cita se otorgará para el mismo día.

### **1.2 Entrega física de documentación.**

Para la entrega de documentación en la fecha y hora prevista en la cita agendada, únicamente deberá presentarse en las instalaciones del *Tribunal* una persona, quien deberá acudir con al menos 10 minutos de anticipación a la hora programada. Se otorgarán hasta 10 minutos de tolerancia contados a partir de la hora señalada, por lo que de no presentarse o exceder dicho plazo, la cita quedará automáticamente cancelada y deberá programar nueva cita.

Exclusivamente se recibirán los documentos respecto de los cuales se haya programado cita, sin excepción alguna, los cuales deberán presentarse de manera ordenada para agilizar su recepción.

Las partes deberán presentar la documentación en físico y de ser posible en formato digital a través de medio electrónico.

Se tendrá como fecha de recepción de los documentos aquella en la que se realice la entrega física de los mismos.

## **2. Presentación y recepción de correspondencia y demás documentos diferentes a los descritos en el numeral 1.**

Deberá acudirse de manera presencial a las instalaciones del *Tribunal*, para lo cual, el personal de la Oficialía de Partes le otorgará a la persona interesada un turno de atención, a efecto de evitar la concentración de personas al interior de las instalaciones. Deberá observarse, durante el proceso de recepción, las medidas de prevención para el ingreso a las instalaciones del *Tribunal* descritas en el presente Acuerdo.

## **3. Resguardo y manejo de documentación.**

Una vez concluido el proceso de recepción al que se refieren los numerales que anteceden, la Oficialía de Partes contactará al personal correspondiente para la remisión física de la documentación.

La documentación física deberá permanecer bajo resguardo de la Oficialía de Partes por un plazo de 5 días naturales.

Tratándose de demandas o promociones relacionadas con juicios de amparo, solicitud de medidas cautelares o suspensión, la remisión deberá realizarse el mismo día.

## **B. DE LA REGULACIÓN DE TRÁMITES PRESENCIALES**

### **1. Consulta física de expedientes y constancias.**

**1.1.** A solicitud de las personas justiciables, se deberá agendar cita a través del número telefónico (614)587-77-24 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas, para lo cual será necesario indicar el número del expediente en cuestión. La cita será asignada, por el personal de la Ponencia respectiva, en la fecha y horario que se encuentre disponible para tales efectos.

**1.2.** En la fecha prevista para realizar la consulta del expediente, únicamente deberá presentarse, en las instalaciones del *Tribunal*, la persona que se encuentre debidamente autorizada para tales efectos dentro de los autos del expediente solicitado, para lo cual deberá exhibir una identificación oficial.

La persona interesada deberá acudir con al menos 10 minutos de anticipación a la hora programada y se le otorgarán hasta 10 minutos de tolerancia contados a partir de la hora prevista, por lo que de no presentarse o exceder dicho plazo, la cita quedará automáticamente cancelada y deberá programar nueva cita.

**1.3.** Deberán observarse, durante todo el procedimiento, las medidas de prevención para ingresar a las instalaciones del *Tribunal* contenidas en el presente Acuerdo.

### **2. Registro de cédulas profesionales.**

**2.1.** Deberá acudirse de manera presencial a las instalaciones del *Tribunal*, para lo cual, el personal de la Oficialía de Partes le otorgará a la persona interesada un turno de atención, a efecto de evitar la concentración de

personas al interior de las instalaciones. Deberá observarse, durante el proceso de recepción, las medidas de prevención para el ingreso a las instalaciones *Tribunal* descritas en el presente Acuerdo.

- 2.2.** La persona interesada deberá presentar:
- a. Original y copia de la Cédula Profesional a registrar.
  - b. Original y copia de una identificación oficial.
  - c. Carta poder simple, en caso de acudir en representación de otra persona.

## **C. DE LA REGULACIÓN DE ACTIVIDADES A DISTANCIA.**

### **1. De las sesiones.**

- 1.1.** Las sesiones del Pleno del *Tribunal*, se llevarán a cabo en apego a lo dispuesto por los artículos 7, 8 y demás aplicables de la *Ley Orgánica*, con las particularidades que se establecen en el presente acuerdo, a fin de cumplir con las medidas preventivas a consecuencia de la contingencia sanitaria.
- 1.2.** Las sesiones se podrán celebrar a distancia fuera de la sede del *Tribunal* y gozarán de plena validez. Se llevarán a cabo a través de los medios tecnológicos que se tengan al alcance y que garanticen las disposiciones legales aplicables para su desahogo.
- 1.3.** Para la celebración de las sesiones a distancia, se deberán tomar las previsiones necesarias para la participación de las secretarías de acuerdos de las magistraturas ponentes, ya sea que comparezcan a las instalaciones del *Tribunal* o a distancia.
- 1.4.** La Coordinación Administrativa de este *Tribunal*, a través del Departamento de Sistemas brindará el apoyo tecnológico necesario para el desahogo de las sesiones.

En atención a lo dispuesto por el artículo 7, fracción II, de la *Ley Orgánica*, las sesiones que sean videograbadas deberán difundirse a través de los medios y redes sociales que disponga el *Tribunal*, por el personal que se designe para tal fin por la Presidencia, para lo cual el Departamento de Sistemas prestará asistencia.

## **2. De las notificaciones electrónicas.**

- 2.1.** La publicación de la lista de acuerdos y resoluciones del Pleno, así como de las ponencias instructoras se realizará en los estrados físicos y en los electrónicos de la página de internet del *Tribunal*.
- 2.2.** A efecto de privilegiar las notificaciones por correo electrónico, las partes deberán señalar una dirección de correo para tales efectos, en términos de lo dispuesto por el artículo 76 de la *Ley*.

Para el mismo fin, las autoridades demandadas deberán señalar correo electrónico, según lo establecido por el artículo 78 de la *Ley*.

## **3. De la conciliación a distancia.**

- 3.1.** En los juicios en que las partes hayan manifestado su interés para resolver el conflicto a través de la conciliación, esta se tramitará conforme a lo dispuesto por el capítulo III del título Segundo de la *Ley*, así como por las disposiciones previstas en los *Lineamientos*, a fin de cumplir con las medidas preventivas a consecuencia de la contingencia sanitaria.
- 3.2.** De acuerdo a la fracción III del artículo 28 de la *Ley*, cuando una Secretaría facilitadora reciba las constancias del expediente que se someterá al mecanismo alternativo de solución de controversias, esta procederá a citar a las partes a una audiencia, que se llevará a cabo a través de una plataforma digital, para lo cual hará de su conocimiento los aspectos básicos a fin de poder acceder.
- 3.3.** En caso de que alguna de las partes, manifieste no contar con el equipo adecuado para poder realizar la audiencia de manera virtual, se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del *Tribunal*, bajo las medidas que para los trámites presenciales se prevén en los presentes *Lineamientos*.
- 3.4.** La Secretaría facilitadora, expondrá a las partes las reglas para el desarrollo de la audiencia de conciliación a distancia, las cuales son como mínimo, las siguientes:

- a. Guardar el debido respeto entre las partes.
- b. Permitir en todo momento que la conducción de la audiencia se lleve a cabo por la Secretaría facilitadora.
- c. Respetar el turno para hacer el uso de la voz, el cual será concedido por la Secretaría facilitadora.
- d. Mantener en todo momento la cámara y audio encendidos.
- e. Llevar a cabo la conexión en un lugar adecuado a fin de mantener la confidencialidad de lo expuesto, así como la prohibición de grabar la audiencia.

**3.5** En caso de que las partes lleguen a un acuerdo, deberán acudir a las instalaciones del *Tribunal* en un plazo de 2 días para la suscripción y ratificación del convenio, en los términos del artículo 28, fracción VIII, de la Ley.

#### **IV. DEL TRABAJO A DISTANCIA.**

##### **1. Condiciones para el desarrollo de las labores del *Tribunal* en modalidad de *trabajo a distancia*.**

**1.1.** El *Tribunal* privilegiará el *trabajo a distancia*, el cual podrá ser realizado por todas aquellas personas servidoras públicas del *Tribunal* que tengan a su cargo labores de estudio o bien, que el desempeño de las mismas pueda llevarse a través de medios tecnológicos o en un lugar distinto al de la fuente de trabajo a fin de evitar riesgos de contagio.

**1.2.** Las Magistraturas del *Tribunal* deberán prever la organización del personal que asistirá de manera presencial, a fin de cumplir con el numeral I de los presentes *Lineamientos*. Asimismo, supervisarán que el personal que lleve a cabo de forma remota sus funciones, cumplan con sus obligaciones laborales.

##### **2. Obligaciones del personal que labore en modalidad de *trabajo a distancia*.**

**2.1.** El trabajo y las actividades propias del encargo, deberán asumirse con gran responsabilidad y se fijarán fechas para la entrega de resultados, a efecto de no perjudicar el desarrollo de las funciones y obligaciones del *Tribunal*.

- 2.2. En caso de que las personas servidoras públicas requieran llevar a cabo actividades presenciales en las instalaciones del *Tribunal*, tales como consulta de expedientes, atención a personas litigantes para dichos fines, impresión o escaneo de documentos u otras inherentes; deberán notificarlo a su superior jerárquico inmediato a efecto de que se tomen las medidas necesarias para evitar aglomeraciones al interior del órgano jurisdiccional. Para el ingreso a la sede del *Tribunal*, deberán ceñirse a las medidas establecidas en el presente Acuerdo.
- 2.3. Las personas servidoras públicas deberán estar disponibles en el horario que para tal efecto se fijó dentro del Acuerdo del Pleno AC-PLENO-20/2019 con el objeto de que este sea coincidente con el del resto del personal y se logren las metas planteadas.
- 2.4. Las personas servidoras públicas en todo momento, deberán integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- 2.5. No está permitido bajo ninguna circunstancia extraer expedientes de las instalaciones del *Tribunal*.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día primero de julio de dos mil veinte.

**SEGUNDO.** Se instruye a la *Secretaría de Pleno* y al Departamento de Sistemas, para que lleven a cabo las acciones correspondientes para la debida y máxima publicidad del presente acuerdo en la página de internet de este *Tribunal* [www.tejachihuahua.org.mx](http://www.tejachihuahua.org.mx), así como en las redes sociales que no generen un cargo al presupuesto del *Tribunal*.

**TERCERO.** Hágase del conocimiento de la Coordinación Administrativa a fin de que dé cumplimiento a las disposiciones que sean de su competencia.

**CUARTO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, para conocimiento general y notifíquese vía circular al personal del *Tribunal*.