

ACUERDO PLENARIO PSS/XII/005/2020 DE VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR EL QUE DENTRO DEL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN UNA “NUEVA NORMALIDAD” SE EMITE:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”.

I. JUSTIFICACIÓN

A finales de 2019, surgió en la ciudad de Wuhan, China una nueva enfermedad altamente contagiosa provocada por el virus denominado SARS-CoV2 (COVID-19). La propagación de la enfermedad evolucionó rápidamente y el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud la declaró como pandemia a nivel global.

A partir de entonces, los gobiernos se han visto en la necesidad de tomar medidas sin precedentes de confinamiento y distanciamiento social, a fin de disminuir la propagación de la enfermedad, pues la Organización Mundial de la Salud considera que tiene el potencial para ser declarada como endémica, es decir, puede convertirse en una de las enfermedades recurrentes entre la población mundial.

En esa tesitura, debido a la facilidad de contagio de la enfermedad, y en consideración a las medidas de sana distancia y de seguridad e higiene en el trabajo, es menester, en tanto persista la situación de emergencia sanitaria, realizar una reingeniería en la forma de trabajar, a fin de prevenir en la medida de lo posible, riesgos a la salud del personal que labora en este órgano jurisdiccional.

Ahora bien, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, cuenta entre sus facultades resolver todas aquellas cuestiones que sean de interés para el Tribunal y emitir los Acuerdos necesarios para su buen funcionamiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

Al respecto, en los Lineamientos Generales para implementar Medidas de Seguridad e Higiene en una “Nueva Normalidad”, emitidos en el Acuerdo Plenario PSS/SE/IX/008/2020, se crea el Comité Interno de Vigilancia de la Salud, quien en ejercicio de sus facultades remitió a este Pleno de la Sala Superior, sus propuestas de acciones dentro del marco de la prevención en el entorno laboral con motivo de la “Nueva Normalidad”, las cuales se recogen en el presente Protocolo.

Cabe señalar, que los Protocolos son herramientas que por el tipo de información que proveen, requieren ser sometidos a procesos de actualización. Principalmente, porque las normas, mecanismos y estándares que les dan contenido, cambian de forma constante debido a la temporalidad o los avances que se presentan en cada caso en particular, de acuerdo con el tipo de emergencia que se actualice, por lo que el presente Protocolo se actualizará de acuerdo con la normatividad que emitan las autoridades competentes en materia de salud, respecto a la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

II. OBJETO

Implementar medidas y acciones temporales que permitan salvaguardar la salud del personal de este órgano jurisdiccional, a efecto de dar continuidad a todas las actividades del Tribunal, con respeto a sus derechos humanos y laborales, tomando en consideración la condición de vulnerabilidad que en su caso pudieran presentar, bajo el principio de privilegio de la salud y de la vida, conforme al artículo 2 de los Lineamientos Generales para implementar Medidas de Seguridad e Higiene en una “Nueva Normalidad”, referidos en el numeral anterior.

III. MARCO JURÍDICO

El Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, emite este Protocolo con

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

fundamento en los artículos 116, fracción V segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, apartado A, fracción X y apartado C, fracciones I y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, artículo 4, 14, fracción V, y 74 de su Reglamento Interior vigente.

Asimismo, se emite dentro del marco de los Lineamientos Generales para implementar Medidas de Seguridad e Higiene en una “Nueva Normalidad”, aprobados por el Pleno de la Sala Superior de este órgano jurisdiccional en el Acuerdo Plenario PSS/SE/IX/008/2020.

Por otro lado, se implementan, en lo conducente, las medidas de prevención y mitigación de la enfermedad causada por el virus SARS-Cov2 (COVID-19), decretadas por el Gobierno Federal y Estatal.

IV. MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

A. Promoción a la salud.

El personal durante su permanencia en las instalaciones del Tribunal deberá:

- I. Portar cubre bocas durante toda su jornada laboral.
- II. La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- III. Evitar tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- IV. Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, al hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA "NUEVA NORMALIDAD"

- V. No saludar de beso, mano o abrazo.
- VI. Limitar el uso por terceros de sus herramientas de trabajo y objetos personales.
- VII. Guardar sana distancia, esto es una distancia de por lo menos 1.5 metros en relación con las demás personas.
- VIII. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%, antes de ingresar y al salir de su centro de trabajo, así como durante su estancia.
- IX. Mantener la higiene de su lugar de trabajo, de áreas y objetos de uso común y de herramientas que se utilicen para el desempeño de sus funciones.
- X. Permanecer la mayor parte de su jornada laboral en el lugar que tenga asignado para realizar sus labores, debiendo privilegiar la comunicación interna mediante el empleo de extensiones telefónicas, correos institucionales y tecnologías de información y comunicación.
- XI. Evitar transitar por áreas o pasillos de las instalaciones, sin fines laborales.
- XII. Si es factible y si las instalaciones lo permiten, se deberá ventilar las áreas de los sitios cerrados y permitir la iluminación natural.
- XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, que tengan por objeto la promoción de la salud.

B. Protección a la salud.

B.1 Sana distancia.

Implementación de las medidas de sana distancia, de conformidad con lo siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

1. ¡Quédate en casa!: Cuando una persona presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19, deberá quedarse en casa, solicitar asistencia médica y dar aviso inmediato al titular del área de su adscripción, así como a la Dirección de Recursos Humanos.

2. Sana distancia en el centro de trabajo. La modificación de hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas; la disminución de frecuencia de encuentros, incluyendo la adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros, para lo cual se deberán establecer como mínimo las siguientes estrategias:

- Con el objeto de cumplir con la sana distancia y evitar concentración de personas en las instalaciones del Tribunal, se procurará que labore presencialmente la menor cantidad de personas, sin que en ningún momento pueda estar presente de manera simultánea más de la mitad del personal.

Los titulares de las Salas y unidades administrativas pueden determinar una configuración de los equipos de trabajo más reducida, con base en las particularidades y cargas de trabajo de su área, privilegiando en todo momento la atención a las personas.

Para el personal que no se encuentre presente en las instalaciones del Tribunal, se podrá implementar alguna modalidad de trabajo a distancia, con las herramientas tecnológicas disponibles, conforme las instrucciones que, en su caso, se reciban por parte del titular del área de su adscripción.

- Evitar el hacinamiento en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón,

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

papel higiénico, gel a base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.

- Establecer horarios alternados de comidas, baños y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.
- El acceso al personal que no hubiera sido requerido para presentarse a laborar queda limitada a la autorización previa del Titular del área de su adscripción, dando oportuno aviso a la Oficialía Mayor.

B. 2 Control de ingreso – egreso.

Al ingresar a su jornada laboral en las instalaciones del Tribunal, el personal deberá acceder por la puerta destinada para tal efecto, en donde se instalará un filtro de seguridad, el cual será atendido por personal administrativo, mismo que contará como mínimo con termómetro para medir la temperatura corporal (no de mercurio), gel antibacterial, tapete de sanitización y solución clorada para mantener limpio el espacio.

La operación del filtro de seguridad se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El personal encargado del filtro de seguridad verificará visualmente que la persona use su cubre bocas en forma correcta, antes de que se aproxime físicamente.
- II. El personal a ingresar se aproximará al filtro de seguridad para que se verifique mediante el uso del termómetro la toma de su temperatura.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

- III. El personal del filtro de seguridad proporcionará al personal a ingresar, una medida de gel antibacterial sobre la palma de su mano.
- IV. En caso de que el personal antes de su ingreso a las instalaciones del Tribunal presente una temperatura corporal igual o mayor a 37.5° centígrados, deberán esperar cinco minutos para verificar si baja su temperatura. En caso de que su temperatura baje a menos de 37° se permitirá su ingreso, de lo contrario se le orientará para que observe el aislamiento domiciliario voluntario, solicite asistencia médica y reporte su estado de salud al titular de su área de adscripción.
- V. Se suspende temporalmente, mientras persista la situación de emergencia sanitaria, el registro de asistencia mediante el sistema biométrico. En su lugar, la Dirección de Recursos Humanos habilitará otros mecanismos que no pongan en riesgo la salud del personal.

Únicamente podrá entrar y salir del edificio durante la jornada laboral, el personal que por necesidades del servicio requiera ausentarse de su lugar, como actuarios y personal administrativo, quienes al reingresar deberán pasar nuevamente por el filtro de seguridad y cumplir las disposiciones de este Protocolo.

A fin de minimizar el riesgo de contagio, el personal deberá preferentemente permanecer en las instalaciones del Tribunal durante toda su jornada de trabajo.

C. Controles Administrativos

El personal que se encuentre en uno de los supuestos de vulnerabilidad deberá proporcionar copia de su ficha médica, diagnóstico o documento que compruebe la situación de vulnerabilidad, a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor con la finalidad de que esta unidad administrativa pueda catalogarlas y determinar de manera rápida quién se encuentra en los supuestos de grupo de riesgo o especialmente sensibles, información que deberá manejarse bajo los más estrictos controles de confidencialidad y que se utilicen para la mejor toma de decisiones en los aspectos a que se refiere el presente documento.

En la medida de lo posible el Tribunal suministrará los insumos y herramientas necesarios que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención y promoción de salud; sin embargo, el personal puede disponer y proveer sus propios productos de higiene en caso de que lo deseen, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la normatividad aplicable.

Conforme lo permitan las posibilidades del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, se podrán colocar frente a cada escritorio, en la sala de audiencias, barra de consulta, o cualquier otra área en la cual pueda existir coincidencia física de personas, pantallas colgantes de acrílico transparente, a manera de protección adicional.

Las labores de higiene y limpieza en las instalaciones del Tribunal deberán realizarse con los insumos apropiados y con los recursos humanos conducentes, a cargo de la Oficialía Mayor.

C.1. Áreas de Uso Común

Para usar las áreas de uso común del Tribunal, el personal deberá observar las medidas de promoción y prevención de la

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

salud dispuestas en el presente Protocolo, además de las siguientes medidas específicas.

C.1.1.- Uso de fotocopidora:

Para usar la fotocopidora, el personal deberá observar lo siguiente:

- a. Respetar la sana distancia de 1.5 metros, por lo que el uso de los equipos de fotocopiado únicamente se realizará una persona a la vez.
- b. Lavar con agua o jabón las manos, o en su defecto utilizar gel antibacterial al 70%, antes del empleo de la fotocopidora.
- c. Sanitizar el equipo de fotocopiado con agua clorada y toallas de papel.
- d. Fotocopiar o imprimir documentos de manera responsable. En el caso de la impresión, se deberá recoger los documentos impresos cuando no haya un compañero en el equipo de impresión.
- e. Recoger el papel que se haya utilizado a efecto de tirarlo en el depósito correspondiente o reutilizarlo, conforme a las medidas implementadas por la Oficina Verde.

C.1.1.- Uso del comedor

Para usar el área destinada para el consumo de alimentos, el personal deberá:

- I. Respetar el turno de consumo de alimentos, en el cual el área será ocupada por una persona a la vez por un período de 20 minutos.
- II. Lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol gel al 70% en las manos antes y después de emplear el área de consumo de alimentos.
- III. Limpiar y desinfectar la barra para consumo de alimentos (con solución clorada 0.1% - 10/900 ml) antes y después de utilizarla.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

- IV. Traer consigo sus propios cubiertos de cocina, pues se retirarán de manera temporal los cubiertos de uso común, tales como tazas, platos, cucharas, tenedores, etc.
- V. Se autoriza el uso de aparatos electrodomésticos como el refrigerador, horno de microondas, cafetera y dispensador de agua.
- VI. Limpiar y desinfectar el área utilizada una vez concluida la ingesta de alimentos.
- VII. No dejar objetos y utensilios personales en las áreas comunes.

El personal de limpieza deberá de limpiar y desinfectar de manera exhaustiva el área del comedor por lo menos tres veces durante la jornada laboral. Tras cada limpieza, desechar los materiales utilizados y proceder al lavado de manos.

C.1.1.- Uso de los sanitarios.

— Para el uso de los sanitarios del Tribunal, el personal deberá observar lo siguiente:

- I. Usar cubrebocas en los sanitarios.
- II. Desinfectar las manos con gel antibacterial antes de entrar al sanitario y después de salir.
- III. Evitar amontonamientos y entrar de manera ordenada.
- IV. Lavar las manos con agua y jabón al entrar y salir del sanitario.
- V. Rociar las manijas, perillas, puertas y llaves con el sanitizante antes de entrar y al salir y secarlas con las toallas de papel, las cuales deberán depositarse en el bote de basura destinado para tal efecto.
- VI. Abstenerse de tirar cualquier objeto (papeles) al piso.

D. Disposiciones relativas al personal que muestre síntomas de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) o haya tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas por tenerla.

Para el manejo del personal con síntomas de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), o que haya tenido contacto con alguna persona que los tenga se estará a lo siguiente:

D.1 Definiciones de contacto de trabajo, caso sospechoso y caso confirmado.

Para efectos del presente protocolo se entenderá por contacto de trabajo, caso sospechoso y caso confirmado:

- I. Contacto de trabajo.** Aquella persona que ha compartido el mismo espacio laboral con una persona confirmada o sospechosa de tener la enfermedad bajo las siguientes condiciones: por un periodo de 10 minutos o más a una distancia menor de 1.5 metros y sin haber usado el equipo de protección personal adecuado (sin cubrebocas, careta o goggles); haber tenido exposición directa con las secreciones, gotículas y/o aerosoles de un trabajador infectado o sospechoso o contacto directo con superficies contaminadas por el trabajador infectado. El contacto de trabajo debe haber ocurrido, en promedio, cinco días anteriores al inicio de los síntomas.
- II. Caso sospechoso.** Si en los últimos 7 días el trabajador presenta alguno de estos síntomas: fiebre, tos seca y dolor de cabeza, acompañado de dificultad para respirar, dolor muscular, dolor

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

de cabeza, pérdida de olfato, escurrimiento nasal, conjuntivitis o dolor torácico.

III. Caso confirmado. Persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y que cuente con diagnóstico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

D.2 Manejo de personal con síntomas de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) o que haya tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado.

En caso de que un servidor público haya tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado o muestre síntomas de la enfermedad antes o durante su jornada de trabajo, deberá dar aviso inmediato al titular del área de su adscripción, así como a la Dirección de Recursos Humanos a fin de hacer del conocimiento la situación.

Si el o la servidora pública muestran síntomas durante la jornada de trabajo, deberán ser separados del resto del personal y serán remitidos al Centro de Salud más cercano para su revisión y su resguardo domiciliario.

En todo momento, los servidores públicos que muestren síntomas deberán utilizar su cubrebocas. En lo que se verifican sus síntomas y se le brinda información deberá permanecer aislado del resto del personal en el espacio destinado para tal efecto.

Se deberá informar a los compañeros de trabajo del servidor público enfermo a efecto de que se encuentren pendientes de la presentación de síntomas relacionados con la enfermedad. Cuando alguno de los servidores públicos cumpla con la definición de “Contacto en el Trabajo” o haya sido contacto en la comunicad, con un caso sospechoso o

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA “NUEVA NORMALIDAD”

confirmado, se implementará un distanciamiento preventivo de cinco días, en caso de contar con prueba para la detección de la enfermedad. En caso de que no se cuente con la prueba, se realizará el aislamiento preventivo por catorce días.

Si el servidor público presenta síntomas, se le concederá un permiso por catorce días.

D.3. Reincorporación a labores del personal que haya observado resguardo domiciliario.

Para la reincorporación de personal que haya observado resguardo domiciliario por haber presentado síntomas de la enfermedad, se realizará conforme a una estrategia con base en resultados de la prueba RT-PCR, en la cual se observe lo siguiente:

- I. Resolución de la fiebre sin el uso de medicamentos.
- II. Mejoría en los síntomas respiratorios.
- III. Resultado negativo en por lo menos 2 pruebas RT-PCR de exudados nasofaríngeos recolectados con una diferencia de veinticuatro horas.

En caso de que la persona continúe mostrando síntomas después del término de catorce días, deberá extender el resguardo domiciliario y acudir a revisión médica.

V. DE LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

Se presentará formal denuncia ante el Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en contra del servidor público que incumpla con las disposiciones señaladas en el presente protocolo.

Lo anterior es independiente de las sanciones administrativas que contemplan la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud de Coahuila de Zaragoza.

VI. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, y concluirá su vigencia cuando dicho órgano colegiado lo determine.

VII. PÁGINAS WEB DE CONSULTA

- Organización Mundial de la Salud: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>
- Organización Mundial de la Salud: <https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus>
- Organización Mundial de la Salud, orientación para el público: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Organización Mundial de la Salud, estrategia planes y operaciones: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/strategies-plans-and-operations>
- Organización Panamericana de la Salud: <https://www.paho.org/es/temas/coronavirus/enfermedad-por-coronavirus-covid-19>
- Gobierno de México: <https://www.gob.mx/salud>
- Gobierno de México: <https://coronavirus.gob.mx/>
- Gobierno de México: <https://coronavirus.gob.mx/multimedia/>
- Gobierno de México, Revista Avance y Perspectiva: <https://avanceyperspectiva.cinvestav.mx/category/covid-19/>
- Decreto por el que se establece el uso obligatorio de cubre bocas como medida de prevención para evitar la propagación del COVID-19 en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 22 de abril de 2020: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/ArchivosPO/32-EXT-22-ABRIL-2020.pdf>
- Lineamientos para la Reactivación de las Actividades Comerciales, Económicas y de Servicios en el Estado de

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA "NUEVA NORMALIDAD"

Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 21 de mayo de 2020, <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/ArchivosPO/40-EXT-21-MAYO-2020.pdf>

- Decreto que reforma el Decreto mediante el cual se establecen para la prevención y control de propagación del COVID-19 en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 29 de mayo de 2020 <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/ArchivosPO/43-TS-29-MAYO-2020.PDF>
- Lineamientos Generales para implementar Medidas de Seguridad e Higiene en una "Nueva Normalidad", emitidos en el Acuerdo Plenario PSS/SE/IX/008/2020, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de mayo de 2020, <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/ArchivosPO/43-PS-29-MAYO-2020.PDF>, consultable en la página oficial del Tribunal <https://tjacoahuila.org/>

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, con aprobación unánime de los Magistrados presentes en sesión celebrada el día veintiséis de junio de dos mil veinte.- Firman **la Licenciada Sandra Luz Rodríguez Wong, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza** y la licenciada **Idelia Constanza Reyes Tamez, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.**-----

(rúbrica)

SANDRA LUZ RODRÍGUEZ WONG

MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
COAHUILA DE ZARAGOZA

(rúbrica)

IDELIA CONSTANZA REYES TAMEZ

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS