



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 17, fracciones II, III, y IV y 18 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, y

**CONSIDERANDO**

I. Que el artículo 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

II. Que el segundo párrafo del artículo 87 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, señala que este Tribunal conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares. Así mismo, impondrá en los términos que disponga la Ley, las sanciones a las y los servidores públicos por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves, así como fincar el pago de las responsabilidades resarcitorias, a quien corresponda, indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales y municipales.

III. Que el artículo 50, fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establece que incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones incumpla o transgreda la obligación relativa a cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

IV. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, este organismo jurisdiccional es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. Que el artículo 17 fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece como facultad de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; así como expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional; entre otras.

Conforme a lo expuesto esta Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, emite el siguiente

**ACUERDO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas, criterios y lineamientos generales que deberán observarse en los procesos de entrega recepción a que están obligados los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. Acta administrativa.** La que se lleva a cabo para la entrega recepción de un encargo, en la que participa tanto el servidor público entrante como el saliente;

**II. Acta administrativa circunstanciada.** La que se lleva a cabo cuando el servidor público obligado que entrega o recibe un empleo, cargo o comisión, no tiene contraparte para llevar a cabo el acto de entrega recepción; cuando no habiendo nombramiento, el superior jerárquico designe provisionalmente a un servidor público para el solo efecto de recibir los recursos del encargo, o en los casos de plazas de nueva creación que se encuentren en este supuesto;

**III. Acta de aclaración.** La que se implementa con motivo de las inconsistencias que reporte el servidor público obligado al Órgano Interno de Control;

**IV. Cuadro concentrador.** Al cuadro concentrador de información por eje temático y nivel de aplicación que deberán observar los servidores públicos obligados en la integración del acta administrativa y sus anexos.

**V. Documentos.** La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos obligados en el ámbito de su competencia.

**VI. Entrega recepción.** El acto mediante el cual se realiza la entrega y/o recepción de los recursos humanos, materiales y financieros y documentos a cargo de cualquiera de los servidores públicos obligados;

**VII. Junta.-** La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**VIII. Ley Orgánica.** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**IX. Ley de Responsabilidades.** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**X. Órgano Interno de Control.** La unidad administrativa a que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**XI. Servidor público obligado.** Los servidores públicos mencionados en el artículo 3 del presente Acuerdo y en general, toda persona que con motivo del inicio o término de su gestión en el Tribunal, independientemente de la causa que lo motive, deban realizar la entrega recepción; ya sea por conclusión, separación, renuncia, jubilación, cambio de adscripción, readscripción, destitución, remoción, suspensión temporal, licencia, comisión, cese, extinción de unidades

administrativas o incluso, en los supuestos de plazas de nueva creación; en todos los casos, deberá constar, por escrito, el estado que guardan los asuntos de su competencia y la recepción y/o entrega de los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones;

**XII. Tribunal.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**XIII. Unidades administrativas.** Las áreas que integran la estructura orgánica autorizada que se encargan de la ejecución de funciones de naturaleza jurisdiccional, normativa, sustantiva y/o de apoyo, mediante el proceso de especialización del trabajo, cuya operatividad se sustenta en la integración de los recursos humanos, financieros, materiales, jurídico-normativos y tecnológicos, de conformidad con la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás disposiciones que aplicables al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; incluyendo al órgano de gobierno, comisiones, comités o equivalentes conforme al objeto y/o funciones que les compete.

Para el supuesto del órgano de gobierno, comisiones, comités o equivalentes, se integrará el acta de entrega recepción y sus anexos cuando el Presidente, Secretario u homólogos se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en la fracción anterior.

El lenguaje empleado en el presente acuerdo, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

#### **SUJETOS Y ÓRGANOS**

**Artículo 3.** Los servidores públicos obligados son: Presidente, Vicepresidente, Magistrados, Secretario General del Pleno, Secretario Particular de Presidencia, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Sala Regional, y todos aquellos servidores públicos que tengan nivel de Director General, Director de Área, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o sus equivalentes conforme a la estructura organizacional autorizada; así como los que forman parte del órgano de gobierno, comisiones, comités o equivalentes y aquellos que manejen o apliquen recursos económicos, fondos o valores, o que realicen funciones de inspección, vigilancia, fiscalización, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, y los que cubran ausencias en alguno de los casos aquí señalados.

**Artículo 4.** La entrega recepción que realicen los servidores públicos obligados del Tribunal, deberá efectuarse mediante acta administrativa o acta administrativa circunstanciada, que relacione y describa el estado que guardan los asuntos competencia de la unidad administrativa que se entrega o recibe, así como los documentos y recursos que le sean asignados, y de ser el caso la información generada con motivo de dicho desempeño y los avances de los programas o metas a su cargo.

**Artículo 5.** La entrega, abarcará la totalidad del periodo para el que fueron designados los servidores públicos obligados conforme a la Ley Orgánica, el Reglamento Interior o cuando tengan periodos establecidos en el encargo y no hayan sufrido cambios de adscripción desde su designación, o de ser el caso, el periodo transcurrido desde su última readscripción; en el caso de servidores públicos obligados cuya responsabilidad no está sujeta a un período determinado, la entrega comprenderá el año que transcurra o, incluso, el año inmediato anterior, si la separación del empleo, cargo o comisión, surte efectos dentro de los tres primeros meses del año de que se trate.

Al acta administrativa, se deberá acompañar un informe de gestión que forma parte de la misma y comprenderá los aspectos señalados en el cuadro concentrador y los formatos anexos al presente acuerdo.

En el supuesto de que no se presente el servidor público obligado a entregar, el servidor público obligado a recibir, deberá elaborar acta administrativa circunstanciada con dos testigos de asistencia que se señalen para ello, ante el representante designado del Órgano Interno de Control, en la que haga constar el estado en que recibe los asuntos y recursos asignados.

Y para el supuesto de que no se presente el servidor público obligado que recibe, el servidor público obligado a entregar, deberá elaborar acta administrativa circunstanciada con dos testigos de asistencia que se señalen para ello, ante el representante designado por el Órgano Interno de Control, en la que se haga constar la ausencia y el estado en que entrega los asuntos, documentos y recursos asignados, para posteriormente remitirla con los anexos correspondientes al Órgano Interno de Control y así dar cumplimiento a la obligación de entrega; surtiendo los efectos a partir de la fecha de entrega del acta.

**Artículo 6.** En la entrega recepción intervendrán los servidores públicos que se enlistan, conforme a lo siguiente:

##### **A) Acta administrativa:**

- I. El servidor público obligado a la entrega;
- II. El servidor público obligado que recibe;
- III. El Órgano Interno de Control, a través del representante que al efecto designe expresamente; y
- IV. Dos testigos de asistencia, designados por el sujeto obligado que entrega, o en su defecto, por el representante del Órgano Interno de Control.

##### **B) Acta administrativa circunstanciada:**

- I. El servidor público obligado que recibe o entrega un encargo;
- II. El Órgano Interno de Control, a través del representante que al efecto designe expresamente; y
- III. Dos testigos de asistencia, designados por el servidor público obligado entrega o que recibe, o en su defecto, por el representante del Órgano Interno de Control.

Los servidores públicos obligados a la entrega recepción de la unidad administrativa que se trate, así como el superior inmediato obligado, procurarán toda clase de facilidades para que se lleve a cabo la entrega recepción, en los términos y plazos establecidos en el presente Acuerdo.

**Artículo 7.** La designación e intervención del representante del Órgano Interno de Control en las actas administrativas, tiene como finalidad exclusiva garantizar la certeza y formalidad del acto.

**Artículo 8.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo y hacer posible la debida y oportuna entrega recepción, los servidores públicos obligados que reciben, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

#### **DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 9.** Los servidores públicos obligados deberán llevar a cabo un acto formal de entrega recepción, por virtud del cual se informe, mediante la elaboración de un acta administrativa o circunstanciada donde señalen el estado que guardan los asuntos de su competencia, los documentos y los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, contemplando cuando menos los rubros señalados en el cuadro concentrador de información por nivel de aplicación.

**Artículo 10.** El plazo para llevar a cabo la entrega recepción será de cinco días hábiles, dentro del cual deberán elaborar el acta que corresponda, conforme a lo siguiente:



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

A) Acta administrativa, a partir del día siguiente a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de este Acuerdo, o a partir del día siguiente al que sea notificado el servidor público obligado, que se encuentra en alguno de dichos supuestos; y

B) Acta administrativa circunstanciada, a partir del día siguiente en que se presente alguno de los siguientes supuestos: cuando alguno de los servidores públicos obligados a la entrega recepción no se presente en el día y hora señalada para el acto de recepción; de la designación provisional que, en su caso, haga el superior jerárquico en aquellos casos en que no exista nombramiento del servidor público que deba recibir; o de la notificación de su nombramiento en el caso de plaza de nueva creación.

Los servidores públicos obligados a la entrega, deberán solicitar a la Presidencia del Tribunal o a la Junta según sea el caso, informen o hagan la designación del servidor público obligado que recibe, lo que harán dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos de la fracción XI del artículo 2 de este Acuerdo. La solicitud deberá realizarse por escrito con copia para atención de las unidades administrativas que deban intervenir generando o proporcionando documentos que deban ser anexados al acta administrativa.

La respuesta a la solicitud anterior se deberá realizar al día siguiente hábil a la recepción de la solicitud, y se deberá marcar copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento, donde informe nombre, cargo y datos de localización.

Los servidores públicos obligados a la entrega, deberán solicitar en aquellos casos que proceda, la intervención del Órgano Interno de Control, lo que podrán hacer en cualquier momento, sin que en ningún caso exceda de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos de la fracción XI del artículo 2 de este Acuerdo. La solicitud deberá realizarse por escrito, debiendo acompañar un proyecto del acta que corresponda, así como la fecha propuesta para que se lleve a cabo el acto dentro de los cinco días hábiles señalados en el primer párrafo del presente artículo; además señalará domicilio y/o correo electrónico para oír y recibir notificaciones.

En la respuesta que al efecto emita el Órgano Interno de Control, se designará al servidor público que podrá intervenir, apercibiéndole de la responsabilidad en la que pudiera incurrir de no cumplir con lo establecido en este Acuerdo. Una vez aprobado el respectivo proyecto de acta, el Órgano Interno de Control fijará fecha y hora para la firma del acta, considerando las cargas de trabajo existentes y la fecha propuesta por el sujeto obligado a la entrega, debiendo notificar también al servidor público que recibe.

La solicitud para que intervenga el Órgano Interno de Control en cualquier entrega recepción, podrá ser cancelada siempre que la petición sea por escrito y previo a la firma del acta, acompañando el documento oficial en el que se acredite la no procedencia de la separación.

En el supuesto de que en el día y hora señalados para la entrega recepción alguno de los servidores públicos obligados se encuentre imposibilitado para asistir, previo al acto deberá dar aviso al Órgano Interno de Control justificando la inasistencia o imposibilidad, y este señalará nueva fecha y hora para su realización, misma que deberá ser fijada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ya programada, notificando personalmente a quienes en ella intervienen.

**Artículo 11.** No existe obligación de realizar entrega recepción para aquellos servidores públicos obligados, que dejen temporalmente el empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa, siempre y cuando no exceda de quince días hábiles.

Tampoco estarán obligados los servidores públicos que sean designados para el solo efecto de recibir temporalmente el encargo, cuando el lapso en que se emita el correspondiente nombramiento no rebase quince días hábiles, en este supuesto solo bastara que se rinda un informe de gestión por el periodo ejercido.

Asimismo, no estarán obligados a realizar la respectiva entrega recepción, los servidores públicos que cuenten con licencia médica, independientemente de la temporalidad con que sea otorgada.

**Artículo 12.** Siempre que lo amerite la jerarquía del encargo o la dimensión del área por entregar, indistintamente el servidor público entrante o saliente, podrán designar servidores públicos para entregar y recibir información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma.

**Artículo 13.** Las distintas actas serán firmadas conforme a lo siguiente:

Las actas administrativas, serán firmadas por el servidor público entrante, saliente, testigos de asistencia y por el representante del Órgano Interno de Control. Los documentos anexos serán firmados por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la unidad administrativa correspondiente. En el supuesto a que se refiere el artículo 12 de este Acuerdo, también firmarán el acta y sus anexos, los servidores públicos que hayan sido designados.

El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- Un ejemplar para el servidor público entrante o designado para recibir,
- Un ejemplar para el servidor público saliente,
- Un ejemplar para el archivo del área que se entrega, y
- Un ejemplar para el Órgano Interno de Control.

Las actas administrativas circunstanciadas, serán firmadas por el servidor público que entrega o recibe según sea el caso, el representante del Órgano Interno de Control y por los testigos de asistencia. Los documentos anexos serán firmados por quienes los elaboren y por el servidor público que elabore el acta. En el supuesto a que se refiere el artículo 12 de este Acuerdo, también firmarán el acta y sus anexos, los servidores públicos que hayan sido designados.

El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- Un ejemplar para el servidor público obligado que elabora el acta,
- Un ejemplar para el servidor público obligado que no se presentó, que será remitido al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles posteriores a su firma, para que le sea entregado por el representante designado que tuvo intervención en el acto cuando quien estuvo ausente se apersona,
- Un ejemplar para el archivo del área que se entrega o recibe, y
- Un ejemplar que deberá remitirse al Órgano Interno de Control.

El contenido de las actas administrativas o circunstanciadas, así como de los anexos que formen parte de ellas, son responsabilidad exclusiva de los servidores públicos obligados a realizarlas. Los anexos, en su caso, podrán ser entregados en medio óptico o digital.

**Artículo 14.** Los servidores públicos que inicien o terminen su gestión en el Tribunal, deberán revisar el acta administrativa o circunstanciada, según corresponda; en caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o recursos recibidos, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control, por escrito, dentro de un término

de treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta, a fin de que sea requerido el servidor público obligado que le corresponda efectuar la aclaración.

El Órgano Interno de Control, una vez recibido el escrito en que consten las probables inconsistencias, citará a los servidores públicos obligados, a efecto de que hagan las aclaraciones pertinentes y proporcionen la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando acta de aclaración en la que consten las manifestaciones que hagan los involucrados.

En caso de no aclararse las inconsistencias, el Órgano Interno de Control podrá autorizar un plazo adicional de quince días hábiles para que el servidor público obligado, haga las aclaraciones pertinentes.

Una vez transcurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado o cuando el solicitante o quien deba hacer la aclaración no se presente, el Órgano Interno de Control dejará constancia de esta circunstancia en el acta de aclaración y se formará el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar.

Las actas de aclaración, serán instrumentadas por el servidor público que dé trámite al escrito donde se informe de las inconsistencias detectadas en el Órgano Interno de Control y firmadas por quien las suscribe, por dos testigos de asistencia que este señale y cuando lo permita el caso por quien solicita la aclaración y/o por quien debe hacer la aclaración.

El acta se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar que deberá integrarse al expediente que se genere,
- b) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega o recibe, que será remitido dentro de los cinco días hábiles posteriores a su firma,
- c) Un ejemplar para quien solicitó la aclaración solo si se encuentra presente, y
- d) Un ejemplar para quien debe hacer la aclaración solo si se encuentra presente.

**Artículo 15.** El procedimiento que se deberá seguir para realizar las aclaraciones a que se refiere el artículo que antecede, se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. El Órgano Interno de Control deberá notificar personalmente a la persona que deba hacer la aclaración, en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción correspondiente o en el último que se tenga registrado en el expediente personal del servidor público obligado que obre en el Departamento de Recursos Humanos del Tribunal;
- II. De no encontrarse la persona buscada, el notificador designado le dejará el citatorio con la persona que atienda la diligencia;
- III. Si no se encuentra alguna persona en el domicilio, el notificador fijará un instructivo en la puerta, en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarlo para la práctica de la diligencia de citación;
- IV. De no atenderse el instructivo por la persona buscada, el notificador procederá a fijar el citatorio en la puerta de su domicilio, en el entendido de que ello surtirá efectos legales de notificación personal; y
- V. La notificación personal podrá realizarse también, de conocerse, en el domicilio del trabajo o empresa de la persona buscada, o en las oficinas del órgano interno de control, si comparece personalmente en ellas.

**Artículo 16.** La entrega de los documentos, recursos y asuntos en trámite por el servidor público obligado, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones realizados durante su gestión y que constituyan inobservancia a cualquier disposición jurídica.

**Artículo 17.** El cuadro concentrador, los formatos e instructivos anexos al presente acuerdo, deberán observarse necesariamente, por los servidores públicos obligados.

**Artículo 18.** El órgano interno de control vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Acuerdo.

**Artículo 19.** Los titulares de todas las áreas del Tribunal y los integrantes de la Junta, serán coadyuvantes en el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Acuerdo.

**Artículo 20.** Cuando por determinación de la Presidencia del Tribunal o por acuerdo de la Junta, se actualice alguno de los supuestos de la fracción XI del artículo 2 de este acuerdo, deberán notificar al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes, por lo que el plazo para los servidores públicos obligados para cumplir con la entrega recepción, empezará a correr a partir de la fecha que señale el documento correspondiente, por lo que no es necesario enviar solicitud al Órgano Interno de Control para su intervención, sin embargo los servidores públicos obligados, invariablemente deberán remitir el proyecto de acta de entrega recepción para que dicha instancia de control fije fecha y hora para la firma del acta.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", ordenándose además su publicación en el órgano de difusión interno y en la Página Web del Tribunal.

**Artículo Segundo.** Los servidores públicos obligados señalados en el Artículo 3 que se encuentren en activo a la entrada en vigor del presente acuerdo, deberán tener actualizados los registros, controles y demás documentos relativos a su gestión por lo menos del año anterior a la publicación del presente o desde su inicio en el encargo si no cumple con la temporalidad.

**Artículo Tercero.** Hasta en tanto entre en funciones el Órgano Interno de Control, la Junta desempeñará las funciones que corresponden a este órgano, para efectos del presente acuerdo.

**Artículo Cuarto.** Con la entrada en vigor de este Acuerdo, se deja sin efectos el Acuerdo por el que se proponen los lineamientos para la entrega y recepción de las instancias que integran el Tribunal, publicado en el periódico oficial gaceta del gobierno el 19 de octubre de 2017, así como las disposiciones administrativas y reglamentarias que se le opongán.

**Artículo Quinto.** El Órgano Interno de Control será la autoridad competente para interpretar y resolver lo no previsto en el presente Acuerdo, incluyendo lo relacionado con los formatos correspondientes.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

**Artículo Sexto.** La Dirección de Administración y la Unidad de Informática realizarán las acciones necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema Electrónico para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que permita la captura y gestión de los documentos en medios electrónicos y digitales.

Dado en la Sala "Presidentes" del Pleno de la Sala Superior de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número diecisiete de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

**MAGISTRADA PRESIDENTE  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN**

**SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA  
COMO SECRETARIA TÉCNICA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**LIC. EN D. MARICELA DEL RIO ROMERO**

