

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS.**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS PARA
LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INFOEM.**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6°, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local) y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales Local); el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto) es un organismo público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el 4 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto Número 83 por el cual se expide la Ley de Transparencia Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en términos del Transitorio Quinto.

Que el 30 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 209 por el cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en términos del Transitorio Segundo.

Que el Instituto para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Que en fecha 26 de noviembre del 2020 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 214 por lo que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos.

Que la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Que el 14 de marzo del 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en la Sección Décima Cuarta De la Dirección de Archivo y Gestión Documental, en su fracción VIII. Implementar las acciones, políticas, estrategias, criterios y modelos que contribuyan a mejorar la gestión



Acuerdo mediante el cual, se actualizan los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Infoem.

documental, así como la administración y actualización de archivos del Instituto y someterlas al Pleno;

Que derivado de la revisión de las disposiciones generales y procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en materia de archivos, se determinó oportuna su actualización para eficientar su aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba la actualización de los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Infoem.

LFZCFtzzEMHCU5ofm97gf6Rd



Acuerdo mediante el cual, se actualizan los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Infoem.

LFZCFtzzEMHCU5ofm97gf6Rd

***LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA
DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO
AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL
INFOEM***

Índice

Presentación	7
Objetivo	7
Políticas	8

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INFOEM

Artículo 1	8
Artículo 2	8
Artículo 3	
Revisión de los Expedientes	10
Artículo 4	
Aplicación de la Selección Preliminar	11
Artículo 5	
Reorganización de Expedientes	12
Artículo 6	
Foliación de Documentos	12
Artículo 7	
Datos de Identificación de los Expedientes	12
Artículo 8	
Ordenación de Expedientes	13
Artículo 9	
Archivo de los Expedientes	14
Artículo 10	
Identificación de las Cajas Archivadoras	14
Artículo 11	
Elaboración del Inventario	14
Artículo 12	
Revisión de los Expedientes por parte del Archivo de Concentración del Instituto	15
Artículo 13	
Entrega de los Expedientes al Archivo de Concentración del Instituto	15

LFZCFtzzEMHCU5ofm97gf6Rd



Acuerdo mediante el cual, se actualizan los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Infoem.

Artículo 14
Préstamo de Expedientes

16

LFZCFtzzEMHCU5ofm97gf6Rd

PRESENTACIÓN

La información constituye un derecho fundamental para todos los ciudadanos, buscarla y recibirla del Estado, permite la participación en los asuntos públicos gubernamentales, transparentando las acciones en la gestión pública, por lo que contar con un Archivo de Concentración que resguarde y conserve el patrimonio documental de este Instituto es la base primordial para la correcta toma de decisiones. Es indispensable que los documentos estén organizados y conservados según aspectos técnicos y operativos uniformes, que permitan su localización expedita y garanticen su disponibilidad e integridad.

Con la finalidad de implementar un marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación, que será transferida por las Áreas Administrativas del Instituto al Archivo de Concentración, se emiten los presentes Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), los cuales establecen políticas claras y acciones concretas, mediante instrumentos sencillos y uniformes que permitan organizar, clasificar y transferir los expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

OBJETIVO.

Establecer las políticas y procedimientos para la generación, concentración y transferencia de los expedientes de las Áreas Administrativas del Infoem, de conformidad con las mejores prácticas en materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento y recuperación de la información.

POLÍTICAS.

- a) Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto, en lo concerniente a la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.
- b) Únicamente podrán ser transferidos al Archivo de Concentración los expedientes cuyo trámite ha concluido y aquellos que fueron clasificados como reservados será necesario que el Titular de la Unidad Administrativa valide que no se encuentren clasificados, refiriéndolo en la carátula del expediente en el apartado de observaciones.
- c) Sólo se recibirá la documentación que cumpla con lo estipulado en los presentes Lineamientos, sin excepción alguna.
- d) Referente a las bases de datos personales del Instituto que contengan datos personales y/o sensibles, se consultará a la Dirección General de Protección de Datos Personales, para su tratamiento permitente; ya que la normatividad referente a Archivo solo norma la temporalidad para su conservación en el archivo de trámite o en su caso concentración.

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INFOEM

Artículo 1.

Los presentes Lineamientos son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las Áreas Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. La Dirección de Archivo y Gestión Documental a través del Departamento de Archivo es la responsable de asesorar sobre su aplicación y supervisar su debido cumplimiento.

Artículo 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

1. **Acta de Asesoría Técnica:** documento en el que el personal del archivo de concentración asienta las indicaciones que habrá de seguir al responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido.
2. **Asesoría Técnica:** conjunto de acciones encaminadas a orientar y/o capacitar al personal que funge como responsable del archivo de trámite para realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de Concentración.
3. **Archivo de Trámite:** conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, de uso cotidiano, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a un área.
4. **Archivo de Concentración:** conjunto organizado de expedientes de trámite concluidos cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.
5. **Conservación Precaucional:** tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al archivo histórico o su eliminación, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
6. **Expedientes:** conjunto de documentos ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso.
7. **Selección Preliminar:** proceso archivístico que consiste en la identificación y separación, dentro de los expedientes de trámite concluido, previa a su transferencia a un archivo de Concentración, de los documentos duplicados, cancelados o sin firma, formatos en blanco y borradores, entre otros.
8. **Transferencia Primaria:** operación a través de la cual los archivos de trámite existentes en el Instituto remiten al Archivo de Concentración los documentos cuya gestión ha concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata, en donde se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa.

9. **Unidad Administrativa:** área, oficina, órgano o equivalente.
10. **Responsable del Archivo de Trámite:** personal encargado de la custodia de la información y que deberá organizar, seleccionar y transferir la documentación al Archivo de Concentración del Instituto.
11. **Responsable de Organización:** El o la Responsable del Archivo de Trámite deberá organizar, clasificar y transferir los expedientes de su Área Administrativa al Archivo de Concentración del Instituto.

Artículo 3. Revisión de los Expedientes.

Antes de iniciar la preparación de los expedientes que habrán de transferirse al Archivo de Concentración, la o el Responsable del Archivo de Trámite deberá verificar:

- a) Que hayan transcurrido **dos años como mínimo** desde la conclusión del trámite por el que se generó cada uno de los expedientes.
- b) Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio). Aquéllos que tengan otro tipo de carpeta o se encuentran engargolados deberán cambiarse conforme lo anterior.
- c) Que las carpetas utilizadas como cubierta de los expedientes no estén en mal estado (recortadas, maltratadas, manchadas, etc.).
- d) Que los documentos que habrán de transferirse no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica; inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento, y ataques de agentes biológicos patógenos, ya que, con estas particularidades, no se recibirán en el Archivo de Concentración.

En caso de encontrar documentación contaminada con algún agente patógeno, se notificará a la o el Titular de la Unidad Administrativa, así como, a la Dirección de Archivo y Gestión Documental, para tomar las medidas administrativas pertinentes.

Artículo 4. Aplicación de la Selección Preliminar.

Concluida la revisión de los expedientes, la o el Responsable de la Organización de la documentación aplicará el proceso de selección preliminar, conforme a lo establecido en el artículo 21 y 22 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de mayo de 2015, con el propósito de extraer de los expedientes los siguientes tipos documentales:

LFZCFtzzEMHCU5ofm97gf6Rd

SELECCIÓN PRELIMINAR	ARTÍCULO
1. Documentos duplicados.	Art.21, fracción I
2. Copias fotostáticas de documentos existentes en los expedientes.	Art.21, fracción I
3. Borradores.	Art.21, fracción I
4. Sobrantes de ejemplares múltiples de un mismo documento.	Art.21, fracción I
5. Portadas de fax.	Art.21, fracción II
6. Recados telefónicos.	Art.21, fracción II
7. Mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas adheribles (post-it).	Art.21, fracción II
8. Tarjetas de recordatorio.	Art.21, fracción II
9. Solicitudes de audiencia.	Art.21, fracción II
10. Registro de llamadas telefónicas.	Art.21, fracción III
11. Registro de control de correspondencia.	Art.21, fracción III
12. Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.	Art.21, fracción III
13. Tarjetas de presentación.	Art.21, fracción IV
14. Tarjetas de felicitación.	Art.21, fracción IV
15. Invitaciones a eventos.	Art.21, fracción IV
16. Documentos para dar a conocer actividades o sucesos temporales.	Art.21, fracción IV
17. Documentos cancelados.	Art.21, fracción V
18. Documentos carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó.	Art.21, fracción V
19. Copias de conocimiento, siempre que no contravengan con sus funciones.	Art.21, fracción V
20. Formas valoradas sin requisitar, formatos en blanco, papelería impresa que se encuentra obsoleta o en desuso por haber modificado su imagen por cambio de administración.	Art.22

Al finalizar la Selección Preliminar de los expedientes, se solicitará por escrito a la Dirección de Archivo y Gestión Documental la revisión del proceso y, si así procede, solicitar la autorización por escrito al Grupo Interdisciplinario de Archivos para realizar la valoración y posible eliminación de los documentos seleccionados.

Artículo 5. Reorganización de Expedientes.

Efectuada la Selección Preliminar, los documentos que quedaron en los expedientes se volverán a integrar en la carpeta tipo fólдер, aquellos documentos que, por su tamaño pequeño, no puedan sujetarse, se fijarán en hojas reutilizadas utilizando silicón, siempre y cuando la información que éstas contengan, esté cancelada y no sea de carácter confidencial.

Para su adecuado manejo y la optimización de espacios, los expedientes no podrán tener un grosor mayor de dos centímetros (200 fojas). Aquéllos que rebasen este espesor se dividirán en los legajos que sean necesarios.

Artículo 6. Foliación de Documentos.

Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho, esta se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante, en caso de que debido a su tamaño pequeño fueron fijados en hojas, se asignará un folio de manera individual a cada uno de ellos, sin considerar la hoja en la que fueron fijados.

Dicha actividad se hará por expediente, por lo que, cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua; es decir, del primero al último de los legajos.

Artículo 7. Datos de Identificación de los Expedientes.

Fracción I. Rotulación del folder.

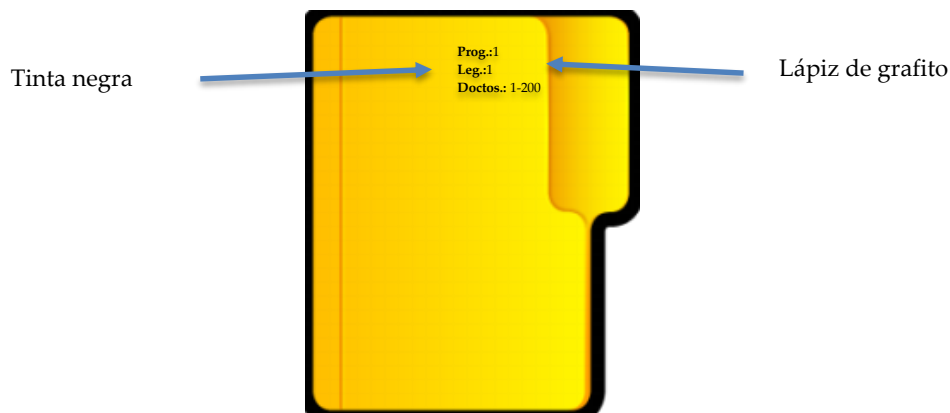
Efectuada la reorganización de los expedientes y la foliación de los documentos, corresponde identificar a cada uno de estos, para transferir contemplando los siguientes datos:

- Clave (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Infoem).
- Nombre o título.
- Periodo que comprende los documentos, (años extremos).
- Número progresivo.
- Número de legajo correspondiente (en caso de existir más de uno).

- Total, de documentos.

La información correspondiente a la clave y al nombre del expediente, así como al periodo de los documentos, debe estar asentada directamente en la pestaña del folder, de manera manuscrita con tinta negra.

Referente al número progresivo del expediente o del legajo, así como la del número total de documentos que integran el legajo o el expediente, según corresponda, deberá estar asentada de manera manuscrita, con tinta negra, en el extremo superior derecho del folder. (Como lo indica la siguiente imagen).



Fracción II. Elaboración de la Carátula.

Cada expediente contendrá una carátula, que será requisitada de forma electrónica con el uso de mayúsculas y minúsculas, con letra Palatino Linoty No. 11 y será pegada con silicón en la parte frontal del folder, conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.

Artículo 8. Ordenación de los Expedientes.

A cada uno de los expedientes se le asignará un número progresivo, respetando el orden determinado por los métodos de clasificación y ordenación por serie documental aplicados a los documentos por la unidad administrativa que los generó. Cuando el expediente esté integrado por dos o más legajos, a éstos se les anotará el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.

Artículo 9. Archivo de los Expedientes.

Concluida su ordenación, los expedientes se depositarán, respetando su orden progresivo, en cajas archivadoras (37 cm de alto x 26 cm de fondo x 16 cm de ancho). La colocación de los expedientes en el interior de la caja se realizará de izquierda a derecha, tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda.

Artículo 10. Identificación de las Cajas Archivadoras.

Las cajas archivadoras utilizadas para el resguardo de los expedientes se identificarán con la leyenda "INFOEM", un número progresivo, el nombre del Área Administrativa que las transfiere y el periodo de la documentación.

Los datos de identificación se asentarán con plumón color negro en el centro de la tapa de cada caja.

Artículo 11. Elaboración del Inventario.

Identificadas las cajas archivadoras, se procederá, conforme al orden de los expedientes, a realizar su registro en el formato de Inventario de Transferencia Primaria, cuyos apartados deberán llenarse completamente, salvo la sección en el campo referido como de uso exclusivo para el Archivo de Concentración, así como en relación a la ubicación topográfica, que deberán ser identificados por la o el Responsable de Archivo de Concentración.

Para el llenado de la columna correspondiente al valor documental, vigencia documental, destino final, clasificación de la información se tomará como referencia lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Infoem.

Cuando los expedientes por transferir hayan sido generados por una Unidad Administrativa ya desaparecida, será necesario hacer esta aclaración en el escrito dirigido a la o el Responsable de Archivo de Concentración.

Artículo 12. Revisión de los Expedientes por parte del Archivo de Concentración del Instituto.

Concluidas las actividades de preparación de los expedientes, se solicitará su revisión, por escrito, a la o el Responsable de Archivo de Concentración del Instituto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados. En dicha solicitud, deberá indicar el total de cajas, expedientes, legajos y documentos por revisar, el nombre del Área Administrativa y extensión telefónica y año de la documentación.

Artículo 13. Entrega de los Expedientes al Archivo de Concentración del Instituto.

Una vez realizada la revisión de la documentación (Acta de Asesoría Técnica), si esta cumple con los requisitos establecidos, la o el Responsable de Archivo de Concentración comunicará por escrito a la o el Titular del Área Administrativa la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

Autorizada la transferencia, la entrega física de los expedientes se hará mediante la presentación de un escrito dirigido a la o el Responsable de Archivo de Concentración indicando:

Nombre del Área Administrativa que transfiere los expedientes, total de cajas, expedientes, legajos y documentos, años de la documentación, acompañado de dos ejemplares impresos del Inventario de Transferencia Primaria, los cuales deberán tener la firma autógrafa de la o el Titular de Unidad Administrativa generadora de la documentación y de quien la entrega (responsable del Archivo de Trámite).

Este se presentará en las instalaciones del Archivo de Concentración, para efectuar la entrega física y la revisión contra inventario de cada uno de los expedientes, con el propósito de mantener el control de la documentación recibida, el personal del Archivo de Concentración asignará un número y la fecha de ingreso a cada una de las remesas que se entreguen, así como la ubicación topográfica.

Concluida la entrega de la documentación, al cabo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, el Área o Dirección podrá recoger un ejemplar del Inventario de Transferencia Primaria, debidamente firmado y sellado por la o el Responsable de Archivo de Concentración del Infoem.

Artículo 14. Préstamo de Expedientes.

- I. El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.
- II. Permitir el acceso a los expedientes únicamente a los servidores públicos previamente autorizados, (Responsable de Archivo de Trámite).
- III. Llenar el formato de vale de préstamo de documentos del Archivo de Concentración del Infoem.
- IV. Entregar los documentos al servidor público solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato de referencia.
- V. En caso de que una Unidad Administrativa requiera consultar algún expediente generado por otra Unidad, solamente podrá hacerlo mediante memorándum/oficio suscrito por la o el Titular solicitante, dirigido a la o el Titular generador de la información.
- VI. Los expedientes que se encuentren en préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá elaborarse un nuevo vale en las mismas condiciones.
- VII. Una vez devueltos los expedientes consultados, se verificará su integridad, anotando en el formato de control de préstamo de expedientes la fecha de devolución.
- VIII. Los servidores públicos que, en su manejo, consulta o préstamo destruyan, extravíen o no devuelvan un expediente al Archivo de Concentración estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en la página oficial del Instituto.

ASÍ LO ACORDÓ, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; A TRES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

LFZCFtzzEMHCU5ofm97gf6Rd

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Esta hoja pertenece al
Lineamientos para Transferencia de Expedientes de Trámite al Archivo de Concentración

4b 91 a2 24 69 c2 d6 84 ad 2a 1e e5 23 a5 73 ee e5 8f
a1 cd 45 42 e0 47 2f 00 59 3f 9e af 03 65 2d 4f 3c 08
b4 2f 2f b4 52 43 7c 3e b3 b9 e2 0d 98 ce e1 a7 cc aa
97 70 08 60 b3 18 f3 f6 2c 1f b9 cb 23 c3 55 b5 24 b3
61 19 0c be f7 0e 21 e2 94 e3 97 36 29 7e 04 26 91 44
51 3e ba c1 a2 74 da b7 cb b8 de 6e 56 6c c5 55 c2 ab
1f ca 1f 58 0c f7 be 72 ea 1e 93 ca 68 37 15 1d a5 ca ec
b4 f4 14 b4 d5 bf b5 72 c4 28 55 50 1a 51 9f 1c 99 84
2f 38 09 78 7b 68 e2 a9 1b cf 10 7f c8 f8 3b bc 09 46 87
38 71 73 e9 65 84 ad 16 63 b5 a9 c9 64 f1 83 18 01 fa
a8 50 30 eb 87 3c 0d 82 0f 65 75 ae 6e 94 6c be 4a 9f
b9 e1 af 8a e5 ab a9 25 d5 29 ac 65 87 72 2f cd 23 af
3d e7 20 b8 c8 0f 0f 75 78 be 03 51 96 7b 44 0e 5b e4
9a 15 93 5a a7 a4 28 9b e0 af 8f cb f5 21 6b 4c f0 08
4b 81

2c 7c 1e 84 b8 1b 10 e3 79 09 23 45 e0 9f c6 9e f7 5e
28 f9 a8 22 59 a8 fd 1d 67 31 55 ae 3a 4d b8 2d 38 cd
42 99 2a 41 c2 18 52 75 90 8b 7b d8 b9 32 60 51 65 03
91 26 f9 6e 06 bc 0c 1d af 1f ca 12 e9 52 fd b8 d0 37
ef 4c 3a 0c 54 33 39 00 65 27 40 56 07 ec 86 e2 ef 68
65 d1 9c c5 11 8d f3 87 3a ef 41 12 99 65 2a ef 23 2e
21 00 53 70 4a 70 f0 a0 ba aa ba 0a c0 39 52 1c 07 b7
d3 33 f3 d3 53 84 9d ab f2 8b cc 2c 06 15 c8 6a 23 b9
2c 3c ca c9 7d af a1 cf 57 69 19 cb 80 18 5c af 35 aa 07
dc 6d e2 e3 e9 d0 08 55 30 00 06 92 c4 19 d8 4c 4d 37
51 f2 69 33 68 5d 14 89 a4 5d 20 1c cb 76 fd 99 dd 19
2d 42 79 fa a0 df 57 64 0d fc 4e 43 af b0 e0 10 90 91
ad 1c ad e7 a8 d1 df 66 ed ae 6a fb 4d 30 49 a6 52 d9
bc 8c 6a f8 e9 52 c3 6a 02 83 76 55 62 51 fd d2 a9 cc
07 4c 18

04 b5 72 ab c4 c0 18 ad 80 95 f1 36 84 79 a5 24 e6 2d
64 9d 71 a2 fa f8 78 0d f9 ef f6 1a 00 52 4b 4b e3 37 cf
60 0b 1b 3f c6 5b e3 13 49 d7 34 28 a1 5c 87 b8 d7 d6
70 2e 2f dc a6 61 b4 7f 8f ef f6 e2 be 83 d9 32 5e 2b
ad 75 ac c4 68 c2 e6 32 9e 72 90 08 29 60 f6 ff 53 f7 27
46 64 33 28 28 08 0e 5f 7b 63 7e 1a 29 55 14 a9 c2 b5
96 c7 0c 14 03 2d 8e 67 e3 41 9d 4c dc 86 a0 29 13 a0
98 b8 9f f0 06 d6 b6 4b 84 59 e2 22 fe cd b7 38 e4 95
94 b4 83 ab e8 ed b1 b8 33 a1 fc e9 34 a7 79 6d 73 b2
00 6a 7d f6 b4 88 b6 7e 0d 3f 61 ee 74 2e 12 dc eb 82
e4 be 48 4c 80 6d 28 6b 27 5c c5 01 85 0d 21 dd ce 6b
d6 0b e5 1c 81 30 d3 b8 ad b1 33 1b c2 1e 08 ca 1b 9c
0e 2f 31 9c fb 3f 92 06 a5 ba 2a d0 74 93 a2 59 b6 63
97 fa f6 a5 4f 53 20 96 1c a4 1a fe 5b 96 ed 32 f0 31 03
2d

José Martínez Vilchis
Comisionado Presidente
(Firma Electrónica)

Sharon Cristina Morales Martínez
Comisionada
(Firma Electrónica)

María Del Rosario Mejía Ayala
Comisionada
(Firma Electrónica)

0a 5c 0c f0 31 22 ac ab a5 c7 a1 25 08 08 fb 0b f4 9e
4a 0b 9c da 7a 7e 1a 77 7a ee d2 60 2a 4c 85 d1 31 87
bd bb de 52 82 51 93 d2 6d 90 98 0c e1 a3 19 08 1f d4
c2 b2 de 84 37 32 fb 17 64 5a 31 a2 38 70 57 06 f0 ef
17 68 16 dd b4 f5 c6 5c aa 13 8b f3 85 bc 00 a0 09 be
11 3e a0 ae 2b 5e 3d 8c 2d dd 6c 10 93 10 05 41 dc 17
1e 95 1d 2f ac 3e ef e9 01 cc 1a f8 d9 c4 14 ab f3 9e f0
76 25 50 c2 3a 6d 05 67 68 4e 90 e0 08 24 e4 9c ec 8c
a5 fb a5 d9 7d 1a f9 b0 5b 96 4f 7a ec 84 53 29 13 d9
46 e3 ed a8 0d 20 3c f2 9f 24 99 c5 5a 55 0a 06 ae 20
1f d7 10 1a 13 b2 81 4e 26 ec 92 0d 7d 51 58 e4 75 50
0b 50 60 19 29 e9 2f f3 77 f8 19 73 13 10 1b 68 82 7f
43 69 56 80 70 eb ab c6 f2 35 ec 23 cd 27 e1 1e 0f fc c2
66 60 95 7b d8 7d d3 43 7f 11 07 3f 4e bb c2 39 d9 b5
f2 b0

1c 10 10 ab 02 02 9f 6a 22 c9 f9 6f 5b 7c cf 01 2d 65
bd 88 20 de a8 5f 24 58 b8 e3 b8 3f e7 f4 53 4b 22 a5
f8 40 fb 83 56 95 23 22 38 85 37 4e 2b dd 0b 21 e1 1e
ca 84 1b e8 a0 7f ed ac f6 b7 31 16 55 80 d9 0c 72 3a
f7 7f 65 28 bd 4c 0f aa 0b 06 58 37 65 85 b6 98 9f ac
94 dd d2 9c fe f8 7e 65 26 ed 1c 3d a4 b0 56 14 16 78
e9 c6 95 92 c5 d6 be b2 56 c9 6c c9 d4 ff 7e 79 a3 71
ec 1c 89 10 f9 15 b5 1d fd a5 eb ed 69 af 26 05 58 c6
d7 88 76 ff 68 a4 f8 dc ff 21 98 3c 98 b6 87 02 eb d8
50 9c ff 80 87 44 ec a1 01 b9 8c 8a 82 6b 25 9c f3 08 f8
08 3f ad 24 70 d1 88 9f 10 1c f5 31 33 5b 5c 09 9f 54
9b 88 b4 67 b8 29 3e 75 52 6f 86 22 93 7d a8 d0 aa 94
14 ee 3a a4 d3 d5 09 d5 33 da a9 6b 39 3d 18 6f b8 04
de 73 0d fe 62 72 4b 0f ed ca b3 8b b2 8a a8 d8 e6 80
33 7f 88

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Firma Electrónica)

Guadalupe Ramírez Peña
Comisionada
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Lineamientos para Transferencia de Expedientes de Trámite al Archivo de Concentración