

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

Al margen un logotipo que dice: iinfoem Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Que de conformidad con los artículos 6º, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, 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) 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), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto), es un órgano 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.

Que el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6º de su Reglamento Interior es el órgano máximo, el cual tomará sus decisiones y acuerdos de manera colegiada, ajustándose para ello, a los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia y en el artículo 9 fracción XVIII del mismo ordenamiento, establece que corresponde al Pleno aprobar y reformar los lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto y del Pleno.

Que entre las atribuciones conferidas a este Instituto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en el artículo 36, fracción XV, se encuentran las de realizar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información y en lo que respecta a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios en el artículo 82, fracción XXXIII, se encuentran las de elaborar y publicar estudios e investigaciones, así como organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia.

Que dado el carácter de las atribuciones previamente referidas y en atención a las necesidades de este Instituto, es de interés del Pleno que se establezcan y cumplan los criterios de calidad en la producción de materiales destinados a difundir la transparencia y el derecho de acceso a la información.

Que de conformidad con 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 emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueban los Lineamientos del Comité Editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, contenido en el ANEXO ÚNICO del presente Acuerdo.

ANEXO ÚNICO**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS****Capítulo I****Disposiciones generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración, atribuciones, organización y funcionamiento del Comité Editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como los principios y procedimientos para la producción editorial y los criterios de seguimiento y evaluación del Programa Editorial Anual.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité Editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- II. **Dictamen:** Opinión técnica emitida por el Comité sobre un texto u obra, en el que se sustenta la decisión de aprobarlo sin cambios, aprobarlo con sugerencias, aprobarlo condicionado a la realización de cambios o no aprobarlo;
- III. **Formatos editoriales:** Impreso y digital;
- IV. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- V. **Opinión individual:** Evaluación personal de los integrantes del Comité, previo al dictamen de un texto u obra;
- VI. **Pleno:** El órgano máximo del Instituto, el cual se integra por cinco comisionadas y comisionados;
- VII. **Proceso editorial:** Conjunto de etapas que va de la conceptualización, propuesta, dictamen, edición, hasta la publicación del producto editorial;
- VIII. **Programa Editorial Anual:** Programa Editorial Anual del Instituto que contempla la planeación de la producción editorial que será evaluada y dictaminada en cada ejercicio fiscal;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos del Comité Editorial del Instituto;
- X. **Secretario Técnico del Comité:** Persona Titular de la Unidad de Comunicación que brindará apoyo al Comité;
- XI. **Tipos de publicación:**
 - a. Catálogo de Publicaciones: Listado histórico de publicaciones.
 - b. Compendio: Es una compilación de textos especializados.
 - c. Cuadernillo: Es una obra de máximo 49 páginas.
 - d. Historieta: Es una serie de dibujos que constituyen un relato (narrativa gráfica).
 - e. Libro: Es una publicación impresa de 49 o más páginas, de carácter no periódico (se edita un solo volumen) o seriado (se edita en varios volúmenes con periodicidad irregular, que pueden ir numerados y llevar títulos específicos, pero unidos por un título general).
 - f. Revista: Publicación periódica con artículos de información en la materia del Instituto.
 - g. Publicación digital: Es una obra publicada en medios electrónicos.
 - h. Guía: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de objetivos.
 - i. Dípticos y trípticos informativos: el díptico es un impreso informativo formado por una hoja doblada en dos partes; el tríptico es un impreso informativo formado por una hoja doblada en tres partes.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos y sus modificaciones serán aprobados por el Pleno.

Capítulo II**Integración y atribuciones del Comité**

Artículo 4. El Comité es un órgano colegiado, consultivo de evaluación y dictaminación, encargado del diseño, aprobación y ejecución de la producción editorial.

Artículo 5. El Comité estará integrado por siete integrantes con derecho a voz y voto: tres Comisionados y cuatro especialistas externos; y dos Comisionadas o Comisionados del Instituto como invitados, quienes solo tendrán derecho a voz.

La conformación será como se señala a continuación:

1. La o el Comisionado Presidente, con derecho a voz y voto, quien lo presidirá.
2. Dos Comisionadas o Comisionados del Instituto, con derecho a voz y voto, quienes fungirán como Vocales, designados por acuerdo del Pleno.

3. Cuatro integrantes externos: especialistas con derecho a voz y voto, quienes fungirán como Vocales, también designados por acuerdo del Pleno.
4. Dos Comisionadas o Comisionados del Instituto invitados con derecho a voz, por acuerdo del Pleno.

El Comité se apoyará en la persona titular de la Unidad de Comunicación quien realizara las funciones de la Secretaría Técnica, y tendrá solo derecho a voz, que además apoyará en el diseño y corrección de estilo de la producción editorial.

A las sesiones del Comité se podrá invitar a quien se considere oportuno de acuerdo al tema.

Para el mejor desempeño de las funciones del Comité y en caso de ausencia justificada de los integrantes titulares a las sesiones, cada integrante designará por escrito a un suplente, informando al Secretario Técnico del Comité por lo menos con 24 horas previas a la celebración de la sesión a la que no asista el titular. Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las obligaciones y facultades de la persona titular en el Comité.

Artículo 6. Las y los integrantes del Comité solo podrán ser autores de las publicaciones del Programa Editorial Anual en tanto se excusen de formar parte en la evaluación y dictaminación del trabajo editorial en el que participen. La excusa se podrá realizar en la sesión que corresponda del Comité o bien, se podrá presentar por escrito ante la Secretaría Técnica, misma que se encuentra obligada a informar a los integrantes del Comité de tal situación, previa a la evaluación y dictaminación correspondiente.

Artículo 7. El Comité será presidido por la Comisionada o Comisionado Presidente, quien será asistido por la o el Secretario Técnico.

En caso de ausencia de la o el Comisionado que preside el Comité, este será sustituido por otro Comisionado integrante del mismo, quien en dicho caso asumirá las funciones que le asisten al Presidente.

En caso de que un integrante externo se ausente por más de dos ocasiones a las sesiones del Comité, sin causa justificada, será relevado por otro integrante designado previamente por el Pleno.

Artículo 8. Las personas integrantes externas del Comité durarán en su encargo dos años a partir de su designación y su desempeño será de carácter honorífico, con opción a reelección por el mismo período.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir publicaciones que contribuyan a cumplir con los objetivos del Instituto;
- II. Proponer a expertos para la elaboración de textos a publicarse por el Instituto, conforme a los presentes Lineamientos;
- III. Expedir los criterios editoriales de cada una de las publicaciones;
- IV. Aprobar los esquemas de distribución y difusión de las ediciones;
- V. Analizar y, en su caso, aprobar y dictaminar los proyectos editoriales;
- VI. Cancelar la participación de autores en caso de incumplimiento en la entrega del proyecto editorial o de los tiempos acordados por el Comité;
- VII. Informar anualmente sobre sus actividades al Pleno;
- VIII. Emitir las recomendaciones que considere pertinentes respecto al proceso editorial;
- IX. Sugerir formatos de producción editorial, tales como coediciones, colecciones, series, revistas o cualquier otro;
- X. Determinar el uso de las tecnologías para la difusión de los proyectos editoriales, tiraje por demanda, publicaciones impresas, electrónicas y en red;
- XI. Autorizar las coediciones con instituciones y editoriales externas;
- XII. Aprobar, en colaboración con la Dirección General Jurídica y de Verificación, los formatos de convenios y contratos en materia editorial, de coedición y colaboración con editoriales externas, y para la adquisición de derechos patrimoniales en materia editorial;
- XIII. Valorar y, en su caso, aprobar la posibilidad de reimprimir y reeditar las publicaciones que se encuentran agotadas, y
- XIV. Las demás que se deriven de las anteriores y se consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de sus fines.

Capítulo III

Atribuciones de los integrantes del Comité

Artículo 10. La persona titular de la Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- II. Dirigir y moderar las sesiones del Comité;
- III. Asegurar el debido funcionamiento y orden de las sesiones del Comité;
- IV. Coordinar el desarrollo de los trabajos;
- V. Instruir a la o el Secretario que someta a votación los documentos que serán puestos a consideración del Comité;
- VI. Decretar los recesos necesarios durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Proponer al Pleno las cuatro personas externas especialistas, quienes fungirán como Vocales, así como su sustitución cuando las circunstancias así lo ameriten, y
- VIII. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Proponer al Presidente el proyecto del orden del día de las sesiones;
- II. Realizar las convocatorias a las sesiones del Comité y someterlas a la consideración de la Presidencia;
- III. Integrar la documentación requerida para la celebración de las sesiones y distribuirla entre los integrantes del Comité;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado;
- V. Elaborar el acta de cada sesión y llevar un registro de los acuerdos;
- VI. Notificar a los autores las decisiones del Comité;
- VII. Llevar un registro de los proyectos editoriales y dictámenes;
- VIII. Apoyar al Presidente en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Avisar a los integrantes del Comité cuando una sesión sea cancelada, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación;
- X. Apoyar en el diseño de los proyectos editoriales dictaminados.
- XI. Realizar las acciones conducentes para la corrección de estilo de los proyectos editoriales dictaminados.
- XII. Realizar y proponer a los integrantes del Comité un informe anual sobre las obras aprobadas, y
- XIII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y las que la o el Presidente le encomiende para este fin.

Artículo 12. Son obligaciones de los Vocales integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Analizar, evaluar y emitir opinión individual de los proyectos editoriales para su publicación, mediante un análisis sistemático y riguroso;
- III. Proponer y discutir las propuestas de temas, autores, títulos, contenidos, formatos y tirajes;
- IV. Participar en la toma de decisiones, deliberaciones y dictaminación;
- V. Presentar opiniones individuales sobre textos propuestos;
- VI. Proponer asuntos a desahogarse en las sesiones del Comité;
- VII. Solicitar a la o el Presidente, se convoque al Comité a sesión extraordinaria, haciendo mención de los temas específicos a tratar;
- VIII. Contribuir al buen desarrollo de los trabajos del Comité, y
- IX. Las demás que les confieran los presentes Lineamientos.

Capítulo IV Sesiones del Comité

Artículo 13. El Comité tendrá dos tipos de sesiones: ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán semestralmente en la fecha que defina la o el titular de la Presidencia del Comité en coordinación con los integrantes del Comité.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en cualquier momento a iniciativa de alguna persona integrante del Comité.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de celebración, estableciendo fecha, hora, lugar y orden del día para la reunión que corresponda, lo cual no podrá cambiarse ni suspenderse sin previo aviso.

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación, estableciendo fecha, hora, lugar y orden del día para la reunión que corresponda.

Artículo 16. . El Comité sesionará con al menos cuatro de sus integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de no existir quórum, la o el Presidente convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes, en la que se definirá fecha lugar y hora para su celebración y, en este caso, se sesionará válidamente con quienes asistan a la misma.

Artículo 17. Los puntos mínimos que deberá contener el orden del día, serán:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Revisión de propuestas editoriales recibidas;
- VI. Asuntos a varios, y
- VII. Asuntos generales (únicamente cuando se trate de sesiones ordinarias).

Artículo 18. El Comité podrá permitir la asistencia a las reuniones a cualquier académico, experto o persona servidora pública del Instituto, cuya asistencia se considere necesaria en razón de los temas que se traten.

Artículo 19. Los acuerdos del Comité deberán constar por escrito en actas, las cuales contendrán fecha, lugar, orden del día, integrantes del Comité que asistieron a la sesión, relatoría y una relación de los acuerdos tomados.

La o el Secretario Técnico del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, enviará a las personas integrantes del Comité el acta, a efecto de que realicen por escrito las observaciones que consideren pertinentes a la misma, para lo cual tendrán un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de esta. En caso de no recibirse observaciones al acta en el plazo establecido, se entenderá que están de acuerdo con el contenido y se someterá a aprobación en la siguiente sesión del Comité.

Capítulo V Del Dictamen de Proyectos Editoriales

Artículo 20. Los textos que reciba la o el Presidente del Comité, serán remitidos por la o el Secretario Técnico a los integrantes del mismo.

Una vez recibidos los textos por los Vocales, contarán con un plazo de treinta días naturales contados a partir de dicha recepción para elaborar la opinión individual respectiva.

Artículo 21. Los Vocales del Comité elaborarán una opinión individual por cada texto u obra, a través de criterios específicos, los cuales servirán para la formulación del dictamen del Comité. Se remitirán las opiniones a la o el Secretario Técnico, una vez concluido el plazo señalado en el artículo anterior.

La o el Secretario elaborará un proyecto de dictamen de cada texto con base en las opiniones individuales elaboradas por los integrantes del Comité, el cual servirá de base para su discusión y posterior aprobación.

Artículo 22. Las opiniones individuales de los Vocales del Comité sobre los proyectos editoriales deben ser discutidos, de manera conjunta, durante las sesiones. El dictamen del Comité será registrado como un punto de acuerdo con base en la opinión general de sus integrantes.

Artículo 23. Las opiniones individuales y el dictamen que realicen los integrantes del Comité deberán presentarse en los formatos que para tal efecto establezca el Comité, los cuales deben contener al menos los siguientes elementos: fecha, nombre del integrante del Comité, las características del trabajo, consideraciones generales y específicas, así como la evaluación general del proyecto editorial y la firma de quien elabora el documento.

Artículo 24. Los dictámenes sobre los proyectos editoriales podrán emitirse en los siguientes sentidos:

- a. Aprobado, sin cambios;

- b. Aprobado, con sugerencias;
- c. Aprobado, condicionado a la realización de cambios, y;
- d. No aprobado.

Si el resultado del dictamen es "No aprobado", el proyecto editorial será desechado de forma inapelable y devuelto a su autor.

Artículo 25. El dictamen que emita el Comité se hará del conocimiento del autor, por conducto de la o el Secretario Técnico; estableciendo la fecha en que entregará la versión modificada de su obra, en caso de haber sido aprobado con sugerencias o aprobado condicionado a la realización de cambios.

De manera simultánea a la notificación del dictamen, se entregará al autor un formato de retroalimentación para que, en caso de considerarlo pertinente, manifieste por escrito sus apreciaciones de la evaluación realizada por el Comité Editorial al proyecto presentado.

Si el autor rechaza las observaciones, deberá aportar argumentos suficientes que justifiquen su posición a través del formato de retroalimentación, a efecto de que, en este supuesto, el propio Comité los analice antes de emitir su dictamen definitivo.

En caso de que el Comité determine que las observaciones de fondo son insalvables y, en su caso, no las acepta el autor, se desechará el proyecto de forma inapelable.

En caso de advertir que un proyecto presentado para valoración y dictamen del Comité Editorial no es original, el resultado del dictamen del proyecto será "No aprobado".

Artículo 26. Las resoluciones que emita el Comité serán inapelables.

Capítulo VI Del Proceso Editorial

Artículo 27. El proceso editorial se regirá por las siguientes etapas:

1. CONCEPTUALIZACIÓN. El Comité discutirá acerca de los productos editoriales que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales, para lo cual podrá emitir invitaciones a autores expertos y académicos en la materia, que con base en un proyecto editorial desarrollen un texto para publicarse o mediante convocatorias públicas, para lo cual establecerá las bases que pondrán a consideración del Pleno para su aprobación y publicación.

Asimismo, el Comité deberá analizar y observar los textos que las distintas áreas del Instituto consideren pertinentes publicar, así como las propuestas de la ciudadanía.

2. PROPUESTA: Todas las propuestas deberán ser dirigidas a la o el Presidente, bajo los siguientes lineamientos:

- a. El texto entregado deberá ser la versión definitiva.
- b. Se debe entregar el original en formato digital, que deberá contener el título de la obra y el nombre completo del autor o autores.
- c. El formato de presentación del documento debe hacerse en tamaño carta, con letra Calibri a 12 puntos, 1.5 de interlineado, márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros e izquierdo y derecho de 3 centímetros (estándar de *Microsoft Office Word*). Las notas a pie de página deberán ser en letra Calibri a 10 puntos y renglón seguido. Estas características servirán de base para medir la extensión de los textos en cantidad de cuartilla.
- d. En caso de incluir gráficas, tablas y/o figuras, el autor deberá entregar un texto en formato *Word* con el texto del documento, indicando de manera clara el lugar en donde deberán insertarse las gráficas, tablas y/o figuras y entregar estas en el formato original de creación (*Excel, SPSS, Stata, Power point, Visio* u otros). Se deberán identificar las gráficas, tablas o figuras con número y cada uno de estos elementos deberá incluir a pie de objeto la fuente de los datos que se ilustran.
- e. Cada texto deberá presentarse numerado, utilizando números arábigos e iniciando con la carátula.
- f. Las referencias y citas deberán estar en el formato que determine el Comité.
- g. La entrega se realizará con la adición de una síntesis del trabajo, en una cuartilla o página en tamaño carta, con letra Arial de 12 puntos de tamaño, interlineado de 1.5, márgenes de 2.5 cm.

3. DICTAMINACIÓN: Los textos propuestos serán analizados por los integrantes del Comité, en su conjunto, con pleno conocimiento sobre quiénes son los autores o compiladores de los textos y estarán sujetos a la evaluación por su aportación al tema, originalidad, pertinencia y universalidad. Una vez analizado, el Comité emitirá un dictamen.

4. EDICIÓN: Una vez que un trabajo haya sido aprobado, será sometido a revisión y corrección de estilo, actividad que desarrollará la Unidad de Comunicación del Instituto. Los cambios efectuados se pondrán a consideración del autor. Cuando dichos cambios sean aprobados por el autor, se procederá a la formación editorial, diseño de portada y a la impresión final, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable. El cuidado final de la edición quedará a cargo de la Unidad de Comunicación.

Para los trabajos de edición se podrá contratar a un editor independiente en función de la disponibilidad presupuestal.

El Comité podrá decidir el formato editorial (impreso o digital) y por alguno de los siguientes tipos de publicación:

- a. Catálogo de Publicaciones.
- b. Compendio.
- c. Cuadernillo.
- d. Historieta.
- e. Libro.
- f. Revista.
- g. Guía
- h. Dípticos y trípticos informativos

Capítulo VII Disposiciones Finales

Artículo 28. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por el propio Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. Los Lineamientos del Comité Editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno, hacer del conocimiento el presente Acuerdo y su Anexo a las áreas administrativas de este Instituto, para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

CUARTO. En un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se deberán designar a los integrantes e instalar formalmente el Comité Editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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; EL CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

José Martínez Vilchis.- Comisionado Presidente.- (Rúbrica).- María Del Rosario Mejía Ayala.- Comisionada.- (Rúbrica).- Sharon Cristina Morales Martínez.- Comisionada.- (Rúbrica).- Guadalupe Ramírez Peña.- Comisionada.- (Rúbrica).- Luis Gustavo Parra Noriega.- Comisionado.- (Rúbrica).- Alexis Tapia Ramírez.- Secretario Técnico del Pleno.- (Rúbrica).