

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

El Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, fracciones III y VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 7 fracción II, 39, 40, 87, 104 fracción I, inciso f), fracción III, inciso b) e i), fracción IV, inciso c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como en los artículos 10 fracción I y 39 fracción XI, del Reglamento Interior de la Comisión; y

CONSIDERANDO

Primero: Que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de tutelar y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y resolver sobre procedimientos de inconformidad en materia de acceso a la información pública y de datos personales.

Segundo: Que de conformidad con el artículo 6º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, la Comisión es Sujeto Obligado.

Tercero: Que los artículos 102 fracción I, y 104 fracción IV, inciso c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, establecen que el Pleno como órgano supremo tiene la atribución de elaborar criterios y lineamientos.

Cuarto: Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º apartado A, fracción quinta, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores de gestión; asimismo los artículos 39 y 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, disponen que los sujetos obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados. De igual manera deberán adoptar medidas para proteger los sistemas o archivos de información contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos,

como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

En tal virtud, se establece que en el manejo de los documentos, los sujetos obligados deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Quinto: Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en su ordinal 104, fracción IV, incisos b) y c), establece en materia normativa, que son atribuciones del Pleno de la Comisión: Implementar medidas para la sistematización y la protección de los archivos administrativos en poder de los sujetos obligados y elaborar criterios y lineamientos a fin de que la Comisión emita sus resoluciones, para el cumplimiento de dicha Ley.

Sexto: Que el objeto de los presentes Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de la Comisión, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y auspiciará la rendición de cuentas.

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Comisión, por lo que la Comisión deberá prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental.

Que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en instrumento fundamental para evita que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documento.

Que reconociendo que los servidores públicos son responsables de garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de la Comisión, es por lo que, tomando en cuenta las consideraciones y fundamentos legales anteriormente expuestos, el Pleno de la

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, emite los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de la Comisión, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, se entenderá por:

1.- Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de la Comisión.

2.- Archivo: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de la Comisión. Los archivos conservan la información documental (oficios, circulares, estudios, informes, actas, manuales, memorias, entre otros), que tenga utilidad administrativa o histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovecharlos con diversos propósitos.

3.- Archivo Administrativo: Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

4. Archivo de Concentración: Son los documentos generados por la Comisión que no se encuentran activos, pero que por el contenido de la información son consultados de manera ocasional y es necesaria su conservación por un tiempo determinado hasta que se valore y decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser considerados como documentos históricos.

5.- Archivo de Trámite: Conjunto de documentos generados y/o acumulados, los cuales son utilizados para las funciones cotidianas de la Comisión.

6.- Archivo de Trámite Concluido: Conjunto de documentos y/o acumulados, los cuales se encuentran en el Archivo de Trámite y han terminado su ciclo de vida.

7.- Archivo Histórico: Lugar donde se depositan los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de la información que contienen los documentos o expedientes son seleccionados para su permanente conservación. Son aquellos documentos que habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

8.- Baja Documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

9.- Biblioteca: Colección de material de información organizada en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Reglamentos o leyes que tengan relación con la naturaleza misma de la Comisión; organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios.

10. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

11.- Ciclo de vida de los documentos: Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de su permanencia, de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento Histórico.

12.- Clasificación Archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Comisión.

13.- Código de Clasificación Archivística: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

14.- Comisión: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

15.- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

16.- Cuadro General de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión.

17.-Depuración: Es la medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, misma que consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores.

18.- Destino Final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

19.-Documentación activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente de la Comisión, que se conserva en el archivo de trámite.

20.-Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Comisión, por lo que debe conservarse permanentemente.

21.-Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

22.- Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Comisión.

23.- Documento de apoyo informativo: Aquél que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso cuyas características y utilidad residen en la información que contiene para apoyar las tareas asignadas.

24.- Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de un dispositivo electrónico para leerse o recuperarse.

25.- Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Comisión.

26.- Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetido y obsoleto como copias fotostáticas, borradores carentes de formas y sellos, etcétera.

27.- Fondo: Es la totalidad de los documentos, con independencia de su forma o medio, creados orgánicamente, acumulados y usados en el curso de las actividades y funciones de la Comisión.

28.- Gestión Documental: Es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos o expedientes de la Comisión, permitiendo la recuperación de información, determinado el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminando los que ya no son de utilidad y asegurando la conservación indefinida de los documentos más valiosos, todo ello aplicando los principios de racionalización y economía.

29.-Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Comisión, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

30.- Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

31. Lineamientos: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

32.- Manual de Procedimiento: Instrumento que indica los pasos para lograr una adecuada gestión y administración de los documentos que obran en los archivos administrativos de la Comisión.

33.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

34.- Sección: Es la subdivisión de un fondo que contiene un cuerpo de documentos relacionados correspondientes a subdivisiones administrativas.

35.- Serie Documental: Son los documentos o expedientes organizados de acuerdo con un sistema de archivos, o que son conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación.

36.- Sistema de archivos: Sistema de organización documental que establece la Comisión en sus procesos de clasificación y ordenación de los documentos.

37.- Transferencias: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

38.- Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

39.- Valoración Documental: Proceso de análisis documental cuyo fin es establecer criterios de disposición y determinación; acciones de transferencia documental y determinación de evidencias históricas.

40.- Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero. La Comisión establecerá y supervisará a través de la Dirección de Protección de Datos y Archivo, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por los artículos 104 fracción IV, inciso b) de la Ley y el artículo 45 fracc.VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Comisión.

Cuarto. La Comisión asegurará el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberá adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formule. A efecto de cumplir con esta obligación, el Pleno podrá delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que considere conveniente.

La Dirección de Protección de Datos y Archivo vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

De la organización de los archivos

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee la Comisión.

Sexto. La Comisión podrá contar con un área de Archivo. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y proponer al Presidente, la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de la Comisión;
- II.** Elaborar y presentar al Pleno los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la Comisión;
- IV.** Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la Comisión;
- VI.** Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la Comisión;
- VII.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- VIII.** Coordinar con el área de sistemas, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; y
- IX.** Las demás que sean encomendadas por el Presidente, los presentes lineamientos, la Ley y su reglamento interior.

CAPITULO III Del control de gestión documental

Séptimo. La Comisión, determinará el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Octavo. La Comisión, elaborará una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción lo siguiente:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

CAPÍTULO IV De los archivos de trámite

Noveno. En cada unidad administrativa de la Comisión existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de la unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

- III.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV.** Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y;
- V.** Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

CAPÍTULO V

Del archivo de concentración

Décimo. La Comisión contará con un archivo de concentración adscrito, en su caso, al área de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III.** Solicitar al área de archivos de la Comisión, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivo en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI.** Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimos sexto, y;
- VII.** Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la Comisión.

CAPÍTULO VI Del archivo histórico

Décimo primero. La Comisión establecerá un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- III.** Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV.** Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y;
- VI.** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

CAPÍTULO VII De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Décimo segundo. La Comisión deberá asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I.** El cuadro general de clasificación archivística;
- II.** El catálogo de disposición documental;
- III.** Los inventarios documentales:
 - a)** General,

b) De transferencia,

c) De baja, y

IV. La guía simple.

Décimo tercero. La Comisión, a través del área coordinadora de archivos elaborará un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero:** (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión;
- II. Segundo:** (sección) cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la Comisión de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y;
- III. Tercero:** (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de la Comisión. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

CAPÍTULO VIII

De los expedientes de archivo

Décimo cuarto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Unidad Administrativa;
- II.** Fondo;
- III.** Sección;

- IV.** Serie;
- V.** Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII.** Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII.** Valores documentales;
- IX.** Vigencia documental; y;
- X.** Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Decimo quinto. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, la leyenda de clasificación correspondiente.

CAPÍTULO IX **De la conservación de archivos**

Décimo sexto. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos de la Comisión, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Décimo séptimo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de la reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si este fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo octavo. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, la Comisión, a través del área coordinadora de archivos, realizará un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos y este será aprobado por el Pleno.

Décimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de internet de la Comisión.

Vigésimo. Los inventarios de baja documental autorizados, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de un año, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Vigésimo primero. La Comisión adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes debiendo contar con, entre otros:

- I. Espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y;
- II. Sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO X

De los documentos electrónicos

Vigésimo segundo. La Comisión tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigésimo tercero. La Comisión aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigésimo cuarto. La Comisión realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS


Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.


Artículo Segundo. La Comisión deberá elaborar la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el primer Catálogo de Disposición Documental, a más tardar en el lapso de 270 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su aprobación.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los 09-nueve días del mes de julio de 2014- dos mil catorce, lo aprobaron por unanimidad de votos de los Comisionados presentes, C. Comisionados Presidente, Licenciado Sergio Mares Morán, y los Vocales, Licenciado Sergio Antonio Moncayo González e Ingeniero Juan de Dios Villarreal González, con la presencia de la Comisionada Supernumeraria, Licenciada María Eugenia Pérez Eimbcke, en su calidad de Secretario de Actas de Pleno.


Lic. Sergio Mares Morán
Comisionado Presidente


Lic. Sergio Antonio Moncayo González
Comisionado Vocal


Ing. Juan de Dios Villarreal González
Comisionado Vocal


Lic. María Eugenia Pérez Eimbcke
**Comisionada Supernumeraria
en su calidad de Secretario de Actas**