



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

---

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE ENLACE.....	6
CAPÍTULO III	
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	7
CAPÍTULO IV	
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.....	10
CAPÍTULO V	
DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	11
RESERVADA Y LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
CAPÍTULO VI	
DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO.....	15
TRANSITORIOS.....	16



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

---

### TEXTO ORIGINAL

Lineamientos publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 16, el Viernes 23 de Febrero de 2007.

### **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.**

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 74 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6o. Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO; Y

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, señala que la falta de transparencia en la rendición de cuentas provoca desconfianza en el ejercicio de la función pública y falta de credibilidad de la sociedad en la operación institucional, lo que hizo necesario establecer mecanismos reales de control gubernamental y de contraloría social para que la actividad de los poderes públicos estatales y municipales sea transparente, y los ciudadanos sepan en qué y como se gastan o invierten sus contribuciones y operan las obras y servicios públicos.

Que con fecha 29 de septiembre de 2005, el Congreso del Estado aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568, la cual entró en vigor el 10 de febrero de 2006; cuya finalidad es garantizar el derecho de acceso a la información pública en el Estado de Guerrero y crea la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

Que para dar cumplimiento al artículo segundo transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568, el 9 de febrero de 2006, el Congreso del Estado designó a los Comisionados para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, para fungir por el período comprendido del 9 de febrero del 2006 al 8 de febrero del 2010 y ser el facilitador que haga posible el tránsito de la información entre los ciudadanos y las entidades públicas y estar atentos a que este proceso fluya sin obstáculos y en caso de no ser así, garantizar el derecho de acceso a la información, sin más limitación que lo que expresamente marca la Ley.

Que con fecha 20 de junio del 2006, el Gobernador del Estado de Guerrero creó por Acuerdo la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, como el organismo responsable de garantizar que quienes conforman la administración pública den cabal cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, bajo los principios de apertura, transparencia y rendición de cuentas.

Que la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, es el enlace entre el Titular del Poder Ejecutivo y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y dentro de sus finalidades están la de coordinarse con las entidades públicas que por Ley, deben contestar solicitudes de acceso a la información para la correcta atención de las mismas, y ser el organismo que apoye, asesore y capacite a los servidores públicos, para que publiquen la información obligatoria, así como actualizar y clasificar la información confidencial y reservada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

---

### LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios en base a los cuales las Unidades de Enlace clasificarán la información como pública, reservada y confidencial, así como su desclasificación y, en su caso, generarán las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan partes reservadas o confidenciales.

**Segundo.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I.- **Clasificación:** El acto por el cual se determina que la información que posee el sujeto obligado es pública, reservada y/o confidencial;

II.- **Coordinación General:** La Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

III.- **Enlaces:** El personal designado por los sujetos obligados, para el seguimiento, localización y entrega de la información solicitada;

IV.- **Expediente:** El conjunto de actuaciones y documentos;

V.- **Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568;

VI.- **Lineamientos:** Las disposiciones y reglas de carácter general de observancia obligatoria expedidas por la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

VII.- **Publicación:** La reproducción impresa o en medios electrónicos de la información contenida en documentos para su conocimiento público;



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

VIII.- **Recomendaciones:** Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios y otros actos que emita la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

IX.- **Solicitud:** El escrito libre en formato impreso mediante el cual los particulares solicitan información al Poder Ejecutivo Estatal;

X.- **Sujeto Obligado:** El que está obligado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XI.- **Unidades de Enlace:** Las unidades administrativas designadas por los sujetos obligados que señala la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568, para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; y

XII.- **Versión Pública del Documento:** La copia del documento de la cual se eliminarán las partes consideradas como reservadas o que contenga datos personales.

**Tercero.-** Los Titulares de las Unidades de Enlace, se coordinarán con la Coordinación General para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y los Lineamientos. Asimismo, serán los responsables de remitir a la Coordinación General, los proyectos de respuesta con la información pública que obre en los archivos de sus respectivas unidades administrativas.

**Cuarto.-** La información pública del Poder Ejecutivo o que de acuerdo a la Ley no tenga el carácter de reservada o confidencial, será proporcionada por las Unidades de Enlace previa autorización de la Coordinación General, en los términos de los presentes Lineamientos.

**Quinto.-** La información que de acuerdo a la Ley tenga el carácter de confidencial no estará sujeta a plazos ni podrá estar a disposición de los particulares, salvo que se trate de los datos personales de los titulares que obren en los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo o que mediante autorización



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

expresa y por escrito de éstos se dirija a la Coordinación General, se permitirá su difusión.

**Sexto.-** Quien proporcione datos personales sin mediar autorización de los titulares, o entregue información confidencial estará sujeto a las responsabilidades y sanciones previstas por la Ley y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE ENLACE**

**Séptimo.-** El Titular de cada Unidad de Enlace, se encargará de proporcionar la información para su revisión a la Coordinación General quién en su caso emita sus observaciones.

**Octavo.-** Las Unidades de Enlace, tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;

II.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la unidad administrativa, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos;

III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramitan y la información que conserven;

IV.- Actualizar la información clasificada como pública y remitir la misma a la Coordinación General;



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

V.- Actualizar el catálogo de la información clasificada como reservada y confidencial y remitirlo a la Coordinación General;

VI.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en que conste la información solicitada; y

VII.- Las demás que señale el Titular de la Coordinación General.

**Noveno.-** Los servidores públicos integrantes de cada una de las Unidades de Enlace, en todos los niveles jerárquicos tendrán la responsabilidad de dar un buen uso y conservar la información que obre en su unidad de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**Décimo.-** Cada una de las unidades administrativas que integren las dependencias y entidades, deberá elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al Titular de la Unidad de Enlace, quien elaborará un catálogo de la información que obra en las mismas a efecto de facilitar su acceso, archivo y clasificación.

**Décimo Primero.-** El catálogo a que se hace referencia en el artículo anterior deberá ser actualizado cada tres meses, sin que ello sea impedimento para que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Décimo Segundo.-** La solicitud de acceso a la información pública deberá formularse mediante el formato que para el efecto emita y proporcione la Coordinación General y cumplir los requisitos que prevé el artículo 41 de la Ley.



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

**Décimo Tercero.-** El formato deberá contener:

- I.- Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II.- Datos del solicitante; y copia de la identificación oficial;
- III.- Descripción clara y precisa de la información pública que se solicite; y
- IV.- Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones.

**Décimo Cuarto.-** Los solicitantes de la información pública podrán señalar el medio por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. La notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en la Unidad de Enlace; y
- II.- Por correo certificado con acuse de recibo o mensajería, siempre que el solicitante cubra su costo.

**Décimo Quinto.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Enlace, ésta procederá a su análisis y:

- I.- Notificará a la Coordinación General;
- II.- Determinará si la Unidad de Enlace cuenta con la información solicitada;
- III.- Revisará la forma en que se encuentra clasificada la información;
- IV.- Requerirá al solicitante por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud que la aclare o complete, si los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, conforme a lo previsto en el artículo 41 de la Ley.



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

El término de quince días contemplado en la Ley para proporcionar la información, se interrumpe hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración por parte de la Unidad de Enlace. En caso de que no se de cumplimiento al requerimiento, se desechará la solicitud;

V- Requerirá la información al titular de las unidades administrativas que corresponda dentro de los tres días hábiles siguientes al que se haya recibido la solicitud;

VI.- Elaborará su proyecto de respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes, el cual será remitido por escrito y en CD a la Coordinación General.

La Coordinación General tendrá cinco días hábiles para proponer y/o sugerir modificaciones al proyecto de respuesta, una vez revisado lo remitirá a la Unidad de Enlace para la entrega de información al solicitante; y

VII.- Dejará constancia de la entrega-recepción de la información por medio de firma autógrafa del solicitante en el formato que corresponda.

**Décimo Sexto.-** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad de Enlace o no es de su competencia, ésta deberá notificar a la Coordinación General y al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes, indicándole además el nombre del sujeto obligado competente.

En caso de que no exista la información, el Titular de la Unidad de Enlace fundamentará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y lo notificará al solicitante y a la Coordinación General.

**Décimo Séptimo.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Enlace hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información. Si el solicitante de la



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de los presentes Lineamientos.

### **CAPÍTULO IV DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**Décimo Octavo.-** En su caso, las Unidades de Enlace podrán prorrogar la respuesta en forma excepcional por una sola ocasión hasta por quince días hábiles, y notificará al solicitante y a la Coordinación General exponiendo los motivos para dicha ampliación. La notificación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información.

**Décimo Noveno.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Enlace en el desahogo de la solicitud.

**Vigésimo.-** Son causas de ampliación del término para la entrega de la información solicitada a que se refiere el artículo 44 de la Ley:

I.- Cuando la Unidad de Enlace tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en video, dvd, cassette o algún medio tecnológico que haga imposible tenerla en el término previsto por la Ley;

II.- Cuando la Unidad de Enlace no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido;

III.- Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso; y

IV.- Por caso fortuito o fuerza mayor.



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

**Vigésimo Primero.-** Son causas de negativa de la información:

- I.- La inexistencia en la Unidad de Enlace de la información solicitada;
- II.- Cuando la Unidad de Enlace notifique que no tiene la información solicitada; y
- III.- En caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial.

### **CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Vigésimo Segundo.-** Los titulares de las dependencias y entidades deberán emitir acuerdos fundados y motivados por asunto temático para clasificar, en su caso, la información como reservada.

Estos acuerdos se emitirán al momento de contestar una petición de información que deba considerarse como reservada; además, deberán emitirse con las formalidades de Ley y consignarán los razonamientos lógicos y jurídicos que se tomaron en cuenta para su emisión, dentro de las hipótesis previstas en la Ley y en las disposiciones normativas aplicables.

Una vez emitidos se enviará copia del acuerdo tanto al solicitante como a la Coordinación General.

**Vigésimo Tercero.-** La falta de acuerdo de clasificación no implica la pérdida del carácter reservado de la información, por lo que en su caso, las dependencias y entidades deberán subsanar de inmediato dicha omisión, pronunciando el acuerdo respectivo.



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

**Vigésimo Cuarto.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada y confidencial deberá demostrar que:

I.- La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;

II.- La liberación de la información puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley, debiendo establecer de manera clara el daño que se haría de entregarse esta información; y deberá además indicar:

- a) Fecha de clasificación; y
  - b) Dependencia.
- III.- La fuente de la información;
- IV.- Las partes de los documentos que se reservan;
- V.- El plazo de reserva;
- VI.- La designación de la autoridad responsable de su conservación;
- VII.- La ampliación del período de reserva;
- VIII.- La firma de quien clasifica;
- IX.- La fecha en que se desclasificará; y
- X.- La firma de quien desclasifica.

Lo anterior bajo el formato siguiente:



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

ASUNTO TEMÁTICO	FUNDAMENTACIÓN	MOTIVACIÓN	FECHA EN QUE SE CLASIFICA	FUENTE DE INFORMACIÓN	PARTES QUE SE RESERVAN	PLAZO DE RESERVA

AUTORIDAD QUE CONSERVA	FIRMA DE QUIEN CLASIFICA	FECHA EN QUE SE CLASIFICA	FIRMA DE QUIEN DESCLASIFICA	AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA	FECHA EN QUE SE RECLASIFICA	FIRMA DE QUIEN RECLASIFICA

El formato anterior también se utilizará para la clasificación de la información clasificada como confidencial.

**Vigésimo Quinto.-** Los titulares de los sujetos obligados, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados y confidenciales. Así mismo, deberán asegurarse que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada.

**Vigésimo Sexto.-** Si los expedientes y documentos que se encuentran en los archivos de las dependencias y entidades contienen al mismo tiempo información pública y clasificada, podrá difundirse la primera, pero restringirse la segunda, siempre



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

que lo anterior sea técnicamente factible. De lo contrario se restringirá su acceso conforme lo dispone la Ley.

Los titulares de las dependencias y entidades emitirán el acuerdo específico sobre la factibilidad técnica de la separación de las partes de la información clasificada. Además, deberán elaborar la versión pública del documento a entregar en su caso.

**Vigésimo Séptimo.-** La Coordinación General tendrá copia de los índices de información reservada y confidencial, de acuerdo al formato anterior.

**Vigésimo Octavo.-** La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I.- A partir del vencimiento del período de reserva;
- II.- Por acuerdo que señale que han desaparecido las causas que dieron origen a la clasificación; y
- III.- Cuando así lo determine la Ley.

**Vigésimo Noveno.-** El sujeto obligado podrá solicitar a la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero la ampliación del período de reserva, cuando menos con tres meses de anticipación al vencimiento del mismo. En caso contrario se entenderá que la información reservada se desclasifica y se deberá dictar nuevo acuerdo en el que funde y motive tal determinación.

**Trigésimo.-** La información tendrá el carácter de confidencial de acuerdo a lo que establece el artículo 16 de la Ley.



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

**Trigésimo Primero.-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por la autoridad competente.

**Trigésimo Segundo.-** Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará vedado a toda persona distinta del concernido, salvo las excepciones previstas en las disposiciones legales.

**Trigésimo Tercero.-** Los servidores públicos que intervengan en el procesamiento de los datos personales son responsables de que no se divulguen estos, para así evitar que se afecte la privacidad de las personas.

**Trigésimo Cuarto.-** Los datos personales serán confidenciales independientemente de que haya sido obtenido directamente del titular de la información o por cualquier otro medio. A ninguna persona se le puede obligar a proporcionar sus datos personales.

**Trigésimo Quinto.-** El sujeto obligado deberá adoptar medidas apropiadas para proteger la información contra riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como pérdida, consulta o tratamiento sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

### CAPÍTULO VI DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO

**Trigésimo Sexto.-** Para los efectos del artículo 8 de la Ley, el medio de difusión para la publicación de la información de oficio de las Dependencias y Entidades del



## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

Poder Ejecutivo es el Portal de Internet Institucional del Gobierno del Estado con dirección:

[www.guerrero.gob.mx](http://www.guerrero.gob.mx).

**Trigésimo Séptimo.-** Cada dependencia es responsable de subir su información y actualizarla de acuerdo a los plazos que establece la Ley.

**Trigésimo Octavo.-** Toda información se registrará cumpliendo las especificaciones técnicas que dicte la Coordinación del Portal de Internet, quien también capacitará al personal designado para ello.

**Trigésimo Noveno.-** La información de oficio que establece la Ley como obligatoria deberá aparecer en la página de cada dependencia de manera ordenada a través de una liga que despliegue en una sola ventana dicha información.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** La Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero determinará la manera en que deberán elaborarse las versiones públicas, en los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

Dado en al Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil seis.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DE ENLACE.

---

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.  
**C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO.**  
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
**LIC. ARMANDO CHAVARRÍA BARRERA.**  
Rúbrica.

LA COORDINADORA GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
**LIC. ELIZABETH PATRÓN OSORIO.**  
Rúbrica.