

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ZULIA**



**CONCEJO MUNICIPAL DE MARACAIBO**

**Sanciona la siguiente:**

**ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO  
MARACAIBO**

**Maracaibo – 2012**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ZULIA**



**CONCEJO MUNICIPAL DE MARACAIBO**

El Concejo Municipal de Maracaibo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 54 numeral 1, concordancia con el artículo 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO MARACAIBO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1.** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos, para garantizar el derecho de las personas a acceder a la información relacionada con las funciones y actuaciones de la Administración Pública Municipal, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución y demás normas aplicables.

**Finalidad**

**Artículo 2.** La presente ordenanza tiene por finalidad:

1. Facilitar el control social de la gestión pública municipal, a través de la publicación de la información oficial y garantizando el acceso a las actuaciones de las autoridades de los diferentes organismos de Municipio y sus entes desconcentrados.
2. Fortalecer la democracia y el buen gobierno, así como la plena vigencia del estado de derecho, a través del acceso a la información pública.

3. Garantizar la protección de la información personal en poder de los órganos de la administración pública municipal.

**Ámbito de aplicación**

**Artículo 3.** Están sujetos a la presente Ordenanza, el Ejecutivo Municipal, el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal, la Sindicatura Municipal y todos los entes y órganos que integran el Poder Público Municipal del Municipio Maracaibo, así como cualquier persona jurídica en la que tenga participación el municipio.

**Principio general de acceso  
a la información**

**Artículo 4.** Toda información en poder de los entes u órganos de la administración pública municipal, sujetos a la presente ordenanza, es pública y puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica, salvo las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, preservándose en todo momento los derechos humanos, las garantías y principios constitucionales.

Los entes u órganos de la administración pública municipal adoptarán las medidas necesarias o pertinentes para garantizar, promover la producción y participación ciudadana y difusión de la información que dé cuenta oportuna de su gestión.

#### **Forma de los documentos**

**Artículo 5.** Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea impreso, audiovisual, electrónico, digital o en cualquier otro formato, que haya sido creado u obtenido por los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza y que se encuentren bajo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN**

### **SECCIÓN I DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL**

#### **Información pública**

**Artículo 6.** A los efectos de la presente ordenanza se entiende por información pública municipal:

1. Todo tipo de datos contenidos en documentos físicos o digitales que se encuentren registrados, almacenados, archivados o en poder de los entes u órganos de la administración pública municipal, incluyendo cualquier tipo de información producida por personas naturales o jurídicas de derecho privado con recursos públicos o como resultado del encargo de una gestión pública, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y las leyes.

Se incluye dentro de ésta, la información contenida en expedientes, reportes, estudios, ordenanzas, decretos, actas, resoluciones, providencias administrativas, acuerdos, oficios, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos,

notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes u órganos de la Administración Pública Municipal y sus funcionarios o funcionarias, sin importar su fuente o fecha de elaboración, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y las leyes.

2. Se considera información pública municipal aquella que se encuentra debidamente contenida, recibida, registrada y en poder de los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza, así como cualquier tipo de información relacionada con personas naturales o jurídicas que reciban recursos públicos, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y las leyes.

#### **Información confidencial de las personas**

**Artículo 7.** Se considera información de carácter personal sensible y por tanto confidencial:

1. Los datos personales cuya divulgación pueda causar una invasión de la intimidad personal, imagen, reputación propia y familiar, o cualquier tipo de trato discriminatorio.
2. Los datos económicos del exclusivo interés de la persona, los médicos o de salud, los psicológicos, los relativos a creencias religiosas, ideología política y preferencias sexuales.
3. Las correspondencias, conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o digital de las personas.
4. Toda información concerniente a niños, niñas y adolescentes inherente a sus derechos, a su reputación propia, imagen, vida privada e intimidad personal y familiar.

La información de carácter personal sensible, es confidencial y no puede ser suministrada a terceros sin el consentimiento escrito y expreso de la persona o a petición expresa de los órganos jurisdiccionales. En este sentido, debe ser manejada por la autoridad competente responsablemente para evitar causar daños a sus titulares, por lo que no estará sujeta a la publicidad consagrada en la presente ordenanza, salvo que la autoridad competente tome las previsiones del caso, como la omisión de datos identificatorios personales específicos o la publicación parcial de la información con las omisiones pertinentes realizadas con base al principio de razonabilidad y proporcionalidad.

#### **Información reservada**

**Artículo 8.** Excepcionalmente, se podrá considerar información reservada, a los fines de limitar el acceso a ella, guardando la debida proporcionalidad y razonabilidad en los siguientes supuestos:

1. Información relacionada con la potestad de control del Municipio:
  - a. Información relacionada con procesos de investigación, establecimiento de presunciones o determinación de responsabilidades, por parte de cualquiera de los entes u órganos de control y fiscalización del Municipio.
  - b. Los planes de seguridad ciudadana destinados a prevenir la delincuencia; así como la protección y traslado de funcionarios o funcionarias, y de autoridades públicas o personas que pudieran poner en riesgo la vida e integridad de éstas o

afectar la seguridad ciudadana.

2. Información que afecte la seguridad personal o familiar:
  - a. La información que pudiera poner en peligro la vida o seguridad personal o familiar de aquellas personas que colaboren con las autoridades públicas en la investigación de delitos.
  - b. Cualquier otra información en poder del ente u órgano, que se encuentre dentro de las excepciones al derecho de acceso a la Información de conformidad con la Constitución y las leyes.

## **SECCIÓN II DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

### **Protección de la información reservada**

**Artículo 9.** La información reservada permanecerá con tal carácter, desde el momento mismo en que se encuentre en poder de los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza y así la consideren mediante acto administrativo debidamente motivado. No obstante, será accesible al público cuando hubieren cesado las causas que motivaron la reserva.

Los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza, mantendrán un índice de los expedientes considerados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada, y en el mismo se detallará la fecha mediante la cual se declaró la reserva de la información.

En ningún caso se podrá considerar alguna información como reservada

después de efectuarse la solicitud de la misma o cuando ya ha sido abierta al acceso público, salvo que surjan nuevas causas que motiven su reserva.

### **CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD**

#### **Responsabilidad del Ente u Órgano**

**Artículo 10.** El titular de cada ente u órgano de la administración pública municipal es responsable de hacer cumplir la presente ordenanza y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la aplicación de los procedimientos, facilidades y condiciones logísticas, administrativas, y técnicas para asegurar el acceso a la información que repose en el respectivo ente u órgano de la administración pública municipal.
2. Asegurar la sistematización de la información que el ente u órgano de la administración pública municipal posee para facilitarla en cualquier medio o formato, así como el adecuado funcionamiento de los archivos que estos manejen.

#### **Responsabilidad de los funcionarios públicos**

**Artículo 11.** Los funcionarios públicos o funcionarias públicas son responsables de tramitar y responder a las solicitudes de acceso a la información.

### **CAPÍTULO IV DE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **Obligación de publicar y actualizar la información a través de los portales oficiales**

**Artículo 12.** Los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza deberán publicar y actualizar a través de sus respectivos portales oficiales, toda información que por su naturaleza

contribuya a la transparencia y rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos públicos y la gestión pública del Municipio. En este sentido, se considera de obligatoria publicación la siguiente información:

1. La estructura orgánica, así como las actividades y funciones que ejerce cada órgano del poder público municipal;
2. La base legal que lo rige, las regulaciones y procedimientos internos aplicables al ente u órgano, sus proyectos de normatividad que estén en proceso de expedición, su misión, visión, metas y objetivos, sus programas operativos y la información periódica sobre el grado de cumplimiento de éstos;
3. En forma sencilla y accesible, los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención, sus procedimientos y trámites, incluyendo aquellos para formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la persona de que se trate, y demás indicaciones necesarias para que todas las personas puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
4. Todo acto administrativo de carácter general o decisión pública que adopten los entes y órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza;
5. Los planes y programas en ejecución y futuros;
6. La Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de cada período fiscal;
7. La ejecución del presupuesto, la cual debe ser publicada trimestralmente, con los señalamientos de los destinatarios de la entrega de recursos públicos y del objeto y uso que hayan dado y hecho de los mismos.

8. El Plan Operativo Anual de Ingresos y Gastos del Municipio;
9. Los créditos adicionales y modificaciones presupuestarias solicitadas, aprobadas y/o negadas por el Concejo Municipal de Maracaibo;
10. Los proyectos de ordenanza, las ordenanzas en discusión y las ordenanzas vigentes
11. Los acuerdos, reglamentos, decretos, resoluciones, providencias administrativas y resoluciones emanadas de las autoridades municipales competentes.
12. Las solicitudes de cambios de zonificación, así como las asignaciones de uso y desafectación, así como también, el proyecto del informe final preparado por la comisión respectiva antes de ser aprobado por el concejo Municipal de Maracaibo;
13. Las actas de las sesiones del Concejo Municipal de Maracaibo, debidamente aprobadas y organizadas por períodos trimestrales, o en su defecto los archivos de las grabación de estas;
14. Los formularios o formatos de solicitudes que se requieran, para los trámites inherentes a su campo de acción y los procedimientos para presentar quejas sobre violaciones del derecho de acceso a la información pública, en forma sencilla y accesible;
15. La lista de los funcionarios públicos o funcionarias públicas y obreros u obreras en condición laboral de fijos o contratados de los entes u órganos del poder público municipal, con especificación de sus nombres, número de cédula de identidad y cargos que desempeñan o situación de comisión de servicio si fuera el caso;
16. Los mecanismos de rendición de cuentas, tales como metas e informes de gestión, memorias y cuentas e

indicadores de desempeño correspondiente a los distintos entes y órganos de la administración pública municipal y en general del poder público municipal;

17. Los mecanismos de interacción y participación de todas las personas en la gestión del ente u órgano de la administración pública municipal;
18. El nombre, dirección, número de teléfono y dirección electrónica del ente u órgano de la administración pública municipal para tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información.

En la medida de lo posible, los entes u órganos del Municipio procurarán publicar algunas de las informaciones anteriormente mencionadas, a través de medios de información alternativos adaptados a las nuevas tecnologías de la información, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública municipal.

#### **Sugerencias y reclamos**

**Artículo 13.** Cuando las personas que accedan al portal oficial, no estén conformes con la información proporcionada, pueden presentar propuestas y formular opiniones ante el titular del ente u órgano de la administración pública municipal del que se trate.

#### **Amenazas inminentes a la salud pública o al medio ambiente**

**Artículo 14.** Cuando un ente u órgano de la administración pública municipal sujeto a la presente ordenanza reciba información, certificada por los entes competentes en la materia, sobre una amenaza inminente a la salud pública o al medio ambiente, deberá publicarla inmediatamente, con la prudencia que amerite el caso, para evitar la alarma pública, a través de su portal de información, así como de otros medios necesarios para notificar a las personas

que pudieran ser afectadas por dicha amenaza.

#### **Integración de las personas**

**Artículo 15.** La información pública debe presentarse en forma comprensible tomando en cuenta niveles de educación, condiciones de capacidad o discapacidad, interculturalidad del público destinatario.

En este caso, los entes u órganos de la administración pública municipal, tomarán progresivamente las medidas necesarias para facilitar el acceso a la información pública municipal.

En la medida de lo posible, deben usarse símbolos o gráficos que puedan facilitar la captación del mensaje, y si fuere procedente, la traducción a los idiomas indígenas en caso de que éstos fueran los destinatarios.

#### **Fomento del acceso a la información**

**Artículo 16.** Los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, implementarán programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los funcionarios públicos o funcionarias públicas como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación de todas las personas en la gestión pública del municipio.

### **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Solicitud de información**

**Artículo 17.** Toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, tiene derecho a solicitar y recibir información pública, conforme a las disposiciones de la presente ordenanza y del ordenamiento jurídico vigente.

#### **Requisitos de la solicitud**

**Artículo 18.** La solicitud se debe realizar por escrito y debe contener los siguientes requisitos:

1. Identificación del funcionario público o funcionaria pública o del ente u órgano de la administración pública municipal a quien va dirigida la solicitud;
2. Identificación del solicitante, o, en su caso, de la persona que actúe como su representante, con expresión de los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, y número de cédula de identidad o del pasaporte;
3. Precisión de los datos e informaciones que se requieren y en lo posible identificación del documento o instrumento fuente;
4. Lugar o domicilio en el que recibirá la información o manifestación expresa de que la retirará personalmente;
5. Medios de contacto, número telefónico y/o correo electrónico si lo tuviera;
6. Firma del solicitante.

Si la solicitud no contiene todos los requisitos, el funcionario público o funcionaria pública responsable para la recepción de las solicitudes, está en obligación de notificar al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, y contará el solicitante con el apoyo necesario para cumplir tal fin.

#### **Gratuidad de la revisión de la información**

**Artículo 19.** El examen o revisión directa y visual de la información requerida será gratuito, asimismo la información que se presta por medio de servicios de correo electrónico y de acceso público por vía de Internet será entregada en forma gratuita al solicitante.

En el caso de que se requiera la reproducción y certificación de la información documental, en cualquier formato que ésta se encuentre, el

solicitante deberá cancelar las tasas administrativas correspondiente según lo establecido en la Ordenanza sobre Tasas Administrativas por Expedición de Licencias, Permisos, Venta, Copias y Certificación de Documentos del Municipio Maracaibo.

#### **Obligación de dar respuesta**

**Artículo 20.** Los funcionarios públicos y funcionarias públicas tienen la obligación de recibir y atender, sin excepción, cualquier petición o solicitud que formulen los particulares en las materias de su competencia ya sea vía fax, telefónica, electrónica, escrita; así como responder oportuna y adecuadamente a tales solicitudes, independientemente del derecho que tienen los particulares de ejercer los recursos administrativos o jurisdiccionales a que tengan lugar ejercer.

#### **Justificación de la inexistencia o denegación de información**

**Artículo 21.** La solicitud de acceso a la información, no implica la obligación de los entes u órganos de la administración pública municipal, sujetos a la presente Ordenanza, de crear o producir información con la que no cuenten al momento de efectuarse la solicitud. En este caso, el ente u órgano de la administración pública municipal debe comunicar por escrito al solicitante que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información requerida. La negativa del titular o el funcionario público o la funcionaria pública competente para tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, deberá ser motivada y notificada al solicitante por escrito dentro del lapso establecido en la presente ordenanza.

En caso que la información solicitada no esté en posesión del ente u órgano de la administración pública municipal, pero éste tenga conocimiento que otra

institución la tiene o puede tenerla, el funcionario que recibió la solicitud estará obligado a indicársela al solicitante.

Cuando la información solicitada por la persona ya esté disponible al público por cualquier medio, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

#### **Lapso para la entrega de la información**

**Artículo 22.** La información será suministrada de la siguiente manera:

1. El lapso para entregar la información solicitada será de diez (10) días hábiles como máximo, contados desde la fecha de la recepción de la solicitud.
2. Las solicitudes serán tramitadas y respondidas por el titular del ente u órgano de la administración pública municipal, o por el funcionario público o la funcionaria pública competente, quien debe contestarla por escrito.

#### **Resolución de reserva o confidencialidad**

**Artículo 23.** Cuando el ente u órgano de la administración pública municipal considere alguna información como reservada, debe dejar constancia, mediante acto debidamente motivado en razón de alguna de las siguientes causas:

1. Que la información se encuentra dentro de las excepciones al derecho de acceso a la información establecidas en la Constitución, las leyes y en la presente ordenanza.
2. Que dicha divulgación de la información amenaza o puede amenazar el bien jurídico que se pretende proteger.
3. Que la declaración de reserva o confidencialidad, constituya la medida más adecuada para salvaguardar la moral, buenas costumbres o la seguridad de Municipio.



La declaratoria de reserva de la información sólo puede darse bajo la consideración de la debida razonabilidad y proporcionalidad de la actuación del ente u órgano municipal, por cuanto tiene carácter excepcional.

#### **Recursos**

**Artículo 24.** Contra cualquier negativa expresa o tácita de acceder a la información solicitada, así como frente a una información incompleta, falsa o alterada, cualquier persona o grupo de personas podrá interponer los recursos administrativos y judiciales pertinentes

#### **Sanciones a los funcionarios o funcionarias**

**Artículo 25.** Los funcionarios públicos o las funcionarias públicas de los entes u órganos de la administración pública municipal sujetos a la presente ordenanza, que incurrieren en actos u omisiones de denegar ilegalmente el acceso a la información pública municipal, serán sancionados de conformidad con las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública y las demás leyes aplicables.

### **CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones “Doctor Jesús Enrique Lossada” del Palacio Municipal de Maracaibo. Estado Zulia, en Maracaibo, a los diecinueve (19) días del mes de enero de Dos Mil Diez (2012). Años 201 de la Independencia y 152 de la Federación.

**Concejal Jesús Luzardo Roo  
Artigas Pérez  
Presidente del Concejo de  
Municipal  
Municipal de Maracaibo**

#### **Cursos de capacitación**

**Artículo 26.** El municipio a través del Instituto Municipal de Capacitación y Educación Ciudadana (IMCEC), dictará cursos y talleres de capacitación a los funcionarios públicos y las funcionarias públicas municipales para garantizar el conocimiento y cumplimiento efectivo de la presente ordenanza.

### **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **Previsión presupuestaria.**

**Artículo 27.** Para cumplir los fines y obligaciones de la presente ordenanza, el Municipio deberá realizar las inversiones económicas necesarias, a los fines de adecuar la plataforma tecnológica y los medios de información de los entes u órganos del Municipio Maracaibo.

#### **Vigencia**

**Artículo 28.** La presente ordenanza entrará en vigencia luego de transcurridos seis (06) meses contado a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio Maracaibo.

**TSU Alexis**

**Secretario**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ZULIA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARACAIBO**

Maracaibo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012  
**EJECÚTESE Y CÚIDESE DE SU EJECUCIÓN**

**Abog. Eveling Trejo de Rosales  
Alcaldesa de Maracaibo**