

GACETA MUNICIPAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA — ESTADO TÁCHIRA – MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL

AÑO XXXVI MES X

SAN CRISTOBAL, 02 DE OCTUBRE DE 2015

EXTRAORDINARIA N° 179

ARTICULO 5.- Se tendrán como publicados y en vigencia, las Ordenanzas y demás Instrumentos Jurídicos Municipales que aparezcan en la **Gaceta Municipal**, salvo disposición legal en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia. **PARÁGRAFO UNICO:** De conformidad con lo previsto en el Artículo 159 en su aparte único de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, las Ordenanzas que crearen o modificaren impuestos, tasas o contribuciones especiales Municipales, fijarán un lapso para su entrada en vigencia. Si no lo estableciera, se aplicará el tributo una vez vencido los sesenta días continuos siguientes a su publicación en Gaceta Municipal.

DEPOSITO LEGAL p

SUMARIO

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL.

1.- ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PAG. 03

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO TÁCHIRA
CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN CRISTOBAL



El Concejo Municipal de San Cristóbal del Estado Táchira
En ejercicio de las Atribuciones que le confiere la Constitución de la
República Bolivariana de Venezuela y La Ley orgánica del
Poder Público Municipal

SANCIONA LA SIGUIENTE:

“ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I DEL OBJETO Y PRINCIPIOS DE LA ORDENANZA

ARTÍCULO 1: OBJETO DE LA ORDENANZA.- El objeto de esta Ordenanza es facilitar el ejercicio del derecho de todas las personas a acceder a la información pública, conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Sus objetivos son los siguientes:

1. Facilitar el control ciudadano de la gestión pública, por medio de la publicidad, transparencia y rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos;
2. Hacer posible la efectiva fiscalización de la gestión municipal y de los recursos públicos, mediante el control social;
3. Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público;
4. Fortalecer la democracia y el buen gobierno, así como la plena vigencia del Estado de Derecho, a través del acceso a la información pública; y
5. Facilitar la efectiva participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la fiscalización de los actos públicos.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA.- Todos los órganos y entes del Municipio están sujetos a esta Ordenanza.

ARTÍCULO 3: PRINCIPIO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.- Toda persona o grupo de personas tiene el derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza. Este derecho también incorpora la posibilidad de formular consultas sobre las competencias y atribuciones de estos órganos y entes y de los funcionarios que en ellos laboran. A tal efecto, los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza adoptarán medidas que garanticen y promuevan la producción, sistematización y difusión de la información que dé cuenta oportuna de su gestión.

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA.- En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

- a) La información pública pertenece a todas las personas. Los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información en forma completa, veraz, adecuada y oportuna;
- b) El acceso a la información pública será, por regla general, gratuita a excepción de los costos de reproducción; y tributos que se establezcan en las

ordenanzas.

- c) El ejercicio de la función pública está sometido al principio de apertura, transparencia y publicidad de sus actuaciones;
- d) Las autoridades deberán interpretar y aplicar las normas de esta Ordenanza del modo que más favorezca el efectivo ejercicio del control político de las personas y del derecho que éstas tienen a participar en la gestión y fiscalización de los actos públicos; y
- e) Se debe garantizar el manejo transparente de la información pública de manera que se posibilite la participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejercen el Poder Público.

CAPITULO II

DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 5.- INFORMACIÓN PÚBLICA Es información pública, salvo las excepciones previstas en el artículo 7 de esta Ordenanza, toda aquella que se encuentre registrada, recabada o de alguna manera adquirida y en poder de todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza, incluyendo cualquier tipo de información obtenida por personas naturales o jurídicas de derecho privado con recursos públicos o como resultado del encargo de una gestión pública.

En particular, se considera información pública todo tipo de datos en documentos, incluyendo información contenida en expedientes, reportes, estudios, ordenanzas, decretos, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza y de sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, audio, visual, digital, holográfico, óptico o electrónico, o en cualquier otro formato

ARTÍCULO 6.- INFORMACIÓN PERSONAL.- Se considera información personal y por tanto confidencial aquella referida a los datos personales cuya divulgación constituya una invasión de la intimidad personal y familiar, que tenga relevancia con respecto a los datos médicos y psicológicos de las personas, su vida íntima, incluyendo sus asuntos familiares, afiliación política, creencias religiosas, actividades maritales y orientación sexual, y su correspondencia y conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico, tal como la información pertinente a los niños, niñas y adolescentes. La información personal no está sujeta a la publicidad consagrada en esta Ordenanza. Esta información es parte del derecho a la intimidad personal y no puede ser proporcionada a terceros sin el consentimiento escrito y expreso de la persona a que se refiere.

ARTÍCULO 7.- EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- Se considera información reservada y se negará el acceso a ella exclusivamente cuando se trate de:

1. Información Relacionada con la Potestad de Control del Municipio y la Administración de Justicia:

- a) Si la información se relaciona con los esfuerzos para prevenir o detectar que se cometan infracciones, específicamente la información relacionada con o que sea parte: **1)** de procesos de investigación, **2)** de establecimiento de presunciones; ó **3)** determinación de responsabilidades, por parte de cualquiera de los órganos y entes de control y fiscalización del Municipio, sobre la existencia de fundamentos para acciones administrativas, civiles o penales, antes de que tales acciones se inicien conforme a las leyes;
- b) Los sistemas de seguridad y defensa de instalaciones policiales, centros de detención y rehabilitación social, y edificios e instalaciones públicas, así como

los de protección de funcionarios y autoridades públicas; y

- c) Los planes del traslado de funcionarios u otras personas que pudieran poner en riesgo la vida o integridad de éstas o afectar la seguridad ciudadana.

2. Información que Afecte la Seguridad Personal o

Familiar: Si la entrega de la información pone o pudiera poner en peligro la vida o seguridad personal o familiar. Se aplicará en particular a los casos en que las personas colaboren con las autoridades públicas en la investigación de delitos. Las excepciones establecidas en este artículo deben ser aplicadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 8.- DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.- Toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, podrá solicitar y recibir información, conforme a las disposiciones del Artículo 3 de esta Ordenanza, ante el depositario o tenedor de la información, mediante petición escrita, entregada directamente o enviada por medios electrónicos.

ARTÍCULO 9.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD.- La solicitud contendrá los siguientes datos:

- Identificación de la autoridad o persona a quien se dirija;
- Identificación del solicitante y, en su caso, de la persona que actúe como su representante, con expresión de los nombres y apellidos, y el domicilio, nacionalidad y número de la cédula de identidad o del pasaporte del solicitante;
- Precisión de los datos e informaciones que se requieran en lo posible identificación del documento o instrumento;
- Lugar o domicilio en el que recibirá la información, o señalamiento expreso de que la retirará personalmente; y
- Firma del solicitante. Si la solicitud no llenare los requisitos exigidos anteriormente especificados, se notificará al solicitante para que corrija el defecto u omisión, señalando las deficiencias de la misma. Para la presentación de esta solicitud no se requerirá ninguna formalidad adicional. Queda prohibido a los funcionarios de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza exigir expresión de causa para el ejercicio de este derecho, demostración de interés legítimo o legitimación de personería.

ARTÍCULO 10.- REVISIÓN PERSONAL DE LA INFORMACIÓN.- El examen o revisión visual y directa de la información requerida será gratuito. El costo de la reproducción de la información documentaria, en cualquier formato que ésta se encuentre, será de cuenta del solicitante. El costo no podrá exceder el valor de la reproducción y no incluirá ninguna utilidad para el órgano o ente o municipio. La información que se presta por medio de servicios de correo electrónico será entregada en forma gratuita al solicitante. En caso de que el solicitante sea un indigente o una persona de la tercera edad, el funcionario encargado del acceso a la información pública en el órgano o ente requerido, facultativamente, podrá entregar la información en forma gratuita.

ARTÍCULO 11.- DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.- La solicitud de acceso a información no implica la obligación de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza de crear o producir información con la que no cuenten o no tengan obligación de hacer disponible al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el órgano o ente deberá comunicar por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder con respecto a la información solicitada.

Esta Ordenanza tampoco faculta a los solicitantes a exigir a los órganos y entes que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir. Sin embargo, los funcionarios requeridos no podrán ocultar, y tienen el deber de transmitir, la información no procesada que dispongan.

ARTÍCULO 12.- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.- Las solicitudes de acceso a información serán tramitadas y respondidas por el titular del órgano o ente, o el funcionario del órgano o ente que el titular designe para tramitar y responder las solicitudes de acceso a información, quien deberá contestarlas por escrito, y en caso de que el órgano o ente no posea los documentos o registros solicitados, así lo informará. Si el funcionario tiene conocimiento de que otra institución tiene o puede tener en su poder dichos documentos o documentos similares, estará obligado a indicárselo al solicitante. El término para entregar la información solicitada será de ocho días hábiles como máximo, contados desde la fecha de presentación de la solicitud. En caso

de que 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 previamente publicada.

ARTÍCULO 13.- MOTIVACIÓN DE LA DENEGACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.-

La negativa de una solicitud de acceso a información deberá estar motivada y comunicarse al solicitante por escrito, por el titular o el funcionario público que el titular designe para tramitar y responder las solicitudes de acceso a información, dentro del término establecido en el artículo anterior. No será considerada suficiente la negativa que solamente cite la excepción en el Artículo 7 de esta Ordenanza que el órgano o ente aplique para justificar la denegación de la solicitud.

ARTÍCULO 14.- FALTA DE RESPUESTA OPORTUNA.-

La falta de respuesta oportuna a una solicitud de acceso a información, dentro del término señalado en esta Ordenanza, será considerada como aceptación de la petición. Si la falta de respuesta oportuna ocurre sin causa justa, el funcionario del órgano o ente que tenga la responsabilidad de tramitar y responder las solicitudes será considerado incurso en falta grave en el ejercicio de sus funciones y será sancionado de conformidad con las disposiciones del Artículo 17 de esta Ordenanza y de las leyes.

Artículo 15.- Resolución de Reserva o Confidencialidad. La persona encargada, en cada órgano o ente sujeto a esta Ordenanza, de clasificar la información como reservada o confidencial dejará constancia, en la motivación del acto administrativo correspondiente, que:

- La información se encuadra en una o más de las excepciones al derecho de acceso a la información pública establecida en el artículo 7 de esta Ordenanza;
- La divulgación de la información amenazaría o podría amenazar el bien jurídico que se pretende proteger, singularizando dicho bien;
- La divulgación de la información causaría mayores daños que la reserva o confidencialidad; y
- La declaración de reserva o confidencialidad constituye la medida más adecuada para evitar dicho daño.

La persona encargada también identificará por escrito el órgano o ente u otra fuente que produjo la información, la fecha o evento establecido para el acceso público o la fecha correspondiente a los cinco años de la clasificación original, las partes del documento que estén sujetas a la clasificación y las partes del documento que no estén sujetas a la clasificación. En el caso que existiere un documento que contenga información reservada, el órgano o ente deberá permitir el acceso a la parte de aquel que no se encuentre contenida dentro de las excepciones establecidas en el artículo 7 de esta Ordenanza. La persona encargada de la clasificación de información como reservada o confidencial que clasifique información como reservada o confidencial sin causa justa será considerada incurso en falta grave en el ejercicio de sus funciones y será sancionada conforme a las disposiciones del artículo 17 de esta Ordenanza y de las leyes

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16: DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Contra cualquier negativa expresa o tácita de acceder a la información solicitada, así como frente a información incompleta, falsa o alterada, el solicitante podrá interponer los recursos previstos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17: SANCIONES A LOS

FUNCIONARIOS.- Los funcionarios de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza que incurran en actos u omisiones para denegar ilegítimamente el acceso a la información pública, entendiéndose por tal bien sea la negación total o parcial de la información o la presentación de información incompleta, falsa, alterada, ocultada, perdida o destruida, serán considerados incurso en falta grave en el ejercicio de sus funciones y serán sancionados con amonestación escrita, multa hasta el equivalente de cincuenta por ciento de la remuneración de un mes de su sueldo establecido a la fecha de la sanción o destitución, según la gravedad de la falta y el nivel de su responsabilidad en los actos u omisiones y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar de conformidad con las leyes.

La remoción de la autoridad o del funcionario que incumpla una resolución administrativa o judicial con respecto al derecho de acceso a la información pública no eximirá a quien lo reemplace del cumplimiento inmediato de tal resolución bajo la prevención determinada en este Artículo.

PARAGRAFO UNICO: Aquellos funcionarios de la Administración Pública que se nieguen o retarden en suministrar información solicitada por el Concejo Municipal o alguno de sus miembros serán **Sancionados con una Multa de Veinte 20 U.T.**

ARTÍCULO 18: TIEMPO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Las Sanciones señaladas en el Artículo anterior se impondrán una vez quede definitivamente firme la decisión del órgano administrativo.

CAPITULO VI DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19.- DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.- La información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de cinco años desde su clasificación. Sin embargo, será accesible al público si antes de concluido el plazo hubieren cesado las causas que motivaron la reserva, a juicio del órgano o ente que la clasificó como confidencial o reservada. Los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza elaborarán semestralmente por tema un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada detallará la fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. En ningún caso la clasificación de reserva podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de acceso a información. La información no podrá ser reclasificada como reservada si ya ha sido abierta al acceso público.

ARTÍCULO 20.- CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN.- El titular de cada órgano o ente sujeto a esta Ordenanza será responsable de su cumplimiento. Tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Será responsable de tramitar y responder las solicitudes de acceso a información y de clasificar, de acuerdo a esta Ordenanza, información 8 como reservada o confidencial, o designar a los funcionarios del órgano o ente que asumirán estas responsabilidades;
- b) Será responsable de que en el órgano o ente se establezcan y se apliquen los procedimientos, facilidades y condiciones logísticas, administrativas y técnicas para asegurar el acceso a la información que repose en el órgano o ente;
- c) Será responsable de que en el órgano o ente se creen y se mantengan registros públicos de manera profesional para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer a plenitud, por lo que en ningún caso el órgano o ente podrá destruir la información que posea o impedirá u obstaculizará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; y
- d) Deberá asegurar la sistematización de la información que el órgano o ente posee para facilitarla en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, filmes, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, así como el funcionamiento adecuado de los archivos del órgano o ente.

CAPITULO VII DE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21: Información a Ser Difundida por Portales Institucionales y Páginas Web. Para que cualquier persona pueda acceder libremente a información que por su naturaleza contribuya a la transparencia, la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos públicos y la gestión del Municipio, cada órgano y ente sujeto a esta Ordenanza publicará y actualizará mensualmente, a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, la siguiente información, que para efectos de esta Ordenanza se considera de naturaleza obligatoria:

- a) Su estructura orgánica, así como las actividades y funciones que ejerce;
- b) La base legal que lo rige, las regulaciones y procedimientos internos aplicables al órgano o ente, sus proyectos de normatividad que estén en proceso de expedición, sus metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos y el grado de cumplimiento de estas metas y objetivos;
- c) Presentados en forma sencilla y accesible, los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención, sus procedimientos y trámites, incluyendo los procedimientos y trámites 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;
- d) Toda decisión de la administración pública que se adopte, motivada de acuerdo con las normas pertinentes;

- e) Una lista de cargos, escalafón salarial y montos de los salarios, remuneraciones u honorarios, incluyendo aquellos contratados bajo las normas del Código Civil; y la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadoras y Trabajadores.
- f) El texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en el órgano o ente, así como sus anexos y reformas;
- g) El número y detalle de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y en definitiva actos o decisiones propias de su actividad concedidas en el período;
- h) Información completa y detallada sobre los contratos celebrados por el órgano o ente para la adquisición de bienes y servicios y la construcción de obras, incluyendo la empresa o persona contratista, el monto, plazo y lugar de ejecución, y una breve reseña del objeto de los contratos, las especificaciones de los mismos y el grado de cumplimiento correspondiente. Cuando se trate de contratos de obras públicas, deberá hacerse constar no sólo la denominación de la parte contratante, sino también los nombres de sus representantes legales;
- i) Una lista de las empresas y personas que hayan incumplido contratos con el órgano o ente;
- j) Sus planes y programas en ejecución y futuros;
- k) Los mecanismos y entidades de control que vigilen el órgano o ente;
- l) El número, monto y detalle de los contratos de créditos externos o internos, señalando la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar el detalle de los montos, plazos, costos financieros, tasas de interés y nombres del contratista e intermediario;
- m) Información total sobre el presupuesto anual que administra el órgano o ente, especificando los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestarios vigentes, así como el presupuesto proyectado para el siguiente año fiscal;
- n) La liquidación del presupuesto anual, con los señalamientos de los destinatarios de la entrega de recursos públicos y del objeto y uso que se hayan dado y hecho de los mismos;
- o) Los informes de las personas jurídicas de derecho privado sobre el uso de fondos públicos, remitidos a la autoridad de control, así como las conclusiones y recomendaciones de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario, incluyendo las auditorías de la Contraloría Municipal;
- p) Información total sobre los gastos del órgano o ente para publicitar, promover, explicar o defender cualquiera de sus políticas o decisiones;
- q) Información total sobre la localización, naturaleza y riesgos de las materias tóxicas que el órgano o ente use, el volumen de tales materiales liberados al medio ambiente como resultado de procesos de fabricación y producción, y los métodos y mecanismos de eliminación de desechos que el órgano o ente use. Este inciso también aplicará a cualquier trabajo que sea realizado por una persona jurídica de derecho privado para el órgano o ente;
- r) Los mecanismos de rendición de cuentas, tales como metas, informes de gestión e indicadores de desempeño;
- s) Los mecanismos de interacción y participación de todas las personas en la gestión del órgano o ente;
- t) El nombre, dirección de la oficina, código postal, número de teléfono y dirección electrónica del funcionario que el titular del órgano o ente designe para tramitar y responder las solicitudes de acceso a información; y
- u) Los formularios o formatos, presentados en forma sencilla y accesible, correspondientes a las 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. La información a la que hace referencia este artículo deberá ser publicada, organizándola por tema y en orden secuencial o cronológico, sin agrupar, generalizar o modificar los conceptos, de tal manera que todas las personas puedan ser informadas correctamente y sin confusión.

La información publicada en los portales de Internet o páginas web será de acceso gratuito. Cuando una persona que acceda a cualquiera de los sitios de Internet mencionados en éste artículo se sienta insatisfecha con la información proporcionada conforme a las disposiciones del artículo, podrá presentar una queja ante el titular del órgano o ente de que se trate.

ARTÍCULO 22.- AMENAZAS INMINENTES A LA SALUD PÚBLICA O AL MEDIO AMBIENTE.- Cuando un órgano o ente sujeto a esta Ordenanza reciba cualquier información sobre una amenaza inminente a la salud pública o al medio ambiente, deberá publicarla inmediatamente y sin retraso, a través de su portal de información o página web, así como de todos los otros medios necesarios para notificar a todas las personas que pudieran ser afectadas por la amenaza. La información no será sujeta a ninguna excepción del artículo 7 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 23.- DEBER DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN EN INTERNET.- Sin perjuicio de la información mínima que deben mantener y actualizar mensualmente, conforme a las disposiciones del Artículo 21 de esta Ordenanza, los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza deberán convocar cada seis meses a la sociedad civil organizada para evaluar y opinar sobre el mantenimiento e incorporación de nuevas categorías de información pública.

ARTÍCULO 24.- CONDICIONES ESPECIALES DE ACCESIBILIDAD.- La información pública deberá presentarse en forma comprensible tomando en cuenta niveles de educación, diferencias interculturales y condiciones de discapacidad. Todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza tomarán progresivamente las medidas necesarias para facilitar el acceso a la información pública a personas con discapacidades o analfabetismo, incluyendo asistirlos para completar sus solicitudes.

ARTÍCULO 25- PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.- Todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación de todas las personas en la vida del Municipio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Dentro de un plazo de **Seis (06) Meses contados a partir de 01 de Enero del 2016**, todos los órganos y entes del Municipio deberán dictar talleres a sus funcionarios o funcionarios responsables del acceso a la información en sus respectivas instituciones.

SEGUNDA: Las disposiciones establecidas en el Capítulo Séptimo de esta Ordenanza serán implementadas por todos los órganos y entes del Municipio a partir del 1 de Julio del 2016.

TERCERA: En un plazo no mayor de **Seis (06) Meses contados desde la fecha de la Promulgación de esta Ordenanza**, todos los órganos y entes del Municipio elaborarán el índice, previsto en el Artículo 19 de esta Ordenanza, de toda la información que a la fecha se encuentre clasificada como reservada, siempre y cuando se encuentre incluida en cualquiera de las excepciones establecidas en el Artículo 7 de la Ordenanza. Toda la información clasificada como reservada que no se sujete a estas excepciones o que tenga más de cinco años será desclasificada y abierta libremente al público de inmediato.

CUARTA: Dentro de un plazo de **Ciento Veinte (120) días contados desde la fecha de la Promulgación de esta Ordenanza**, el Alcalde del Municipio expedirá el reglamento para su aplicación. El reglamento regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso a la información pública.

QUINTA: Todos los órganos y entes del Municipio podrán establecer, sin menoscabo del procedimiento establecido en el Artículo 9 de esta Ordenanza y de conformidad con el Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, procedimientos alternativos a través de medios electrónicos para solicitar información a través de los portales de Internet o páginas web. La información que se suministre por este mecanismo estará sujeta a las disposiciones de esta Ordenanza, así como a las disposiciones de la Ley Especial contra los Delitos Informáticos, en cuanto sea aplicable.

Dada, firmada, sellada y refrendada en el Salón donde celebra sus Sesiones el Concejo Municipal de San Cristóbal, a los Diecisiete (17) días del mes de Septiembre del Dos Mil Quince (2015).- Años 205° de la Independencia y 156° de la Federación.

(L.S.) ING. MANUEL ALEJANDRO CASTRO ROMERO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
SAN CRISTOBAL.

REFRENDADO:

(L.S.) ABG. ELDA LUCIA POLEO MOLINA

SECRETARIA MUNICIPAL (E)

En el Despacho del Ciudadano Alcalde (E) del Municipio San Cristóbal del Estado Táchira, al **PRIMER (01)**, día del mes de **OCTUBRE** del año Dos Mil Quince (2015). Años 205° de la Independencia y 156° de la Federación.

CÚMPLASE

(L.S.) ING. VICTOR HUGO GANDICA SANCHEZ
ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO SAN CRISTOBAL