

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO MÉRIDA  
MUNICIPIO LIBERTADOR



# GACETA OFICIAL MUNICIPAL

Las Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y otros Instrumentos que publique esta Gaceta, tiene carácter Oficial y su cumplimiento es obligatorio por parte de los particulares y de autoridades nacionales, estatales y locales.

Mérida, 14 de Junio de 2016. Años 205º de la Independencia y 157º de la Federación  
Depósito Legal Nro. ppo198506ME100 **Extraordinaria Nro. 16** Año III

## SUMARIO

### **ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**

## SUMARIO

### **ORDENANZA**

### **ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Considerando que el acceso a la información es un derecho humano fundamental del hombre y una condición esencial para todas las sociedades democráticas;

Que el acceso a la información es una manera de ejercer la participación democrática de las personas con respecto al manejo de los asuntos públicos;

Que la transparencia de los actos públicos y la gobernabilidad son necesarios para hacer

efectivo el principio de la publicidad y máxima divulgación de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Municipio y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;

Que la difusión de la información pública es una manera de rendir cuentas por parte de los funcionarios e instituciones del Municipio y una condición indispensable para hacer posible el control político ejercido directamente por los ciudadanos;

Que aún en ausencia de una petición específica, los órganos públicos deberán divulgar información sobre sus funciones de forma regular y proactiva, de manera que asegure que la información sea accesible y comprensible; y

Que el artículo 28, el artículo 51, el artículo 57 y el artículo 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establecen que las personas tienen el derecho a acceder a fuentes de información y a buscar, recibir, conocer y difundir información con respecto a asuntos de interés público.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA  
MUNICIPIO LIBERTADOR**

**El Concejo del Municipio Libertador del  
Estado Bolivariano de Mérida**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal sanciona la **ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**

**TÍTULO I  
DEL OBJETO Y PRINCIPIOS DE LA  
ORDENANZA**

**Objeto de la Ordenanza**

**Artículo 1:** 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:

- a) Facilitar el control ciudadano de la gestión pública, por medio de la publicidad, transparencia y rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos; y las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios y otras actividades con asignaciones públicas.
- b) Hacer posible la efectiva participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la fiscalización de la gestión municipal y de los recursos públicos, mediante el control social;
- c) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público municipal;
- d) Fortalecer la democracia y el buen gobierno, así como la plena vigencia del Estado de Derecho, a través del acceso a la información pública.

**Ámbito de Aplicación de la Ordenanza**

**Artículo 2°:** Están sujetos a esta Ordenanza todos los órganos y entes de la administración pública, y aquellas de carácter privado que:

- sean proveedores o concesionarios de servicios públicos del Estado, en los términos del respectivo contrato; y
- que realicen gestiones públicas o se financien con recursos públicos en un porcentaje igual o superior al diez (10) por ciento de su patrimonio y únicamente en lo relacionado con dichas gestiones o con las acciones o actividades a las que se destinen tales recursos.

**Principio General de Acceso a la  
Información**

**Artículo 3°:** Toda persona o grupo de personas tiene el derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada, oportuna y accesible de todos los órganos, entes y personas jurídicas de derecho privado 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.

El ejercicio de este derecho constitucional de información también comprende el acceso a las informaciones contenidas en archivos, actas y expedientes de la Administración Pública, así como el derecho a estar informado periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones públicas, dentro de las limitaciones establecidas en los términos de esta Ley de acuerdo con la Constitución.

Igualmente el derecho constitucional de información establece la posibilidad de formular consultas sobre las competencias y atribuciones de las entidades y de los funcionarios públicos que en ellas laboran y a obtener copia de los documentos que recopilen información sobre sus actividades en la ejecución de las competencias a su cargo.

Para tal efecto, los órganos y entes sujetos a esta Ley deberán adoptar todas las medidas que garanticen el ejercicio de este derecho constitucional y promuevan la sistematización

y difusión clara y comprensible de la información que dé cuenta oportuna de su gestión.

#### **Principios de Aplicación de la Ordenanza**

**Artículo 4°:** En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

- 1) Principio de máxima publicidad: Cualquier información en manos de instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o ejerzan potestad municipal deberá ser presentada en forma completa, fidedigna, imparcial, veraz, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones, las que deberán estar definidas por ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.
- 2) Principio de acceso público y gratuito: La información pública pertenece a todas las personas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a dicha información, el cual será, por regla general, gratuito a excepción de los costos de reproducción que amerite y estará regulado por las normas de esta Ley;
- 3) Principio de aplicabilidad favorable: Las autoridades y jueces competentes deberán respetar el ejercicio del Derecho Constitucional de Acceso a la Información Pública y aplicar las normas de la Ley que regule la materia, de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio del control popular sobre la gestión pública y del derecho que el soberano tiene a participar en la gestión y fiscalización de la misma.
- 4) Principio de control y accesibilidad en la gestión pública: Se deberá garantizar el manejo transparente de la información pública de manera que se posibilite la participación de todas las personas en la toma de las decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

## **TÍTULO II DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN**

### **Información Pública**

**Artículo 5°:** Es información pública, salvo las excepciones previstas en el artículo 8 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 desarrollada por personas naturales o jurídicas de derecho privado con recursos públicos o como resultado del encargo de una gestión pública; información contenida en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contrataciones públicas, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los órganos o entes del sector público y sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar expresados o contenidos en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico, o en cualquier otro formato, que hayan sido creados u obtenidos por órganos o entes de la administración, o que se encuentren bajo su responsabilidad.

### **Información Personal**

**Artículo 6°:** 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, filiación 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.

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse esta reserva cuando se trate de investigaciones sobre violaciones a

derechos fundamentales de la persona o a delitos de lesa humanidad.

#### **Información personal de funcionarios públicos**

**Artículo 7°:** En el caso de los funcionarios públicos de cualquier categoría, su información personal estará expuesta a un mayor escrutinio, y en consecuencia los datos o informaciones sobre sus ingresos, sus actividades, sus relaciones personales, su salud, sus hábitos u otros datos que normalmente forman parte de la vida privada de las personas, serán consideradas de legítimo interés público, en la medida en que se relacionen con el ejercicio y la transparencia de su función pública.

Toda solicitud de información personal de funcionarios públicos de interés público deberá realizarse a través de la acción judicial o administrativa correspondiente.

#### **Excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 8°:** 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 o 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.

### **TÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **De la Solicitud de Información**

**Artículo 9°:** Toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, podrá solicitar y recibir información, conforme a las disposiciones del artículo 3 de esta Ordenanza.

La solicitud de información podrá ser presentada por medio escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo, ante la unidad encargada que deberá tener todo órgano público, a cargo de la promoción de la efectiva implementación de esta Ordenanza y deberá ser debidamente registrada según se establece en el artículo 10 de esta Ordenanza.

##### **Registro de la Solicitud de Información**

**Artículo 10:** Independientemente que la información pueda ser entregada de manera inmediata, toda solicitud de información deberá ser registrada y se le deberá asignar un número para su debido seguimiento y control, el cual deberá ser proporcionado al solicitante junto con la información de contacto del oficial de información, encargado de procesar esta solicitud. Las solicitudes de información deberán registrarse en el orden en el que son recibidas y deberán ser atendidas en una forma justa y sin discriminación alguna.

##### **Requisitos de la Solicitud**

**Artículo 11:** Para la presentación de esta solicitud no se requerirá formalidad adicional alguna. Queda prohibido a los funcionarios de los órganos, entes, y personas jurídicas sujetas a esta Ley, exigir expresión de causa para el ejercicio de este derecho, demostración de interés legítimo o legitimación de personería. La solicitud de

información deberá contener los siguientes datos:

- 1) Descripción suficientemente detallada y precisa de la información solicitada, para permitir que la misma sea ubicada con facilidad y celeridad.
- 2) Forma o medio preferido en la cual la información será suministrada.
- 3) Información de contacto para recibir notificaciones referentes a la solicitud. En caso de que no se haya indicado la preferencia en la forma de entrega, la información solicitada deberá entregarse de la manera más eficiente y que suponga el menor costo posible para la autoridad pública.

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.

#### **Revisión Personal de la Información**

**Artículo 12:** 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.

#### **De la Producción de Información**

**Artículo 13:** 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.

#### **Entrega de la Información**

**Artículo 14:** 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 (8) 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.

#### **Motivación de la Denegación de las Solicitudes de Información**

**Artículo 15:** 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 8 de esta Ordenanza que el órgano o ente aplique para justificar la denegación de la solicitud. La negativa también deberá indicar al peticionario, aquellos recursos a los que haya lugar, a fin de ejercer su derecho al acceso a la información.

#### **Falta de Respuesta Oportuna**

**Artículo 16:** 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 19 de esta Ordenanza y de las leyes.

#### **Resolución de Reserva o Confidencialidad**

**Artículo 17:** 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:

- a) La información se encuadra en una o más de las excepciones al derecho de acceso a la información pública, establecidas en el artículo 8 de esta Ordenanza;
- b) La divulgación de la información amenazaría o podría amenazar el bien jurídico que se pretende proteger, singularizando dicho bien;
- c) La divulgación de la información causaría mayores daños que la reserva o confidencialidad; y
- d) La declaración de reserva o confidencialidad constituye la medida más adecuada para reparar 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 (5) 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 8 de esta Ordenanza.

---

<sup>1</sup> Al respecto, se recomienda realizar observación del artículo referente, en base a que por contener la palabra "tacita" puede generar inseguridad jurídica al usuario solicitante, puesto que en el artículo 16 de esta

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 19 de esta Ordenanza y de las leyes.

#### **TÍTULO IV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

##### **De los Recursos Administrativos**

**Artículo 18:** 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. Una vez agotada la vía administrativa, el solicitante podrá acceder a la jurisdicción contencioso administrativa en los términos señalados por las leyes.

#### **TÍTULO V DE LAS SANCIONES**

##### **Sanciones a los Funcionarios**

**Artículo 19:** 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 <sup>1</sup>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

ordenanza se indica que el silencio de respuesta engendra la aceptación de la solicitud, cosa que contradice lo que se considera "negativa tacita".

resolución bajo la prevención determinada en este artículo.

#### **Tiempo de Imposición de Sanciones**

**Artículo 20:** Las sanciones señaladas en el artículo anterior se impondrán una vez concluido el respectivo recurso administrativo de acceso a la información establecido en el artículo 18 de esta Ordenanza.

### **TÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **Desclasificación de Información**

**Artículo 21:** 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.

#### **Custodia de la Información.**

**Artículo 22:** 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 como reservada o confidencial, o designar a los funcionarios del órgano o ente que asumirán estas responsabilidades;
- b) Será responsable de garantizar 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;

e) Elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de catalogación, clasificación y conservación de sus documentos, así como de la organización de su archivo.

### **TÍTULO VII DE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **Información Mínima a Ser Difundida por Portales Institucionales y Páginas Web**

**Artículo 23:** 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 pública que se adopte, motivada de acuerdo con las normas pertinentes;

e) Una lista de los nombres, cargos, escalafón salarial y montos de los salarios, remuneraciones u honorarios, con un desglose de su composición, de los representantes legales o titulares y de todos los funcionarios del órgano o ente, incluyendo aquellos contratados bajo las normas del Código Civil;

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.

#### **Amenazas Inminente a la Salud Pública o al Medio Ambiente**

**Artículo 24:** 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.

#### **Deber de Consulta y Participación en la Formulación de Registros de Información en Internet**

**Artículo 25:** 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.

#### **Condiciones Especiales de Accesibilidad**

**Artículo 26:** 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 asistirlas para completar sus solicitudes.

#### **Promoción del Derecho de Acceso a la Información**

**Artículo 27:** 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 tres meses contados desde la fecha de la promulgación de esta Ordenanza, todos los órganos y entes del Municipio deberán designar al funcionario o funcionarios responsables del acceso a la información en sus respectivas instituciones.

**SEGUNDA.-** Las disposiciones establecidas en el Título Séptimo de esta Ordenanza serán implementadas por todos los órganos y entes del Municipio en un plazo de un año contado desde la fecha de la promulgación de la Ordenanza.

**TERCERA.-** En un plazo no mayor de seis 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 noventa 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 de Sesiones el Ilustre Concejo Municipal del Municipio Libertador del Estado Bolivariano de Mérida, en la ciudad de Mérida a los seis (06) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016) Años Ducentésimo Sexto (206º) de la Independencia y Centésimo Quincuagésimo Séptimo (157º) de la Federación.

**CONCEJAL JOSÉ LUIS VÁZQUEZ CRESPO  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

REFRENDADO

**LICENCIADO HÉCTOR AZUAJE MENDOZA  
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA – ESTADO BOLIVARIANO DE  
MÉRIDA –ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
LIBERTADOR A LOS NUEVE DÍAS DEL  
MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL  
DIECISEIS. AÑOS: 206º DE LA  
INDEPENDENCIA Y 157º DE LA  
FEDERACION.

Publíquese y Ejecútese

**ABOG. CARLOS ROBERTO GARCÍA ODÓN  
ALCALDE DEL MUNICIPIO LIBERTADOR**