



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO RIVAS DÁVILA
BAILADORES, ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO RIVAS DAVILA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MERIDA, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54 NUMERAL 1º DE LA LEY ORGANICA DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL SANCIONA LA SIGUIENTE:

ORDENANZA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 primer aparte del artículo 28, el artículo 51, último aparte del 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.

Para cumplir estos principios y disposiciones, El Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos constitucionales antes mencionados, en concordancia con los artículos 251 y 273 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, así como el artículo 9, 159, 160 y 161 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, sanciona la siguiente:

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Título Primero

Del Objeto y Principios de la Ordenanza

Artículo 1.- **Objeto de la Ordenanza.**- Esta Ordenanza tiene por finalidad, garantizar 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 y la ley. 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, 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.
- e) promover la participación ciudadana en la planificación, control, ejecución y evaluación de la gestión pública.

Artículo 2.- **Ámbito de Aplicación.**-Están sujetos a esta Ordenanza todos los órganos y entes de la administración pública central o descentralizada municipal, y aquellas de carácter público o privado que:

- sean proveedores o concesionarios de servicios públicos del Estado, en los términos del respectivo contrato; y
- 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.

Artículo 3.- Principio General de Acceso a la Información.- Toda persona u organización civil, 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 ordenanza de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Igualmente el derecho constitucional de información establece la posibilidad de obtener copias simples o certificadas de los documentos que recopilen información sobre sus actividades en la ejecución de las competencias a su cargo.

A 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 previamente mediante ordenanza.
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, gratuita a excepción de los costos de reproducción que amerite y estará regulado por las normas de esta Ordenanza y su Reglamento.
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 Segundo

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 publicada en la gaceta oficial del Municipio, 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 Privada.

Artículo 6.- Se considera información personal privada y por tanto confidencial aquella referida a los datos personales de los funcionarios públicos y demás personas sujetas a esta ordenanza, cuya divulgación constituya una invasión de la intimidad personal y familiar, que tenga relevancia con respecto a los datos médicos (desviaciones laborales) y psicológicos de las personas, su vida íntima, incluyendo sus asuntos familiares, filiación política, creencias religiosas, actividades maritales y orientación sexual, y su correspondencia, 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 privada 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 de elección popular o de libre nombramiento y remoción

Artículo 7.- En el caso de los funcionarios públicos de elección popular, de libre nombramiento y remoción o aquellos que representen el órgano o ente público, su información personal estará expuesta a un mayor escrutinio y en consecuencia los datos o informaciones sobre sus ingresos, actividades, relaciones personales vinculados al ejercicio de la función pública, así como su salud siempre y cuando afecte el ejercicio de la función pública, 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 o de interés público deberá realizarse directamente ante la administración y en caso de negativa a través de la acción judicial de acceso a la información prevista en esta Ley, correspondiéndole al peticionario demostrar el interés público sobre la información objeto de la acción.

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. a) Información que surja en el curso de una investigación de control fiscal, específicamente en lo relacionado con la potestad de investigación y el procedimiento para la determinación de responsabilidades, hasta tanto no concluya el procedimiento en el cual se determine con lugar o no la responsabilidad administrativa del funcionario público, ello en respeto del principio constitucional de presunción de inocencia, previsto en el artículo 49, numeral 2 de la CRBV y el carácter reservado de las actuaciones durante la potestad de investigación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
- 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 de 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 denuncien o 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 Tercero

Del Procedimiento Administrativo

De la solicitud de información

Artículo 9.- La solicitud de información podrá ser presentada por toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente de forma escrita en físico, por vía electrónica, verbalmente en persona o por teléfono, o por cualquier otro medio análogo, ante la Oficina de Atención Ciudadana o su equivalente.

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 ordenanza, 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, con indicación expresa de requerir copias simples o certificadas o acceso directo a un expediente, cuando se trate de investigadores que acrediten un interés histórico, científico y cultural relevante, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto con Rango, valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
2. Forma o medio preferido en la cual la información será suministrada. 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.
3. Identificación del solicitante e información de los datos de contacto para recibir notificaciones referentes al requerimiento.

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 que proceda a subsanarla.

Revisión personal de la información

Artículo 12.- Cuando se trate de investigadores que acrediten un interés histórico, científico y

cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquello a la consulta de los expedientes. El examen o revisión visual y directa de la información requerida será gratuito, en presencia de un funcionario designado para su resguardo. El costo de la reproducción de la información documental, en cualquier formato que ésta se encuentre, será por 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 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.

Entrega de la información

Artículo13.- 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 lapso para entregar la información solicitada, no podrá exceder de ocho (8) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.

En caso 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

Artículo14.-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 lapso 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 de acceso a la 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 15.- Falta de Respuesta Oportuna.-La falta de respuesta oportuna a una solicitud de acceso a información, dentro del lapso señalado en esta Ordenanza, será considerada como aceptación de la petición, abriendo la posibilidad al solicitante de intentar un recurso contencioso administrativo por abstención o carencia. 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, según el procedimiento establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Resolución de reserva o confidencialidad

Artículo 16.- El acto administrativo que clasifique la información como reservado o confidencial, deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Municipio y además deberá estar motivado en alguno de los siguientes supuestos:

- 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, justificando según sea el caso.
- a) La declaración de reserva o confidencialidad constituye la medida más adecuada para reparar, para proteger preventivamente la situación que pondría en riesgo el acceso a la información solicitada.

De igual modo también se 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.

La respuesta a la solicitud de información que afirme sin justa causa que la misma es reservada o confidencial, será considerada incurso en falta grave en el ejercicio de sus funciones y será sancionada conforme a las disposiciones de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Título Cuarto

De los Recursos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 17.- 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 recurso de reconsideración ante el funcionario que emitió el acto posteriormente podrá ejercer el recurso jerárquico, ante la máxima autoridad del órgano o ente involucrado.

Asimismo, podrá el ciudadano solicitar la intervención de la Defensoría del Pueblo, para hacer efectivo el cumplimiento de la garantía constitucional al derecho de acceso a la información y petición.

También podrá el usuario hacer uso del recurso por abstención o carencia, por ante los tribunales contencioso administrativos, e incluso al amparo constitucional cuando se trate de situaciones de tal entidad que pongan en riesgo el patrimonio de la entidad local.

Título Quinto

De las Faltas o infracciones

Artículo 18.- Serán consideradas faltas graves de atención debida al público, sancionables conforme a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 83 de la Ley del Estatuto de la Función Pública:

1. Denegar ilegítimamente el acceso a la información pública, entendiéndose por tal, bien sea la negación total o parcial de la información
2. Presentar información falsa
3. Presentar información alterada
4. Ocultar información de interés público
5. Destruir información de interés público
6. Conservar para sí, información de la administración pública municipal

La remoción o destitución, según sea el caso 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.

Artículo 19.- Las sanciones serán aplicables una vez sustanciado el procedimiento disciplinario previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública, si éste arroja como resultado la responsabilidad del funcionario en la falta, independientemente el usuario haya denunciado o no.

Título Sexto

De la Protección de la Información

Desclasificación de información

Artículo 20.- La información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta por un período de cinco (05) 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.

Obligaciones de la Administración en cuanto a la información

Artículo 21.-El titular de cada órgano o ente sujeto a esta Ordenanza será responsable de:

- a) Tramitar y responder las solicitudes de acceso a información y de clasificar, de acuerdo a esta Ordenanza, información como reservada o confidencial, y designar o delegar a los funcionarios del órgano o ente que emitirán las respuestas solicitadas
- b) 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) Crear y mantener 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) 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.
- f) Dictar mediante resolución publicada en la gaceta Oficial, el índice de información clasificada como reservada.

Título Séptimo

De la producción y difusión de la información

Información mínima a ser difundida a través de portales institucionales o medios electrónicos

Artículo 22.- 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, así como de los medios necesarios a disposición del público, la siguiente información, que para efectos de esta Ordenanza se considera de naturaleza obligatoria:

1. Gaceta Oficial del Municipio Rivas Dávila
2. Rutas y horarios de los servicios de recolección de desechos sólidos
3. Tasas por servicios públicos domiciliarios, números de cuenta, medios de pago para honrar las obligaciones tributarias con la municipalidad y Nros de contacto para confirmar el pago de éstas.
4. Estructura orgánica, filosofía institucional, directorio (telf. y correos institucionales), competencias, así como las actividades en curso.
5. La base legal que lo rige, las regulaciones y procedimientos internos aplicables al órgano o ente, sus proyectos de ordenanzas que estén en proceso de discusión y expedición, sus metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos y el grado de cumplimiento de estas metas y objetivos;
6. Presentar 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;
7. Toda decisión pública que se adopte, motivada de acuerdo con las normas pertinentes;
8. 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;
9. El texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en el órgano o ente, así como sus anexos y reformas;

10. El número y detalle de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y en definitiva actos o decisiones propias de su actividad concedidas en el período;
11. 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;
12. Una lista de las empresas y personas que hayan incumplido contratos con el órgano o ente;
13. Sus planes de desarrollo, planes operativos, programas en ejecución y futuros;
14. Los mecanismos y entidades de control que vigilen el órgano o ente;
15. El número, monto y detalle de los contratos de créditos 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.
16. Información total sobre el presupuesto anual que administra el órgano o ente, especificando los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos trimestrales
17. Cuadro resumen de los créditos adicionales y su fuente de financiamiento
18. Calendario para la formulación del presupuesto anual para el próximo ejercicio fiscal y especialmente los lapsos para la formación del presupuesto participativo, previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
19. 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;
20. Listado de acreencias no prescritas del ejercicio financiero inmediatamente anterior, con indicación expresa de beneficiario, monto y concepto de gasto.
21. Memoria y cuenta o informe de gestión de cada ejercicio económico financiero.
22. Acta de entrega de la máxima autoridad del órgano o ente.

23. Los informes financieros y operativos de las empresas públicas, 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;
24. Informes financieros y operativos de los recursos otorgados a personas jurídicas privadas, en el ejercicio de funciones públicas, especialmente en los casos de contrataciones públicas.
25. Información total sobre los gastos del órgano o ente para publicitar, promover, explicar o defender cualquiera de sus políticas o decisiones;
26. 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;
27. Los mecanismos de rendición de cuentas, tales como metas, informes de gestión e indicadores de desempeño;
28. Los mecanismos de interacción y participación de todas las personas en la gestión del órgano o ente;
29. 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.
30. 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.
31. Destino de los aportes por compromiso de responsabilidad social, establecidos expresamente en la Ley de Contrataciones Públicas; y
32. Banco de Proyectos de los ciudadanos y comunidades organizadas.

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 inminentes a la salud pública o al ambiente

Artículo 23.- Cuando un órgano o ente sujeto a esta Ordenanza reciba cualquier información sobre una amenaza inminente a la salud pública o al ambiente, deberá publicarla inmediatamente y sin retraso, a través de su portal de información, 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 8 de esta Ordenanza.

Deber de consulta y participación en la actualización de registros de información en Internet

Artículo 24.- 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 ésta, 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 25.- 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 discapacidad, analfabetismo, incluyendo asistirlas para completar sus solicitudes.

Promoción del derecho de acceso a la información

Artículo 26.- 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 por la certificación de documentación que se encuentre dentro de sus archivos, dicha designación deberá ser publicada en la gaceta Oficial.

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 esta 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 dictará 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 para solicitar y recibir información a través de medios electrónicos, con las mismas garantías, validez y eficacia de la información suscrita y sellada en medios físicos. 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.

Dado, Sellado y firmado en el Salón de Sesiones 19 de Mayo, a los Veintiocho días del mes de Noviembre de 2.018. Años 208° de la Independencia y 159° de la Federación.

Prof. Ana Dorila Ceballos Vivas
Sr. Antonio Leonardo Gutiérrez Contreras
Sr. José Genadio Pereira Zambrano
Prof. Jesús Francisco Zambrano Noguera

Abg. Ambrocio Argese Montilva.-
Presidente del Concejo Municipal

Lic. Irma Iliá Contreras Belandria.
Secretaria del Concejo Municipal

República Bolivariana de Venezuela, Estado Mérida, Alcaldía del Municipio Rivas Dávila. En Bailadores a los veintiocho días del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciocho.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

Lic. Nilson Eduardo Peña Mora

Alcalde del Municipio Rivas Dávila

