



# GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA  
ESTADO CARABOBO  
MUNICIPIO SAN DIEGO  
EL CONCEJO DEL MUNICIPIO SAN  
DIEGO  
EN USO DE SUS FACULTADES  
LEGALES  
SANCIONA LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL  
MUNICIPIO SAN DIEGO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, ha concebido la democracia participativa y protagónica con la creación de nuevos espacios de interacción y diversos mecanismos que tienden, por un lado, a sustituir las organizaciones políticas y a crear vías de comunicación cuasi directos entre los ciudadanos y el Estado, y por otro lado, a canalizar la participación ciudadana en los asuntos públicos con el fin de controlar éstos. Así, en sus artículos 28, 57, 58, 141 y 143, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece un conjunto de normas destinadas a regular el derecho de acceso a la información cualquiera que ella sea, salvo las limitaciones impuestas por la misma Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.

En el ámbito internacional el derecho de las personas a acceder a la información aparece como parte de un derecho más amplio, el de la libertad de expresión, pero si bien este derecho, en los Tratados Internacionales, incluye el derecho al acceso a la información, no se excluye la posibilidad de reconocer el acceso a la información como un derecho autónomo, de ahí que la Comisión Interamericana de Derechos Humanos haya profundizado el concepto al señalar que se trata de Acceso a Información Pública en tanto ese derecho “contribuye a la fiscalización de la

gestión administrativa fomentando mayor participación de los individuos en asuntos de interés público”, y de ahí también que algunos países Venezuela entre otros, hayan optado por reconocer en su Constitución el derecho de acceso a la información diferenciándolo del derecho de libertad de expresión. Igualmente la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (O.E.A) aprobó recientemente un modelo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, que ha servido de guía para que los Estados y Municipios dicten la legislación respectiva.

El Municipio San Diego del Estado Carabobo, consciente de la necesidad de desarrollar el acceso a la información pública y por ende lograr mayor transparencia en sus actuaciones ha decidido legislar en la materia. Siguiendo el ejemplo de otros municipios que han tomado en cuenta estas consideraciones, el Concejo Municipal procede a dictar la siguiente Ordenanza.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**ARTÍCULO 1.-** Esta Ordenanza tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos para garantizar el derecho de las personas a acceder a la información de la Administración Pública Municipal, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución y demás normas aplicables.

**Finalidad**

**ARTÍCULO 2.-** Esta ordenanza tiene por finalidad:

- 1º- Facilitar el control social de la gestión pública, por medio de la publicidad, transparencia de las autoridades y demás funcionarios públicos, así como de sus entes descentralizados.
- 2º- Fortalecer la democracia y el buen gobierno, así como la plena vigencia del estado de derecho, a través del acceso a la información pública.
- 3º- Garantizar la protección de la información personal en poder de los Órganos de la Administración.

**Ámbito de Aplicación**



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

**ARTÍCULO 3.-** Están sujetos a esta Ordenanza, todos los Órganos y Entes del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

### **Principio General de Acceso a la Información**

**ARTÍCULO 4.-** Toda la información en poder de los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza es pública, y puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica, salvo las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, preservándose en todo momento los derechos fundamentales, las garantías y principios Constitucionales.

Los Entes u Órganos adoptarán las medidas para garantizar y promover la producción, participación y difusión de la información que dé cuenta oportuna de su gestión.

### **Forma de los Documentos**

**ARTÍCULO 5.-** Los documentos podrán constar en medios o formatos, ya sea impreso, audiovisual, electrónico, digital o en cualquier otro, que haya sido creado u obtenido por los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza y que se encuentren bajo su responsabilidad.

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

### **Información Pública**

**ARTÍCULO 6.-** A los efectos de esta Ordenanza se entiende por Información Pública:

1.- Toda aquella que se encuentre registrada, recabada o de alguna manera adquirida y que se halle en los archivos de los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza, incluyendo cualquier tipo de información subjetiva o desarrollada por personas naturales o jurídicas de derecho privado con recursos públicos o como resultado del encargo de una gestión pública, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y las leyes.

2.- En particular, se considera información pública, todo tipo de datos en documentos,

incluyendo información contenida en expedientes, reportes, estudios, ordenanzas, decretos, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Entes u Órganos de la Administración Pública Municipal y sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y las leyes.

### **Información Confidencial**

**ARTÍCULO 7.-** A efectos de esta ordenanza, se considera información personal y por tanto confidencial:

1.- Los datos personales cuya divulgación cause una invasión de la intimidad personal y familiar.

2.- Los datos económicos, médicos, psicológicos y creencias religiosas.

3.- La correspondencia, conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o digital de las personas.

4.- Toda la información concerniente con niños, niñas y adolescentes, en resguardo de sus derechos a la reputación propia e imagen, vida privada e intimidad familiar.

La información personal es confidencial y no puede ser proporcionada a terceros sin el consentimiento escrito y expreso de la persona, en este sentido no está sujeta a la publicidad consagrada en ésta Ordenanza.

Las demás que determine el ordenamiento jurídico.

### **Información Reservada**

**ARTÍCULO 8.-** Se considera información reservada y se negará el acceso a ella, cuando se trate de:

1.- Información relacionada con la potestad de control del Municipio:

- a. Información relacionada con procesos de investigación, establecimiento de presunciones o determinación de responsabilidades, por parte de cualquiera de los Entes u Órganos de control y fiscalización del Municipio.



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

- b. Los planes sobre operaciones policiales destinadas a prevenir la delincuencia; así como la protección y traslado de funcionarios o funcionarias, y de autoridades públicas o personas que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de éstas o afectar la seguridad ciudadana.

2.- Información que afecte la seguridad personal o familiar:

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

3.- Las demás que determine el ordenamiento jurídico.

### SECCIÓN ÚNICA DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

#### Protección de la Información Reservada

**ARTÍCULO 9.-** En cuanto a la protección de la información reservada, se establece lo siguiente:

1.- La información reservada permanecerá con tal carácter, desde el momento mismo en que se encuentre en poder de los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza y así la consideren mediante acto administrativo debidamente motivado. No obstante, será accesible al público cuando hubieren cesado las causas que motivaron la reserva.

2.- Los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza, mantendrán un índice de los expedientes considerados como reservados, en ningún caso el índice será considerado como información reservada, y en el mismo se detallará la fecha mediante la cual se declaró la reserva de la información.

3.- En ningún caso se podrá considerar alguna información como reservada después de efectuarse la solicitud de la misma o cuando ya ha sido abierta al acceso público, salvo que surjan nuevas causas que motiven su reserva.

### CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD

#### Responsabilidad del Ente u Órgano

**ARTÍCULO 10.-** El titular de cada ente u órgano es responsable de hacer cumplir esta Ordenanza y tiene la estricta responsabilidad:

1.- Es responsable que en el respectivo Ente u Órgano 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 mismo.

2.- Debe asegurar la sistematización de la información que el Ente u Órgano posee para facilitarla en cualquier medio o formato, así como el adecuado funcionamiento de los archivos que estos manejen.

#### Responsabilidad de los Funcionarios Públicos

**ARTÍCULO 11.-** Todos los Funcionarios Públicos son responsables de tramitar y responder a las solicitudes de acceso a la información.

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

#### Obligación de Publicar y Actualizar la Información a través de los Portales web Oficiales

**ARTÍCULO 12.-** Los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza deben publicar y actualizar a través del portal web oficial, toda información que por su naturaleza contribuya a la transparencia y rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos públicos y la gestión del Municipio, en este sentido se considera de naturaleza obligatoria la publicación de la siguiente información:

1.- Estructura orgánica, así como las actividades y funciones que ejerce.



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

2.-La base legal que la rige, las regulaciones y procedimientos internos aplicables al Ente u Órgano, 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.

3.-En forma sencilla y accesible, los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención, sus procedimientos y trámites, incluyendo aquellos para formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la persona de que se trate, y demás indicaciones necesarias para que todas las personas puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

4.-Toda decisión pública que adopten los Entes y Órganos sujetos a esta Ordenanza.

5.-Planes y programas en ejecución y futuros.

6.-Información sobre el presupuesto anual que administra el Ente u Órgano, así como el presupuesto proyectado para el siguiente ejercicio fiscal, la ejecución del presupuesto anual, con los señalamientos de los destinatarios de la entrega de recursos públicos y del objeto y uso que hayan dado y hecho de los mismos.

7.-Los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción y los procedimientos para presentar quejas sobre violaciones del derecho de acceso a la información pública, en forma sencilla y accesible.

8.-Mecanismos de rendición de cuentas, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.

9.-Mecanismos de interacción y participación de todas las personas en la gestión del Ente u Órgano.

10.-El nombre, dirección, número de teléfono y dirección electrónica del Ente u Órgano para tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información.

### Sugerencias y Reclamos

**ARTÍCULO 13.-** Cuando las personas que accedan al portal web oficial, no estén conformes con la información proporcionada, pueden presentar propuestas y formular opiniones ante el titular del Ente u Órgano del que se trate.

### Amenazas Inminentes a la Salud Pública o al Medio Ambiente

**ARTÍCULO 14.-** Cuando un Ente u Órgano 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, así como en todos los otros medios necesarios para notificar a todas las personas que pudieran ser afectadas por la amenaza.

### Integración de las Personas

**ARTÍCULO 15.-** La información pública debe presentarse en forma comprensible tomando en cuenta niveles de educación, condiciones de discapacidad e interculturalidad.

En este caso los Entes u Órganos tomarán progresivamente las medidas necesarias para facilitar el acceso a la información pública.

### Fomento del Acceso a la Información

**ARTÍCULO 16.-** Los Entes u Órganos 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.

## CAPÍTULO V

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Solicitud de Información

**ARTÍCULO 17.-**Toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, tiene derecho a solicitar y recibir información pública, conforme a las disposiciones de esta Ordenanza y del Ordenamiento Jurídico.

#### Requisitos de la Solicitud



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

**ARTÍCULO 18.-**La solicitud debe contener los siguientes requisitos:

1º.- Identificación de la autoridad o persona a quien se dirige.

2º.- Identificación del solicitante, y, en su caso, de la persona que actúe como su representante, con expresión de los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, y número de cédula de identidad o del pasaporte.

3º.- Precisión de los datos e informaciones que se requieren y en lo posible identificación del documento o instrumento fuente.

4º.-Lugar o domicilio en el que recibirá la información o manifestación expresa que la retirará personalmente.

5º.-Medios de contacto, tales como teléfonos y correos electrónicos.

6º.-Firma del solicitante.

Si la solicitud no contiene todos los requisitos, el Ente u Órgano debe notificarlo al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará el solicitante con el apoyo necesario para completarlos.

### **Gratuidad de la Revisión de la Información**

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

En el caso de que se requiera la reproducción de la información documentaria, en cualquier formato que ésta se encuentre, será por cuenta del solicitante, conforme a la Ordenanza de tasas administrativas vigente.

### **Obligación de dar Respuesta**

**ARTÍCULO 20.-** Los funcionarios y funcionarias tienen la obligación de recibir y atender, sin excepción, las representaciones, peticiones o solicitudes que les formulen los particulares en las materias de su competencia, ya sea vía fax, telefónica, electrónica, escrita u oral; así como responder oportuna y adecuadamente a tales solicitudes,

independientemente del derecho que tienen los particulares de ejercer los recursos administrativos o jurisdiccionales que tenga a bien ejercer.

### **Justificación de la Inexistencia o Denegación de Información**

**ARTÍCULO 21.-**La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza de crear o producir información con la que no cuenten al momento de efectuarse la solicitud, en este caso el Ente u Órgano debe comunicar por escrito al solicitante que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

La negativa de una solicitud de acceso a información debe ser motivada y comunicarse al solicitante por escrito, por el titular o el funcionario público competente para tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, dentro del lapso establecido en esta Ordenanza.

En caso de que el Ente u Órgano no posea la información solicitada, pero tiene conocimiento de que otra institución tiene o puede tener en su poder dicha información, estará obligado a indicárselo al solicitante.

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

### **Lapso para Entrega de la Información**

**ARTÍCULO 22.-** El lapso para entregar la información solicitada será de quince (15) días hábiles como máximo, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.

Las solicitudes serán tramitadas y respondidas por el titular del Ente u Órgano o por el funcionario competente, quién debe contestarla por escrito.

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

**ARTÍCULO 23.-** Cuando el Ente u Órgano considere alguna información como reservada, debe dejar constancia, mediante acto debidamente motivado que contemple alguna de las siguientes causas:



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

---

1.-Que la información se encuentra dentro de las excepciones al derecho de acceso a la información establecidas en la Constitución y las leyes.

2.-Que la divulgación de la información amenaza o puede amenazar el bien jurídico que se pretende proteger.

3.-Que la declaración de reserva o confidencialidad, constituya la medida más adecuada para salvaguardar la moral, buenas costumbres y la seguridad del Municipio San Diego.

### **Recursos**

**ARTÍCULO 24.-** Contra cualquier negativa expresa o tácita de acceder a la información solicitada, así como frente a la información incompleta, falsa o alterada, cualquier persona o grupo de personas podrá interponer los recursos administrativos previstos en la Ley que regule la materia.

### **Sanciones a los Funcionarios**

**ARTÍCULO 25.-** Los funcionarios de los Entes u Órganos sujetos a esta Ordenanza, que incurrieren en actos u omisiones de denegar ilegítimamente el acceso a la información pública, serán sancionados de conformidad con las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **Vigencia**

**ARTÍCULO 26.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde realiza sus sesiones el Concejo Municipal de San Diego, a los 28 días del mes de junio del año 2011. Años 199° de la Independencia y 152° de la Federación.

**VICENTE SCARANO MONTICELLI  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL  
DE SAN DIEGO**

**ABG. RONALD LUGO  
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL  
DE SAN DIEGO**

República Bolivariana de Venezuela, Estado Carabobo, Alcaldía del Municipio San Diego, a los 28 días del mes de junio de año 2011. Año 199° de la Independencia y 152° de la Federación.

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

**VICENCIO SCARANO SPISSO  
ALCALDE DEL MUNICIPIO  
SAN DIEGO**