



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO NUEVA ESPARTA**  
**MUNICIPIO MANEIRO**  
**CONCEJO MUNICIPAL**

**ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**Considerando:**

Que una manera de ejercer la participación democrática es la información que puedan tener todas las personas con respecto al manejo de los asuntos públicos;

Que la transparencia de los actos públicos es necesaria para hacer efectivo el principio de la publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Municipio.

Que la difusión de la información pública es una de las maneras 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 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 los asuntos de interés público.

Cumpliendo con este deber constitucional presentamos a este Honorable Concejo Municipal la Ordenanza de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**República Bolivariana de Venezuela**  
**Estado Nueva Esparta**  
**Municipio Maneiro**  
**Concejo Municipal**

**El Concejo Municipal del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de sus atribuciones legales sanciona.**

**La Siguiete:**

**ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**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 que se genere en las instituciones del Municipio Maneiro, 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;
- b) Hacer posible la efectiva 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;
- 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; y,



e) Facilitar la efectiva participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la fiscalización de los actos públicos.

### ***Ámbito de Aplicación de la Ordenanza***

**Artículo 2.-** Todos los órganos y entes que conforman el Poder Público Municipal en el Municipio Maneiro están sujetos a esta Ordenanza. Se entiende como órganos y entes del Poder Público Municipal: la Alcaldía, el Concejo Municipal, la Contraloría, y los Institutos Autónomos y las Fundaciones creadas por el Municipio Maneiro.

### ***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 y oportuna de todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza. Este derecho también incorpora la posibilidad de formular consultas sobre las competencias y atribuciones de estos órganos y entes y de los funcionarios que en ellos laboran. Para el efecto, todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la producción, sistematización y difusión de 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:

- a) La información pública pertenece a todas las personas. Los administradores de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza están obligados a garantizar el acceso a la información en forma completa, veraz, adecuada y oportuna;
- b) El acceso a la información pública será, por regla general, gratuito a excepción de los costos de reproducción;
- c) El ejercicio de la función pública está sometido al principio de apertura, transparencia y publicidad de sus actuaciones;
- d) Las autoridades deberán interpretar y aplicar las normas de esta Ordenanza del modo que más favorezca el efectivo ejercicio del control político de las personas y del derecho que éstas tienen a participar en la gestión y fiscalización de los actos públicos; y,



e) Se debe garantizar el manejo transparente de la información pública de manera que se posibilite la participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejercen el Poder Público.

## Título II

### De los Tipos de Información

#### *Información Pública*

**Artículo 5.-** Es información pública, salvo las excepciones previstas en el artículo 7 de esta Ordenanza, toda aquella que se encuentre registrada, recabada o de alguna manera adquirida y en poder de todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza, incluyendo cualquier tipo de información desarrollada por personas naturales o jurídicas de derecho privado con recursos públicos o como resultado del encargo de una gestión pública. En particular, se considera información pública todo tipo de datos en documentos, incluyendo información contenida en expedientes, reportes, estudios, ordenanzas, decretos, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza y de sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, audio, visual, digital, holográfico o registro impreso, óptico o electrónico, o en cualquier otro formato, que hayan sido creados u obtenidos por los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza, 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.



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

**Artículo 7.-** 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 si la información está relacionada con, o que sea parte de: procesos de investigación, de establecimiento de presunciones o de 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 la Ley;

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, particularmente en 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 8.-** Toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, podrá solicitar y recibir información, conforme a las disposiciones del artículo 3 de esta Ordenanza, ante el depositario o tenedor de la información, mediante petición escrita, entregada directamente o enviada por medios electrónicos.



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

**Artículo 9.-** La solicitud contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la autoridad o persona a quien se dirija;
- b) Identificación del solicitante y, en su caso, de la persona que actúe como su representante, con expresión de los nombres y apellidos, y el domicilio, nacionalidad y número de la cédula de identidad o del pasaporte del solicitante;
- c) Precisión de los datos e informaciones que se requieran, en lo posible identificación del documento o instrumento;
- d) Lugar o domicilio en el que recibirá la información, o señalamiento expreso de que la retirará personalmente; y,
- e) Firma del solicitante.

Si la solicitud no llenare los requisitos exigidos anteriormente especificados, se notificará al solicitante para que corrija el defecto u omisión, señalando las deficiencias de la misma.

Para la presentación de esta solicitud no se requerirán formalidades adicionales. Queda prohibido a los funcionarios de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza exigir expresión de causa para el ejercicio de este derecho, demostración de interés legítimo o legitimación de personería.

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

**Artículo 10.-** 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, correrá por cuenta del solicitante. La información que se presta por medio de servicios de correo electrónico será entregada en forma gratuita al solicitante.

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



**Artículo 11.-** 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 contar 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 de que dispongan.

### ***Entrega de la Información***

**Artículo 12.-** Las solicitudes de acceso a información serán tramitadas y respondidas por el titular del órgano o ente, o el funcionario del órgano o ente que el titular designe para tramitar y responder las solicitudes de acceso a información, quien deberá contestarlas por escrito, y en caso de que el órgano o ente no posea los documentos o registros solicitados, así lo informará. Si el funcionario tiene conocimiento de que otra institución tiene o puede tener en su poder dichos documentos o documentos similares, estará obligado a indicárselo al solicitante.

El término para entregar la información solicitada será de ocho días hábiles como máximo, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.

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

**Artículo 13.-** La negativa de una solicitud de acceso a información deberá ser motivada y comunicarse al solicitante por escrito, por el titular o el funcionario público que el titular designe para tramitar y responder las solicitudes de acceso a información, dentro del término establecido en el artículo anterior. No será considerada suficiente la negativa que solamente cite la excepción en el artículo 7 de esta Ordenanza que el órgano o ente aplique para justificar la denegación de la solicitud.

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

**Artículo 14.-** 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 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 conforme a las disposiciones del artículo 17 de esta Ordenanza y de la Ley.

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

**Artículo 15.-** La persona encargada, en cada órgano o ente sujeto a esta Ordenanza, de la clasificación de información como reservada o confidencial dejará constancia, en la parte motiva 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 establecida en el artículo 7 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 un daño.

La persona encargada también identificará por escrito el órgano o ente u otra fuente que produjo la información, la fecha o evento establecido para el acceso público o la fecha correspondiente a los cinco años de la clasificación original, las partes del documento que estén sujetas a la clasificación y las partes del documento que no estén sujetas a la clasificación.

En el caso que existiere un documento que contenga información reservada, el órgano o ente deberá permitir el acceso a la parte de aquella que no se encuentre contenida dentro de las excepciones establecidas en el artículo 7 de esta Ordenanza.

La persona encargada de la clasificación de información como reservada o confidencial, que clasifique información como reservada o confidencial sin causa justa, será considerada incurso en falta grave en el ejercicio de sus funciones y será sancionada conforme a las disposiciones del artículo 17 de esta Ordenanza y de la Ley.





## **Título IV**

### **De los Recursos Administrativos**

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

**Artículo 16.-** Contra cualquier negativa expresa o tácita de acceder a la información solicitada, así como frente 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 contenciosa administrativa en los términos señalados por la Ley.

## **Título V**

### **De las Sanciones**

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

**Artículo 17.-** Los funcionarios de los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza, que incurran en actos u omisiones de denegar ilegítimamente el acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, falsa, alterada, ocultada, perdida o destruida que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán considerados incurso en falta grave en el ejercicio de sus funciones y serán sancionados con amonestación escrita, multa hasta el equivalente de cincuenta por ciento de la remuneración de un mes de su sueldo establecido a la fecha de la sanción, o destitución, según la gravedad de la falta y el nivel de su responsabilidad en los actos u omisiones y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a las disposiciones de la Ley.

#### ***El Tiempo de la Imposición de las Sanciones***

**Artículo 18.-** 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 16 de esta Ordenanza.



## Título VI

### De la Protección de la Información

#### ***Desclasificación de Información***

**Artículo 19.-** 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 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 20.-** 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 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.

## Título VII

### De la Producción y Difusión de la Información

#### *Información Mínima a Ser Difundida a través de los Sitios Web*

**Artículo 21.-** 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 sitio web, así como de otros medios pertinentes, 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) 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) Información completa y detallada sobre los contratos celebrados para la construcción de obras, incluyendo la empresa o persona contratista, el monto, plazo y lugar de ejecución, y el grado de cumplimiento de éstos.
- f) Una lista de las empresas y personas que hayan incumplido contratos con el municipio;
- g) Sus planes y programas en ejecución y futuros;
- h) Información total sobre el presupuesto anual que administra, especificando los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.



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;

La información publicada en los sitios web será de acceso gratuito.

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

**Artículo 22.-** La información pública deberá presentarse en forma comprensible tomando en cuenta niveles de educación, condiciones de interculturalidad y condiciones de discapacidad.

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

**Artículo 23.-** 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.

Dado, firmado y sellado en el salón donde celebra sus sesiones el Concejo Municipal del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta. En Pampatar a los 20 días del mes de Octubre del año dos mil nueve (2009). Años 199 de la Independencia y 150 de la Federación.

**TSU Alberto Núñez**  
**Presidente del Concejo Municipal**

**Lcdo. Luís Calderin**  
**Secretario del Concejo Municipal**

**WWW.ALCALDIADEMANEIRO.COM**