



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA PARA OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGÍA

Título Tentativo:

ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE LOS ARCHIVOS: UNA
PROPUESTA DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LOS SALÍAS

Presentado por: Gueysi Márquez Cataño
Miguel Rodríguez Provenzano

Tutor: Profesora Martha Rondón

Caracas, Julio 2012

CONTENIDO	
Contenido	Pág.
Introducción	
1.- Capítulo I: El problema	10
1.1.- Planteamiento del Problema	10
1.2.- Objetivo general	13
1.3.- Objetivos específicos	13
1.4.- Justificación	15
1.5.- Limitaciones de la investigación	16
2.- Capítulo II: Marco teórico	18
2.1.- Bases teóricas	18
2.1.1.- Información y documento	19
2.1.2.- Caracteres de los documentos	19
2.1.3.- Caracteres Externos de los documentos	19
2.1.4.- Caracteres Internos de los documentos	20
2.1.5.- Valores de los documentos	20
2.1.6.- Documentos de archivo	21
2.1.7.- Archivo	21
2.1.8.- Archivística	21
2.1.9.- Archivólogo	21
2.1.10.- Operaciones archivísticas	22
2.1.11.- Tratamiento documental	22
2.1.12.- Análisis documental	23
2.1.13.- Análisis de contenido y descriptores	23
2.1.14.- Tipos de descriptores	23
2.1.15.- Tipologías documentales	24
2.1.16.- Vigencia de los documentos	24
2.1.17.- Normalización	25
2.1.18.- Principios de la normalización	26
2.1.19.- Importancia de la normalización	26
2.1.20.- Usuario	27
2.1.21.- Ciclo vital de los documentos	28
2.1.22.- Normalización documental	28
2.1.23.- Normas cuantitativas y cualitativas	29
2.1.24.- Importancia de la normalización en el sector público y privado	30
2.1.25.-Derecho de acceso a la información	31
2.1.26.- Diferencia entre derecho de acceso a la información y derecho a la Información	32
2.1.27.- Derecho a la información	32
2.1.28.- Surgimiento legal del derecho de acceso a la información	33
2.1.29.- Desarrollo constitucional del derecho de acceso a la información	33
2.1.30.- El derecho de acceso a la información, contemplado por normativas e instituciones internacionales	35
2.1.31.- Derecho a petición	37
2.1.32.- Diferencia entre el derecho de acceso a la información y derecho a petición	37
2.1.33. – Derecho de acceso a la información en Venezuela	39
2.1.34.- Derecho de acceso a la información del Estado Bolivariano de Miranda	40
2.1.35.- Derecho de acceso a la información en el Municipio Autónomo de los Salias	41
2.1.36.- Reseña histórica del Municipio Autónomo de los Salias	42
2.2.- Marco y bases legales	45

2.2.1.- Legislación del acceso a la información	45
2.2.2.- Ámbito Nacional	45
2.2.3.- Ámbito Mundial	49
2.2.4.- Ámbito Regional	65
3.- Capítulo III: Marco metodológico	68
3.1.- Nivel de la investigación	68
3.2.- Diseño de la investigación	68
3.3.- Población	69
3.4.- Muestra	69
3.5.- Instrumento de recolección de datos	71
3.6.- Cuadro de operacionalización de variables	73
4.- Capítulo IV: Tabulación de datos	
4.1.- Tabulación de datos de entrevista a los productores de las tipologías documentales	
4.2.- Tabulación de los datos de la encuesta a los ciudadanos	
4.3.- Tabulación de los datos de la hoja de cotejo	
4.4.- Tabulación de los datos de la hoja de observación de los documentos	116
Capítulo V: Diagnóstico y análisis de los datos	
5.1.- Consideraciones generales	123
5.2.- Aplicación de la hoja de cotejo	123
5.3.- Aplicación de encuesta a los usuarios de las tipologías documentales	124
5.4.- Aplicación de la entrevista a los funcionarios	132
5.5.- Aplicación de la hoja de observación de documentos	134
Capítulo VI: Propuesta de normalización documental para la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salías	120
6.- Consideraciones Generales	136
6.1.- Tipología documental actual: Decreto	140
6.1.2.- Tipología documental propuesta: Decreto	144
6.1.3.- Instructivo de uso	150
6.2.- Tipología documental actual: Resolución	152
6.2.1.- Tipología documental propuesta	154
6.2.2.- Instructivo de uso	157
6.3.- Tipología documental actual: Ficha Catastral	158
6.3.1.- Tipología documental propuesta: Ficha Catastral	159
6.3.2.- Instructivo de uso	160
6.4.- Tipología documental actual: Boletín de Información Catastral	163
6.4.1.- Tipología documental propuesta: boletín de información catastral	164
6.4.2.- Instructivo de uso	165
6.5.- Tipología documental actual: Solicitud de permiso menor	168
6.5.1.- Instructivo de uso	169
6.6.- Tipología documental actual: Solicitud de conformidad de uso	172
6.6.1.- Instructivo de uso	173
6.7.- Tipología documental actual: Certificación	176
6.7.1.- Tipología documental propuesta: Certificación	177
6.7.2.- Instructivo de uso	178
6.8.- Tipología documental actual: Solicitud de servicios	179
6.8.1.- Tipología documental propuesta: Solicitud de servicios	180
6.8.2.- Instructivo de uso	181
6.9.- Tipología documental actual: Solicitud de permiso temporal	183
6.9.1.- Tipología documental propuesta: Solicitud de permiso temporal	184

6.9.2.- Instructivo de uso	185
6.10.- Tipología documental actual: Solicitud de permiso para eventos	189
6.10.1.- Tipología documental propuesta: Solicitud de permiso para eventos	190
6.10.2.- Instructivo de uso	191
7.- Conclusiones y recomendaciones	194
8.- Anexos	202
9.- Apéndice	211

RESUMEN

ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE LOS ARCHIVOS: UNA PROPUESTA DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LOS SALÍAS

Autores: Gueysi Estefanie Márquez Cataño

Miguel Alfonso Rodríguez Provenzano

Tutor: Prof. Martha Rondón

A lo largo de la historia las Ciencias de la Información y sus profesionales han conquistado los distintos espacios que conforman la sociedad y sus organizaciones; esto por su capacidad y herramientas para hacer de la información un bien recuperable; por ello hoy día las organizaciones acuden a ellos en busca de medidas de organización y control que le permitan mantener su documentación de forma ordenada, al mismo tiempo que logran recuperarla y darle así uso eficaz, eficiente y oportuno. Tal hecho aunado al derecho de acceso a la información, que se encuentra reflejado en primer lugar en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y también en diversas leyes, tratados y acuerdos que abarcan el ámbito nacional e internacional.

Por tal motivo resulta inquietante la situación de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias, la cual no dispone de profesionales de la información que regulen su labor archivística, además de la inexistencia de un sistema de archivo, lo cual genera una gestión aislada a la visión e ideas de los ciudadanos cuarteando su derecho de acceso a la información, sin estimular la participación ciudadana.

Tomando en cuenta que las tipologías que producen carecen de un formato único y estándar trayendo como consecuencia la pérdida de información sesgando el derecho de acceso a la información.

Por ello resulta importante la propuesta de normalización de las tipologías documentales emitidas por la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salías con el fin de normarlas bajo un formato estándar que contemple las necesidades de la institución, de la ciudadanía y encarando el marco legal actual, bajo una investigación de nivel descriptivo debido a que se detalla un proceso concluyendo con la normalización de las tipologías documentales y bajo un diseño de campo, ya que, los datos son tomados directamente de la realidad.

Los datos obtenidos se recogieron mediante cuatro instrumentos de recolección de datos que permiten recolectar la información necesaria para poder dar soluciones a la problemática que enfrenta las tipologías normalizadas respondiendo a una muestra de diez tipologías pertenecientes a los departamentos de Planificación Estratégica y Presupuesto, Obras Públicas, Planificación Urbana y Administración Tributaria; tomando en cuenta para ello la opinión de los ciudadanos basada en una muestra de sesenta personas que permite proyectar la opinión de ciento diez personas que visitan la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salías a diario.

Finalmente se normalizan bajo un formato único y estándar las diez tipologías documentales tomando en cuenta las necesidades de los tres actores claves como lo son: los usuarios de las tipologías, su ente productor y dando cumplimiento al marco legal vigente y los parámetros archivísticos pertinentes; además de elaborar un instructivo de uso para cada una de las tipologías documentales propuestas, que permita establecer el modo como deben ser llenados los ítems que conforman el documento, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información.

Introducción

Las instituciones de la administración pública u organizaciones de la actualidad han debido de fluctuar audazmente para poder coexistir con los avances de las tecnologías de comunicación e información, estas han disminuido considerablemente el tiempo de las operaciones que se realizan dentro de las mismas, permitiendo así que los usuarios tengan un nivel de satisfacción más alto en un menor tiempo; concibiéndose entonces la información como el recurso más valorado al momento de la toma de decisiones.

Dicha reflexión nos hace prever que organización que no se adapte a la era informacional será una organización obsoleta. De esta manera se constituye la sociedad actual, que al mismo tiempo denominamos sociedad de la información. Esta puede definirse como: una sociedad sedienta de información para su desarrollo en búsqueda de soportes que presenten las características necesarias para poder obtener la misma sin ningún tipo de restricción ni complejidad.

Por ello, resulta importante trabajar en torno al derecho de acceso a la Información y conocer cuál es la función del profesional de la información en esta área; en especial, en el proceso de normalización documental para el intercambio eficaz, eficiente y correcto de la información a través de los soportes documentales emitidos por un ente. Ya que, es el profesional de la información el responsable de diseñar y dictar las medidas y procedimientos que deben llevarse a cabo dentro de una organización sea pública o privada para garantizar transparencia en su gestión mediante el derecho de acceso a la información, lo cual se logra a través de procesos como lo son la normalización de las tipologías documentales que consiste en normar y establecer formatos únicos capaces de responder a las necesidades de la institución y de sus usuarios, con el fin de hacerlos accesibles y de fácil comprensión, además de establecer la debida clasificación y organización de la documentación logrando con esto archivos organizados donde sea recuperable la información que en el reposa, además de

mantener sus fondos en las condiciones necesarias para que estas sean perdurables a través del tiempo; lo cual trae como resultado, el cumplimiento del derecho de acceso a la información de forma plena; por tal motivo se ha convertido en una necesidad para las organización agregar a su capital humano profesionales de la información que garanticen respuestas óptimas en cuanto a las necesidades de la información y sean garantes del derecho de acceso a la información.

Por tal motivo, la presente investigación se basa en una propuesta de normalización documental para facilitar el acceso a la información por medio de los archivos; tomando como población para tal hecho los usuarios de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salías; siendo esta la afectada por la carencia de un formato estándar para la producción de cada una de las tipologías documentales que se emiten, entorpeciendo así el derecho de acceso a la información por parte del ciudadano; el cual es un derecho civil contemplado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en un conjunto de Leyes Orgánicas y Especiales, y al mismo tiempo, en numerosos tratados y acuerdos internacionales. Todo esto basado en la afirmación de que un ciudadano informado es un ciudadano crítico y responsable de su situación.

Para concretar la propuesta fue importante conocer la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salías, determinando los departamentos que mantienen mayor contacto con la población del Municipio, al mismo tiempo se estableció una recopilación de la información y documentación generada por cada uno de los departamentos previamente seleccionados; para así estudiar los caracteres internos y externos de la documentación recogida y someterla a la opinión de la comunidad del municipio dichas tipologías; obteniendo así, un balance entre la opinión de los ciudadano, la tipología documental y los principios archivísticos necesarios para proceder a diseñar unos nuevos modelos de tipologías normalizadas que garantizan el derecho de acceso a la información.

Para tal hecho, es necesario conocer numerosas definiciones y términos que se relacionan directamente con el tema, para manejar un marco amplio sobre dicha situación; encarando principalmente conceptos de la archivística, además del derecho de acceso a la información; estudiando también el marco institucional de la Alcaldía, sabiendo que el Municipio Autónomo de Los Salías fue creado para 1982, por Decreto de la Asamblea Legislativa del Estado Miranda; que hasta ese momento era un Municipio Foráneo del Distrito Guacaipuro, bajo la denominación de San Antonio de Los Altos. Hacia el año 1950, San Antonio de Los Altos se caracterizaba por ser un pueblo pequeño dedicado fundamentalmente a la actividad agrícola; pero para 1955 con la puesta en funcionamiento de la carretera panamericana este comenzó con un proceso de urbanización; tal movimiento se agudizó para la década de los setenta. Para 1984 se llevan a cabo las primeras elecciones municipales.

Hoy día la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salías se encuentra constituido por seis departamentos, una coordinación, dos unidades y dos oficinas, las cuales a diario funcionan dando vida a la gestión de dicha Alcaldía. Tales departamentos pretenden conocerse a través de un estudio de campo de nivel descriptivo que se realizara en la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salías, se buscara recolectar la información necesaria para aplicar un nuevo modelo de gerencia de las tipologías documentales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información Pública, pretendiendo que esta investigación sirva de punto de partida y proyección para las organización de administración pública dentro del ámbito nacional en primera instancia con el objetivo principal de que las mismas puedan tener una gestión transparente, conectada hacia sus ciudadanos y con mayor pertinencia de la materia archivística.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

Planteamiento del problema

Desde los inicios de la historia de la humanidad el hombre ha sentido la necesidad de expresarse y comunicarse, por ello desde las primeras conformaciones de comunidades, las personas han buscado distintos medios para asentar sus ideas, creencias, valores, costumbres, entre otros. Para ello se han utilizado diferentes soportes, variando desde las rocas, las tabillas de arcilla, el papiro, el pergamino, hasta finalmente llegar a la creación del papel.

Con la creación del papel, y su evolución a través del tiempo se ha logrado consolidar este medio como soporte para plasmar la información. Lo cual, le ha otorgado un valor inimaginable; no sólo por el soporte sino por la información que en él reposa; de allí deriva la necesidad de conservarlos y hacerlos perdurables a través de los años, con el fin que cumplan roles dispositivos, imperativos, informativos o históricos. Sabiendo que, cada documento es creado con un fin determinado, y mientras este posee un valor primario o secundario es llamado documento de archivo, el cual refleja una actividad y posee caracteres internos y externos que lo distinguen.

Tomando en cuenta que, el documento de archivo es el elemento principal de trabajo de la Archivología, es importante reivindicar los inicios de la misma, donde los archivos surgen como una institución con entidad propia, pasando luego a tener un encargado de los archivos, y tomando una utilidad administrativa y jurídica dándole así un valor legal y de autenticidad a los documentos, lo que le otorga un carácter público a los archivos; para este momento histórico los documentos sólo eran creados por necesidad del gobierno; a través de los años esto ha variado, hoy día los archivos son la base de toda institución y juegan un rol vital para su gestión.

Los archivos han evolucionado conjuntamente con las sociedades, estos han fluctuado para poder cumplir con las exigencias de las mismas. Una sociedad evolucionada y organizada en comunidad, posee un nivel de exigencia más elevado obligando así a la creación de entes públicos y privados que, sean capaces de atender y dar respuesta a las necesidades que manifiestan los grupos organizados. La sociedad actual ha pasado de la era industrial a la era informacional, tomando así la Información como el bien más preciado para su día a día, y exigiendo a sus organizaciones proveerles los soportes informacionales necesarios que les permitan convivir y relacionarse en el mundo actual.

La sociedad venezolana no escapa de esta realidad. Desde sus orígenes en las civilizaciones indígenas, pasando por la época de encuentro de ambos mundos, hasta nuestros días; nunca han faltado organizaciones de representación popular.

Dichas organizaciones han venido evolucionando conjuntamente con las exigencias de participación de los ciudadanos en la concertación de las políticas públicas aplicadas, además de servir como rectores de las distintas áreas que conforman una nación, estas ejercen diversas funciones con el fin de ser el mayor aliado de los ciudadanos, entre estas encontramos las alcaldías, las cuales se designan a cada municipio con el fin de gestionar las necesidades y requerimientos de cada entidad, actualmente existen numerosas carencias en cuanto a las alcaldías y el uso de la información como un recurso de valor inmedible para su gestión y transparencia de la misma; debido a ello diferentes gobernantes se han preocupado por dictar leyes para establecer el acceso a la información pública, de una forma clara para que los ciudadanos acudan a las entidades gubernamentales que le corresponden con el fin de exigir su derecho de acceso a la información, que no es mas que, el derecho a conocer el desarrollo de los procesos o tareas que realizan los funcionarios de dichas entidades; la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela reformada en el año 1999 y promulgada en el año 2000 ha incorporado una serie de artículos que dan garantía

a dicha potestad, así mismo se creó para el año 2009 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda, la cual tiene por objetivo facilitar el derecho de todas las personas del Estado Bolivariano de Miranda a acceder a la información pública conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Como ejemplo de esto el municipio Autónomo de Los Salias ubicado en el Estado Bolivariano de Miranda, debe acatar y cumplir fielmente cada uno de los artículos dispuestos en la legislación nacional y estatal, desarrollando así diversas políticas públicas para cumplir con el derecho de acceso a la Información. Dentro de las políticas públicas aplicadas encontramos: la incorporación de una oficina de transparencia y acceso a la información en su alcaldía, el convenio con la organización no gubernamental Transparencia Internacional, y el dictamen de una ordenanza municipal dedicada exclusivamente al derecho de acceso a la información.

Sin embargo, resulta inquietante saber si dichas políticas públicas cumplen a cabalidad con el derecho de acceso a la Información de los ciudadanos, y si las mismas garantizan que los soportes de información que serán entregados a los ciudadanos cumplan con dicho derecho.

El propósito de esta investigación se encuentra enmarcado en trabajar no solamente el rol que cumplen los Archivos en el Derecho de Acceso a la Información, sino también como el diseño de los documentos que son creados por las instituciones afectan directamente a dicho derecho.

Por ello resulta importante promover la normalización de las diferentes tipologías documentales que se manejan dentro de dicha alcaldía con el fin de establecer un formato único para cada tipo documental, lo que permitirá una mejor gestión y al mismo tiempo le permite al ciudadano desarrollarse y ejercer con mayor facilidad su derecho establecido en la ley antes mencionada; además, de

incentivar la creación de un sistema de archivo dentro de la institución, ya que, el primer paso para crear el mismo es normalizar las tipologías documentales para tener un control documental completo, sabiendo que en la actualidad la Alcaldía no posee parámetros definidos para la producción documental lo cual ocasiona una pérdida de información importante sesgando así el derecho de acceso a la información contemplado en la legislación nacional y los tratados y acuerdos internacionales.

Objetivos

Objetivo general

Proponer el acceso a la información por medio de los archivos normalizando las tipologías documentales de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias.

Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias,
- Determinar los Departamentos de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias que poseen mayor contacto con la población que lo rodea,
- Recopilar la información y documentación generada por cada uno de los departamentos seleccionados de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias,
- Estudiar los caracteres internos y externos de la documentación recopilada de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias,
- Conocer la opinión de los usuarios de la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias, en cuanto al contenido de los documentos,
- Analizar los resultados de la data recopilada,

- Presentar la propuesta para el Acceso a la Información por medio de los Archivos con una muestra significativa de tipologías documentales.

Justificación

En la actualidad la Alcaldía del Municipio Autónomo Los Salias lleva a cabo su gestión de gobierno sin contar con una previa organización a nivel documental; al mismo tiempo que no se han tomado medidas para formar adecuadamente los fondos documentales; lo que ocasiona una brecha informacional entre el ciudadano y la gestión de la Alcaldía.

Cada departamento que conforma la institución genera documentación sin ningún tipo de criterio establecido, lo cual crea un desorden documental, trayendo como consecuencia que la comunidad del municipio no pueda gozar de un pleno derecho de acceso a la información; dicha problemática es causada en gran parte debido a que los ciudadanos no logran comprender a plenitud lo que los documentos expresan. Partiendo de lo que señala Transparencia Internacional en el Indicador de Transparencia de Alcaldías -ITA- (2010, p. 1) podemos observar que para el año 2006 era de 69,6 en una escala de 1 a 100, en el año de 2008 alcanzo los 82,51 puntos ocupando la segunda posición a nivel de transparencia municipal, sin embargo para el año de 2010 la Alcaldía de Los Salias tuvo un abrupto descenso y se ubico en la novena posición del ranking nacional con un 59,65

El derecho de acceso a la información es un derecho humano, definido por Transparencia Venezuela (2006) como:

(...) el derecho ciudadano a la libertad de buscar, recibir, acceder y difundir la información manejada como producto de la actividad del Estado o que no esté tipificada en las excepciones por razones de seguridad de Estado o sin interferencia por parte de las autoridades públicas (p. 111)

Al mismo tiempo impidiendo la transparencia que según Transparencia Venezuela (2006) define como:

(...) la existencia de reglas claras en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento riguroso de las mismas; la garantía de rendición de cuentas de parte de quienes actúan al servicio o en representación de otro; la disponibilidad de información pública comprensible, oportuna y verificable libremente, la inclusión de la participación ciudadana en la formulación y vigencia de las políticas públicas” (p. 111)

Por otro lado, se plantea que si la Alcaldía de Municipio Autónomo Los Salias no establece una normalización de sus tipologías documentales, entonces el proceso de transparencia y acceso a la información no puede ser garantizado; ya que, cada departamento maneja modelos de tipologías documentales sin realizar un previo análisis de las necesidades reales de los usuarios de la alcaldía, frustrando su derecho de acceso a la información.

Es necesario que los ciudadanos estén en la capacidad de comprender la información que en el documento reposa para que puedan participar activamente en la gestión de la institución; tomando en cuenta que la documentación es propiedad del Estado con la representación de los ciudadanos, no de los funcionarios de turno.

Este proyecto pretende ser el punto de partida en materia de normalización documental en pro del acceso a la información, como parte de un aporte trascendental para la ciudadanía en primer lugar del Municipio Autónomo Los Salias y en segundo lugar del territorio nacional, al creer que un ciudadano más informado es un ciudadano más capaz y coherente en su toma de decisiones reivindicamos los procesos democráticos contemplados en nuestro ascendente histórico y facilitamos la construcción de una mejor sociedad de un mejor municipio y por ende de un mejor país.

Limitaciones de la investigación

La Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias es la encargada de atender y dar respuesta a los 81.231 ciudadanos que habitan en el Municipio, compuestos por 41.739 mujeres y 39.495 hombres, dicha población tuvo como

matricula total educativa para los años 2008-2009 de unos 5.373 estudiantes según una proyección de población de 38.219 habitantes. Un excelente porcentaje en cuanto a la relación del nivel educativo de los ciudadanos con respecto al total de la población. (Instituto Nacional de Estadística (INE) 2011)

La evolución del municipio nos muestra que dichos habitantes han sido veladores de sus derechos, no sólo por la evolución de este como entidad administrativa, sino también por los procesos de democratización, convirtiéndose en una sociedad exigente de información; por cual se hace notorio que la Alcaldía maneja un gran número de usuarios diariamente y que por ende genera una producción documental amplia, por lo cual, fueron seleccionadas sólo cuatro de las seis direcciones que conforman dicha institución, debido a el corto período de tiempo con el cual se cuenta para realizar una investigación como lo la presente propuesta; seleccionando así a la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, la Dirección de Administración Tributaria, la Dirección de Planificación Urbana, debido a las funciones y actividades que desempeñan son las que mantienen un mayor contacto con el ciudadano.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

La necesidad de la humanidad de expresarse y dejar plasmada sus ideas se ha manifestado desde la conformación de los primeros grupos sociales, una prueba de esto es la evolución que han tenido los distintos medios que se han utilizado para ello, comenzando por las rocas, las cuales constituyeron el primer medio que permitió plasmar de forma perdurable la información, esto con la conocida cultura rupestre donde se fijaron diversas imágenes que en su momento permitieron a sus creadores dejar por sentadas sus ideas; luego se trabajaban las tablillas de arcilla, las cuales fueron el medio óptimo para escribir durante años, para luego manejar el pergamino, el cual es el medio que más se asemeja al soporte papel, y de igual modo fue de gran utilidad para quienes deseaban dar testimonio de ciertos datos o ideas en esa época y finalmente se da la invención del papel hace unos ochocientos años en china; dicho soporte a través de numerosas modificaciones a través de los años con el fin de darle la capacidad de actuar como medio universal para la información.

Información y documento

Desde su invención y hasta la actualidad ha sido el medio utilizado para dejar sentado la información, la cual, es definida por Transparencia Venezuela (2006), como: "un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno" (p. 116)

Sabiendo que cualquier tipo de información que sea plasmada en un medio o soporte conforma un documento, el cual Sánchez y Ramírez (s.f) definen como: "Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado" (§ 1)

Caracteres de los documentos

Los documentos a su vez poseen caracteres internos y externos que los distinguen, estos ayudan a dar identidad a cada documento. Un carácter según la Real Academia Española (RAE) (2009) puede definir como: "Conjunto de cualidades o circunstancias propias de una cosa, de una persona o de una colectividad, que las distingue, por su modo de ser u obrar, de las demás".

Si llevamos la anterior definición al ámbito archivístico podemos decir que los caracteres son las cualidades propias de cada documento de archivo.

Caracteres externos de los documentos

Un carácter externo como bien su nombre lo indica es un carácter que se ve reflejado a expensas del documento y que puede ser reconocido sin indagar o hacer reflexión del documento.

Cruz Mundett, (1996) nos ayuda a identificar los caracteres externos de los documentos de la siguiente manera

La clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información", existen cinco clases de documentos, entre estos tenemos los documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos; de igual modo.

El tipo, es una característica que va mas allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.

El formato está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte.

La cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y el espacio que ocupan los documentos (metros lineales); por último la forma "más conocida con el termino diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada. (p. 102)

Caracteres Internos de los documentos

Los caracteres internos como su nombre lo indica son aquellas características que presenta el documento en cuanto a su contenido.

Del mismo modo los caracteres internos se clasifican en cuatro áreas:

La Entidad Productora: el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los orígenes funcionales: son las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, actividad, y el trámite por los que ha sido realizado.

La fecha y el lugar de producción también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El contenido sustantivo: es el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción. (Mundet, 1996, p. 102)

Valores de los documentos

Resulta importante señalar que los documentos pueden poseer dos valores, el primero de ellos es el valor primario, que para Cruz Mundett (1996) es:

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objeto principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita es el valor administrativo. (p. 103)

Sin embargo este valor primario se va perdiendo con el tiempo desde el punto de vista administrativo. Tomando en cuenta que los documentos poseen en paralelo con el valor primario el valor legal; el cual dependerá del contenido del documento. Así mismo, los documentos pasan a tener un valor secundario:

Cumplido ya un periodo vital en el proceso administrativo el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: es el valor

secundario, también denominado histórico o permanente (Mundet, 1996, p. 103)

Documento de archivo

Cabe destacar que dentro de los documentos se encuentran los documentos de archivo definidos por Vázquez (1992) como:

Documento de archivo es un soporte modificado por un texto a el adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden probar algo o meramente transmitir una información (p. 39)

Archivo

Junto con el documento de archivo encontramos el archivo como institución el cual se define según Sánchez y Ramírez (s.f) como "conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión" (¶ 1)

Archivística

Para el estudio de los archivos nace la archivística, esta se define para Heredia (1987) como:

Ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia estos sean el producto integrantes de aquellos. Como tal se ocupara de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad", es entonces la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. (p. 11)

Archivólogo

El profesional encargado del desenvolvimiento del archivo y de la archivología es el archivólogo o profesional de la información, este según

Humberto Pernía, (1990) "es el científico que además de conocer los principios técnicos archivísticos, es doctor en conservación, administración y ordenación de fondos documentales, sabe de paleografía, diplomática, historia, legislación, etc. Es también el ejecutador de las normas técnicas de la administración de documentos" (p. 50).

En resumen se puede afirmar que el archivólogo es el encargado de llevar a cabo cada una de las actividades y procesos que se dan dentro de los archivos.

Operaciones archivísticas

Tales procesos fueron llamados en su momento Operaciones Archivísticas, la cual es definida por Sánchez (2007) como: "(...) herramientas necesarias para la correcta organización práctica de los documentos a través de su ciclo vital y del funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos, cualquiera sea su tipo". (p. 5)

Tratamiento documental

El tratamiento se puede definir como el conjunto de operaciones archivísticas que se realizan durante el ciclo vital de los documentos

Dentro de estos procesos es la normalización documental un eslabón esencial para la labor archivística, la misma se maneja en tres ejes, el primero se relaciona directamente con las bases teóricas de la archivología, estas le permiten establecer la estructura que cada tipología documental deberá llevar al momento de ser normada, de igual forma las bases legales que marcaran aquellos elementos que le darán al documento valor y vigencia; por último, las necesidades de la institución que genera la tipología documental, ya que, la forma en que se estructurara la misma, su forma y formato van directamente ligadas al objetivo por la cual se diseñó la tipología en cuestión.

Análisis documental

Según del Valle Gastaminza (2012) "es una técnica de representación del contenido de los documentos en un sistema documental realizado, principalmente, para que puedan ser recuperados cuando sean necesarios" (§ 2)

Análisis de contenido y descriptores

Así mismo el análisis de contenido según del Valle Gastaminza (2012):

(...) es un conjunto de operaciones mediante las cuales se describe aquello de lo que trata un documento y los productos resultantes: clasificación, indización, resumen analítico. Un mismo documento podrá ser objeto de varias descripciones, todas ellas interdependientes en su proceso aunque diferentes en sus resultados (§ 5)

Para realizar dichos análisis son fundamentales los descriptores que son "palabras o grupos de palabras incluidas en un lenguaje documental y escogidas de entre un conjunto de términos equivalentes para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una petición de búsqueda documental." (Gastaminza, 2012, § 6)

Tipos de descriptores:

Es importante destacar que cada uno de los descriptores cumplen una función en específico es por esta razón que es importante señalar cada uno de ellos:

Descriptor unitérmino o simple: Descriptor que representa un concepto mediante una sola palabra

Descriptor sintagmático o compuesto: Descriptor que representa un concepto utilizando más de una palabra (un sintagma nominal o preposicional):

Descriptor primario: Término o conjunto de términos que representan un concepto de manera unívoca. Es significativo, relevante y no hay posibilidad de ambigüedad en su sentido, pudiendo aparecer aislado sin necesidad de aclaración. Cualquiera de los citados en las categorías anteriores es así.

Descriptor secundario: Descriptor que necesita ir acompañado de otros descriptores para expresar un significado preciso

Descriptor temático: Representa cualquier contenido disciplinar.

Descriptor geográfico: Representa todo tipo de conceptos vinculados con lugares y sitios.

Descriptor onomástico: Representa un nombre de persona o de institución.

Descriptor cronológico: Representa períodos de tiempo o fechas. (Gastaminza, 2012 ¶ 52)

Tipologías documentales

Sabiendo que las Tipologías Documentales se definen como, "...estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas" (Sanchez, 2007, p. 6)

Vigencia de los documentos

Según Vázquez (1992), "es la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar" pueden caracterizarse por ser documentos dispositivos cuando una autoridad deja sentado que otorga o niega algo, de igual forma el Documentos Testimoniales que dan fe o testifican un acto o hecho y finalmente los Documentos Informativos, que cumplen el rol de informar un tema determinado. (p. 29)

Normalización

La normalización en Archivología nos viene dado como un concepto abstracto, ya que el mismo fluctúa según su uso dependiendo de las diversas operaciones o procesos que se realicen.

Dentro de los procesos podemos ubicar en primer lugar los innumerables esfuerzos internacionales para concretar una normalización en la descripción de los fondos y los documentos; de segundo se encuentra el proceso de normalización de patrones universales para la creación de sistemas de información archivísticos nacionales e internacionales; y en tercer lugar encontramos el proceso de normalización documental, el cual busca generar la estandarización documental. En conclusión la normalización en la Archivología se ha acogido como un proceso que sirve para componer y darle un patrón lógico a todo aquello que no está en un orden funcional.

Para definir correctamente el término normalización debemos comenzar entonces por definir el término norma.

Según la Real Academia Española (2009) norma se define como: "regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc".

La normalización entonces se puede definir como un proceso a través del cual se puede normar alguna conducta, tarea o actividad.

La Asociación Estadounidense para Pruebas de Materiales (ASTM) (2011), define la normalización como: "el proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados" (§ 1).

Todas las definiciones de normalización que se pueden localizar hacen referencia a que la misma es un proceso. Un proceso se puede definir como: "un

método o sistema que se adopta para llegar a un determinado fin" (Larousse Pierre, 1996).

Si dentro de las unidades de información la normalización varía según las necesidades, esto nos indica que la metodología o sistema que se adopta para alcanzar dicho fin también, pero lo que resulta único e imperturbable es el fin que se ha de obtener a través de la misma.

Para que una normalización sea efectiva debemos obtener entonces tres resultados: la simplificación, la unificación y la especificación. En consecuencia esta actividad busca que las cosas se hagan más fáciles, de una sola manera y sin cometer errores.

Principios de la normalización

Según Liseli Soto (2006) estos principios o metas se pueden definir de la siguiente manera.

Simplificación: Se trata de reducir los modelos quedándose únicamente con los más necesarios.

Unificación: Es para permitir el intercambio a nivel internacional.

Especificación: Se basa en perseguir y evitar errores de identificación creando un lenguaje claro y preciso. (¶ 1)

Importancia de la normalización

En las ciencias de la información la normalización ha permitido la creación de diversas normas que han traído consigo excelentes resultados para facilitar las tareas de los profesionales; Archivólogos, Bibliotecólogos, y Museólogos han evolucionado sus prácticas a raíz del desarrollo de herramientas normativas aplicadas a sus respectivas áreas.

Es así como encontramos a las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las International Standard Bibliographic Description (ISBD), en la Bibliotecología; y, a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), Rules for Archival Description (RAD), International Standard For Institutions with Archival Holdings (ISIAH), y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF) en la Archivología. Estas normas han contribuido enormemente en los procesos de catalogación y descripción documental, universalizando los criterios y colaborando enormemente con la recuperación y el intercambio de la información en todos los niveles.

En materia archivística estas normas han sido de gran ayuda para los profesionales y para los usuarios indirectamente.

En un archivo el usuario que reclama información y la recupera con éxito ve satisfecha su necesidad hasta cierto punto. Ya que si el documento es entregado sin demora y con la atención indicada pudiésemos afirmar que el archivólogo esta en total cumplimiento de su rol.

Ahora bien imaginemos a un usuario que acude a una unidad de información y los documentos solicitados son entregados sin mayores problemas o arbitrariedades por parte de la institución, pero al manejar la información solicitada al usuario se le originan una serie de obstáculos o barreras que no le permiten comprender el documento emitido. Partiendo de esto la pregunta fundamental sería. ¿Qué puede hacer un usuario con un documento que no entiende?

Usuario

Un usuario se puede definir como toda persona que solicita o requiere de información para su desarrollo. Basándonos en el postulado anterior, si luego del préstamo del documento el usuario no entiende lo que expresa este, el

Archivólogo deberá actuar audazmente para satisfacer dichas necesidades de información, interviniendo en la fase pre archivística.

Ciclo vital de los documentos

Según Sanchez,(2007) El ciclo vital de los documentos está enmarcado por las siguientes fases:

Fase pre-archivística: es la fase en la cual se produce el documento y este es tramitado, su uso es frecuente y el mismo está bajo la responsabilidad de la oficina que los produjo o recibió

Fase archivística: es la fase de concentración de los documentos en una sola oficina cercana al productor.

Fase intermedia: es la fase de concentración masiva de los documentos trasladados desde los Archivos administrativos, valorándolos, seleccionándolos y desincorporarlos según sean los casos

Fase histórica: es la fase de conservación permanente de los documentos de importancia histórica, cultural, científica e informativa, pasando a integrar el patrimonio documental de la institución, región o país. (¶ 2)

Normalización documental

La normalización documental es un proceso a través del cual se crean tipologías documentales tomando en consideración sus caracteres internos y externos.

Del análisis de estos caracteres se construirá un documento único que servirá como referente para la creación de una serie documental.

Normas cuantitativas y normas cualitativas

La normalización entonces es un proceso de establecimiento de normas para el análisis de dichos caracteres. Para normalizar un documento es preciso hacer uso de normas cuantitativas y cualitativas.

Según Soto, (2006). La esencia de las normas cualitativas, es:

(...) indicar la mejor manera de alcanzar los fines propuestos, aunque sólo sea señalando las actuales deficiencias y enunciando claramente la forma de ponerles remedio; por lo tanto se deduce que las normas cualitativas deben fijarse primero, pues sin una clara comprensión de éstas no puede intentarse expresar adecuadamente en términos cuantitativos lo que se necesita. En cuanto a las cuantitativas deberán adaptarse a las necesidades reales de la Institución, siguiendo los indicadores propuestos.
(¶ 2)

Para la creación de las tipologías documentales se han de desarrollar los dos tipos de normas de la siguiente manera

El establecimiento de la norma cualitativa se deberá efectuar para apreciar si dicho documento cumple su función y de no ser así para conseguir las causas del problema, esto con el objetivo de plantear una propuesta de tipología documental que cumpla a cabalidad con las necesidades de los usuarios y al mismo tiempo con las necesidades del productor.

En cuanto a la parte cuantitativa se deberán establecer las normas necesarias para que dicho documento se produzca de una manera continua, ininterrumpida y que todos los actores involucrados en su creación y producción tomen en consideración las normas cualitativas previamente establecidas.

Así mismo el profesional de la información debe permanecer en continua vigilancia, en cuanto a los documentos producidos en los distintos entes sean sometidos a la consideración de los usuarios previamente a la producción del documento. La opinión del usuario del documento es fundamental para poder

crear un documento que sea útil, perseverante, y único. Es importante recordar que según la definición de normalización de la ASTM establece que deben de participar en la normalización todos los involucrados dentro de un proceso o actividad

Si llevamos la aplicación de estas normas a la práctica concluimos que tanto una institución de orden público como una de orden privado pueden hacer uso del proceso de normalización.

Importancia de la normalización en el sector público y privado.

En una institución privada la creación de un documento es de vital importancia para el desarrollo de la misma, ya que la comunicación interna depende en gran medida de que los soportes de información lleven consigo el acto que se ha de ejercer, si dentro de una misma institución las distintas oficinas o departamentos no poseen una comunicación clara, veraz y sencilla, los procesos para la obtención de utilidad y creación de productos se harán más arduos y lentos. En cuanto a la comunicación externa, con la creación de soportes óptimos, la institución puede llegar generar un clima de respeto, confianza y fiabilidad no solo con sus clientes sino también con sus prestadores de servicios, proveedores y entes del estado.

En la institución pública con el mismo planteamiento obtendremos los mismos resultados, procesos lentos y desatención por parte de los funcionarios, pero a esto se le agregan la obstrucción de los derechos humanos y civiles de los ciudadanos como lo es el Derecho de Acceso a la Información.

Es importante recordar que los archivos producidos por los entes públicos no son propiedad de los funcionarios de turno, sino de los ciudadanos de un Estado.

Derecho de acceso a la información (DAI)

El derecho de acceso a la información tiene orígenes hace varios años y viene a ser un derecho fundamental para la Archivología y las demás ciencias de la información.

El derecho a la libertad de información y expresión es fruto del espíritu y del pensamiento de la Revolución Francesa, revolución de la burguesía, que marca el fin del antiguo régimen absolutista y el comienzo de la instauración de los regímenes liberales, sociológicamente significa el paso de una sociedad estamental a una sociedad clasista; jurídicamente, se generaliza la fórmula de lo que después se llamara Estado de derecho. Estado que ya supone la transformación del orden político como ordenación, en el orden político como organización (Serra, 2000 p. 15)

A pesar de que las ideas del liberalismo francés tuvieron un importante desarrollo en el ámbito de los derechos civiles no fue sino hasta el año 1948 que se considero al derecho a la información como un derecho fundamental en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. El artículo número diecinueve de dicha declaración es la que hace mención a la libertad de expresión y a la libertad que tienen los hombres de estar informados. Este artículo dicta:

Artículo 19: Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opinión, y el de difundirlas sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión" (Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948)

El artículo reza que todas las personas tienen derecho a estar informadas, pero además de esto contempla la libertad que tienen las mismas para buscar y recibir la información que requieran.

A pesar de esto, se nos presenta una problemática que continúa hasta nuestros tiempos.

Diferencia entre derecho de acceso a la información y derecho a la información

Es importante diferenciar que el derecho de acceso a la información y el derecho a la información representan unos conceptos y acciones diferentes. Como bien lo plantea María Cendejas Jáuregui (2007):

La Declaración figura como el acta de nacimiento internacional de lo que hoy conocemos como derecho a la información. Lamentablemente, la Declaración no concede a los individuos de acción o de petición ante los organismos competentes de la ONU para asegurar la realización efectiva de tales derechos, ni establece ningún otro mecanismo jurídico de control (p. 57).

Derecho a la información

El derecho a la información se puede definir como la potestad que tiene cualquier ciudadano buscar, recibir y difundir los datos organizados creados por cualquier ente o por si mismo.

Este establece que todas las personas tenemos derecho a estar informados y a investigar las informaciones de un interés en particular. Basados en esta premisa se pudiese construir un marco legal que abarque el derecho de acceso a la información.

Pero dentro de dicho marco legal sería conveniente marcar una pauta o una diferencia entre las formas que tenemos los ciudadanos para obtener o abastecernos de información, tomando en consideración los diferentes participantes que se localizan en una nación y que son protagonistas de hacer valer y cumplir dicho derecho.

Los medios de comunicación se basan en los acontecimientos del día a día y los plasman de una manera atractiva para que los usuarios de los mismos puedan disfrutar e informarse a la vez. El gran problema que nos encontramos en la

actualidad es que los medios no son capaces de difundir toda la información que cada ciudadano en particular requiere, ni siquiera el internet podría abarcar todas las necesidades de información de un ciudadano en específico.

El derecho a la información y el derecho de acceso a la información son derechos diferentes. El segundo surge del primero, como resultado de un vacío en cuanto a la potestad que tienen las personas para pedir información que se encuentra en poder de los entes del Estado.

Según Méndez, (2011) "El Derecho a la información comprende fundamentalmente tres aspectos: investigar, recibir y difundir mensajes informativos". (p. 113)

Surgimiento legal del derecho de acceso a la información

El derecho de acceso a la información surge de la parte investigativa del derecho a la información.

Méndez (2011) nos plantea que "(...) la parte investigativa supone acceder a las fuentes de información y opinión sin más limitaciones que las señaladas por la ley" (p. 113)

Los Estados a nivel mundial se han despreocupado por mucho tiempo en garantizar la parte investiga del derecho a la información posiblemente por conveniencia propia. Afortunadamente la tendencia ha venido cambiando y el derecho de acceso a la información a comenzando a aparecer en las constituciones nacionales y en diversas leyes.

Desarrollo constitucional del derecho de acceso a la información

El primer país en promover una ley del derecho de acceso a la información en el mundo fue Estados Unidos en el año de 1966. Esta obligaba a las

instituciones del estado a responderle a cualquier ciudadano sobre alguna solicitud de archivo o documento que este hiciera. Posteriormente Francia, Canadá e Italia incorporarían a mediados de los setentas leyes similares.

A nivel constitucional tenemos que Grecia fue la pionera en el año de 1975 seguidas por Portugal y España 1976 y 1978 respectivamente.

En cuanto a la constitución venezolana el derecho de acceso a la información es incorporado en el año de 1999 y está contemplado en el capítulo de los derechos humanos en el artículo 28.

Artículo 28. Toda persona tiene derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y a solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley. (Constitucion de la Republica Bolivariana de Venezuela, 2000)

No obstante diversos Estados a nivel nacional han creado e incorporado a su marco legal diversas leyes locales de acceso a la información como lo son los Estados Anzoátegui, Carabobo, Táchira, Nueva Esparta y Miranda siendo estas, las más importantes en materia de acceso en Venezuela. Como ejemplo podemos encontrar a Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Estado Bolivariano de Miranda, la cual posee nueve títulos y treinta y ocho artículos, obligando así a todos los Municipios y localidades de dicho Estado a cumplir con el derecho de acceso a la información.

Una de las partes fundamentales e innovadoras de esta ley en el marco legal venezolano es que la misma influye en el cumplimiento del acceso a la información no sólo a los funcionarios públicos y entes del Estado sino también a los entes privados.

Según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado Bolivariano de Miranda (2009)

- a) Todos los órganos y entes públicos del Estado Bolivariano de Miranda.
- b) Las personas jurídicas de derecho privado cuyas acciones o participaciones pertenezcan al Estado en un porcentaje igual o superior al diez (10) por ciento de su patrimonio.
- c) Las personas jurídicas de derecho privado que sean proveedores o concesionarios de servicios públicos del Estado, en los términos del respectivo contrato.
- d) Las personas jurídicas de derecho privado 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.

Involucrar a los entes privados ayuda notablemente en los procesos de transparencia, los cuales se han puesto de moda como medida de anticorrupción en todos los estratos de la sociedad venezolana.

El derecho de acceso a la información, contemplado por normativas e instituciones internacionales

El Derecho de Acceso a la información internacionalmente ha evolucionado según las exigencias de los países. En el año 2008 el Comité Jurídico Interamericano dictó la resolución número 147 de los Principios Sobre el Derecho de Acceso a la Información para socavar las dudas presentadas hasta el momento por los ciudadanos del continente americano. Entre este dictamen se encuentran los artículos N°3 y N°10 que exponen lo siguiente:

Artículo 3: El derecho de acceso a la información se refiere a toda información significativa, cuya definición debe ser amplia, incluyendo toda la que es controlada y archivada en cualquier formato

Artículo 10: Deben adoptarse medidas para promover, implementar y asegurar el derecho de acceso a la información incluyendo la creación y mantenimiento de archivos públicos de manera seria y profesional, la capacitación y entrenamiento de funcionarios públicos, la implementación de programas para aumentar la importancia en el público de este derecho, el mejoramiento de los sistemas de administración y manejo de información, y la divulgación de las medidas que han tomado los órganos públicos para implementar el derecho de acceso a la información, inclusive en relación al procesamiento de solicitudes de información (p 6)

Así mismo los países han creado instituciones que sirvan para respaldar los Derechos Humanos. Dentro de las Instituciones que podemos observar encontramos a aquellas que poseen como su principal finalidad, la convivencia fraternal entre los países del mundo como lo son la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Americanos, Unión Europea, Liga Árabe, Unión Africana, Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños, Unión de Naciones Sudamericanas, entre otras. Todas las comunidades anteriormente mencionadas inclinan sus esfuerzos al cumplimiento de los Derechos Humanos. Ejemplo de esto son las diversas declaraciones, acuerdos y convenios internacionales como La Declaración Universal de los Derechos Humanos, y La Carta Interamericana de Derechos

De igual forma, existen Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que se encargan de velar por el cumplimiento de los Derechos Humanos contrarrestando las adversidades y los abusos de poder que pudiesen efectuar los gobiernos de las naciones. Dentro de estas organizaciones una de las más relevantes en materia de Archivos es la Organización de Archiveros sin Fronteras. Es importante destacar esta institución por sus diversos esfuerzos a nivel internacional, entre sus principios podemos encontrar: garantizar y defender los derechos humanos mediante la protección y conservación de los archivos y los documentos que conforman los fondos documentales de los organismos públicos y privados, y, concientizar a la sociedad del interés de la conservación y uso de

los archivos públicos y privados. Ambos principios son fundamentales para garantizar el derecho de acceso a la información.

Tanto las instituciones de origen gubernamental como las no gubernamentales son importantes para velar el pleno cumplimiento de los tratados internacionales.

Derecho a petición

Es importante destacar que el derecho de acceso a la información y el derecho a petición no son lo mismo. Para establecer la diferencia entre un derecho y el otro es preciso conceptualizar ambos por separado.

En Francia, Leon Duguit (1925) señaló que el derecho de petición "(...) es el derecho que pertenece al individuo de dirigir a los órganos o agentes públicos un escrito exponiendo opiniones, demandas o quejas" (p 440)

Diferencia entre el derecho de acceso a la información y derecho a petición

Como conocimos anteriormente el derecho de acceso a la información es la potestad que tienen los ciudadanos para buscar y acceder a las fuentes de información y el derecho a petición es el derecho que poseen los ciudadanos a emitir por escrito opiniones, demandas o quejas.

En primer lugar podemos establecer que un derecho refuerza al otro. El derecho a petición refuerza el cumplimiento del derecho de acceso a la información y viceversa.

A través del derecho de acceso a la información el ciudadano puede conocer los trámites y documentos que se generan en una institución del Estado y a través del derecho a petición puede emitir quejas, solicitudes, informes entre

otros documentos que son naturales en el convivir de gobernante y sus ciudadanos.

En Venezuela el derecho a petición se establece en el artículo número 51 de la Constitución Nacional el mismo dicta:

Artículo 51. Toda persona tiene el derecho de representar o dirigir peticiones ante cualquier autoridad, funcionario público o funcionaria pública sobre los asuntos que sean de la competencia de éstos, y a obtener oportuna y adecuada respuesta. Quienes violen este derecho serán sancionados conforme a la ley, pudiendo ser destituidos del cargo respectivo. (Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela 1999).

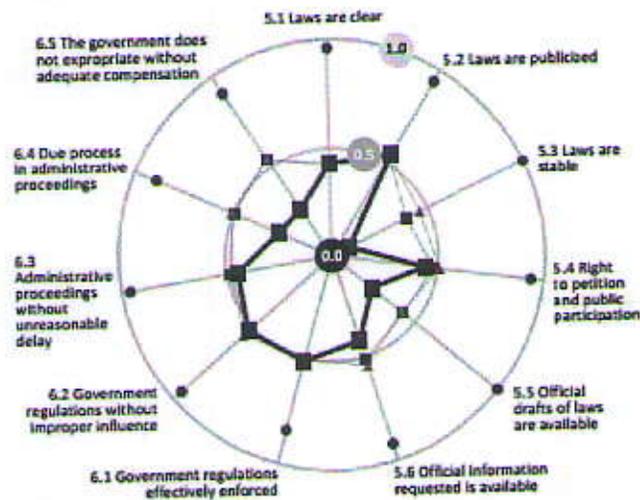
Derecho de Acceso a la Información en Venezuela

Para revisar y estudiar el DAI en Venezuela es preciso revisar los campos que pueden influir en el cumplimiento de dicho derecho.

Un estudio realizado por el World Justice Project nos muestra el nivel del Estado venezolano en las aéreas más vulnerables para los estados de derecho entre estas aéreas encontramos a las relacionadas con las regulaciones y el cumplimiento de los gobiernos. Dentro de esta área podemos ubicar los siguientes campos: claridad de las leyes, publicación de las leyes, estabilidad de la legislación, el derecho a petición y de participación ciudadana, proyectos de leyes disponibles, información oficial disponible, normas aplicadas eficazmente, regulaciones del gobierno sin influencia indebida, procedimientos administrativos sin demoras injustificadas, el debido proceso en los procedimientos administrativos, expropiaciones del gobierno sin una adecuada compensación.

En el siguiente cuadro tomado del Rule of Law Index (2011, p. 104) se puede apreciar el nivel de Venezuela en comparación al ámbito mundial y a la media de su región en cuanto a los campos mencionados anteriormente.

Open Government and Regulatory Enforcement



El grafico anterior esta expresado en una escala del 1 al 0 siendo 1 el mayor valor y 0 el menor, los puntos morados redondos representan la máxima evaluación a nivel mundial, los cuadros grandes y de color azul representan el valor que posee Venezuela, los cuadros rojos pequeños hacen referencia a la media de los países que tienen como factor de ingreso el mismo nivel de Venezuela y los triángulos verdes representan la media de Latinoamérica y el Caribe.

Se puede apreciar como los campos relacionados directamente con el derecho a la información como por ejemplo el debido proceso en los procedimientos administrativos, el derecho a petición y de participación pública, la información oficial disponible y la estabilidad de las leyes están por debajo de la media de Latinoamérica del Caribe, y muy por debajo de la máxima calificación mundial.

La metodología del Índice Legal del Proyecto de Justicia Mundial (WJP) utiliza dos fuentes principales de datos nuevos: (1) una encuesta de población general (GPP), diseñada por el Proyecto de Justicia Mundial y llevado a cabo por las principales empresas locales de sondeo con una muestra representativa de

1.000 encuestados en tres ciudades por cada país; y (2) un cuestionario a encuestados calificados (QRQ) conformado preguntas cerradas realizadas a profesionales y académicos con experiencia en derecho civil y comercial, penal, laboral y de salud pública.

El QRQ es administrado anualmente en cada país encuestado y el GPP se lleva a cabo cada tres años. Adicionalmente, se incorporan algunas variables de terceras fuentes a esta versión del Índice, para capturar cierto patrón estructural de las situaciones de derecho, como atentados terroristas con bombas y muertes relacionadas con batallas, que no pueden ser obtenidas a través de encuestas a la población general o en la opinión de los expertos. Finalmente, se cruzan recursos legales domésticos y fuentes de datos nacionales e internacionales para chequear los resultados.

The WJP's Rule of Law Index methodology utilizes two main sources of new data: (i) a general population poll (GPP), designed by The World Justice Project and conducted by leading local polling companies using a representative sample of 1,000 respondents in three cities per country; and (ii) a qualified respondents' questionnaire (QRQ) consisting of closed ended questions completed by in-country practitioners and academics with expertise in civil and commercial law, criminal justice, labor law, and public health.

The QRQ is administered on a yearly basis in each surveyed country, and the GPP is carried out every three years. In addition, some variables from thirdparty sources have been incorporated into this version of the Index, to capture certain structural rule of law situations such as terrorist bombings and battle-related deaths that may not be captured through general population polls or expert opinion. Finally, existing domestic and international data sources and legal resources is used to cross-check the findings. (World Justice Project, 2012 ¶ 2)

Derecho de acceso a la información en el Estado Bolivariano de Miranda

Las localidades del Estado Miranda no escapan a esta realidad, por esta razón las mismas han dictado ordenanzas municipales para el cumplimiento de la

legislación Estatal y Nacional. Ejemplo de esto es la ordenanza de Acceso a la Información y Transparencia del municipio Autónomo los Salias ubicado al nor-este del Estado Miranda. Dicho municipio ha implementado como política pública para el cumplimiento de la ley, una oficina de atención al ciudadano y una oficina de transparencia municipal.

Las políticas públicas para Alexis Sandoval Vásquez (2010) son acciones de gobierno que tienen por objetivo, buscar los mecanismos apropiados para dar respuesta a las diversas demandas de la sociedad civil. (p. 109).

El derecho de acceso a la información como los demás derechos humanos es inherente a los ciudadanos de una Nación. De la aplicación de políticas públicas acertadas depende su cumplimiento.

Sandoval Vásquez (2010) nos reseña cual es el rol de un Estado frente a la anterior afirmación.

Las políticas públicas con enfoque de Derechos Humanos, forman las articulaciones racionales de acciones y omisiones del Estado, basadas, por una parte en las obligaciones contraídas voluntariamente por los Estados a través de distintos instrumentos de Derechos Humanos y, por otra, en la definición participativa de los principales problemas y necesidades por parte de la población, así como su participación directa en el diseño, monitoreo y evaluación. El deber fundamental del Estado moderno es la creación de las condiciones sociales y materiales para la realización efectiva de los Derechos Humanos de las y los habitantes. Esta misión es particularmente importante en un sistema democrático, dado que éste se conserva y desarrolla en la medida en que ofrece respuestas pertinentes a las necesidades sociales". (p. 111)

Derecho de acceso a la información en el Municipio Autónomo de los Salias

Tomando en consideración al municipio Los Salias del Estado Miranda podemos preguntarnos si una oficina de transparencia puede devengar un resultado positivo para el cumplimiento de los derechos humanos o si esta es insuficiente.

Para responder esta pregunta es necesario en primer lugar hacer un pequeño análisis del entorno evolutivo del municipio y conocer cuales pudieron ser sus exigencias como sociedad a raíz del tiempo.

Reseña histórica Municipio Autónomo de los Salias

(...) Hacia el año 1950, San Antonio de Los Altos se caracterizaba por ser un pueblo pequeño dedicado fundamentalmente a la actividad agrícola. Pero a partir de 1955 con la puesta en funcionamiento de la Carretera Panamericana comenzó el proceso de urbanización que se tradujo en la construcción de numerosas zonas residenciales, viviendas unifamiliares y multifamiliares para una población de clase alta y media conformada por profesionales, técnicos y comerciantes provenientes de Caracas. Este proceso se acentuó en la década de los 70 dando lugar a un violento crecimiento de la región y la consecuente explosión demográfica, a la vez que se convirtió en una ciudad dormitorio o ciudad satélite de la capital de la República.

Esta nueva categoría daba respuesta a un deseo de los habitantes quienes en 1982 introdujeron ante el órgano Legislativo Mirandino un proyecto de factibilidad en el que se presentaban las condiciones económicas, políticas y sociales que poseía San Antonio de Los Altos y que le permitían ser elevado a la condición de Municipio Autónomo

El 26 de octubre de 1982, la Comisión Legislativa que estudiaba el proyecto acordó recomendar al cuerpo legislativo la elevación de San Antonio de Los Altos a Municipio Urbano.

El Municipio Los Salias fue creado el 17 de noviembre de 1982, por Decreto de la Asamblea Legislativa del Estado Miranda, que hasta ese momento era un Municipio Foráneo del Distrito Guaicaipuro, bajo la denominación de San Antonio de Los Altos.

A partir del mes de noviembre quedó formalmente constituido el Municipio Los Salias, cuya jurisdicción quedó establecida en el territorio donde se ubicaba el Municipio Foráneo San Antonio de Los Altos, siendo su capital la ciudad del mismo nombre.

El 27 de mayo de 1984 se efectuaron las primeras elecciones municipales.

El 15 de junio de 1984 comienza a funcionar el Concejo Municipal del nuevo Municipio Los Salias (o Distrito como se le denominó hasta el año 1989, cuando entró en vigencia la nueva Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El 03 de diciembre de 1995 por voto popular fue electo el Licenciado Juan Fernández Morales como Alcalde del Municipio Los Salias. Quien estuvo al frente de la Alcaldía hasta finales del año 2008. Y Finalmente, en Diciembre del año 2008 fue electo como Alcalde el Lic. Ovidio Lozada Roa quien actualmente está dirigiendo el Gobierno Municipal". (Oficina de Cronistas 2011 ¶ 1).

En la anterior reseña podemos observar como el municipio Los Salias ha venido creciendo constantemente al igual que las exigencias de sus ciudadanos, que reclaman una gestión eficiente y transparente al servicio del pueblo. Dicho Municipio cuenta con una Alcaldía conformada actualmente por seis direcciones, una coordinación y dos oficinas, entre estas direcciones encontramos la Dirección de Obras Publicas; la cual se encarga de planificar, programar, coordinar y controlar la ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, construcción y mantenimiento de obras civiles que contribuyan a satisfacer las necesidades del municipio. Así mismo, la Dirección de Servicios Administrativos, administra la Hacienda Pública Municipal de forma planificada, con arreglo a los principios de eficiencia, celeridad, solvencia transparencia, rendición de cuenta, responsabilidad, equilibrio fiscal y con sujeción a las normas nacionales y locales.

La Dirección de Administración Tributaria, tiene la responsabilidad de velar por el desempeño de las distintas Ordenanzas Vigentes Municipales tanto de impuestos como tasas administrativas, así como calcular y recaudar las sanciones, intereses e impuestos municipales. De igual forma, la Dirección de Desarrollo Social, formula políticas y estrategias en el área social, que permiten mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio Los Salias, especialmente dirigida a los grupos más vulnerables, e incentivar y consolidar la organización y participación comunitaria en la resolución de problemas e identificación de necesidades de forma conjunta con el Gobierno Municipal.

La Dirección de Planificación, Estrategia y Presupuesto, es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de planificación, presupuestación y estadísticas de la Alcaldía del

Municipio Los Salias, con la finalidad de optimizar y maximizar el uso y la aplicación de los recursos.

La Dirección de Recursos Humano; es la responsable de gestionar el capital humano para la Alcaldía del Municipio Los Salias a través del ingreso y administración del personal requerido por las diferentes unidades administrativas. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar del personal, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y la alta calidad humana y profesional, y así garantizar una mejor atención al ciudadano.

Por otro lado encontramos la Coordinación de Sistemas Tecnológicos, es el ente que está orientado a funciones tales como controlar y dirigir el soporte y apoyo técnico; sobre todo de los procesos informáticos que estén vinculados a la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Los Salias.

La Unidad de Auditoría Interna es el Órgano de Control Interno del Ejecutivo Municipal, adscrito a la máxima autoridad de la Alcaldía, con autonomía funcional, cuyo objetivo principal es la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del Organismo, además de contribuir a elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en la prestación del servicio de la Administración Activa. De igual manera, la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad, se encarga de atender a todas las personas que vivan en el Municipio Los Salias, en la integración a la sociedad de forma plena, digna y justa de las personas con desventajas físicas, alteraciones en su desarrollo cognitivo, conductual y social con el propósito de que se integren a su medio social, en función de sus habilidades y de su entorno, ofreciendo orientación y apoyo integral al grupo familiar.

Finalmente encontramos las dos oficinas que conforma la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias, entre ellas la Oficina de Atención al Ciudadano, la cual, se asegura de ser los mejores servidores públicos, ofreciendo un servicio

de calidad en la atención a quienes interactúan con el Gobierno Municipal de Los Salias, canalizando sus demandas y ofreciendo oportuna respuesta a las mismas, basados en criterios de transparencia, igualdad de oportunidades y eficiencia. Y la Oficina de Transparencia, que tiene como fin, administrar los procesos y acciones de apoyo a la gestión interna, la emisión de información y la prestación de servicios al ciudadano con base en los indicadores de transparencia, a fin de ser garante de los aspectos de transparencia, gobierno electrónico, acceso a la información e imagen institucional, en consecuencia propiciar el buen gobierno en el Municipio Los Salias.

Marco y bases legales

El ámbito legal en cuanto al derecho a la información, el derecho de acceso a la información y el derecho petitorio son muy variados, anteriormente pudimos observar como el derecho de acceso a la información surge del derecho a la información. Pero es importante revisar detalladamente las diversas leyes y artículos que concentran en su desarrollo las palabras claves que pueden ayudar a un ciudadano a hacer uso irreprochable de los anteriores derechos.

Legislación de Acceso a la Información

Ámbito Nacional

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela es la Carta Magna que rige el comportamiento de los ciudadanos dentro del país, en ella no solo se refleja el deber ser del convivir ciudadano sino también el deber ser del ciudadano venezolano en el ámbito internacional. La potestad que poseen los ciudadanos para reclamar información no es solamente un comportamiento nato dentro de nuestro territorio, sino también un deseo imperante del ciudadano

venezolano como hombre de intervenir en los procesos mundiales que afectan el desarrollo de la humanidad.

La Constitución venezolana reformada en el año 1999 y promulgada en el 2000 es una de las más nuevas de Latinoamérica y el Mundo; y se ha concentrado en la búsqueda de la satisfacción plena de los derechos del hombre. Esta fue el resultado de un arduo debate ideológico a través de una Asamblea Nacional Constituyente y la misma ha sido ejemplo en Latinoamérica para los demás países en cuanto a su articulado especificarte en lo referente a los Derechos Humanos.

El acceso a la información pública es una reivindicación del soberano sobre el Estado que ha nacido como resultado de la premisa de que la información, los procesos y los programas de gobierno no deben ser resguardados por el funcionario de turno sino por la institución creada por el mismo soberano para regular y satisfacer las necesidades de los individuos. Es por esta razón como dentro de la Constitución venezolana se pueden encontrar claramente especificados artículos relacionados con el derecho acceso a la información, la libertad personal, el derecho petitorio, el derecho de confidencialidad, la rendición de cuentas públicas, la división de poderes la redistribución de los daños patrimoniales, y la administración pública al servicio de los ciudadanos.

A continuación se citaran todos los artículos que hacen referencia a los derechos anteriormente planteados, los cuales son fundamentales para el desarrollo de este proyecto de investigación. Es importante mencionar que no solamente se indizaran los artículos referidos de la constitución sino también los que aparecen en las legislaciones nacionales e internacionales que han sido devengados por los principios de la mencionada Carta Magna y por el sentido de pertenencia legal internacional de los venezolanos

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 fecha 24-03-2000

- Art: 28 Acceso a la información
- Art: 44 Libertad personal
- Art: 51 Derecho petitorio
- Art: 60 Derecho de confidencialidad y a la vida privada
- Art: 66 Rendición de cuentas públicas
- Art: 136 División de poderes
- Art: 140 Retribución de los daños patrimoniales
- Art: 141 Administración pública al servicio de los ciudadanos
- Art: 143 Información de la administración pública

Artículo 28. Toda persona tiene derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y a solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

Artículo 44. La libertad personal es inviolable, en consecuencia:

1. Ninguna persona puede ser arrestada o detenida sino en virtud de una orden judicial, a menos que sea sorprendida in fraganti. En este caso será llevada ante una autoridad judicial en un tiempo no mayor de cuarenta y ocho horas a partir del momento de la detención. Será juzgada en libertad, excepto por las razones determinadas por la ley y apreciadas por el juez o jueza en cada caso.

La constitución de caución exigida por la ley para conceder la libertad del detenido no causará impuesto alguno.

2. Toda persona detenida tiene derecho a comunicarse de inmediato con sus familiares, abogado o abogada o persona de su confianza, y éstos o éstas, a su vez, tienen el derecho a ser informados o informadas del lugar donde se encuentra la persona detenida, a ser notificados o notificadas

inmediatamente de los motivos de la detención y a que dejen constancia escrita en el expediente sobre el estado físico y psíquico de la persona detenida, ya sea por sí mismos o con el auxilio de especialistas. La autoridad competente llevará un registro público de toda detención realizada, que comprenda la identidad de la persona detenida, lugar, hora, condiciones y funcionarios que la practicaron. Respecto a la detención de extranjeros o extranjeras se observará, además, la notificación consular prevista en los tratados internacionales sobre la materia.

3. La pena no puede trascender de la persona condenada. No habrá condenas a penas perpetuas o infamantes. Las penas privativas de la libertad no excederán de treinta años.
4. Toda autoridad que ejecute medidas privativas de la libertad estará obligada a identificarse.
5. Ninguna persona continuará en detención después de dictada orden de excarcelación por la autoridad competente o una vez cumplida la pena impuesta.

Artículo 51. Toda persona tiene el derecho de representar o dirigir peticiones ante cualquier autoridad, funcionario público o funcionaria pública sobre los asuntos que sean de la competencia de éstos, y a obtener oportuna y adecuada respuesta. Quienes violen este derecho serán sancionados conforme a la ley, pudiendo ser destituidos del cargo respectivo.

Artículo 60. Toda persona tiene derecho a la protección de su honor, vida privada, intimidad, propia imagen, confidencialidad y reputación.

Artículo 66. Los electores y electoras tienen derecho a que sus representantes rindan cuentas públicas, transparentes y periódicas sobre su gestión, de acuerdo con el programa presentado.

Artículo 136. El Poder Público se distribuye entre el Poder Municipal, el Poder Estatal y el Poder Nacional. El Poder Público Nacional se divide en Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Ciudadano y Electoral.

Cada una de las ramas del Poder Público tiene sus funciones propias, pero los órganos a los que incumbe su ejercicio colaborarán entre sí en la realización de los fines del Estado.

Artículo 140. El Estado responderá patrimonialmente por los daños que sufran los particulares en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea imputable al funcionamiento de la administración pública.

Artículo 141. La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación,

celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 143. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad."

Ámbito Mundial

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Resolución de la Asamblea General N° 217 A (III) 10-12-1948

El artículo 19 de la Declaración Universal es el que hace referencia al Derecho de Acceso a la Información este dicta:

Artículo 19: Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Organización de las Naciones Unidas, (1948).

Carta Interamericana de Derechos

Fecha de aplicación 11-09-2001

El artículo 4 de la Carta Interamericana de Derechos es el que hace referencia al Derecho de Acceso a la Información este dicta:

Artículo 4: Son componentes fundamentales del ejercicio de la democracia la transparencia de las actividades gubernamentales, la probidad, la responsabilidad de los gobiernos en la gestión pública, el respeto por los

derechos sociales y la libertad de expresión y de prensa Organización de Estados Americanos, (2011)

Declaración de principios sobre la libertad de expresión

Acuerdo Internacional fecha de aplicación octubre del 2000 en el 108° periodo de sesiones ordinarios

La declaración de principios posee un compendio de artículos que refuerzan el marco legal internacional del derecho de acceso a la información los cuales establecen:

Artículo 1. La libertad de expresión, en todas sus formas y manifestaciones, es un derecho fundamental e inalienable, inherente a todas las personas. Es, además, un requisito indispensable para la existencia misma de una sociedad democrática.

Artículo 2. Toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente en los términos que estipula el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Todas las personas deben contar con igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información por cualquier medio de comunicación sin discriminación, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, sexo, idioma, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

Artículo 3. Toda persona tiene el derecho a acceder a la información sobre sí misma o sus bienes en forma expedita y no onerosa, ya este contenida en bases de datos, registros públicos o privados y, en el caso de que fuere necesario, actualizarla, rectificarla y/o enmendarla.

Artículo 4. El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas.

Artículo 6. Toda persona tiene derecho a comunicar sus opiniones por cualquier medio y forma. La colegiación obligatoria o la exigencia de títulos para el ejercicio de la actividad periodística, constituyen una restricción ilegítima a la libertad de expresión. La actividad periodística

debe regirse por conductas éticas, las cuales en ningún caso pueden ser impuestas por los Estados. Organización de Estados Americanos (2010)

Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información. Comité Jurídico Interamericano.

Acuerdo Internacional realizado en el 73 Periodo de Sesiones Ordinarias
07-08-2008

Los principios sobre el Derecho de Acceso a la Información del Comité Jurídico establecen lo siguiente

Artículo 3. El derecho de acceso a la información se refiere a toda información significativa, cuya definición debe ser amplia, incluyendo toda la que es controlada y archivada en cualquier formato

Artículo 10. Deben adoptarse medidas para promover, implementar y asegurar el derecho de acceso a la información incluyendo la creación y mantenimiento de archivos públicos de manera seria y profesional, la capacitación y entrenamiento de funcionarios públicos, la implementación de programas para aumentar la importancia en el público de este derecho, el mejoramiento de los sistemas de administración y manejo de información, y la divulgación de las medidas que han tomado los órganos públicos para implementar el derecho de acceso a la información, inclusive en relación al procesamiento de solicitudes de información. Comité Jurídico Interamericano (2008)

Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

Convención Internacional en San Jose de Costa Rica del 7 al 22 de noviembre 1969, Gaceta Oficial N 31.256

La Convención Americana Sobre Derechos es una de las más importantes en cuanto a derechos humanos esta establece los siguientes artículos:

Artículo 1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión,

opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

Artículo 13. 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar:

a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o
b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.

3. No se puede restringir el derecho de expresión por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas, o de enseres y aparatos usados en la difusión de información o por cualesquiera otros medios encaminados a impedir la comunicación y la circulación de ideas y opiniones.

4. Los espectáculos públicos pueden ser sometidos por la ley a censura previa con el exclusivo objeto de regular el acceso a ellos para la protección moral de la infancia y la adolescencia, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 2.

5. Estará prohibida por la ley toda propaganda en favor de la guerra y toda apología del odio nacional, racial o religioso que constituyan incitaciones a la violencia o cualquier otra acción ilegal similar contra cualquier persona o grupo de personas, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, idioma u origen nacional. Organización de los Estados Americanos, (1969)

Ley Aprobatoria de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción

Rectificada por Venezuela en la Gaceta Oficial N 38.192 el 23-05-2005.

Véase el apéndice B

Leyes Orgánicas y Especiales

Ley Orgánica de Seguridad de la Nación

Decreto-Ley, Gaceta Oficial N° 37.594, 18-12-2002

El artículo 8 de la ley de Seguridad de la Nación es el que hace referencia al Derecho de Acceso a la Información este dicta:

Artículo 8. El Estado debe fortalecer, a través de sus órganos gubernamentales, la institucionalidad democrática sobre la base de la pluralidad política y la libre participación ciudadana en los asuntos públicos, por medio de los mecanismos establecidos en la Constitución y las leyes, apoyándose en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública y en el principio de corresponsabilidad que rige la seguridad de la Nación. Asamblea Nacional, (2002)

Ley Orgánica del Sector Financiero de la Administración Pública

Decreto-Ley, Gaceta Oficial N° 37.029 05-09-2000

El artículo 2 de la Ley Orgánica del Sector financiero es el que hace referencia al Derecho de Acceso a la Información este dicta:

Artículo 2. La administración financiera del sector público comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, y estará regida por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica. Asamblea Nacional, (2000)

Ley Orgánica de la Administración Pública

Decreto-Ley, Gaceta Oficial N° 37.309, Fecha 17-10-2001

La Ley Orgánica de la Administración Pública es una de las más importantes y fundamentales en cuanto a materia archivística la misma dicta:

Artículo 5. La Administración Pública está al servicio de los particulares y en su actuación dará preferencia a la atención de los requerimientos de la población y a la satisfacción de sus necesidades.

La Administración Pública debe asegurar a los particulares la efectividad de sus derechos cuando se relacionen con ella. Además, tendrá entre sus objetivos la continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas fijadas y teniendo en cuenta los recursos disponibles, determinando al respecto las prestaciones que proporcionan los servicios de la Administración Pública, sus contenidos y los correspondientes estándares de calidad.

Artículo 6. La Administración Pública desarrollará su actividad y se organizará de manera que los particulares:

1. Puedan resolver sus asuntos, ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos, y recibir información de interés general por medios telefónicos, informáticos y telemáticos.
2. Puedan presentar reclamaciones sin el carácter de recursos administrativos, sobre el funcionamiento de la Administración Pública.
3. Puedan acceder fácilmente a información actualizada sobre el esquema de organización de los órganos y entes de la Administración Pública, así como a guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones que ellos ofrecen.

Artículo 7. Los particulares en sus relaciones con la Administración Pública tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
2. Identificar a las autoridades y a los funcionarios o funcionarias al servicio de la Administración Pública bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
6. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
7. Acceder a los archivos y registros de la Administración Pública en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.
8. Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades, funcionarios y funcionarias, los cuales están obligados a facilitar a los particulares el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Ejercer, a su elección y sin que fuere obligatorio el agotamiento de la vía administrativa, los recursos administrativos o judiciales que fueren procedentes para la defensa de sus derechos e intereses frente a las actuaciones u omisiones de la Administración Pública, de conformidad con la ley.
10. Los demás que establezcan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.

Artículo 8. Todos los funcionarios y funcionarias de la Administración Pública están en la obligación de cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Los funcionarios y funcionarias de la Administración Pública incurren en responsabilidad civil, penal o administrativa, según el caso, por los actos de Poder Público que ordenen o ejecuten y que violen o menoscaben los derechos garantizados por la

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, sin que les sirva de excusa órdenes superiores

Artículo 9. Los funcionarios y funcionarias de la Administración Pública 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 de responder oportuna y adecuadamente tales solicitudes, independientemente del derecho que tienen los particulares de ejercer los recursos administrativos o judiciales correspondientes, de conformidad con la ley. En caso de que un funcionario público o funcionaria pública se abstenga de recibir las representaciones o peticiones de los particulares o no den adecuada y oportuna respuesta a las mismas, serán sancionados de conformidad con la ley

Artículo 11. Las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley.

Artículo 12. La actividad de la Administración Pública se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza. Asimismo, se efectuará dentro de parámetros de racionalidad técnica y jurídica. La simplificación de los trámites administrativos será tarea permanente de los órganos y entes de la Administración Pública, así como la supresión de los que fueren innecesarios, todo de conformidad con los principios y normas que establezca la ley correspondiente. A fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en esta Ley, los órganos y entes de la Administración Pública deberán utilizar las nuevas tecnologías que desarrolle la ciencia, tales como los medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para su organización, funcionamiento y relación con las personas. En tal sentido, cada órgano y ente de la Administración Pública deberá establecer y mantener una página en la internet, que contendrá, entre otra información que se considere relevante, los datos correspondientes a su misión, organización, procedimientos, normativa que lo regula, servicios que presta, documentos de interés para las personas, así como un mecanismo de comunicación electrónica con dichos órganos y entes disponible para todas las personas vía internet.

Artículo 13. Todos los reglamentos, resoluciones y actos administrativos de carácter general dictados por la Administración Pública deberán ser publicados sin excepción en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o, según el caso, en el medio de publicación oficial del estado, distrito metropolitano o municipio correspondiente

Artículo 22. La organización de la Administración Pública perseguirá la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones interorgánicas. La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso, cercanía y participación de los particulares de manera que les permitan

resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.

Artículo 74. Los órganos o entes rectores de los sistemas de apoyo fiscalizarán y supervisarán las actividades de los órganos que integran los respectivos sistemas de apoyo institucional de la Administración Pública Nacional, para lo cual estos órganos permitirán el acceso a documentos, expedientes, archivos, procedimientos y trámites administrativos, y suministrarán cualquier información que les sea requerida. Los órganos o entes rectores de los sistemas de apoyo institucional evaluarán la información obtenida y ordenarán a los órganos de apoyo la corrección de las deficiencias detectadas. Los órganos de apoyo deberán efectuar las correcciones señaladas y, en caso de incumplimiento, el respectivo órgano o ente rector formulará la queja correspondiente ante el ministro o ministra o máximo órgano jerárquico correspondiente, con copia al Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva.

Artículo 135. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en leyes especiales, los órganos y entes de la Administración Pública promoverán la participación ciudadana en la gestión pública. A tales fines, las personas podrán, directamente o a través de las comunidades organizadas o las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas, presentar propuestas y formular opiniones sobre la gestión de los órganos y entes de la Administración Pública. A los efectos de su participación en la consulta sobre políticas y normas para la regulación del sector respectivo, cada órgano o ente público llevará un registro de las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales cuyo objeto se refiera al sector y que soliciten libremente su inscripción.

Artículo 138. La administración pública nacional, de los estados, de los distritos metropolitanos y de los municipios deberán establecer sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de ejercer el control social sobre la gestión pública. Cualquier particular puede solicitar de los órganos y entes de la Administración Pública la información que desee sobre la actividad de éstos de conformidad con la ley.

Artículo 139. Todos los órganos y entes de la Administración Pública mantendrán permanentemente actualizadas y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización y la de los órganos adscritos, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia y de sus órganos adscritos.

Artículo 155. Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la

República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

Artículo 156. El derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes

Artículo 157. El derecho de acceso a los archivos y registros conllevará el de obtener copias simples o certificadas de los mismos, previo pago o cumplimiento de las formalidades que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 158. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos que estén en poder de las Administración Pública sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes, a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.

Artículo 160. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización, otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Estos serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha de la recepción o salida.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Artículo 161. Los registros que la Administración Pública establezca para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en un soporte informático. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Asimismo, el sistema garantizará la

integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

Artículo 162. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que las personas dirijan a los órganos de la Administración Pública podrán presentarse:

1. En la unidad correspondiente de los órganos administrativos a que se dirijan.
2. En las oficinas de correo en la forma que reglamentariamente se establezca.
3. En las representaciones diplomáticas o delegaciones consulares de Venezuela en el extranjero.
4. En cualquier otro que establezca la ley.

A los fines previstos en este artículo podrán hacerse efectivos, por cualquier medio, tales como giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera tributos que haya que satisfacer en el momento de la presentación de solicitudes y escritos a la Administración Pública

Artículo 163. Cada órgano o ente de la Administración Pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertas sus oficinas, garantizando el derecho de las personas a la presentación de documentos previsto en esta Ley. La Administración Pública deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de sus oficinas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento

Artículo 164. El reglamento respectivo determinará los funcionarios o funcionarias que tendrán acceso directo a los documentos, archivos y registros administrativos de la Administración Pública. Para la consulta por otros funcionarios o funcionarias o particulares de los documentos, archivos y registros administrativos que hayan sido expresamente declarados como confidenciales o secretos de conformidad con la ley, deberá requerirse autorización especial y particular del órgano superior respectivo, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de contenido confidencial o secreto.

Artículo 165. No se podrá ordenar la exhibición o inspección judicial de los documentos, archivos y registros administrativos de los órganos y entes de la Administración Pública, sino por los órganos a los cuales la ley atribuye específicamente tal función. Podrá acordarse judicialmente la copia, exhibición o inspección de determinado documento, expediente, libro o registro administrativo y se ejecutará la providencia, a menos que el órgano superior respectivo hubiera resuelto con anterioridad otorgarle al documento, libro, expediente o registro la clasificación como secreto o confidencial, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley que regule la materia de clasificación de contenido confidencial o secreto.

Artículo 166. Se prohíbe a los funcionarios públicos o funcionarias públicas conservar para sí documentos de los archivos de la Administración Pública y tomar o publicar copia de ellos sin autorización del órgano superior respectivo.

Artículo 167. Los documentos originales emanados de los interesados y dirigidos a los órganos o entes de la Administración Pública para la tramitación de un asunto, deben devolverse a sus presentantes cuando así lo solicitaren y siempre que consignen copia fiel y exacta de ellos en el expediente.

Artículo 168. Todo aquel que presentare petición o solicitud ante la Administración Pública tendrá derecho a que se le expida, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley respectiva, copia certificada del expediente o de sus documentos.

Artículo 169. Las copias certificadas que solicitaren los interesados y las autoridades competentes se expedirán por el funcionario o funcionaria correspondiente, salvo que los documentos y expedientes hubieran sido previa y formalmente declarados formalmente secretos o confidenciales de conformidad, con ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. Asamblea Nacional, (2001)

Ley Especial de los Consejos Comunales

Decreto-Ley, Gaceta Oficial N° 5.806, 26-11-2009

La Ley Especial de los Consejos Comunales a incorporado al marco legal venezolano una forma de organización civil nueva y la misma dicta una serie de artículos referente a la capacidad que poseen los mismos para hacer valer su derecho de acceso a la información:

Artículo 2. Los consejos comunales en el marco constitucional de la democracia participativa y protagónica, son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas pública y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social

Artículo 3. Principios: La organización, funcionamiento y acción de los consejos comunales se rige conforme a los principios de corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad social, control social, equidad, justicia e igualdad social y de género. Asamblea Nacional (2009)

Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública

Decreto-Ley, Gaceta Oficial N° 37.463, fecha 12-06-2002

Los Consejos Locales de Planificación Pública son los entes encargados de establecer las obras que se han de realizar en un Estado durante un año determinado la Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública habla sobre la potestad de lo mismos para hacer valer el derecho de acceso a la información.

Artículo 2. El Consejo Local de Planificación Pública es el órgano encargado de la planificación integral del gobierno local, para lo cual, se sujetará con lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto N° 1.528 con Fuerza de Ley Orgánica de Planificación, con el propósito de lograr la integración de las comunidades organizadas y grupos vecinales mediante la participación y el protagonismo dentro de una política general de Estado, descentralización y desconcentración de competencias y recursos, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Cada Consejo Local de Planificación Pública, promoverá y orientará una tipología de municipio atendiendo a las condiciones de población, nivel de progreso económico capacidad para generar ingresos fiscales propios, situación geográfica, elementos históricos, culturales y otros factores relevantes. En todo caso, el Consejo Local de Planificación Pública responderá a la naturaleza propia del municipio. Asamblea Nacional (2002)

Ley Contra la Corrupción

Decreto-Ley Gaceta Oficial Extraordinaria N°5.637, 07-04-2003

La ley Contra la Corrupción es uno de los marcos legales mas importantes en la legislación nacional la misma posee varios artículos que prevén el buen funcionamiento de los Organismos Públicos algunos de sus artículos mas importantes ordenan lo siguiente:

Artículo 6. En la administración de los bienes y recursos públicos, los funcionarios y empleados públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad

Artículo 9. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, las personas a que se refieren los artículos 4 y 5 de esta Ley deberán informar a los ciudadanos sobre la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio público cuya administración les corresponde. A tal efecto, publicarán trimestralmente y pondrán a la disposición de cualquier persona en las oficinas de atención al público o de atención ciudadana que deberán crear, un informe detallado de fácil manejo y comprensión, sobre el patrimonio que administran, con la descripción y justificación de su utilización y gasto. El informe a que se refiere este artículo podrá efectuarse por cualquier medio impreso, audiovisual, informático o cualquier otro que disponga el ente, de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 10. Los particulares tienen el derecho de solicitar a los órganos y entes indicados en los artículos 4 y 5 de esta Ley, cualquier información sobre la administración y custodia del patrimonio público de dichos órganos y entes. Asimismo, podrán acceder y obtener copia de los documentos y archivos correspondientes para examinar o verificar la información que se les suministre, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, salvo las excepciones que por razones de seguridad y defensa de la Nación expresamente establezca la ley

Artículo 78. Cualquiera que ilegalmente ocultare, inutilizare, alterare, retuviere o destruyera, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años. Podrá disminuirse hasta la mitad la pena prevista en este artículo si el daño o perjuicio causado fuese leve y hasta la tercera parte (1/3) si fuese levisimo. Asamblea Nacional, (2003)

Ley sobre la Simplificación de Trámites Administrativos

Decreto-Ley, Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinaria. Fecha 31-07-2008

La simplificación de trámites es fundamental para una buena gestión de cualquier administración la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos busca la armonía de la realización de los tramites de la administración pública venezolana los archivos y el acceso a la información son materia de orden en esta ley

Principios y valores
Artículo 5. La simplificación de trámites administrativos se fundamenta en los principios de simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, solidaridad, presunción de buena fe del interesado o interesada, responsabilidad en el ejercicio de la función

pública, desconcentración en la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y su actuación debe estar dirigida al servicio de las personas.

Lineamientos para la elaboración de los planes

Artículo 6. Los órganos y entes de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias, deberán simplificar los trámites administrativos que se realicen ante los mismos. A tales fines, elaborarán sus respectivos planes de simplificación de trámites administrativos con fundamento en las bases y principios establecidos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Suprimir los trámites innecesarios que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento y propicien conductas impropias.

2. Simplificar y mejorar los trámites administrativos, lo cual supone, entre otros aspectos:

a) Adaptar los trámites a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a las personas, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos.

b) Rediseñar el trámite utilizando al máximo los elementos tecnológicos.

c) Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales.

d) Evitar las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la Administración Pública pueda interferir en el proceso.

e) Crear incentivos o servicios adicionales que puedan otorgarse a las personas en contraprestación al cumplimiento oportuno del trámite.

f) Propiciar la participación popular a través de las comunidades organizadas, en especial los consejos comunales.

3. Concentrar trámites, evitando su repetición en los distintos órganos y entes.

Eficiencia y eficacia

Artículo 9. El diseño de los trámites administrativos debe realizarse de manera que los mismos sean claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para las personas, a fin de mejorar las relaciones de éstos con la Administración Pública, haciendo eficiente y eficaz su actividad.

Principio de cooperación

Artículo 11. Los órganos y entes de la Administración Pública, en virtud del principio de cooperación que debe imperar en sus relaciones interorgánicas y con las demás ramas del Poder Público, deberán implementar bases de datos automatizadas de fácil acceso y no podrán exigir la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos

que la Administración Pública tenga en su poder, o de los que tenga la posibilidad legal de acceder.

Presentación de información

Artículo 15. Las personas interesadas podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, copia fotostática de éstos o mediante cualquier documento que respete integralmente el contenido y la estructura exigidos en dichos formatos.

Ejemplares

Artículo 16. Todos los actos emanados de la Administración Pública por escrito deberán expedirse en original y un máximo de tres copias, una de las cuales deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central del órgano o ente, sin perjuicio de las copias que se pudieran solicitar a cargo de las personas interesadas.

Copias certificadas

Artículo 17. Los órganos y entes de la Administración Pública no podrán exigir para trámite alguno, la presentación de copias certificadas actualizadas de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, así como de cualquier otro documento público, salvo los casos expresamente establecidos por ley.

Capacitación

Artículo 36. La Administración Pública organizará y promoverá cursos de capacitación del personal, a fin de incentivar la mejora en la prestación del servicio a la comunidad. Dichos cursos versarán, entre otras, sobre las siguientes áreas:

1. Atención al público.
2. Simplificación de trámites y diseño de formularios.
3. Conservación y destrucción de documentos.

Información al público

Artículo 37. Los órganos y entes de la Administración Pública, tienen el deber de ofrecer a las personas información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen ante los mismos. A tales fines, deberán fijar en sitio visible al público los requisitos exigidos para cada trámite, las oficinas que intervienen y su ubicación, la identificación del funcionario responsable del trámite, su duración aproximada, los derechos de las personas en relación con el trámite o servicio en cuestión y la forma en que se pueden dirigir sus quejas, reclamos y sugerencias. Esta información se publicará mediante guías simples de consulta pública, suministradas en forma gratuita, y deberá dárseles la publicidad necesaria a través de cualquier medio de comunicación, entre otros, visual, oral, escrito, informático o telemático.

Estado de las tramitaciones

Artículo 38. Toda persona que haya presentado una petición, reclamación, consulta, queja o que haya efectuado una diligencia, actuación o gestión ante los órganos y entes de la Administración Pública,

tiene derecho a conocer el estado en que se encuentra su tramitación y a que se le informe el plazo dentro del cual se atenderá y dará respuesta oportuna a la misma.

Servicio de atención al público

Artículo 40. Cada uno de los órganos y entes de la Administración Pública deberá crear un servicio de atención al público, encargado de brindar toda la orientación y apoyo necesario a las personas en relación con los trámites que se realicen ante ellos, prestar servicios de recepción y entrega de documentos, solicitudes y requerimientos en general, así como recibir y procesar las denuncias, sugerencias y quejas que, en torno al servicio y a la actividad administrativa se formulen.

Participación Popular

Artículo 43. En el diseño de los trámites administrativos, así como en la supervisión y control de los planes de simplificación de los mismos, se tendrá en cuenta la opinión de la comunidad organizada, a través de cualesquiera formas de participación popular y en especial a través de los consejos comunales, la cual podrá materializarse, entre otras, a través de propuestas y alternativas de solución a los trámites que generen problemas, trabas u obstáculos. Cada órgano o ente determinará los mecanismos idóneos de participación popular de acuerdo con la naturaleza de los trámites que realice y dándole especial atención a los consejos comunales.

Finalidad

Artículo 47. Las Oficinas de Ventanilla Única se crean con el objetivo de garantizar la cercanía de la Administración Pública a las personas, así como la simplificación de los trámites que se realizan ante ella.

Suministro de información falsa

Artículo 57. Toda persona que haya suministrado información o datos falsos en el curso de las tramitaciones administrativas será sancionada con multa cuyo monto se determinará entre siete unidades tributarias (7 UT) y veinticinco unidades tributarias (25 UT) según la gravedad de la infracción, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar

Funcionarios y empleados públicos

Artículo 58. Las funcionarias o funcionarios públicos, así como las empleadas y empleados al servicio de los órganos y entes de la Administración Pública, que sean responsables de retardo, omisión o distorsión de los trámites administrativos así como del incumplimiento de las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, serán sancionados con multa cuyo monto se determinará entre el veinticinco (25) y cincuenta (50) por ciento de su remuneración total correspondiente al mes en que cometió la infracción, según la gravedad de la misma. Asamblea Nacional (1999)

Providencia mediante la cual se dicta la normativa de clasificación y tratamiento de la información en la Administración Pública

Decreto N° 3.390, Gaceta Oficial N° 38.095, 23-12-2004

La providencia de clasificación y tratamiento le indica a los funcionarios públicos encargados de custodiar los archivos los diversos pasos que se deben seguir para establecer una clasificación. La misma está reflejada en el apéndice A del proyecto.

Ámbito Regional

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda

Dada por el Gobernador del Estado Miranda, 01-10-2009

La ley de transparencia y acceso a la información del Estado Bolivariano de Miranda es el recurso legislativo mas importante luego de la constitución que poseen los ciudadanos de dicho Estado en pro de su beneficio en materia de acceso a la información, dicha ley es una compilación de 38 artículos dispuestos a favor de la ciudadanía en pro de sus derechos de acceso a la información y una gestión pública administrativa transparente. A objeto de los diversos contenidos expuestos en la ley en esta parte únicamente se citaran los capítulos y y títulos de la misma, para acceder a la ley en pleno la puede localizar en los anexos de esta propuesta

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda

Título primero: Del objeto principal de la ley

- Objeto, Objetivos, Ámbito de Aplicación de la Ley, Principio General del

- Acceso a la Información, Principios de Aplicación de la Ley.

Titulo segundo: De los tipos de Información.

- Información Pública, Información Personal, Información relativa a los Niños, Niñas y Adolescentes, Excepciones al Derecho a la Información Pública.

Titulo tercero: Del procedimiento administrativo.

- Solicitud de Información, Requisitos de la Solicitud, Revisión Personal de la Información, de la producción de Información, Entrega de la Información, Motivación de la Denegación de las Solicitudes de Información, Falta de Respuesta Oportuna, Resolución de Reserva o Confidencialidad.

Titulo cuarto: De los recursos Administrativos

Titulo quinto: De las sanciones:

- Sanciones a los Funcionarios, Sanciones a Personas Jurídicas de Derecho Privado, El Tiempo de la Imposición de Sanciones.

Titulo sexto: De la protección de información

- Desclasificación de Información, Archivo General del Estado, Custodia de la Información.

Titulo séptimo: De la producción y difusión de la información

- Portal de la Información Pública, Información Mínima a Ser Difundida por Portales y Páginas Web de los Órganos y Entes del Estado, Amenazas Inminentes a la Salud Pública o al Medio Ambiente, del Consejo Legislativo, Deber de Consulta y Participación en la Formulación de Registro de Información en Internet, Condiciones Especiales de Accesibilidad, Promoción del Derecho de Acceso a la Información.

Titulo octavo: Disposiciones transitorias

- Designación de Responsables de Acceso a la Información, Implementación de las Disposiciones del Título Séptimo, Elaboración del Índice de la

Información Clasificada como Reservada, Expedido del Reglamento para la Aplicación de esta Ley, Solicitud de Información a través de Internet.

Titulo noveno: Disposición final

La Ley se puede obtener completa en el apéndice C

Toda la legislación recaudada para la investigación está basada en los preceptos fundamentales de acceso a la información, transparencia, tramitación a través de documentos de archivos, participación ciudadana y democracia participativa. Esta compilación nos ayuda a sustentar la investigación a realizar, ya que, la Alcaldía del Municipio Los Salias como ente de la administración pública nacional está obligada a dar fe y cumplimiento de las diversas legislaciones orientadas hacia el derecho acceso a la información comenzando desde la constitución llegando hasta las legislaciones nacionales como la Ley de transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Nivel de la investigación

El nivel de la investigación se relaciona con el grado con el cual se desea medir o abordar un tema específico, por ello Arias, 2006 señala que el "...El nivel de la investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio" (p. 23).

Según el nivel de la investigación la presente propuesta es de nivel Descriptivo, sabiendo que esta se define como:

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (Arias, 2006, p. 24)

La tendencia a ser una investigación descriptiva se debe a que se pretende describir un proceso para concluir y proponer la normalización de las tipologías documentales que produce la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias.

Diseño de la investigación

Las investigaciones deben recolectar datos precisos y veraces que sean capaces de darle respaldo a sus premisas, por ello, en la presente investigación los datos fueron tomados directamente de la realidad respondiendo a un diseño de campo, el cual es definido por Arias (2006) como:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigadores, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las

condiciones existentes. De allí el carácter de investigación no experimental. (p. 31).

Población

El municipio los Salias según fuentes del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) cuenta con 81.231 ciudadanos de los cuales 41.736 son mujeres y 39.495 hombres (INE, 2011).

La matrícula total educativo era para los años 2008-2009 de unos 5.373 según una proyección de población de 38.219 habitantes. Un excelente porcentaje en cuanto a la relación del nivel educativo de los ciudadanos con respecto al total de la población (Instituto Nacional de Estadística, 2011).

La población se conceptualiza por Arias (2006) como:

Conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio. (p.81)

De acuerdo a dicho concepto, nuestra población es el número de usuarios que visitan la Alcaldía para hacer trámites en los distintos departamentos que componen la misma. Por ello podemos señalar entonces que, nuestra población está compuesta por (110) ciento diez personas. Esta población fue determinada gracias a una entrevista efectuada con el departamento de atención al ciudadano

Muestra

Arias 2006 define la muestra como: "(...) un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible". (p. 83)

Nuestra muestra se encuentra compuesta por (60) sesenta personas que representa el 54,54% de (110) personas que visitan la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias en un promedio diario.

Dicho porcentaje de muestreo se obtuvo a través de la aplicación de una fórmula de muestro propuesta por Arias (2006). La misma se expresa en términos matemáticos de la siguiente manera:

$$n = \frac{K^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{e^2 \cdot (N - 1) + K^2 \cdot p \cdot q}$$

$$n = \frac{1,28^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5 \cdot 110}{5^2 \cdot (110 - 1) + 1,28^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5} = 60$$

Las denominaciones anteriores adquieren la nomenclatura de la siguiente manera.

N = Población, el valor de N para efectos de esta muestra será de 110
 K = Nivel de confianza, el valor de K para efectos de esta muestra será de 1,28 este nivel de confianza está representado en un valor de 1/100% ubicando la cifra anterior en un nivel de confianza del 80%
 e = Error muestral el mismo se puede ubicar entre el 1% y el 5%, el valor de e para los efectos de esta investigación será de 5, asumiendo así un error de muestra de + 5% o - 5% según los resultados adquiridos
 p y q = son valores de confianza p = hace referencia al sub conjunto de los similares y q = al sub conjunto de los diferentes. Ya que ambos subconjuntos son indeterminables para esta operación los mismos obtendrán los valores de 50% y 50% lo que es igual a 0,5 y 0,5 estableciendo así que pudiesen haber partes estandarizadas de iguales y diferentes.

Instrumento de Recolección de Datos

Un instrumento de recolección se define por Arias, (2006) como "Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o Información". (p. 67).

Es por ello que para el diseño de nuestra propuesta se utilizarán cuatro modelos de instrumentos de recolección de datos, cada uno de ellos abordara un aspecto de la realidad que se pretende evaluar. En primer lugar se encuentra la hoja de cotejo la cual Arias, 2006 define como "...un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada" p.70. Dicho instrumento tiene como fin, conocer cuales son los departamentos de la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias que mantienen contacto de forma directa con la comunidad. Para ello dicho modelo consta de tres (3) preguntas que permitirán estudiar cuales departamentos atienden usuarios, con cual frecuencia lo hacen y su promedio diario de atención al público, logrando extraer aquellos que atienden a los ciudadanos (Ver anexo) y proceder entonces a la aplicación del segundo instrumento de recolección de datos que será aplicado a los funcionarios encargados de los departamentos antes seleccionados, quienes son los responsables del diseño y elaboración de los modelos de las tipologías documentales actuales; el mismo responde a una entrevista, la cual según Arias, (2006) se define como:

(...) la entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación "cara a cara" entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la Información requerida. (p. 73).

Dicha entrevista será capaz de recoger todo lo referente a los patrones y fundamentos que fueron tomados en cuenta al momento de diseñar las tipologías documentales que manejan. La misma constara de tres (3) partes y contara con catorce (14) preguntas. (Ver anexo)

Posteriormente será aplicada una encuesta a la muestra de usuarios que visitan la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias, definida por Arias, 2006 como "(...) técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular (p. 72); así mismo dicha encuesta será oral, donde se harán preguntas breves al encuestado "cara a cara" y este responderá siendo el encuestador quien rellene el formulario de preguntas. Este formato consta de una (1) parte y a su vez de cuatro (4) preguntas, estas preguntas permitirán conocer la opinión de los ciudadanos sobre el diseño y formato de las tipologías documentales previamente seleccionadas. (Ver anexo)

El cuarto modelo es una hoja de cotejo, la cual según Arias, 2006 "(...) es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada" (p. 70). nos servirá para profundizar un estudio de las particularidades de cada tipología documental donde se pondrá a determinar con exactitud sus caracteres internos y externos, permitiéndonos recoger información necesaria para la creación de nuevas tipologías documentales la misma cuenta con dos (2) partes y nueve (9) preguntas. (Ver anexo)

Objetivo	Variable	Definición Operacional	Indicadores	Instrumento de Recolección de datos Items
2.- Determinar los Departamentos de la Alcaldía que poseen mayor contacto con la población del municipio	Contacto con el ciudadano	Atención de las necesidades del ciudadano	Departamentos de Obras Públicas Dirección de Servicios Administrativos de Administración Tributaria Dirección de Desarrollo Social Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto Dirección de Recursos Humanos Dirección de Planificación Urbana Atención a ciudadanos. Frecuencia de Atención a ciudadanos Promedio diario de ciudadanos atendidos	Lista de cotejo
3.- Recopilar la información y documentación generada por cada uno de los departamentos elegidos en la Alcaldía	Tipologías documentales	Diferentes documentales producidos	Transparencia Tipos de documentos Diseño y formato de los documentos	Entrevista 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5. 3.6, 3.7, 3.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5

<p>4.- Estudiar los caracteres externos e internos de la documentación Recopilada</p>	<p>Caracteres Internos Caracteres externos</p>	<p>Son los elementos de fondo Son elementos de forma</p>	<p>Producción Ente productor Contenido Clase Soporte Formato Cantidad Tradicón Tipo Vocabulario Diseño General Presentación de información Serie Documental</p>	<p>Hoja de observación 1, 1.1, 1.2, 1.3 2.1 2.1 2.2 2.2 2.2 2.2 2.2 2.2 2.2 2.4.1 2.3, 2.4.2 2.4.3 2.5</p>
<p>5.- Conocer la opinión de los usuarios de la Alcaldía del Municipio en cuanto al contenido de los documentos</p>	<p>Dictamen de los usuarios sobre el documento</p>	<p>Estudiar el nivel de comprensión del ciudadano en cuanto a una tipología documental en específico y si este cumple con el derecho de acceso del mismo</p>	<p>Uso del documento Comprensión del usuario Diseño y formato</p>	<p>Encuesta 1.1 1.2 1.3</p>

CAPÍTULO IV: TABULACION DE DATOS

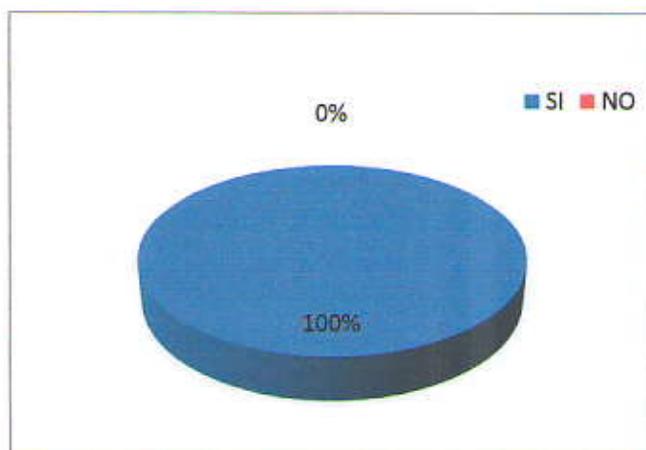
Tabulación de datos del instrumento: entrevista a los productores de las tipologías documentales

Los siguientes gráficos muestran las respuestas obtenidas por parte de los productores de las tipologías documentales de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a las definiciones de documento, transparencia, acceso a la información, importancia de los documentos para el acceso a la información, importancia del acceso a la información para una gestión transparente. Para mayor información ver el análisis ampliado en la p. 132-134

2.- Información general: transparencia y documentos

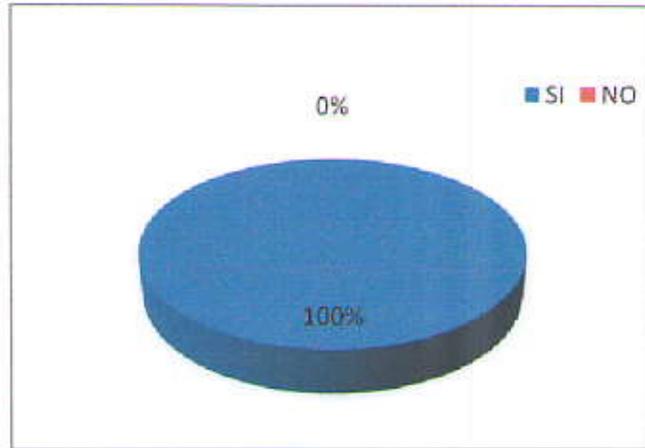
2.1.- ¿Sabe usted que es un documento?	
SI	NO
5	0

GRAFICO 1



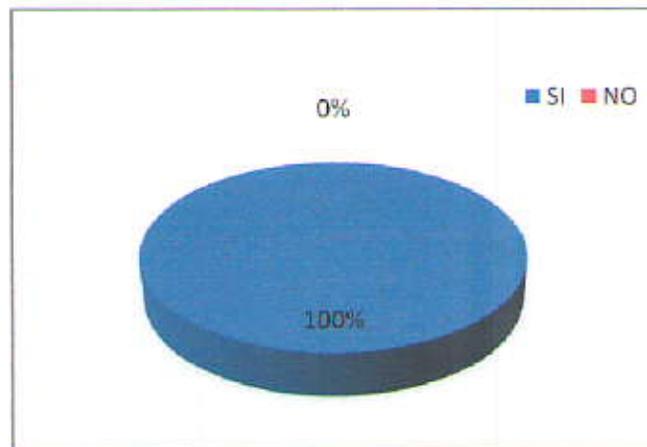
2.2.- ¿Sabe usted que es transparencia?	
SI	NO
5	0

GRAFICO 2



2.3.- ¿Sabe usted que es acceso a la información?	
SI	NO
5	0

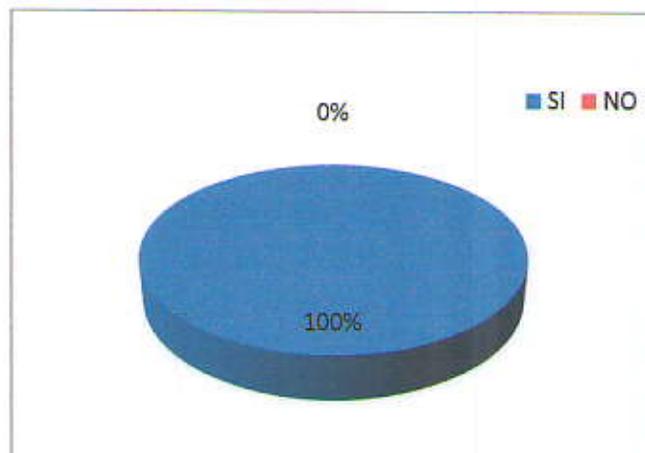
GRAFICO 3



2.4.- ¿Conoce usted cual es la importancia de los documentos para el acceso a la información?

SI	NO
5	0

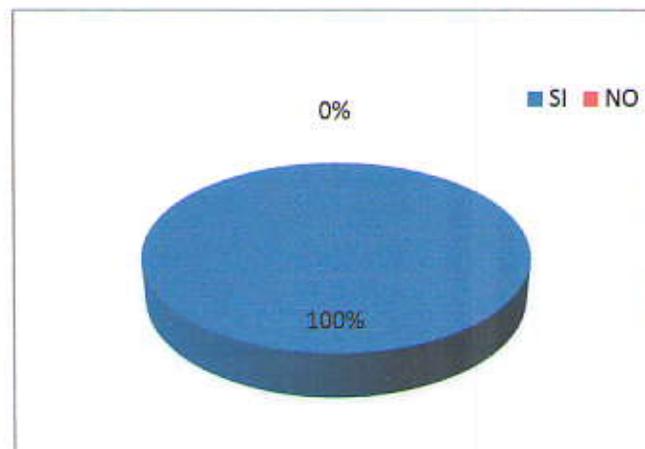
GRAFICO 4



2.5.- ¿Conoce usted cual es la importancia del acceso a la información para una gestión transparente?

SI	NO
5	0

GRAFICO 5

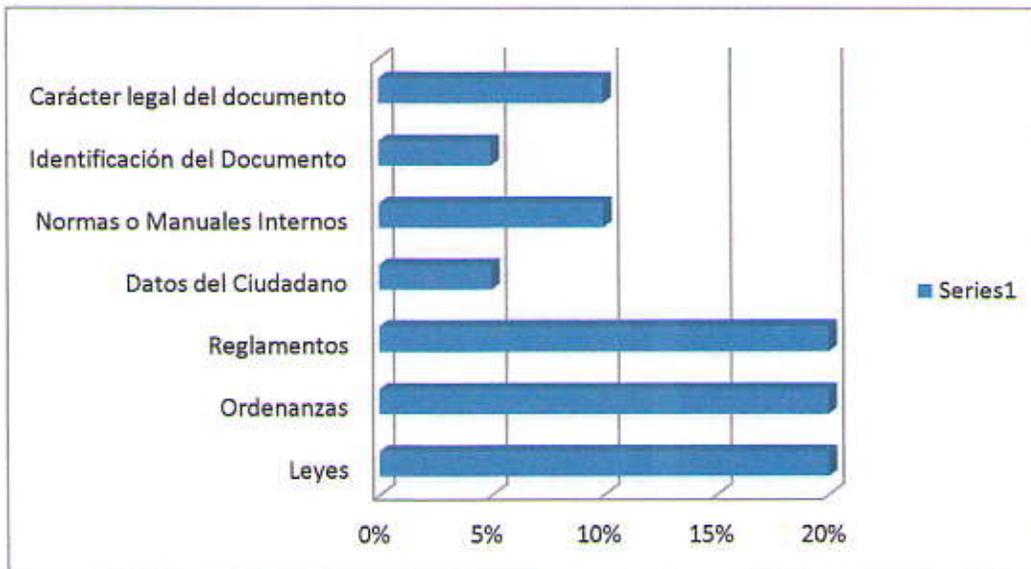


3.- Elaboración del documento

Los siguientes gráficos muestran los aspectos tomados en cuenta por los productores de las tipologías documentales de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias al momento de diseñar una tipología documental. Para mayor información ver el análisis ampliado en la p. 132-134

3.1.- ¿Qué aspectos toma usted en consideración a la hora de realizar un documento?						
Leyes	Ordenanzas	Reglamentos	Datos del Ciudadano	Normas o Manuales Internos	Identificación del Documento	Carácter legal del documento
3	3	3	1	2	1	1

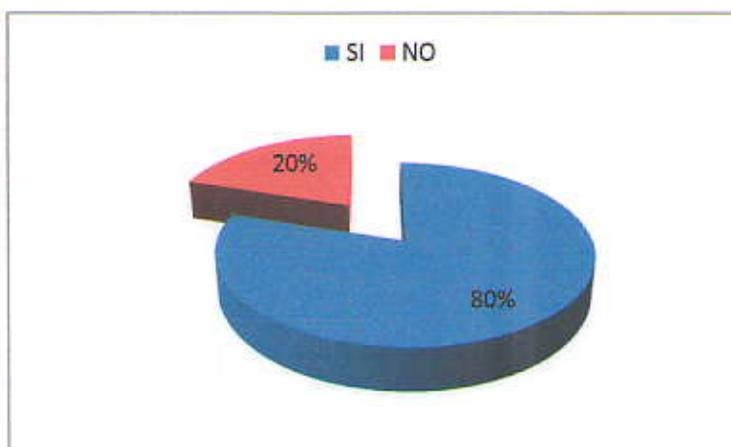
GRAFICO 6



Los siguientes gráficos expresan la respuesta obtenida por los productores de las tipologías documentales de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a las definiciones de: la importancia del acceso a la información para una gestión transparente, el uso de manuales o normativas para el diseño y elaboración de los modelos de las tipologías documentales, si manejan formatos únicos para cada uno de los tipos de documentos, si poseen algún personal encargado de revisar los modelos documentales diseñados, si manejan algún tipo de control sobre la cantidad de Tipologías Documentales que producen, y si manejan documentos en formatos electrónicos. Para mayor información ver el análisis ampliado en la p. 132-134

3.2.- ¿Conoce usted cual es la importancia del acceso a la información para una gestión transparente?	
SI	NO
4	1

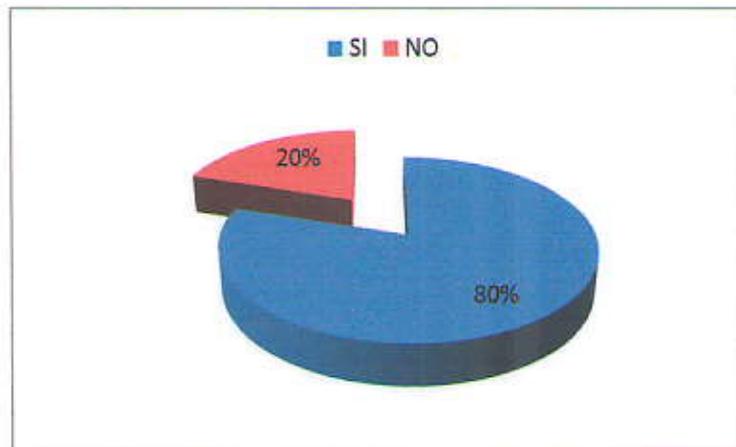
GRAFICO 7



3.3.- ¿Utiliza usted algún manual o normativas para el diseño y elaboración de los documentos?

SI	NO
4	1

GRAFICO 8

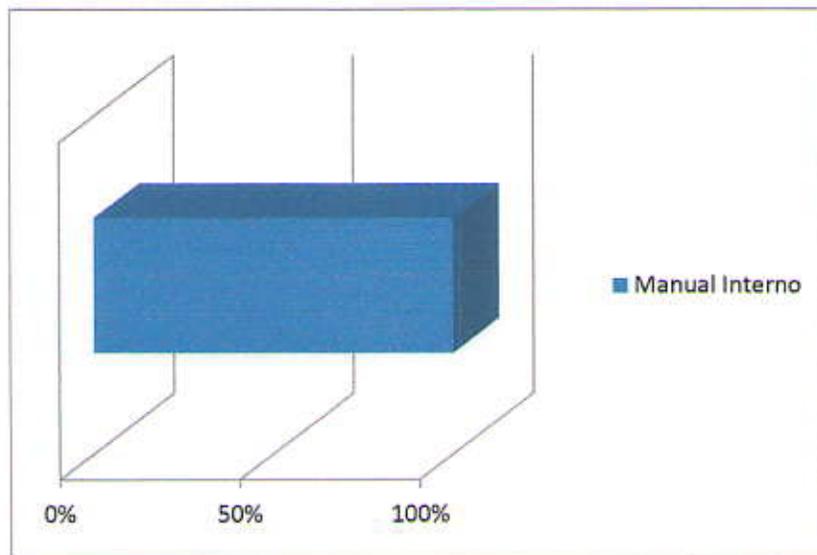


¿Cuál?

Manual Interno

4

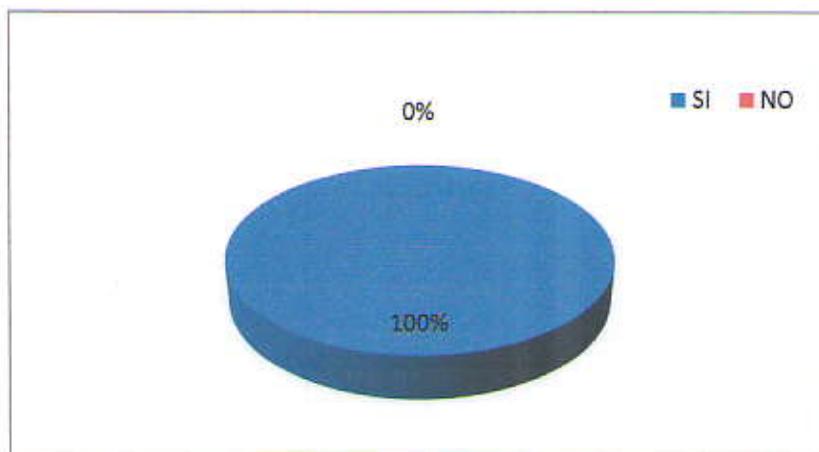
GRAFICO 9



3.4.- ¿Posee usted formatos únicos para cada uno de los tipos de documentos?

SI	NO
5	0

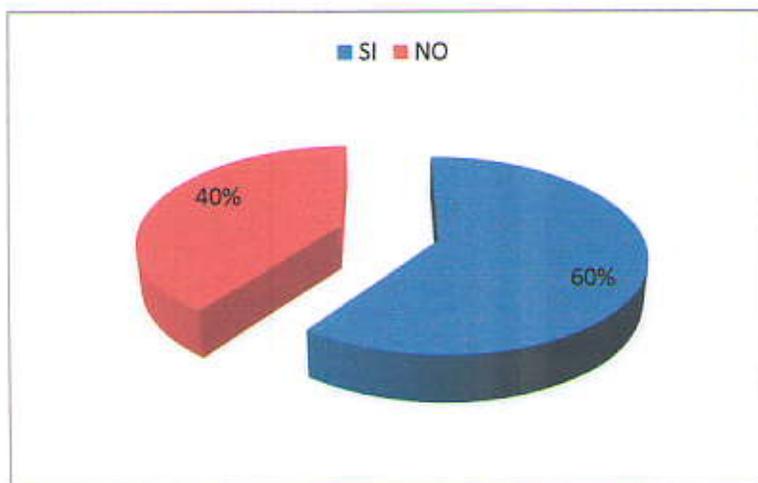
GRAFICO 10



3.5.- ¿Posee usted algún encargado de revisar los modelos documentales diseñados?

SI	NO
3	2

GRAFICO 11



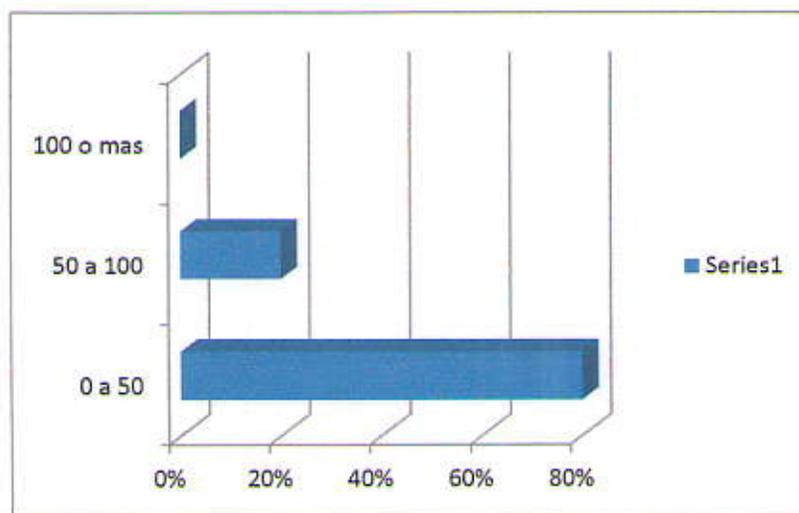
3.6.- ¿Posee algún tipo de control sobre la cantidad de Tipologías Documentales que producen?	
SI	NO
4	1

GRAFICO 12



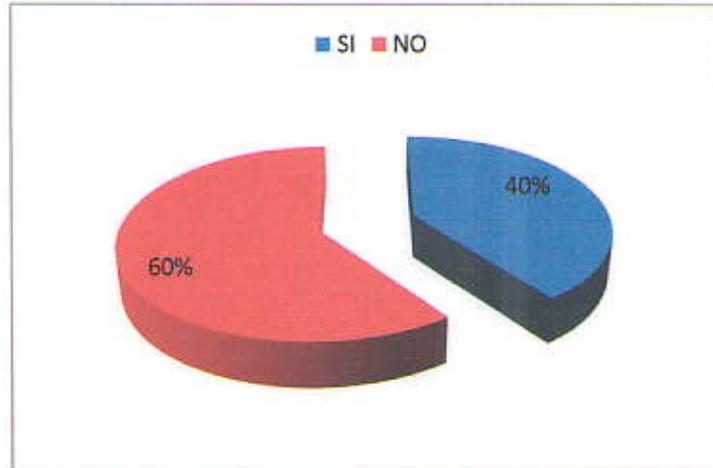
3.7.- ¿Cuántos documentos generan habitualmente?		
0 a 50	50 a 100	100 o mas
4	1	0

GRAFICO 13



3.8.- ¿Manejan documentos en formato electrónico?	
SI	NO
2	3

GRAFICO 14



Tabulación de los datos del instrumento: encuesta a los ciudadanos

Tipología documental N°1:

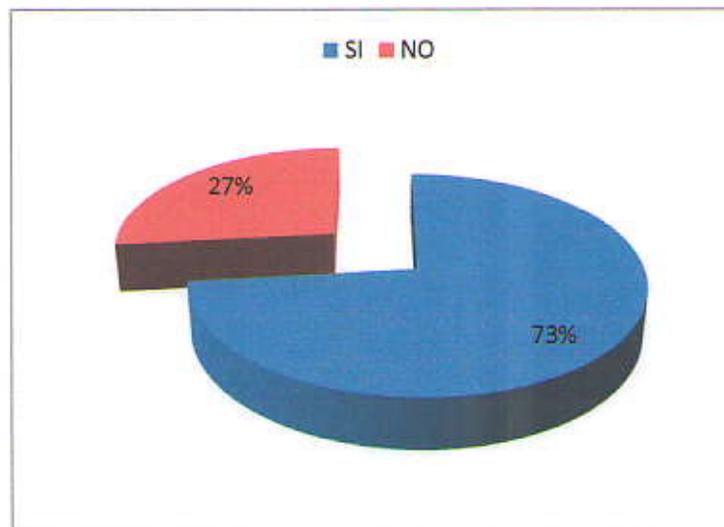
Los gráficos N° 19, 20, 21 y 22, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto específicamente el decreto. Para mayor información ver p. 124.

Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto:

Tipología: Decreto

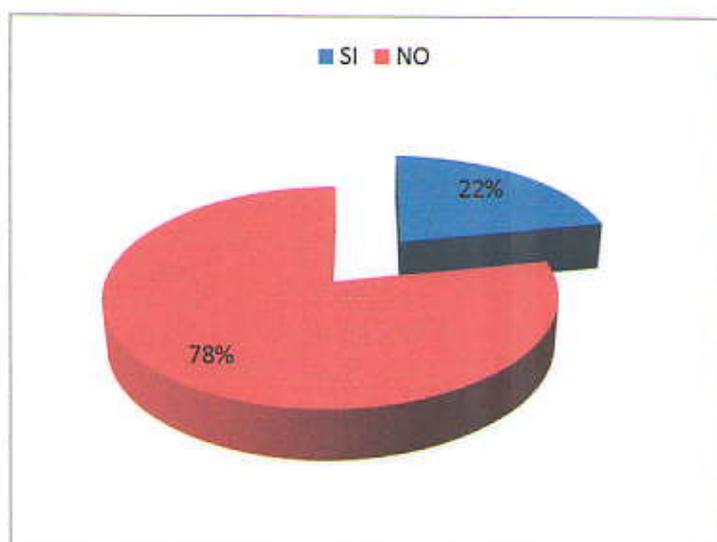
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
44	16

GRAFICO 19



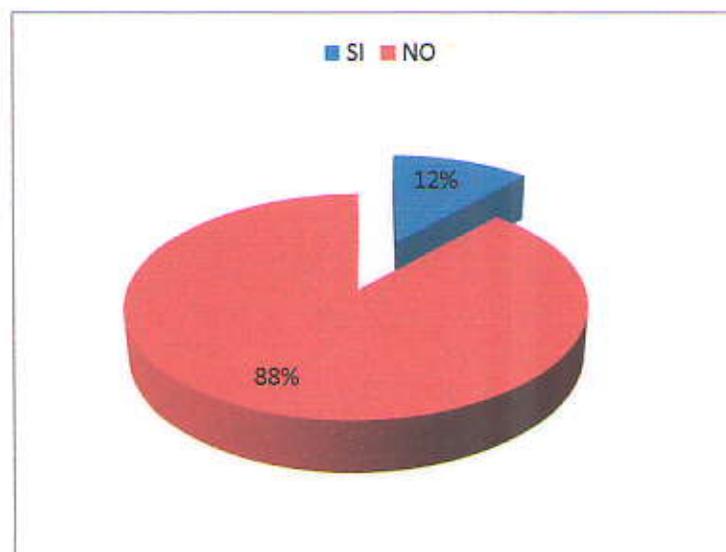
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
13	47

GRAFICO 20



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
7	53

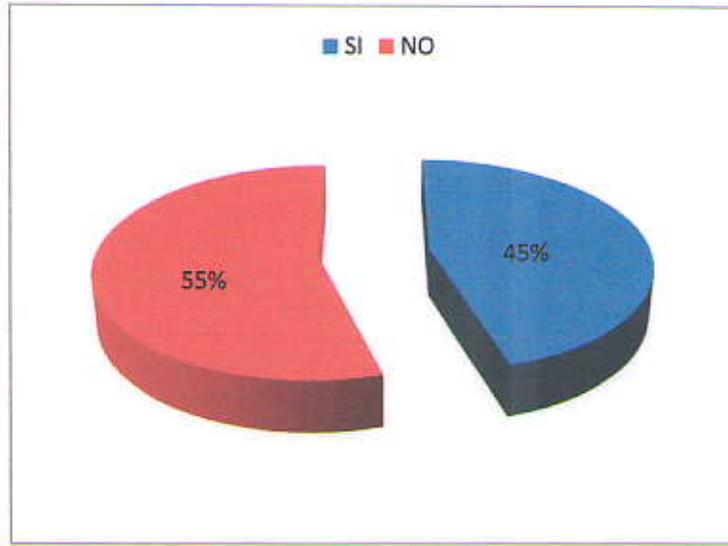
GRAFICO 21



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
20	24

Nota: Con base en 44 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 22



Tipología documental N°2

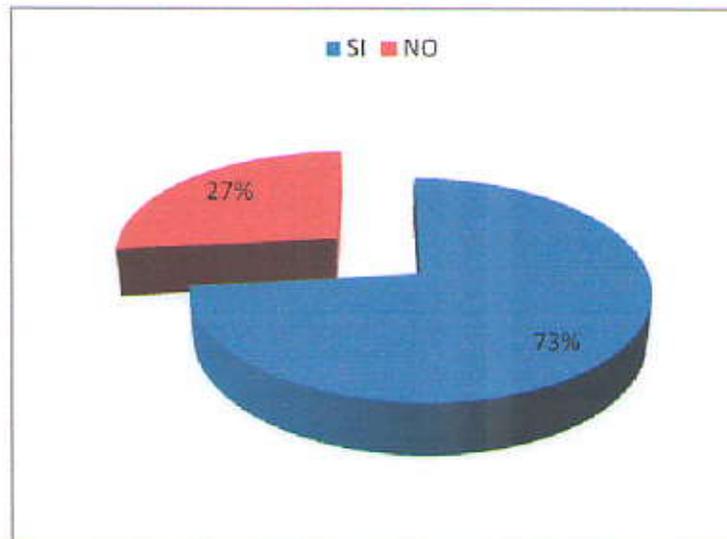
Los gráficos N° 23, 24, 25, 26, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto específicamente una resolución. Para mayor información ver p 125.

Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto:

Tipología: Resolución

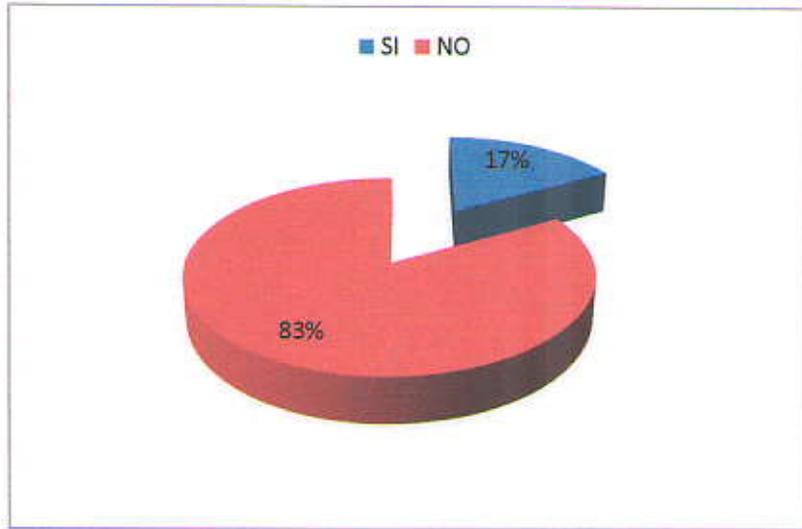
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
44	16

GRAFICO 23



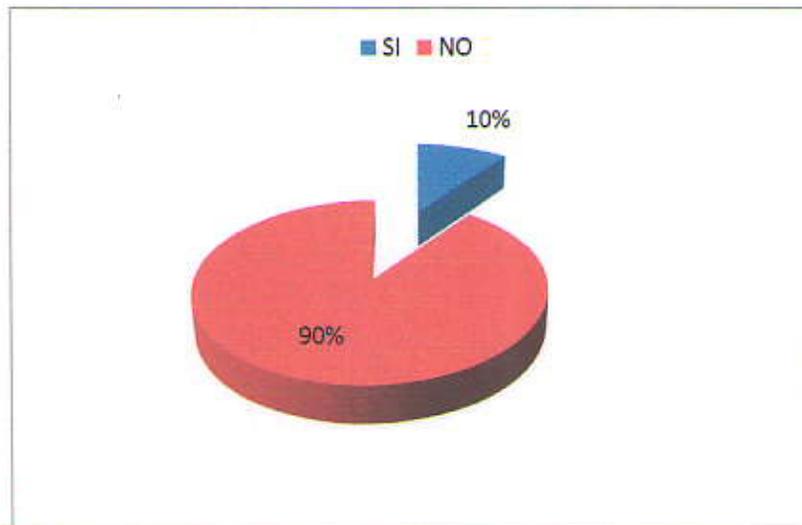
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
10	50

GRAFICO 24



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
5	55

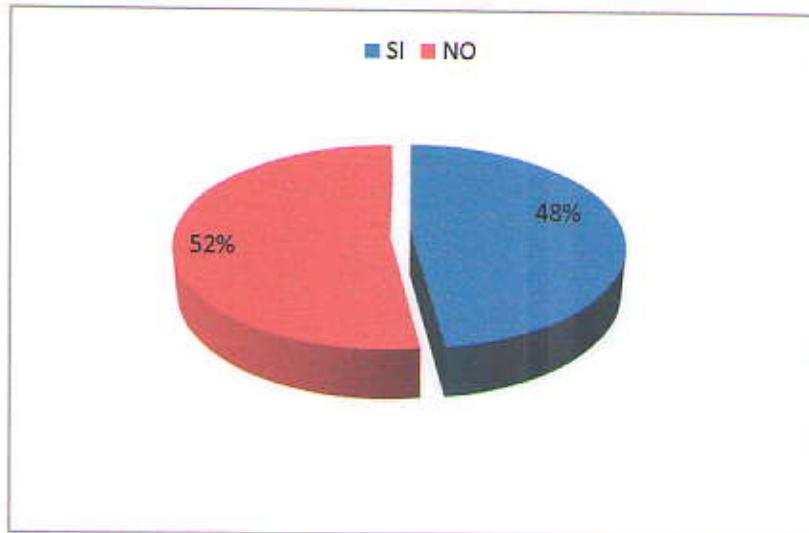
GRAFICO 25



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
21	23

Nota: Con base en 44 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 26



Tipología documental N°3

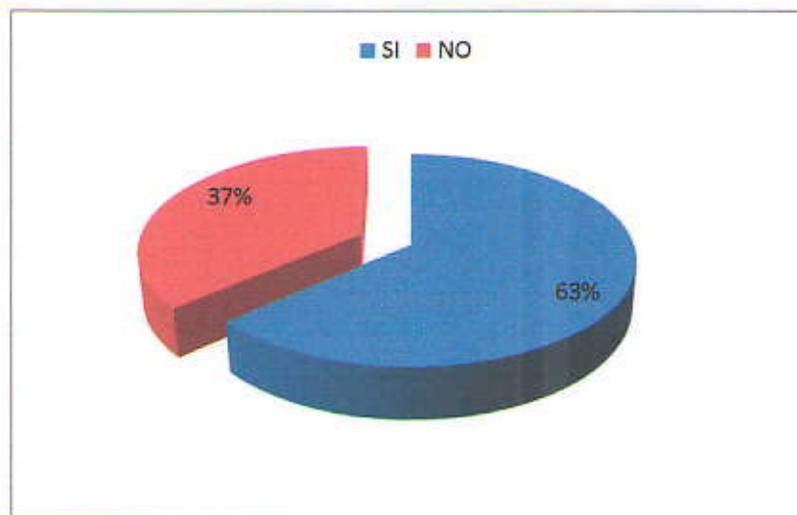
Los gráficos N° 27,28,29,30, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Administración Tributaria específicamente una solicitud de permiso para eventos Para mayor información ver p 126.

Departamento de Administración Tributaria

Tipología: Solicitud de permiso para eventos

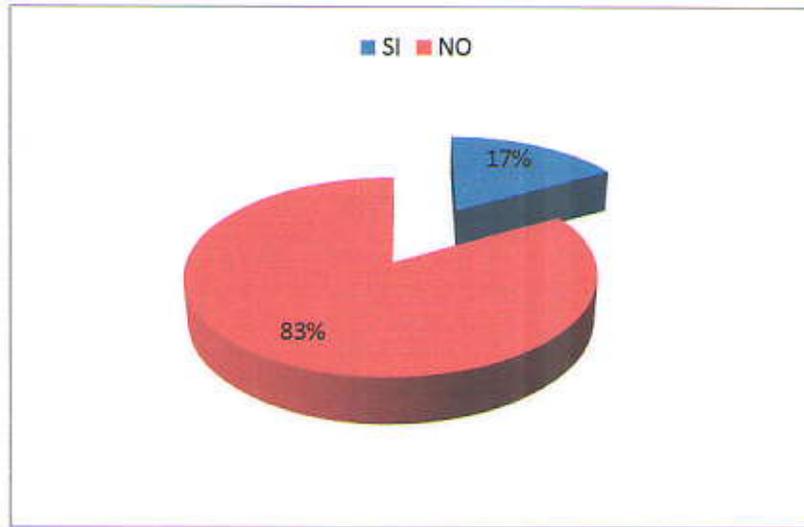
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
38	22

GRAFICO 27



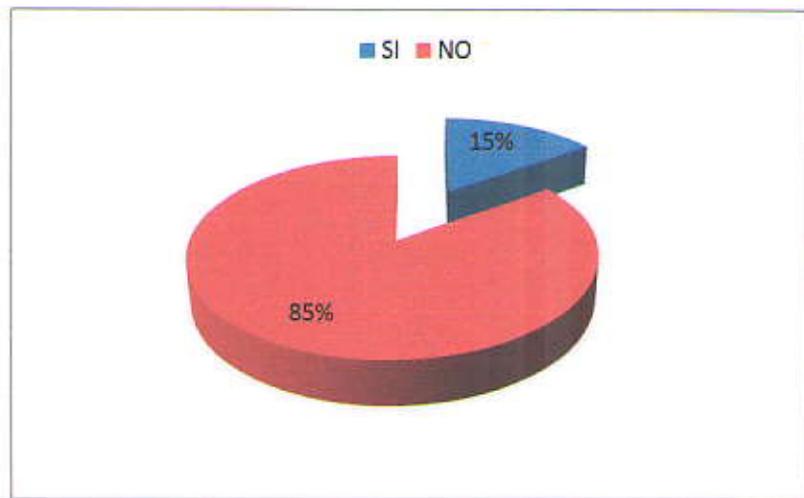
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
10	50

GRAFICO 28



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
9	51

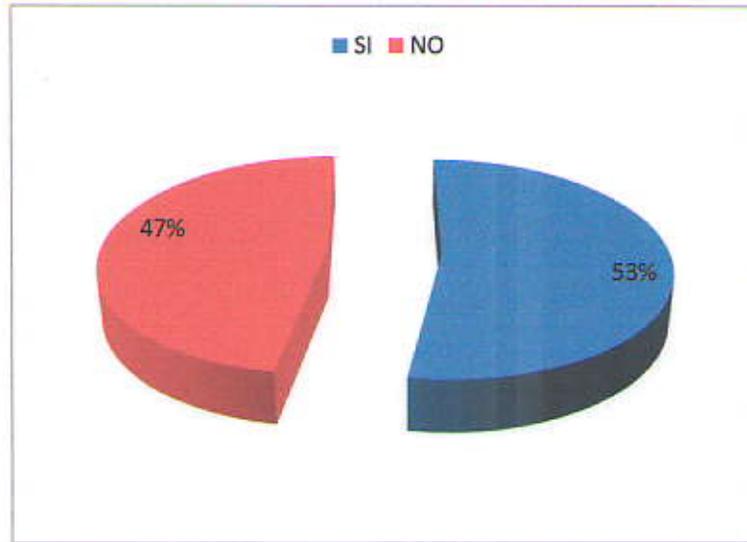
GRAFICO 29



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
18	20

Nota: Con base en 38 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 30



Tipología documental N°4

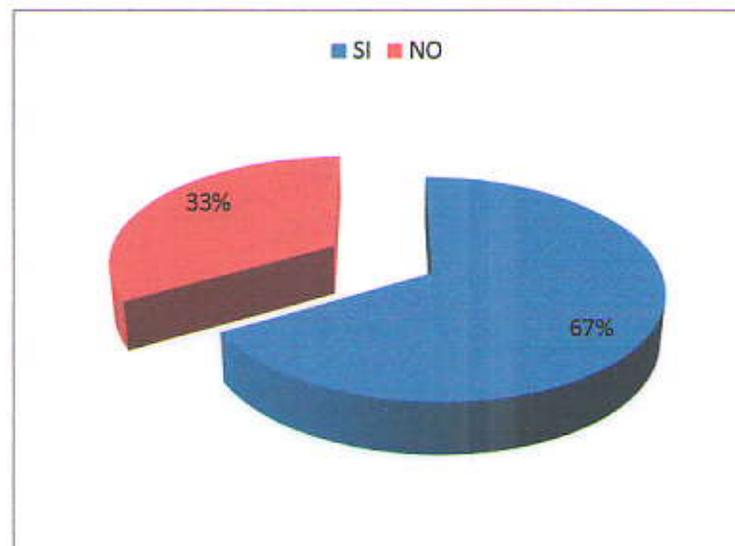
Los gráficos N° 31,32,33,34, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Administración Tributaria específicamente una solicitud de permiso para actividad económica Para mayor información ver p 127.

Departamento de Administración Tributaria

Tipología: Solicitud de permiso para actividad económica

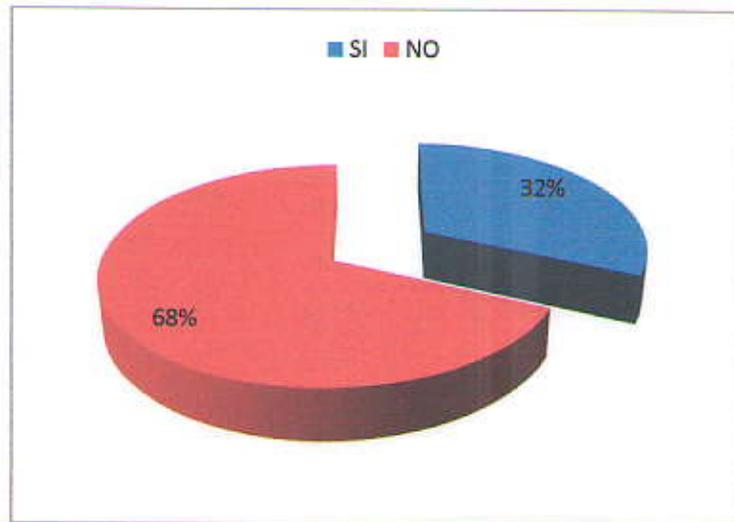
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
40	20

GRAFICO 31



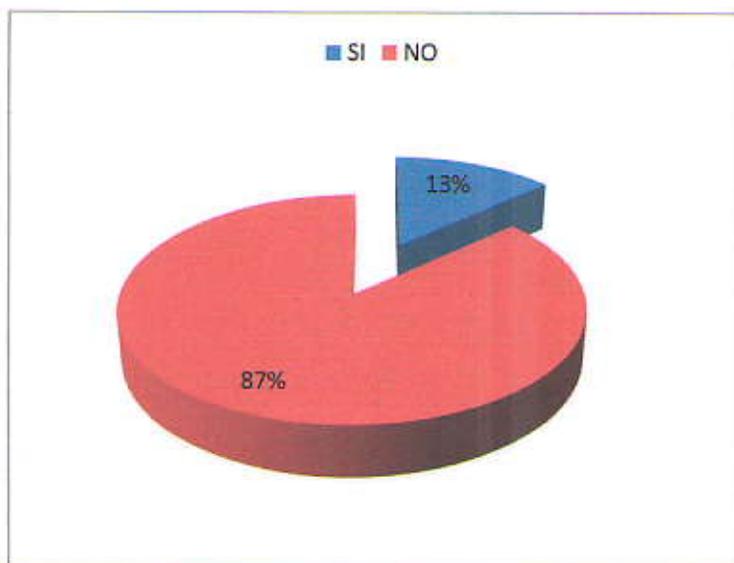
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
19	41

GRAFICO 32



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
8	52

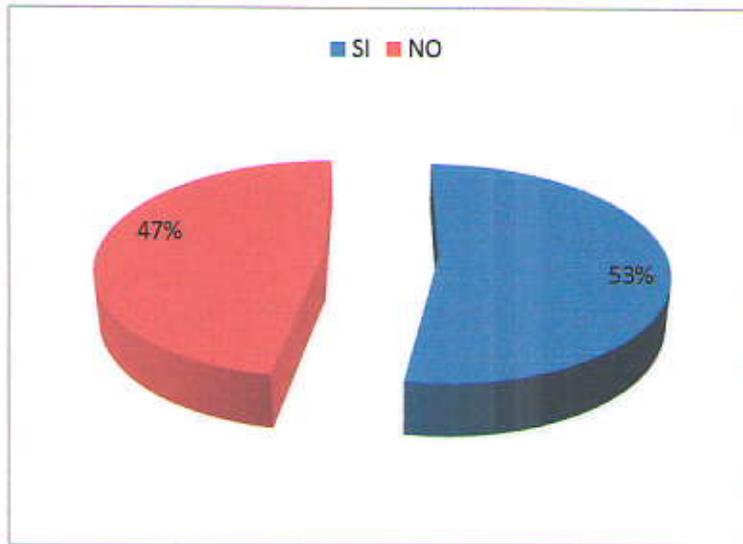
GRAFICO 33



4.- ¿El trámite se realizó a tiempo?	
SI	NO
22	18

Nota: Con base en 40 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 34



Tipología documental N°5

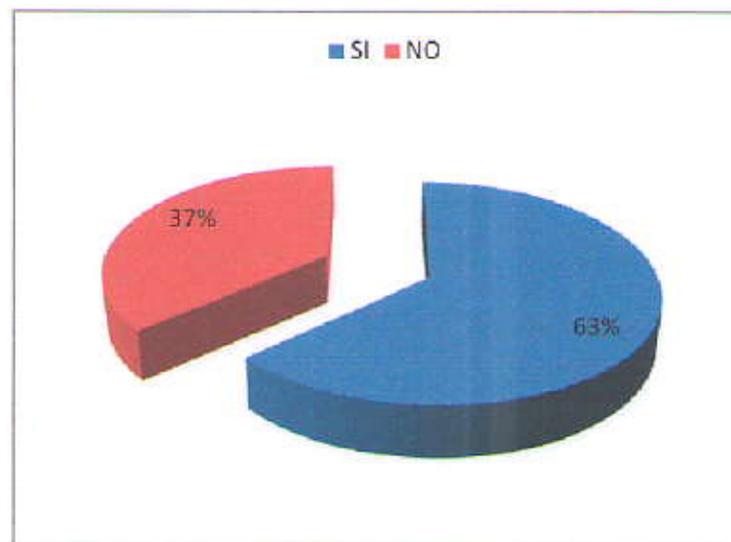
Los gráficos N° 35,36,37,38, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Planificación Urbana (División de Catastro) específicamente una ficha catastral Para mayor información ver p 127.

Departamento de Planificación Urbana (División de Catastro)

Tipología: Ficha catastral

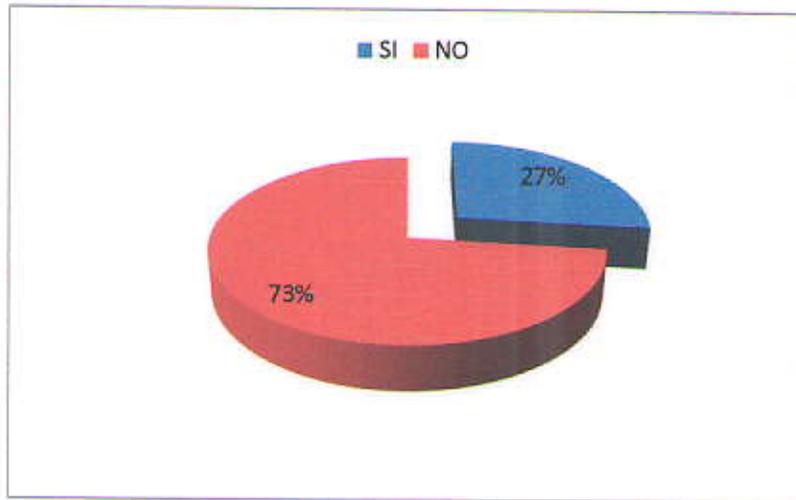
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
38	22

GRAFICO 35



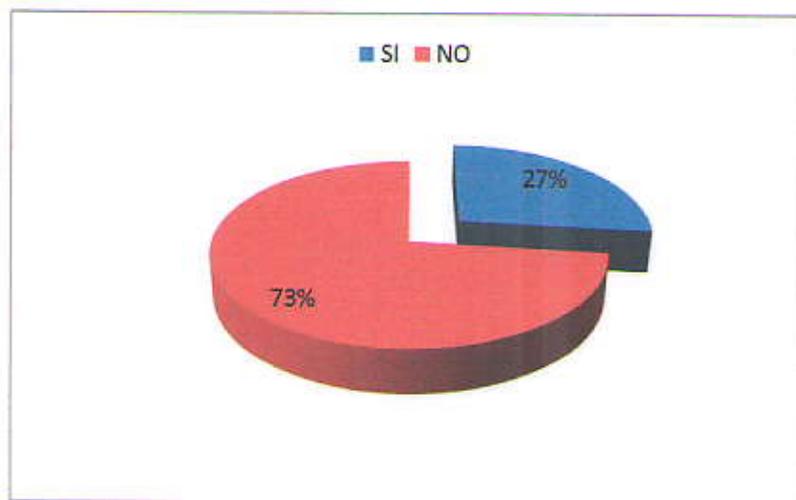
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
16	44

GRAFICO 36



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
9	51

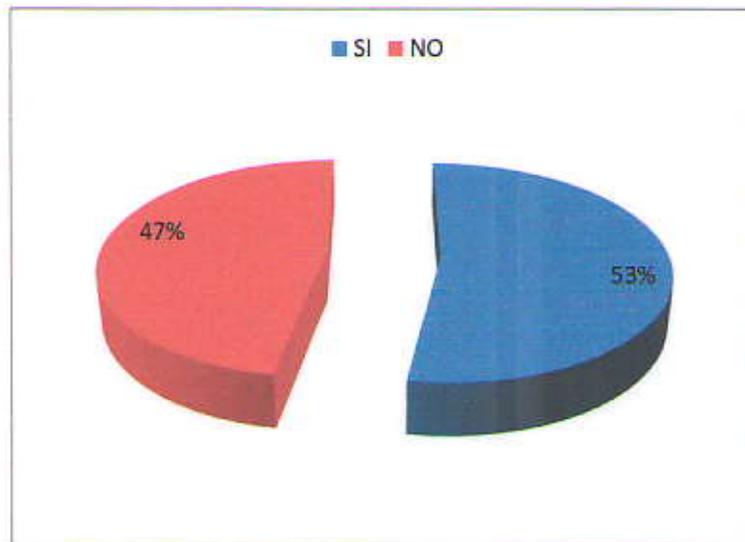
GRAFICO 37



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
20	18

Nota: Con base en 38 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 38



Tipología documental N°6

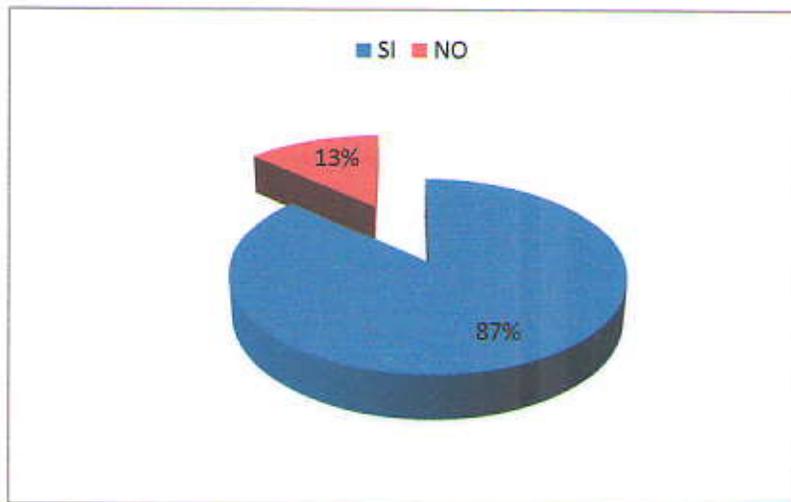
Los gráficos N° 39,40,41,42, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Planificación Urbana (División de Catastro) específicamente una boletín de información catastral Para mayor información ver p 128.

Departamento de Planificación Urbana (División de Catastro)

Tipología: Boletín de información catastral

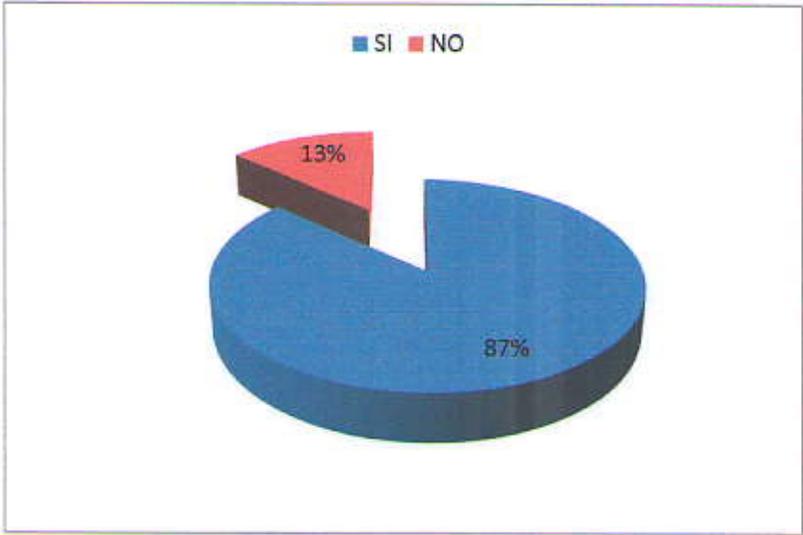
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
52	8

GRAFICO 39



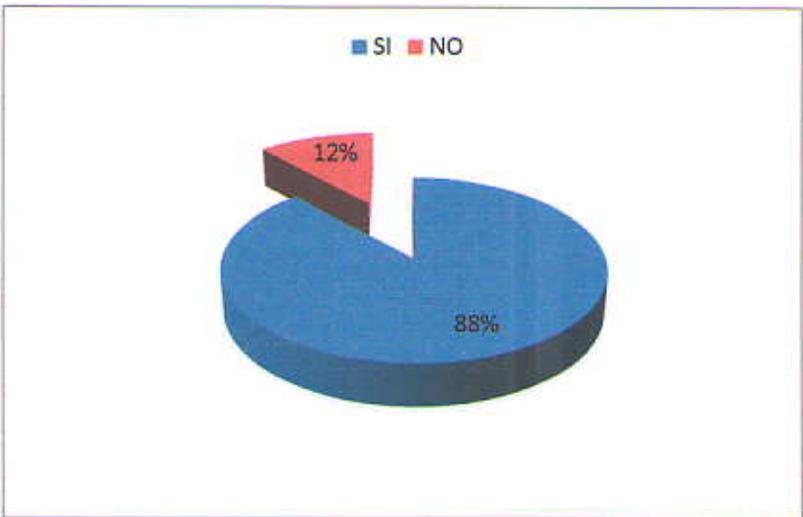
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
52	8

GRAFICO 40



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
53	7

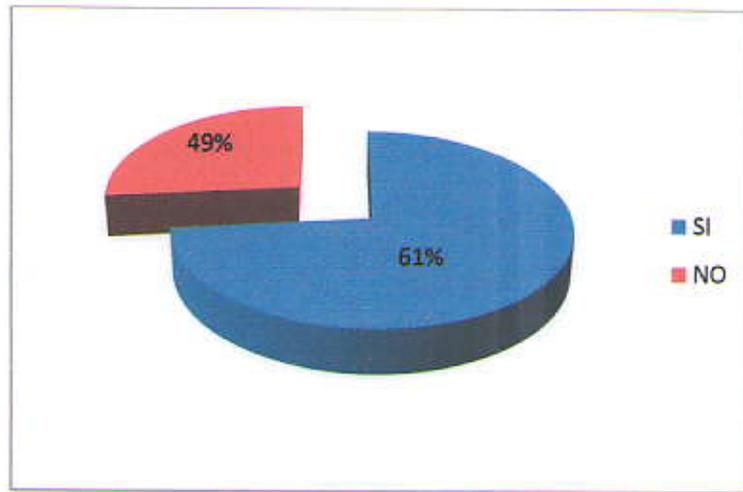
GRAFICO 41



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
32	20

Nota: Con base en 52 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 42



Tipología documental N°7

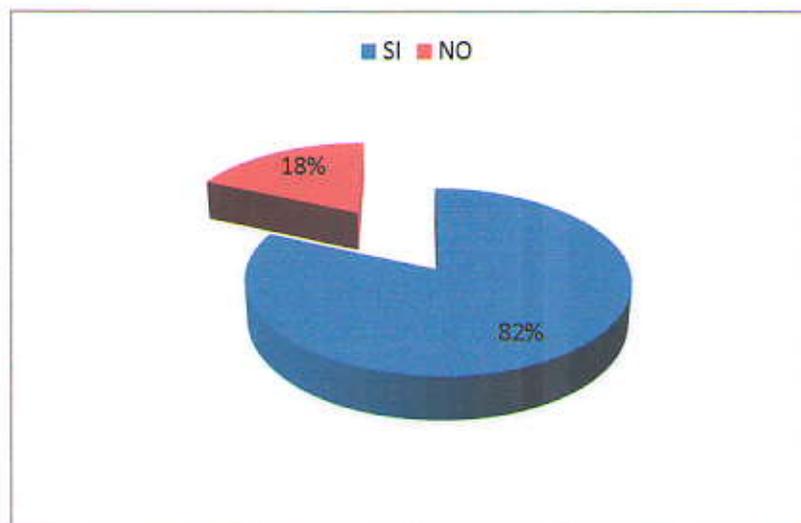
Los gráficos N° 43, 44, 45,46, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Planificación Urbana (División de Permisería) específicamente una solicitud de permiso menor. Para mayor información ver p 129.

Departamento de Planificación Urbana (División de Permisería)

Tipología: Solicitud de permiso menor

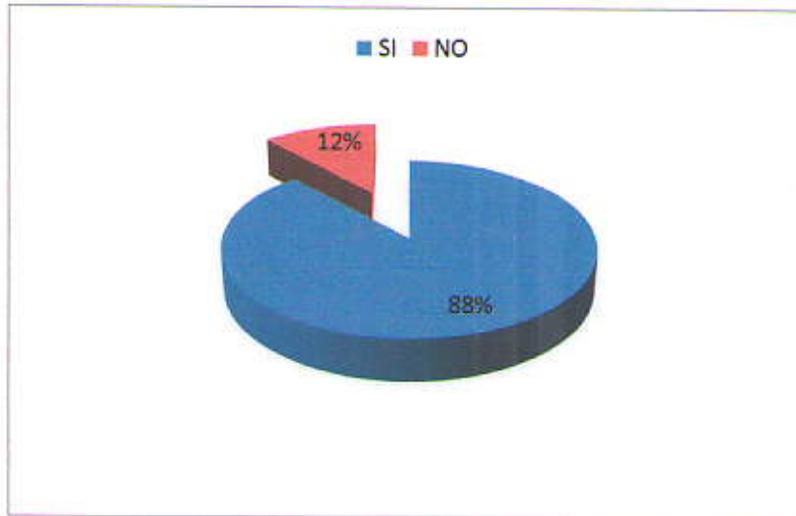
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
49	11

GRAFICO 43



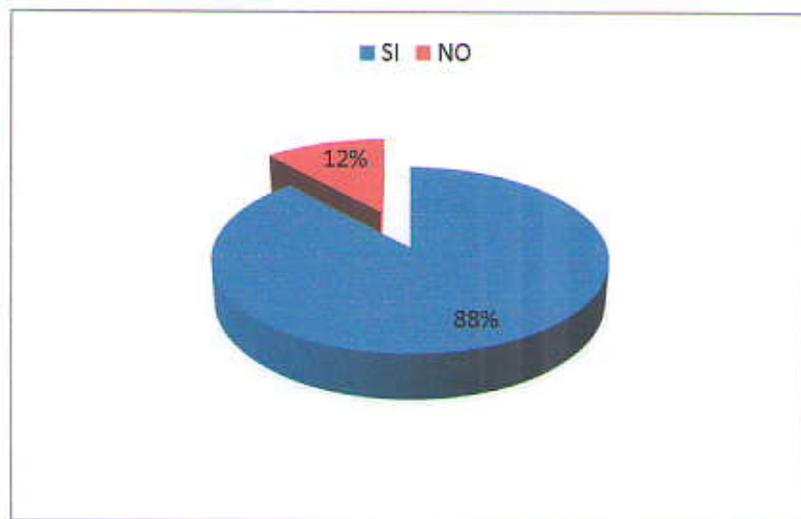
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
53	7

GRAFICO 44



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
53	7

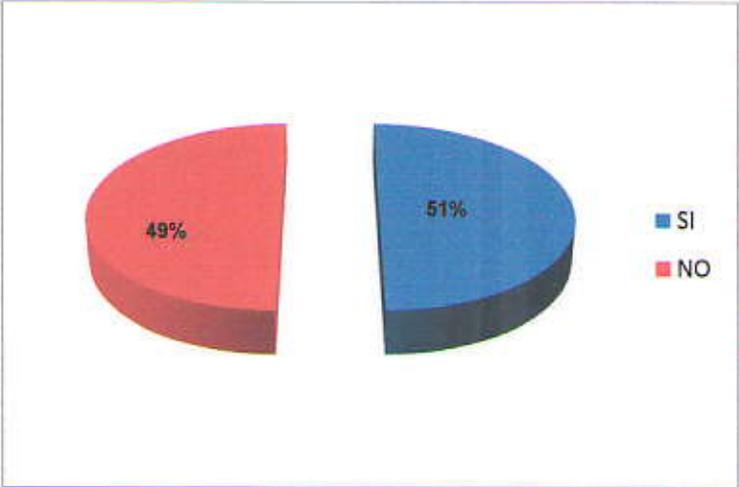
GRAFICO 45



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
25	24

Nota: Con base en 49 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 46



Tipología documental N°8

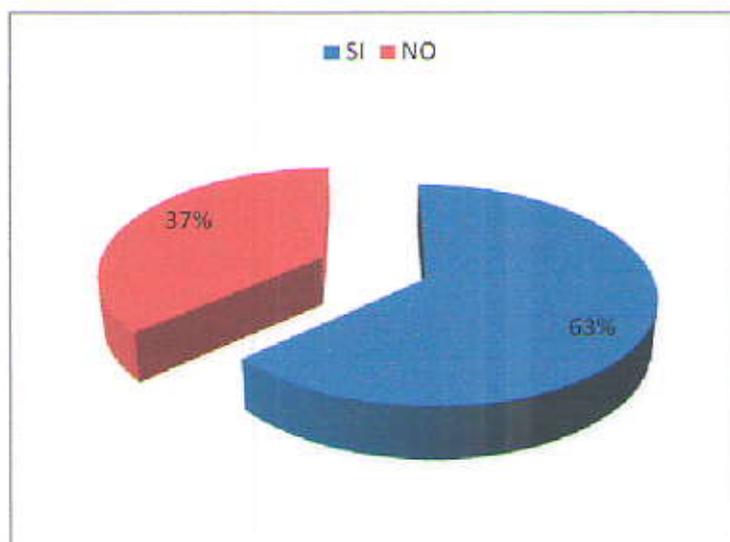
Los gráficos N° 47, 48, 49,50, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Planificación Urbana (División de Permiseria) específicamente una solicitud de conformidad de uso. Para mayor información ver p 130.

Departamento de Planificación Urbana (División de Permiseria)

Tipología: Solicitud de conformidad de uso

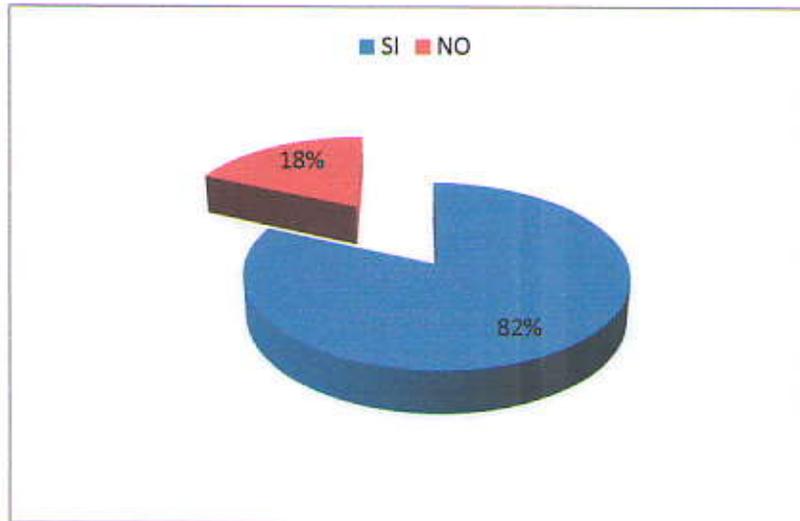
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
38	22

GRAFICO 47



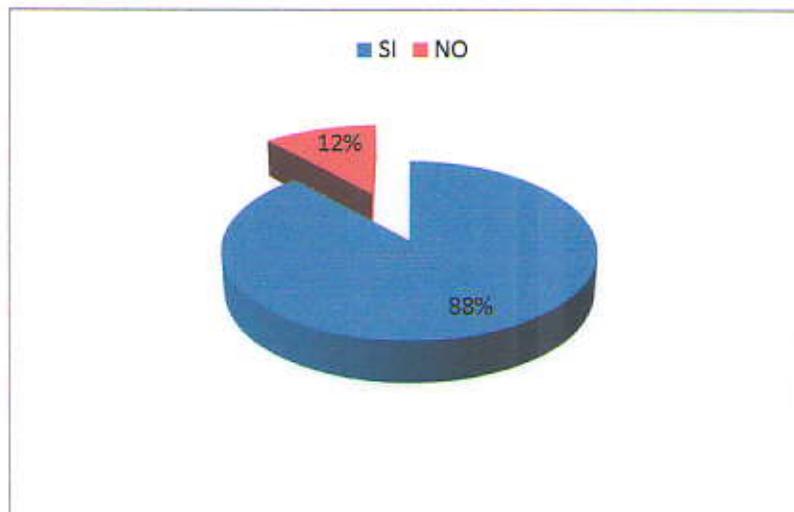
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
49	11

GRAFICO 48



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
53	7

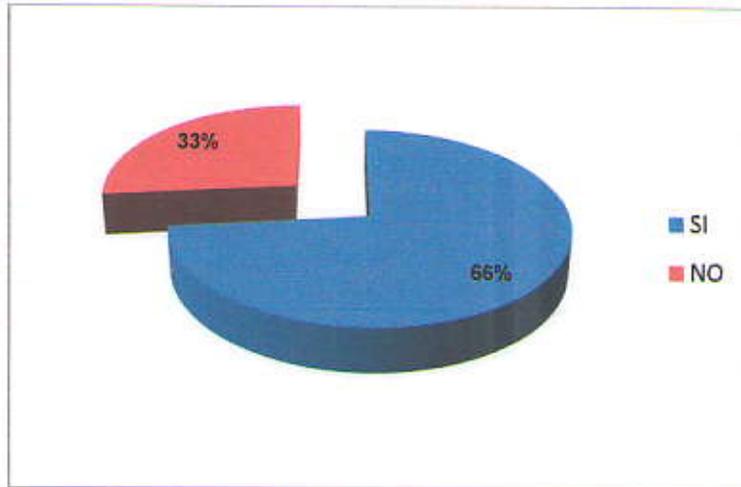
GRAFICO 49



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
24	14

Nota: Con base en 38 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 50



Tipología documental N°9

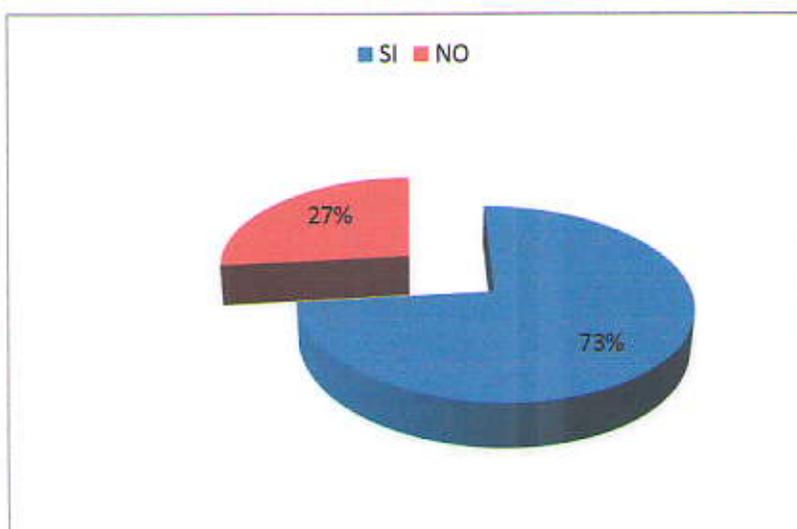
Los gráficos N° 51, 52, 53,54, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Obras Públicas, específicamente una certificación de obras. Para mayor información ver p 130.

Departamento de Obras Públicas

Tipología: Certificación

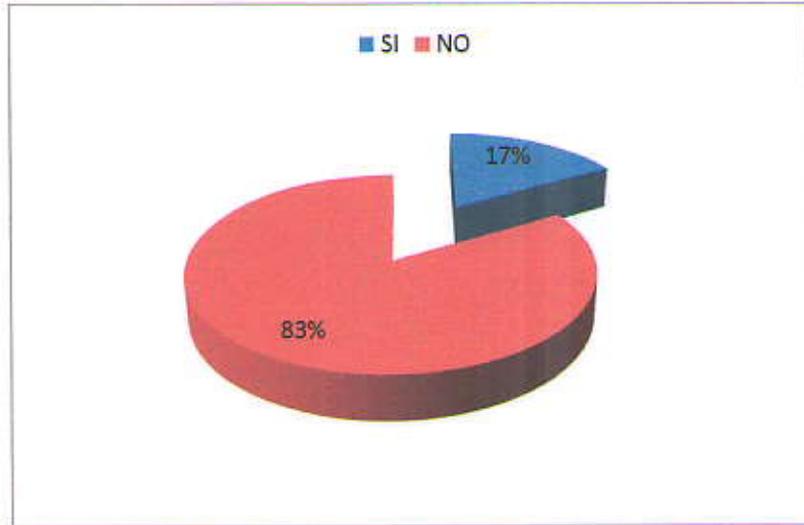
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
44	16

GRAFICO 51



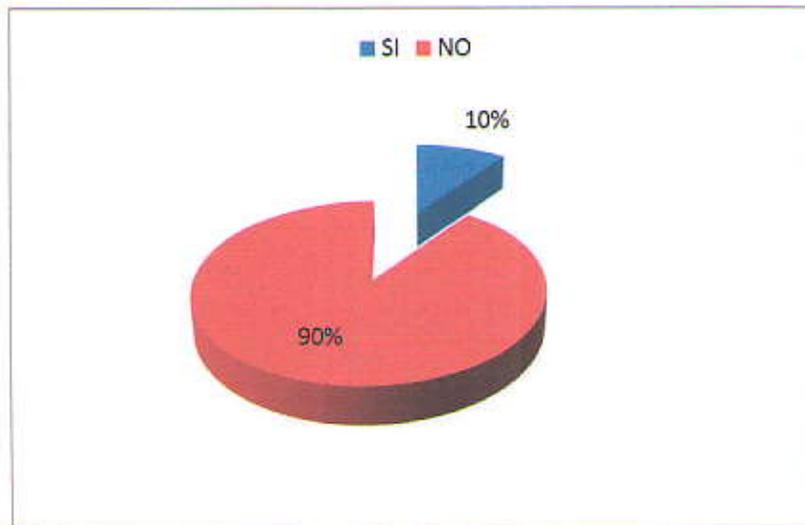
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
10	50

GRAFICO 52



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
6	54

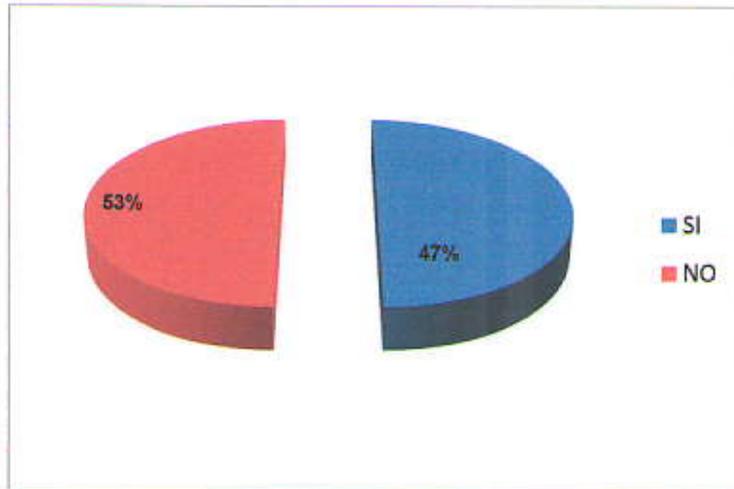
GRAFICO 53



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
21	23

Nota: Con base en 44 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 54



Tipología documental N°10

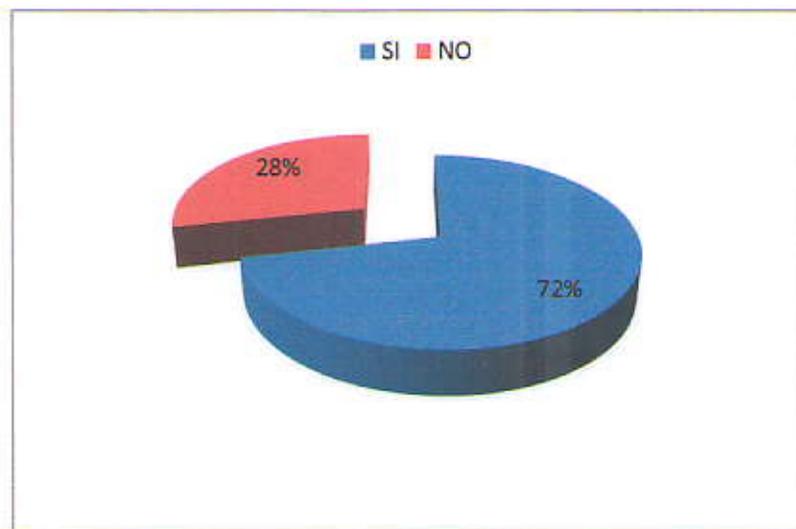
Los gráficos N° 55, 56, 57,58, reflejan las opiniones obtenidas de los usuarios de la Alcaldía del municipio Autónomo de Los Salias en cuanto a la tipología documental del Departamento de Obras Públicas, específicamente una solicitud de servicios. Para mayor información ver p 131.

Departamento de Obras Públicas

Tipología: Solicitud de servicios

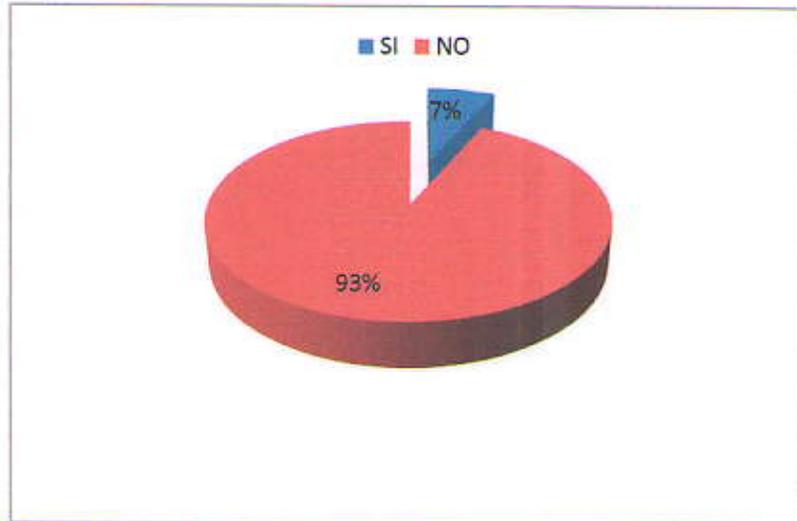
1.- ¿Usa usted el documento?	
SI	NO
43	17

GRAFICO 55



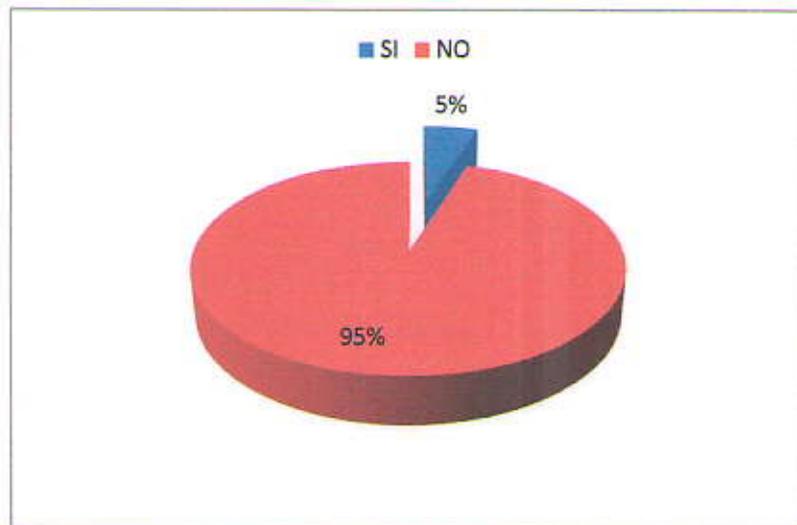
2.- ¿Comprende usted el documento?	
SI	NO
4	56

GRAFICO 56



3.- ¿El formato es adecuado?	
SI	NO
3	57

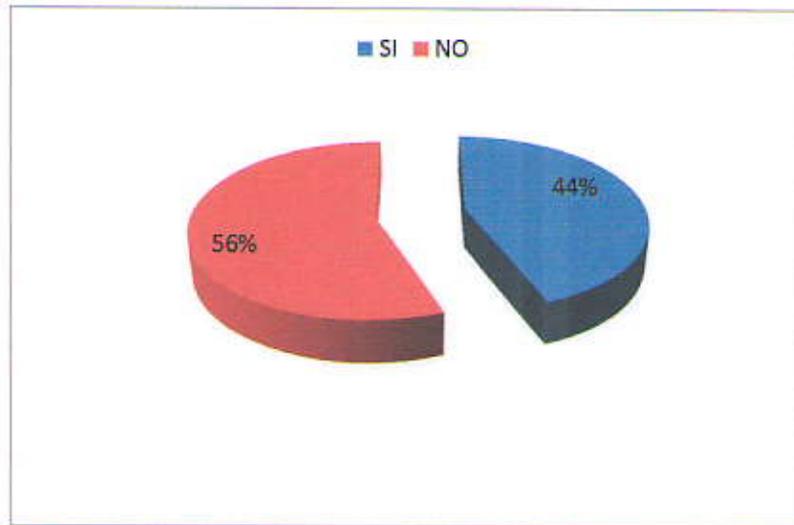
GRAFICO 57



4.- ¿El tramite se realizo a tiempo?	
SI	NO
19	24

Nota: Con base en 43 que respondieron afirmativamente la primera pregunta

GRAFICO 58



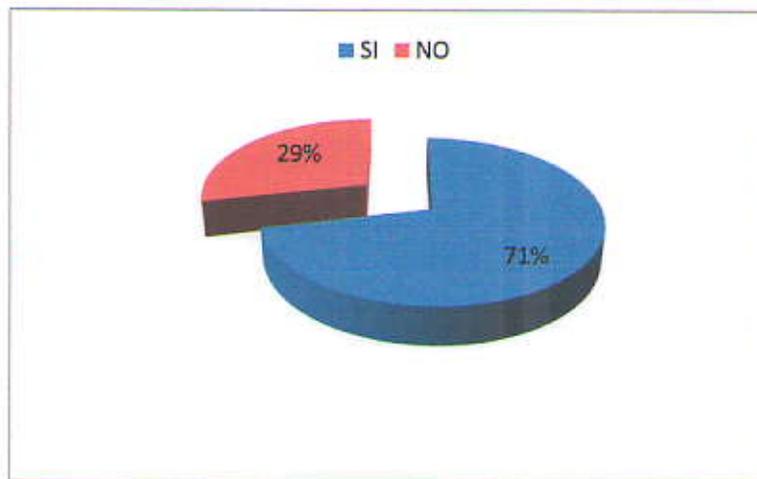
Tabulación de datos del instrumento: hoja de cotejo realizada a 7 unidades administrativas de la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias

Los siguientes gráficos muestran cuales son los departamentos de la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias que atienden usuarios externos a la institución, con qué frecuencia lo hacen y cuál es su promedio de atención de usuarios para mas información consultar las p 123-124.

Tabulación y gráficos por preguntas

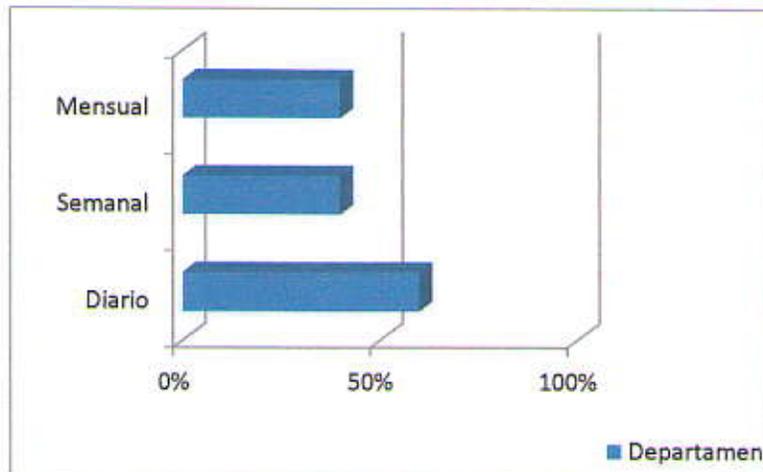
1.- ¿Atiende usuarios externos a la Alcaldía?	
SI	NO
5	2

GRAFICO 59



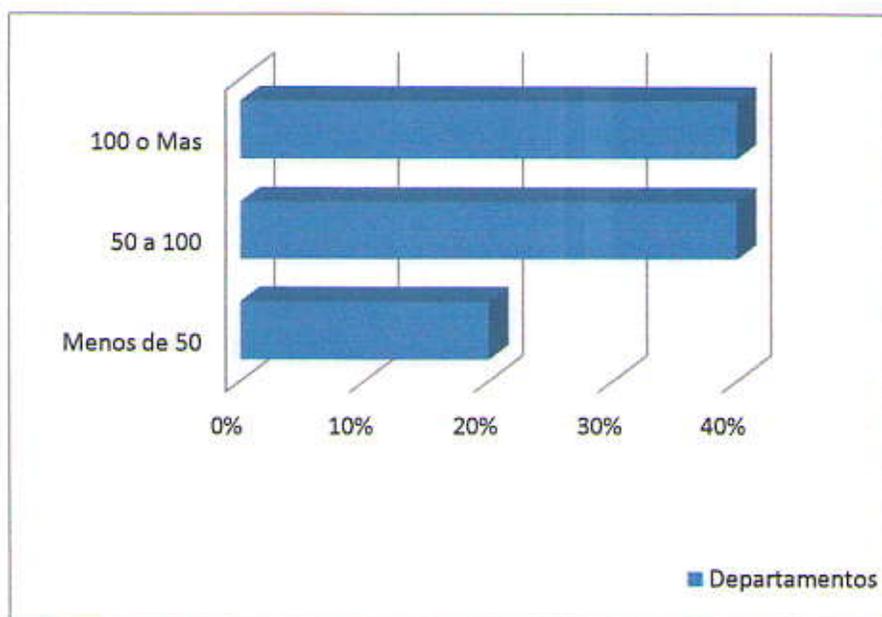
2.- ¿Con que frecuencia atiende usuarios externos a la Alcaldía?		
Diario	Semanal	Mensual
3	1	1

GRAFICO 60



3.- ¿Qué promedio diario de usuarios externos atiende?		
Menos de 50	50 a 100	100 o Mas
1	2	2

GRAFICO 61



Tabulación de los datos del instrumento: la hoja de observación de los documentos

La hoja de observación de los documentos se realizó con la finalidad de aplicar conocimientos básicos de Archivología y determinar los campos que conforman el documento dándoles a estos una lógica archivística para posteriormente pasar a normalizar de una manera adecuada y basados en los campos actuales para más información revisar las páginas p 134-135

Campo 1.- De la producción documental

1.1.- Responsable o productor: este campo se creó con la finalidad de conocer las personas involucradas en la creación de los documentos con el fin de poder establecer dentro de la propuesta los responsables de elaborar cada documento. Las respuestas obtenidas en este ítem fueron, en su mayoría, las ofrecidas por **personas encargadas de firmar los documentos.**

1.2.- Entidad productora: con la entidad productora se buscaba encontrar los departamentos o dirección encargados de realizar el trámite documental, las respuestas fueron en su totalidad una **división de la alcaldía o una dirección.**

1.3.- Tipología documental: con el objetivo de establecer una normalización adecuada se utilizó el campo de tipología documental; para encontrar el nombre de los documentos producidos los cuales en **su mayoría estaban bien expuestos a excepción de una tipología que carecía de nombre** y de aspectos básicos para poder determinar dicha función. Entre las tipologías encontradas tenemos: solicitud de permiso menor, solicitud de conformidad de uso para industria y comercio, punto de cuenta, certificación, ficha catastral, ficha de proyecto de Plan Operativo Anual POA, conformidad de uso, boletín de información catastral para hacienda municipal. Podemos observar como en su

mayoría son fichas y solicitudes ambos formularios que han de ser revisados por los ciudadanos y llenados para la obtención de algún trámite en específico.

Campo 2.- características del documento

2.1.- Caracteres internos: con la finalidad de dar cumplimiento a la variable que requiere el estudio de los caracteres de los documentos se establecieron estos ítems que ayudarían a extraer de las tipologías documentales los elementos necesarios para su reformulación. Entre los caracteres internos destacan los siguientes:

Ente productor: hace referencia a los departamentos o división, los cuales producen el documento en la mayoría de ellos se evidenciaba que el ente productor no se refleja de una manera clara y oportuna, por lo cual se planteó la reformulación hacia tipologías que mostrarán el ente productor de una manera clara esto con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información, haciendo que los ciudadanos conozcan con claridad y veracidad que departamento esboza el documento. En su mayoría se pudieron determinar departamentos y direcciones.

Función administrativa: la función administrativa puede ser definida también como el objetivo del documento. En su mayoría los documentos analizados son documentos que poseen una función dispositiva 9 de los 10 documentos analizados poseen dicha función, el documento restante posee una función informativa.

Fecha y lugar de producción: como su nombre lo indica es el sitio donde se produjo el documento y la data en la que este fue realizado. La mayoría de los documentos carecían del lugar o de la fecha de producción. En tres tipologías documentales se pudo determinar que las mismas carecían del lugar y la fecha otros tres poseían únicamente el lugar y los cuatro restante si mostraban la fecha

y el lugar de la producción pero únicamente dos lo mostraban de una manera clara y concisa. La fecha y el lugar de producción son elementos fundamentales a la hora de garantizar el derecho de acceso a la información en los ciudadanos

Contenido: la diversidad de los documentos y de sus características hace que realizar un análisis cualitativo de la documentación en general sea casi imposible. A pesar de esto es preciso mencionar que los documentos más completos y que poseen una mayor capacidad para brindar información poseen los siguientes elementos: Indicación de dirección y División a la cual pertenece el documento, logo de la Alcaldía, título, datos de contacto del solicitante (nombre, apellido, cedula, teléfono, correo), número de expediente y fecha. Estos últimos como aspectos básicos.

Adicionalmente las tipologías documentales podían presentar diversos campos como los siguientes: para la Dirección de Planificación Urbana: Datos del propietario del inmueble (nombre, cedula, Rif, ubicación del inmueble, tipo de solicitud (movimiento de tierra, pozo séptico, restauración por daños, ampliaciones menores a 30 metros., muro de lindero, empotramiento de tubería. Cuadro donde se señalan los recaudos para optar por la solicitud (recaudos técnicos, recibido por, fecha y hora, zona de notas aclaratorias), datos del propietario del establecimiento (nombre, cedula del propietario), nombre del establecimiento, ramo, propietario del inmueble, cedula, ubicación del inmueble, establecimiento: vivienda, sótano, edificio, planta baja, centro comercial, mezzanina, otros. Documentos requeridos: firma del propietario, nota de recibido, fecha de inscripción en catastro, código y sectorización, numero catastro y de propietario, datos del inmueble: dirección completa, avalúo: área y valor del terreno, área y valor de construcción, valor catastral, datos del documento de propiedad, numero de la matricula bajo la cual queda inscrito, determinación del tributo, fecha de protocolización, gravamen, beneficio fiscal, impuesto trimestral anterior, impuesto inmobiliario anual y trimestral, observaciones. Para la dirección de planificación estratégica y presupuesto: considerandos, decretos, cuadros presupuestarios, y

cuadros informativos. Para la Dirección de Obras Públicas: texto explicativo con espacios a rellenar por el ciudadano. Entre otros aspectos que en su mayoría son formularios y textos explicativos independientes de cada documento.

2.2.- Caracteres externos

Soporte: hace referencia al material en el cual está presentado el documento, el 100% de esta muestra es papel.

Clase: todos los documentos recopilados poseen una clase de documento textual que es aquel documento que esta presentado en forma de texto según sea el caso.

Formato: los dos tipos de formato encontrados fueron carta y oficio o legal, siendo estos los formatos más comunes de uso en la administración pública venezolana.

Cantidad: en la cantidad de los documentos no hubo gran variación 8 de los documentos tenían una cantidad de uno (1) mientras que los dos restantes poseían más de una página.

Tradición: todos los documentos con los cuales se realizo la investigación poseen una tradición de copia, teniendo una copia de cada uno de ellos.

2.3.- Serie documental: todos los documentos estudiados no poseían serie documental ya que la alcaldía no posee un sistema de archivo ni una gestión de documentos. La ausencia de una serie documental para los documentos afecta considerablemente el acceso a la información, debido a que si un documento no está seriado su recuperación se vuelve más tediosa y en muchos casos la misma no es realizada infringiendo así en un acto de violación a los derecho humanos de los ciudadanos.

2.4.- Archivo que resguarda la tipología: todos los archivos donde se resguardan las tipologías documentales pueden ser definidos como Archivos de Gestión. Debido a que la Alcaldía no cuenta con un Archivo Central o Intermedio y mucho menos un Archivo Histórico donde se garanticen los diversos niveles de resguardo, protección y difusión documental

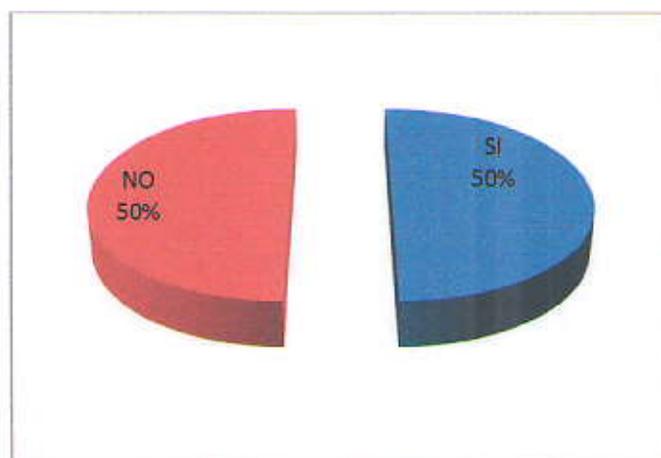
Tabulación de los datos del instrumento: la hoja de observación de los documentos específicamente preguntas con respuestas cuantitativas

Los siguientes gráficos muestran cuantas tipologías de las estudiadas muestran claramente su objetivo, si poseen un diseño fácil de comprender en cuanto a su vocabulario, si tienen un diseño fácil de comprender en cuanto a su diseño general,

2.5.1.- Expresa claramente su objetivo	
SI	NO
5	5

Con base de 10 tipologías como muestra

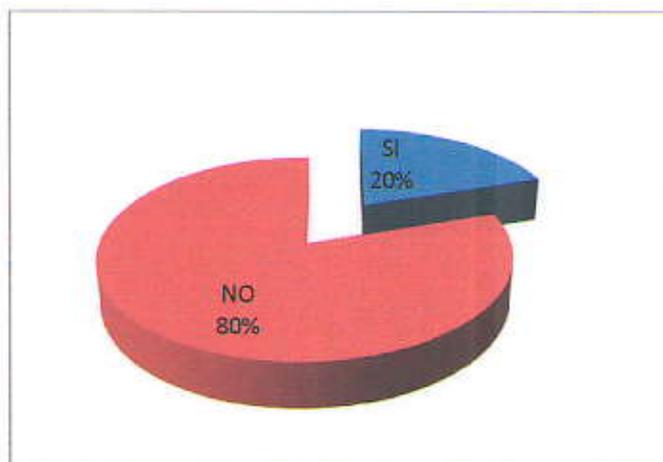
GRAFICO 62



2.5.2.- Posee un diseño fácil de comprender en cuanto a su vocabulario	
SI	NO
2	8

Con base de 10 tipologías como muestra

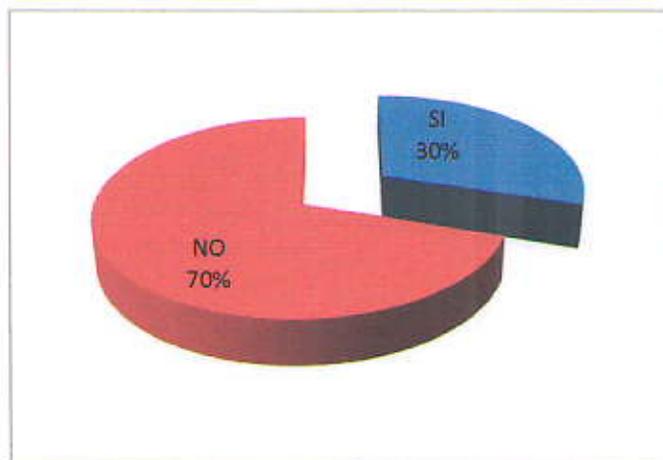
GRAFICO 63



2.5.3.- Posee un diseño fácil de comprender en cuanto a su diseño general	
SI	NO
3	7

Con base de 10 tipologías como muestra

GRAFICO 64

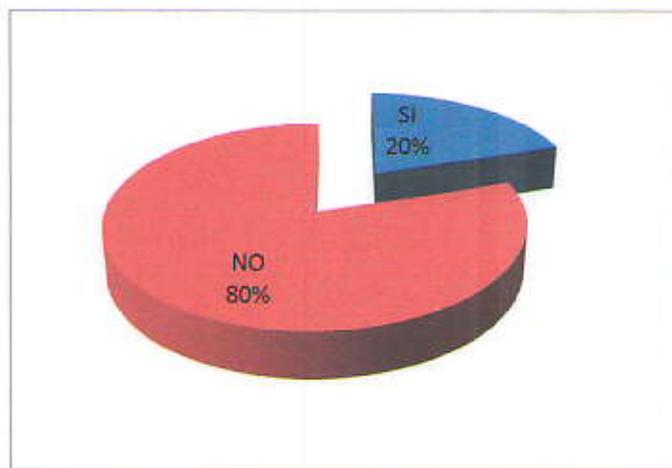


2.5.4.- Posee un diseño fácil de comprender en cuanto a modo en el que se presenta la información

SI	NO
2	8

Con base de 10 tipologías como muestra

GRAFICO 65



CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

5.1. Consideraciones generales.

Mediante un diagnóstico se logro conocer cuáles son las fallas susceptibles a mejoras mediante la Propuesta de Normalización Documental para la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias. Dicho estudio se realizo mediante la aplicación de cuatro instrumentos de recolección de datos, el primero, responde a una hoja de cotejo aplicada a todas las unidades administrativas de la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias en general, el segundo, responde a una encuesta dirigida a los ciudadanos del Municipio Autónomo de Los Salias, el tercero, es una entrevista a los funcionarios responsables de cada Departamento y el cuarto, una hoja de observación de los documentos recolectados.

A través de la aplicación de dichos instrumentos se logro conocer la situación actual de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias, en cuanto a los departamentos que mantienen mayor contacto con la comunidad; así como también, la situación de las tipologías documentales que manejan en cuanto al nivel de comprensión de sus usuarios, así mismo, se estudian los parámetros tomados en cuenta por los funcionarios al momento de diseñar y elaborar las tipologías documentales y por último, sus características en el área archivísticas directamente.

5.2. Aplicación de la hoja de cotejo a la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias

El primer instrumento aplicado fue la hoja de cotejo, con el fin de conocer cuáles son los departamentos de la Alcaldía que, mantienen un contacto directo y representativo con los usuarios de la misma; arrojando las siguientes conclusiones.

En cuanto al contacto con la comunidad del Municipio se obtuvo que de siete departamentos que conforman la Alcaldía, sólo cinco de ellos atienden usuarios como lo es el Departamento de Obras Públicas, Departamento de Administración Tributaria, Departamento de Desarrollo Social, Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto y Departamento de Planificación Urbana; los dos Departamentos restantes no mantienen contacto con los usuarios de la Alcaldía como lo son, el Departamento de Servicios Administrativos y Departamento de Recurso Humano.

De estos cinco departamentos que atienden a los usuarios, fueron seleccionados sólo cuatro de ellos: Departamento de Obras Públicas, Departamento de Administración Tributaria, Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto y Departamento de Planificación Urbana, ya que, son los que atienden un número representativo de usuarios y que por ende mantienen un contacto usuario- institución importante.

5.3 Aplicación de la encuesta a los usuarios de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias

El segundo instrumento aplicado fue la encuesta a los usuarios de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias, del cual se obtuvieron las siguientes conclusiones.

En cuanto a la tipología número uno perteneciente al Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO: TIPOLOGIA: Decreto	73%	27%	22%	78%	12%	88%	55%	45%

Ver gráficos N° 19, 20, 21,22

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite su uso y gestión.

Al analizar el porcentaje de personas que no comprenden el documento y que consideran que no posee el formato adecuado, se hace palpable la necesidad de diseñar una tipología documental normalizada capaz de satisfacer las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener la misma, y al mismo tiempo, debe ser de fácil comprensión para el usuario sin importar su nivel académico, dando así, un acceso total a la información generando el derecho de acceso a la información de los ciudadanos y de esta forma contribuir con la transparencia en la gestión de la Alcaldía.

En cuanto a la tipología número dos perteneciente al Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO:								
	TIPOLOGIA: RESOLUCIÓN	73%	27%	17%	83%	10%	90%	48%	52%

Ver gráficos N° 23, 24, 25, 26

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite su uso y trámite.

Al igual que al analizar el porcentaje de personas que no comprenden el documento, se hace evidente la necesidad de diseñar una tipología documental normalizada, que tenga la capacidad de satisfacer las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener la misma, y al mismo tiempo, debe ser de fácil comprensión para el usuario sin importar su nivel académico, otorgando así, el cumplimiento del derecho de acceso a la

información de los ciudadanos generando consigo transparencia y el control de la gestión pública, que debe cumplirse de acuerdo con los proyectos ejecutados por la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias.

En cuanto a la tipología número tres perteneciente al Departamento de Administración Tributaria tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
	TIPOLOGIA: SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTOS	63%	37%	17%	83%	15%	85%	53%	47%

Ver gráficos N° 27, 28, 29, 30

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que, por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite su comprensión, acceso y uso.

Al igual que al analizar el porcentaje de personas que no comprenden el documento y que consideran que no posee el formato adecuado, se hace palpable la necesidad de diseñar una tipología documental normalizada capaz de satisfacer las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener la misma, a su vez, debe ser de fácil comprensión para el usuario sin importar su nivel académico, dando así, respetando de esta forma el derecho de acceso a la información.

En cuanto a la tipología número cuatro perteneciente al Departamento de Administración Tributaria tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
	TIPOLOGIA: SOLICITUD DE PERMISO PARA ACTIVIDAD ECONOMICA	67%	33%	32%	68%	13%	87%	53%	47%

Ver gráficos N° 31, 32, 33, 34

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite la comprensión, acceso y uso.

Al igual que al analizar el porcentaje de personas que no comprenden el documento y que consideran que no posee el formato adecuado, se hace notoria la necesidad de diseñar una tipología documental normalizada que sea capaz de satisfacer las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener la misma, además de ser de fácil comprensión para el usuario sin importar su nivel académico, logrando así, el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, trayendo como resultado la transparencia en la gestión de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias.

En cuanto a la tipología número cinco perteneciente al Departamento de Planificación Urbana tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE CATASTRO)								
	TIPOLOGIA: FICHA CATASTRAL	63%	37%	27%	73%	27%	73%	53%	47%

Ver gráficos N° 35, 36, 37, 38

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite la consulta, acceso y uso.

De igual manera, al analizar el porcentaje de personas que no comprenden el documento y que consideran que no posee el formato adecuado, se hace perceptible la necesidad de crear un nuevo diseño de tipología documental normalizada que sea capaz de satisfacer las necesidades de la institución y además, ser de fácil comprensión para el usuario sin importar su nivel académico, garantizando así, el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos trayendo consigo transparencia en la gestión.

En cuanto a la tipología número seis perteneciente al Departamento de Planificación Urbana tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE CATASTRO)								
	TIPOLOGIA: BOLETIN DE INFORMACION CATASTRAL	87%	13%	87%	13%	88%	12%	61%	49%

Ver gráficos N° 39, 40, 41, 42

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite su uso, comprensión y también su acceso.

Del mismo modo, al estudiar el porcentaje de personas que no comprenden el documento y que consideran que no posee el formato adecuado, se hace notoria la necesidad de elaborar un nuevo diseño de tipología documental normalizada capaz de satisfacer las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener la misma, y al mismo tiempo, debe ser de fácil comprensión para el usuario sin importar su nivel académico, dando así, el

derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, trayendo consigo la transparencia en la gestión.

En cuanto a la tipología número siete perteneciente al Departamento de Planificación Urbana tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE PERMISERIA)								
	TIPOLOGIA: SOLICITUD DE USO MENOR	82%	18%	88%	12%	88%	12%	51%	49%

Ver gráficos N° 43, 44, 45, 46

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan uso a la tipología documental y el nivel de comprensión de la misma, esta posee un formato adecuado para el objetivo para la cual esta dispuesta. De igual modo, su diseño es aceptado por un gran número de usuarios.

De igual manera, fue notorio que su diseño agiliza también el trámite para lo cual esta dispuesta. Concluyendo así que, una tipología documental con un formato adecuado y un diseño acorde a la función que la misma cumple se agiliza de forma evidente la gestión de la institución generando así el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos y dando como resultado la transparencia en cada trámite.

En cuanto a la tipología número ocho perteneciente al Departamento de Planificación Urbana tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE PERMISERIA)								
	TIPOLOGIA: SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE USO	63%	37%	82%	18%	88%	12%	66%	33%

Ver gráficos N° 47, 48, 49, 50

Con base en los resultados obtenidos se pudo concluir que por el número de personas que dan uso a la tipología documental y el nivel de comprensión de la misma, está posee un formato adecuado para el fin para el cual fue creada. De igual modo, su diseño es aceptado por un gran número de usuarios.

De igual modo, es evidente que su diseño agiliza también el trámite para lo cual está dispuesta. Concluyendo así que una tipología documental con un formato adecuado y un diseño acorde a la función que la misma cumple se agiliza de forma palpable la gestión de la institución garantizando así el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos y dando como resultado la transparencia en cada trámite.

En cuanto a la tipología número nueve perteneciente al Departamento de Obras Públicas tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS								
	TIPOLOGIA: CERTIFICACIÓN	73%	27%	17%	83%	10%	90%	47%	53%

Ver gráficos N° 51, 52, 53, 54

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite su uso, comprensión y por lo tanto acceso.

De igual manera, al observar el porcentaje de personas que no comprenden el documento, se hace palpable la necesidad de diseñar una tipología documental normalizada capaz de dar respuesta a las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener, y al mismo tiempo, debe ser de fácil comprensión para el usuario sin que su nivel académico afecte, dando así, un acceso total a la información generando consigo transparencia en la gestión de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias.

En cuanto a la tipología número diez perteneciente al Departamento de Obras Públicas tenemos que:

N°	TIPOLOGIA	USO		COMPRESION		FORMATO ADECUADO		TRAMITE A TIEMPO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS								
	TIPOLOGIA: SOLICITUD DE SERVICIOS	72%	28%	7%	93%	5%	95%	44%	56%

Ver gráficos N° 55, 56, 57, 58

En base a los resultados recolectados se pudo concluir que por el número de personas que dan un uso constante de dicha tipología documental, es necesario establecer un formato adecuado que facilite su uso, comprensión y acceso.

En ese mismo orden de ideas, al estudiar el porcentaje de personas que no comprenden el documento y que consideran que no posee el formato adecuado, se hace evidente la necesidad de diseñar una tipología documental normalizada capaz de satisfacer las necesidades de la institución en cuanto a la información que debe contener la misma, y al mismo tiempo, debe ser de fácil comprensión

para el usuario sin importar su nivel académico, obteniendo así, el acceso a la información, logrando consigo transparencia en la gestión.

5.4. Aplicación de la entrevista a los funcionarios responsables de cada departamento de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias.

El tercer instrumento aplicado fue la entrevista a los funcionarios responsables de cada Departamento de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias, la misma, con el fin de conocer cuales son los parámetros tomados en cuenta al momento de diseñar una tipología documental

Una vez analizados los resultados, en cuanto a la información general sobre conceptos básicos de documentos, transparencia, acceso a la información, importancia de los documentos para el acceso a la información y la importancia del acceso de la información para una gestión transparente se pudo concluir que, cada uno de los funcionarios entrevistados conocen a plenitud dichos conceptos; basados en la siguientes porcentajes:

**Aplicación de la entrevista a los funcionarios responsables de cada
Departamento de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Los Salias**

PREGUNTAS

	Documento		Transparencia		Acceso a la Información		Importancia de los Documentos para el Acceso a la Información		Importancia del Acceso a la Información para una Gestión Transparente	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Departamento de Obras Públicas	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
Departamento de Administración Tributaria	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
Departamento de Planificación Urbana	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%

Ver gráficos: 1, 2, 3, 4,5

En otro orden de ideas se estudio los aspectos tomados en consideración al momento de realizar un documento, y se obtuvo lo siguiente:

3.1.- ¿Qué aspectos toma usted en consideración a la hora de realizar un documento?						
Leyes	Ordenanzas	Reglamentos	Datos del Ciudadano	Normas o Manuales Internos	Identificación del Documento	Carácter legal del documento
20%	20%	20%	5%	10%	5%	10%

Ver gráficos: 6

En base a este resultado se pudo concluir que, al momento de diseñar una tipología documental se toma en cuenta con mayor énfasis los aspectos legales en

cuanto a la elaboración de documentos, dándole menor importancia a la identificación del documento, los datos del ciudadano que son claves para hacer respetar el derecho de acceso a la información; al mismo tiempo que, dejan a un lado la opinión del ciudadano en cuanto a dichos diseños, por lo que, se han creado numerosas tipologías documentales que los ciudadanos no comprenden y que les entorpece su derecho de acceso a la información.

De igual manera, se evaluaron aspectos como: si el funcionario conoce la importancia del derecho de acceso a la información para una gestión transparente, obteniendo que, el 80% conoce su importancia y el otro 20% no la maneja. Así mismo, se estudio si utilizan un manual o normativa para el diseño y elaboración de los documentos, obteniendo que el 80% si los utiliza y el 20% restante no lo hace.

De igual modo, se estudio si poseen formatos únicos para cada tipo documental, obteniendo que 100% los posee, sin embargo, sólo el 60% poseen algún encargado de revisar los modelos documentales diseñados.

Finalmente se analizo si poseen algún control de la cantidad de tipologías documentales que producen, concluyendo que, el 80% mantiene un control de la cantidad de tipologías documentales que se producen diariamente mientras que el 20% restante no lo tiene.

5.5. Aplicación de la hoja de observación de los documentos

Una vez analizados los datos recolectados se pudo concluir que, cada persona que firma los documentos son los responsables de su producción, así mismo, el 90% de las tipologías presentan nombre a excepción de un 10% que no presenta un nombre que permita identificarlo fácilmente.

En cuanto a los caracteres internos que conforman los documentos se obtuvo que, cada tipología es producida por el departamento que la emplea; sin embargo, no se muestra de forma clara en el documento. Del mismo modo, la función administrativa responde al objetivo que posee la tipología documental, y se concluyó que el 90% posee una función dispositiva.

En cuanto a la fecha y lugar, todas las tipologías fueron creadas en San Antonio de los Altos y sus fechas son variadas. Lo que respecta al contenido, se encontró que el contenido de cada tipología se relaciona directamente con el fin para el cual fue creada.

En otro orden de ideas encontramos los caracteres externos, ellos comprenden el soporte que este caso responde al papel en un 100%, así mismo, el formato varía de carta a oficio según la tipología. Las cantidades varían de una página a dos páginas y respondiendo a la tradición documental, el 100% de las tipologías estudiadas son copias.

De igual manera las tipologías no poseen serie documental, ya que carecen de un cuadro de clasificación, que permita identificar las series documentales que se producen dentro de la institución; esto debido a que la figura de archivo no está creada, por lo cual las tipologías permanecen en los archivos de gestión.

Finalmente de las diez tipologías documentales estudiadas sólo un 50% de ellas expresan claramente su objetivo, y el 80% no dispone de un vocabulario adecuado; de igual manera, el 70% no posee un diseño de fácil comprensión.

CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LOS SALIAS

6.1. Consideraciones Generales

La presente propuesta fue diseñada tomando en cuenta tres factores, como los son: la opinión de los usuarios, las necesidades de la institución los parámetros legales y finalmente los requerimientos a nivel archivístico.

La misma abarca un modelo de tipología documental propuesta para cada uno de los departamentos previamente seleccionados; cada una con un instructivo de cómo debe de ser llenado cada ítem que la compone y que información debe contener; con el fin de garantizar formatos normalizados que permitan unificar las necesidades tanto de la institución como del ciudadano garantizando el derecho de acceso a la información trayendo consigo transparencia en la gestión en la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salias del Estado Bolivariano de Miranda.

Las tipologías seleccionadas para su normalización se encuentran organizadas del siguiente modo:

NÚMERO	TIPOLOGIA
1	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO: TIPOLOGIA: DECRETO
2	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO: TIPOLOGIA: RESOLUCIÓN
3	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE

	CATASTRO) TIPOLOGIA: FICHA CATASTRAL
4	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE CATASTRO) TIPOLOGIA: BOLETIN DE INFORMACION CATASTRAL
5	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE PERMISERIA) TIPOLOGÍA: SOLICITUD DE PERMISO MENOR
6	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA (DIVISION DE PERMISERIA) TIPOLOGIA: SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE USO
7	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS TIPOLOGIA: CERTIFICACION
8	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS TIPOLOGIA: SOLICITUD DE SERVICIOS
9	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TIPOLOGIA: SOLICITUD DE PERMISO PARA ACTIVIDAD ECONOMICA
10	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TIPOLOGIA: SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTOS

Reglamento general para la elaboración de tipologías documentales

Generalidades

1. Es obligatorio tomar en cuenta la opinión de los involucrados en el trámite que ha de cumplir el documento. Ejemplo: Funcionario, departamentos interesados y ciudadanos
2. Es obligatorio colocar en todos los documentos el logotipo de la alcaldía con el nombre de la misma y el departamento o dirección de quien suscribe el documento
3. Es obligatorio colocar la fecha y de ser necesario la hora de producción del documento

Tamaño del documento

1. Los documentos deberán ser presentados en hojas de tamaño carta u oficio según sea el caso.

Letra del documento

- 1.- Los documentos deberán poseer una letra legible de tamaño preferiblemente 12 para los párrafos y entre 8 y 11 para los cuadros de texto.
2. Los títulos y sub títulos han de estar en negritas
3. La letra a utilizar será del tipo Arial, Tahoma o Calabri esto con el objetivo de facilitar los formularios digitales
4. La cursiva debe usarse únicamente cuando se deban hacer citas de algún tipo.
5. Los títulos y subtítulos deberán ir en letras mayúsculas cuando la tipología documental sea un formulario a rellenar por el ciudadano

Márgenes

1. El margen del documento puede variar según el mismo, pero se recomienda conservar el margen izquierdo a 3 cm.

Cuadros

1. Todos los formularios para ser rellenos por el ciudadano deberán ir presentados preferiblemente en cuadros.
2. Dichos cuadros podrán ser elaborados en Microsoft Word, o en cualquier otro programa que permita cumplir con las especificaciones indicadas a continuación.
3. Los cuadros deberán poseer espacio suficiente para que el ciudadano pueda rellenar sin dificultad los datos solicitados en el mismo.
4. Se deben evitar dentro de los cuadros las respuestas subjetivas utilizando opciones de marcado ejemplo: Masculino () Femenino ()
5. Los cuadros de documentos a consignar deben ser sombreados en color gris claro

Firmas y sellos

1. Todos los documentos deberán poseer un espacio adecuado para la firma y sello del funcionario así como para la firma del solicitante de ser necesario
2. En los oficios y memorándums se deberá colocar un espacio para la firma de recibido
3. Los documentos que serán firmados por una sola persona deberá de poseer el espacio para el firmante al final del documento en posición central
4. Los documentos que serán firmados por varias personas deberán contener el espacio suficiente para que cada uno pueda realizar su firma personal sin inconvenientes

OVIDIO LOZADA
ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS SALIAS
DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

DECRETO N° ____/20

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA DE PODER PÚBLICO MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 88, NUMERALES 1, 2, Y 3, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 LITERAL a DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2011, DICTA EL SIGUIENTE DECRETO

CONSIDERANDO

Que el Ciudadano Alcalde, mediante Oficio Nro A-SM-066-S.2011 de fecha 23 de Marzo del presente año solicito al Consejo Municipal de este Municipio, autorización para lo que a continuación se expone:

1.- Autorización de Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011 por la cantidad de SETECIENTOS DOS MIL SESENTA BOLÍVARES Y SEIS SENTIMOS (Bs. 702.060,66), financiados con existencias en el Tesoro Municipal al 31/12/2010 y que tienen como origen el FONDO INTERGUBERNAMENTAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN (FIDE), así como diversos INCREMENTOS DEL SITUADO MUNICIPAL recibidos durante el Ejercicio Económico Financiero 2010, tal y como queda certificado por el Tesorero Municipal de ese Municipio, con el fin de causar diversos proyectos de inversión presentados ante el Consejo Local de Planificación Pública así como un sub proyecto de obra que fueron contratados durante el Ejercicio Económico

Financiero 2010. Esta solicitud de crédito adicional tiene el siguiente detalle de fuentes de financiamiento

ORIGEN DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS BS
FIDES	508.000,00
INCREMENTO DEL SITUADO 2010	194.060,66
TOTAL	702.060,66

2.- Atender proyectos, los cuales aunque fueron oportunamente comprometidos por la Administración Municipal, por no haber sido ejecutados en su totalidad arrojan saldos por causar, tal y como se describe a continuación.

PROYECTOS A SER CAUSADOS DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2011

DECRETO	GACETA	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		POR CAUSAR
018/2010	12/05	CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO LOS SALIAS	FIDES	NETO	142.857,14
				IVA	17.142,86
				TOTAL	160.000,00
018/2010	12/05	ADQUISICIÓN DE 13 MOTOS (10 UNID 650 CC MAS 3 UNIDADES 200 CC	FIDES	NETO	221.428,57
				IVA	26.571,43
				TOTAL	248.000,00
038/2010	08/11	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUCIÓN DEL ESTUDIO INTEGRAL DE VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO LOS SALIAS	FIDES	NETO	89.285,71
				IVA	10.714,29
				TOTAL	100.000,00

3.- Autorización de modificación a la Relación de Obras para el Ejercicio Económico Financiero 2011 mediante la incorporación de un (01) sub proyecto de obra según se detalla a continuación

OBRA A INCORPORAR EN LA RELACIÓN DE OBRAS 2011 A LOS FINES DE SU CAUSACIÓN

CÓDIGO	COMP	CONTRATO	OBRA		MONTO	FINANCIAMIENTO
IH-07011	1601	DOP-051/2010	REPARACIONES MAYORES A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA URB. PARQUE EL RETIRO	4.04	173.268,45	RECURSOS PROPIOS
				4.03	20.792,21	
SUB TOTAL					194.060,66	

CONSIDERANDO

Que por razones de los lapsos establecidos para ello, los Sub Proyectos indicados anteriormente no pudieron ser ejecutados o culminados en su totalidad durante el Ejercicio Económico Financiero 2010, y por tanto se requiere incorporar tanto los proyectos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios como el sub proyecto de obras indicados en los puntos N°2 y N°3 que aparecen en el CONSIDERANDO anterior de este Decreto

CONSIDERANDO

Que una vez revisada y analizada la solicitud presentada por el Ejecutivo Municipal, para la aprobación de un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos para atender cuatro (04) diferentes proyectos, el Consejo Municipal, entendiendo la urgencia existente para la aprobación de lo antes expuesto, convino en aprobar parcialmente dicha solicitud en los siguientes Términos:

Aprobar un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Economico Financiero 2011 por la Cantidad de CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESENTA BOLÍVARES CON SESENTA Y SEIS CÉNTIMOS (442.060,66) con el único propósito de atender lo que se describe a continuación:

PROYECTOS A SER CAUSADOS DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2011

DECRETO	GACETA	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	POR CAUSAR	
018/2010	12/05	ADQUISICIÓN DE 4 MOTOS (PARA ATENDER PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE 13 MOTOS (10 UNIDADES 650 cc mas 3 UNIDADES 200 cc"))	FIDES	NETO	221.428,57
				IVA	26.571,43
				TOTAL	248.000,00



DIVISION DE CATASTRO

San Antonio de los Altos 05/10/2011 11:21:38 a.m.

Fecha de Inscripción	15/07/2011
Código	03
Sectorización	92 74 21

FICHA CATASTRAL

N° Catastro 0002512 RIF

Propietario 1 0006217765 AGOSTINHO GOMES MENDEZ

Propietario 2 0000000000

Propietario 3 0000000000

Propietario 4 0000000000

DATOS DE INMUEBLE

Urb o Barrio CASCO CENTRAL

Av. Calle CALLE BOLIVAR

Parcelas

Lote

Edificio FUENTE DE SODA S. ANTONIO Nombre de la Casa :

Locales Piso : 0 Apto :

AVALUO

Area Terreno 266,00 M2

Valor Terreno 34.367,20

Area Construcción 171,72 M2

Valor Construcción 288.551,42

Valor Catastral 322.918,62

DATOS DEL DOCUMENTO DE PROPIEDAD PROTOCOLIZADO

N°	FOLIO	TOMO	PROTOCOLO	FECHA REG	PRECIO	SUPERF.
2010.375	0		0	29/07/2010	120.000,00	266,00 M2

Quedó inscrito bajo la matrícula :232.13.13.1.1731 ASIENTO REGISTRAL 1 FOLIO REAL

Dicho Inmueble esta ubicado en la Jurisdicción del Municipio Los Salias del Estado Miranda de acuerdo a la Ley de Reforma Parcial de la Ley de División Politico Territorial del Estado Miranda del 31 de Marzo de 1983

ESTE ACTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCION CATASTRAL NO ACREDITA PROPIEDAD SOBRE EL INMUEBLE

**SUB PROYECTO DE OBRA A INCORPORAR EN LA RELACIÓN DE OBRAS 2011 A LOS
FINES DE SU CAUSACIÓN**

CÓDIGO	CONTRATO	DENOMINACIÓN OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO	
IH-07011	DOP-051/2010	REPARACIONES MAYORES A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA URB PARQUE EL RETIRO	RECURSOS	4.04	173.268,45
			PROPIOS		20.792,21
				TOTAL	194.060,66

GRAN TOTAL: 442.060,66

CONSIDERANDO

Que lo no aprobado de la solicitud A-SM-066-S-2011 antes mencionada, queda pendiente para un análisis más profundo de las variables envueltas en cada caso y de observar la pertenencia de los mismos será posteriormente aprobada por parte de ese Cuerpo Edilicio

CONSIDERANDO

Que la ya precitada solicitud A-SM-066-2010 se sustenta en el Artículo 247 de la Ley Organica del Poder Publico Municipal que faculta al Consejo o Cabildo, a solicitud del Alcalde, para aprobar créditos adicionales al Presupuesto de Gastos para cubrir gastos necesarios no previstos en la Ordenanza Anual de Presupuesto o créditos presupuestarios insuficientes, en su Ordinal 3ro. el cual establece que los créditos adicionales podrán ser financiados "Con existencias del Tesoro, no comprometidas debidamente certificadas por el Tesorero Municipal o Distrital, y donde no exista el servicio de tesorería por el funcionario responsable de la hacienda.", todo ello en concordancia con las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011, en su artículo 13, literales (a) y (c) así como su Artículo 16

CONSIDERANDO

Que en fecha 14 de abril de 2011, fue aprobado el Acuerdo N° SM-041/2011, publicado en Gaceta Municipal Nro. 09/04 del 14 de abril de 2011, mediante el cual se autoriza al Ciudadano Alcalde para que, mediante acto administrativo decreta un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011, por la cantidad de CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESENTA BOLÍVARES CON SESENTA Y SEIS CÉNTIMOS (Bs 442.060,66), con el único propósito de atender lo que se describe en el TERCER CONSIDERANDO del presente acto y modifique el Presupuesto de Gastos y el Plan de Obras vigentes para el presente Ejercicio Económico Financiero 2011, modifique el Plan de Obras y realice aquellos ajustes presupuestarios necesarios al Presupuesto de Gastos vigente para el presente Ejercicio Económico Financiero 2011

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Incrementar el Presupuesto de Anual de Gastos del Ejercicio Económico Financiero 2011, es un monto de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESENTA BOLÍVARES CON SESENTA Y SEIS CÉNTIMOS (442.060,66)**, con el único propósito de atender lo que se describe en el **TERCER CONSIDERANDO** del presente Decreto

ARTICULO SEGUNDO: Crear dentro del detalle del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011 la codificación presupuestaria 11.01.52.4.04.02.01.00 "Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado"

ARTÍCULO TERCERO: Realizar la distribución Presupuestaria del crédito adicional aprobado, necesaria para la cancelación de lo descrito en el Artículo Primero del presente Decreto según se describe a continuación:

Códigos Presupuestarios							DENOMINACIÓN		TRASPASO	
									CEDENTE	RECEPTORA
							TOTAL TRASPASO Bs			

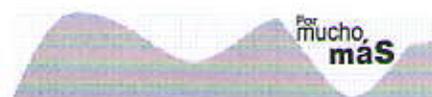
ARTICULO CUARTO: La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras Publicas quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto

ARTICULO QUINTO: Envíese a la Secretaria Municipal para su publicación en Gaceta Municipal

ARTICULO SEXTO: Ejecútese y Comuníquese a la Contraloría Municipal y al Consejo Municipal

Dado firmado y sellado en el Despacho del Alcalde, en San Antonio de los Altos, en San Antonio de los Altos, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil once (2011)

OVIDIO LOZADA
ALCALDE



INSTRUCTIVO PARA RELLENAR LOS FORMULARIOS DECRETO – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO

El presente formulario ha de ser llenado por parte de un funcionario de la Alcaldía y revisado y aprobado el Alcalde de turno luego de la aplicación de una serie de análisis y estudios de casos a nivel municipal que conlleven a la conclusión de que dicho decreto es necesario para beneficiar a la mayoría de una población.

Primera parte: Introducción y Considerando

Introducción: Para el dictamen de un decreto del ejecutivo municipal es preciso hacer una introducción de los artículos que respaldan el conferimiento de dicha potestad al Alcalde y dar pleno cumplimiento a las legislaciones que así lo exigen como la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Considerando: Cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un fallo o dictamen

Segunda Parte: Cuadros y Decreto

Cuadro de la fuente de financiamiento: Es el cuadro en el que se representan los nombres de los proyectos de los cuales van a ser devengados los fondos y los recursos aprobados para cada uno de esos proyectos

Cuadro de proyectos a ser causados: Representa un desglose de los proyectos planteados en el cuadro anterior en este están descritos a demás de los nombres de los proyectos, y los recursos, la fuente de financiamiento y el monto neto y el IVA por separados. Así mismo contiene las fechas en las cuales se decreto la aprobación de dichos proyectos y el numero de decreto.

Cuadro de sub proyectos de obras a ser incorporados: Este cuadro contiene los proyectos incorporados a donde se redistribuirán los recursos previamente

desincorporados. Contiene el nombre del proyecto su monto neto y el IVA, el contrato asignado para la ejecución de dicho proyecto.

Cuadro de traspaso presupuestario: En él están reflejados los códigos presupuestarios la denominación del proyecto y si el mismo esta cedente o receptor y porque monto

Decreto: Es el dictamen u orden por el cual se ordena algo que se ha de hacer.

Firma del Alcalde: Al finalizar el análisis de la incorporación y desincorporación de los proyectos los considerando y el decreto el Alcalde de turno deberá firmar la aprobación de dicho decreto

San Antonio de Los Altos, 14 de Abril de 2011

**OVIDIO LOZADA
ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS SALIAS
DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**

DECRETO N° ____/2011

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA DE PODER PÚBLICO MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 88, NUMERALES 1, 2 Y 3, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 LITERAL a DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2011, DICTA EL SIGUIENTE DECRETO:

CONSIDERANDO

Que el Ciudadano Alcalde, mediante Oficio Nro. A-SM-066-S-2011 de fecha 23 de Marzo del presente año solicitó al Concejo Municipal de este Municipio, autorización para lo que a continuación se expone:

1.- Autorización de Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011 por la cantidad de **SETECIENTOS DOS MIL SESENTA BOLÍVARES CON SESENTA Y SÉIS CÉNTIMOS (Bs. 702.060,66)**, financiados con existencias en el Tesoro Municipal al 31/12/2010 y que tienen como origen el FONDO INTERGUBERNAMENTAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN (FIDES), así como diversos INCREMENTOS DEL SITUADO MUNICIPAL recibidos durante el Ejercicio Económico Financiero 2010, tal y como queda certificado por el Tesorero Municipal de este Municipio, con el fin de causar diversos proyectos de inversión presentados ante el Concejo Local de Planificación Pública así como un sub proyecto de obra que fueron contratados durante el Ejercicio Económico Financiero 2010. Esta solicitud de crédito adicional tiene el siguiente detalle de fuentes de financiamiento:

Cuadro #1

ORIGEN DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS Bs.
FIDES	508.000,00
INCREMENTO DEL SITUADO 2010	194.060,66
TOTAL	702.060,66

2.- Atender proyectos, los cuales aunque fueron oportunamente comprometidos por la Administración Municipal, por no haber sido ejecutados en su totalidad arrojan saldos por causar, tal y como se describe a continuación:

PROYECTOS A SER CAUSADOS DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2011

DECRETO	GACETA	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	POR CAUSAR	
018/2010	12/05	ADQUISICIÓN DE 4 MOTOS (PARA ATENDER PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE 13 MOTOS (10 UNID 650 cc+ 3 UNIDADES 200 cc)")	FIDES	NETO	221.428,57
				IVA	26.571,43
				TOTAL	248.000,00

SUB PROYECTO DE OBRA A INCORPORAR EN LA RELACIÓN DE OBRAS 2011 A LOS FINES DE SU CAUSACIÓN

CODIGO	CONTRATO	DENOMINACIÓN OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO	
IH-07011	DOP-051/2010	REPARACIONES MAYORES A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA URB. PARQUE EL RETIRO	RECURSOS	4.04	173.268,45
			PROPIOS	4.03	20.792,21
				TOTAL	194.060,66

GRAN TOTAL 442.060,66

CONSIDERANDO

Que lo no aprobado de la solicitud A-SM-066-S-2011 antes mencionada, queda pendiente para un análisis más profundo de las variables envueltas en cada caso y de observar la pertinencia de los mismos será posteriormente aprobada por parte de ese Cuerpo Edilicio.

CONSIDERANDO

Que la ya precitada solicitud A-SM-066-S-2010 se sustenta en el Artículo 247 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal que faculta al Concejo o Cabildo, a solicitud del Alcalde, para aprobar créditos adicionales al Presupuesto de Gastos para cubrir gastos necesarios no previstos en la Ordenanza Anual de Presupuesto ó créditos presupuestarios insuficientes, en su Ordinal 3ro. el cual establece que los créditos adicionales podrán ser financiados "Con existencias del Tesoro, no comprometidas y debidamente certificadas por el Tesorero Municipal o Distrital, y donde no exista el servicio de tesorería por el funcionario responsable de la hacienda.", todo ello en concordancia con las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011, en su Artículo 13, literales (a) y (c) así como su Artículo 16.

CONSIDERANDO

Que en fecha 14 de abril de 2011, fue aprobado el Acuerdo N° SM-041/2011, publicado en Gaceta Municipal Nro. 09/04 del 14 de abril de 2011, mediante el cual se autoriza al Ciudadano Alcalde para que, mediante acto administrativo decreta un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011, por la cantidad de CUATROCIENTOS CUARENTA Y DÓS MIL SESENTA BOLÍVARES CON SESENTA Y SÉIS CÉNTIMOS (Bs.442.060,66), con el único propósito de atender lo que se describe en el TERCER CONSIDERANDO del presente acto y modifique el Presupuesto de Gastos y el Plan de Obras vigentes para el presente Ejercicio Económico Financiero 2011, modifique el Plan de Obras y



DESPACHO DEL ALCALDE

Carretera panamericana, Km. 14, Distribuidor San Antonio de Los Altos, Gobierno Municipal, Tlf. 3727269-3728975-3729732

ARTÍCULO PRIMERO: Incrementar el Presupuesto de Anual de Gastos del Ejercicio Económico Financiero 2011, en un monto de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y DÓS MIL SESENTA BOLÍVARES CON SESENTA Y SÉIS CÉNTIMOS (Bs.442.060,66)**, con el único propósito de atender lo que se describe en el **TERCER CONSIDERANDO** del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear dentro del detalle del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 2011 la codificación presupuestaria 11.01.52.4.04.02.01.00 "Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado".

ARTÍCULO TERCERO: Realizar la distribución Presupuestaria del crédito adicional aprobado, necesaria para la cancelación de lo descrito en el Artículo Primero del presente Decreto según se describe a continuación:

Código Presupuestario							DENOMINACION	CRÉDITO ADICIONAL	CÓDIGO SUB PROYECTO
01	14	53	4.03	18	01	00	Impuesto al valor agregado	26.571,43	
01	14	53	4.04	04	01	00	Vehículos automotores terrestres	221.428,57	
11	01	52	4.03	18	01	00	Impuesto al valor agregado	20.792,21	
11	01	52	4.04	02	01	00	Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado	173.268,45	IH-07011

TOTAL CRÉDITO ADICIONAL Bs. 442.060,66

ARTÍCULO CUARTO: La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras Públicas quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO QUINTO: Enviase a la Secretaría Municipal para su publicación en Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEXTO: Ejecútese y Comuníquese a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Alcalde, en San Antonio de Los Altos, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil once (2011).

**OVIDIO LOZADA
ALCALDE**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
MUNICIPIO LOS SALIAS

RESOLUCION N° _____/201

OVIDIO LOZADA ROA, ACTUANDO EN SU CARACRTER DE ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS SALIAS DEL ESTADO BOLIVARINO DE MIRANDA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 88 NUMERALES 2 Y 3 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER PUBLICO MUNICIPAL

CONSIDERANDO

Que en fecha 11 de mayo fue solicitado al Consejo Municipal de este Municipio, mediante Oficio Nro A/SM-095-S-2011, la autorización para traspasar recursos presupuestarios por la cantidad de DOSCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS BOLIVARES CON CERO CENTIMOS (204.882,00) con el fin de poder proceder a la contratación y atender las incidencias, de personal dedicado al análisis comunal y a la promoción social en todos sus aspectos dentro del Municipio a favor de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio Los Salias y por ende de su comunidad

CONSIDERANDO

Que el Artículo 13 de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos vigente establece que *“Las modificaciones que sean necesarias efectuar al Presupuesto de Gastos durante su ejecución se regirán por las normas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Publico hasta donde sean aplicables y en las que a continuación se detallan”:*

b. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de igual o diferentes denominaciones y pertenecientes a programas correspondientes a uno o diferentes sectores, si no exceden al 20% de la asignación original de la partida cedente, no requerirán aprobación del Consejo Municipal. En este caso, el traspaso será autorizado por el Alcalde o Alcaldesa, o por quien éste delegue mediante decreto, a través de resolución de la cual deberá

remitirse una (01) copia a la Secretaria Municipal para su publicación en Gaceta Municipal en un lapso no mayor de (05) días hábiles.”

CONSIDERANDO

Que la precipitada solicitud se realiza en virtud de que el monto solicitado en traspaso supera el 20% de la Partida presupuestaria cedente, requiriéndose entonces la aprobación del Consejo Municipal.

CONSIDERANDO

Que en fecha 18 de mayo de 2011 fue aprobado el Acuerdo del Consejo Municipal Nro. SM-0XX/2011, publicado en Gaceta Municipal Nro. XX/05 del 1X de mayo de 2011 en el que autoriza al Ciudadano Alcalde para traspasar recursos presupuestarios para atender lo ya descrito en el CONSIDERANDO primero del presente acto y según el detalle expresado en el CONSIDERANDO PRIMERO del antes citado Acuerdo

RESUELVE

PRIMERO: Realizar el siguiente traspaso presupuestario

Códigos Presupuestarios							DENOMINACION	TRASPASO	
								CEDENTE	RECEPTORA
01	15	51	4.01	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	21.882,00	
01	15	51	4.01	01	29	00	Dietas	183.000,00	
13	01	51	4.01	01	18	00	Remuneraciones al personal contratado		149.761,00
14	01	51	4.01	07	33	00	Asistencia socio-económica al personal contratado		55.121,00
TOTAL TRASPASO Bs								204.882,00	204.882,00

SEGUNDO: La Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía del Municipio Los Salías queda encargada de dar cumplimiento a la presente resolución

TERCERO: Envíese a la Secretaría Municipal del Municipio Los Salias, para su publicación en Gaceta Municipal

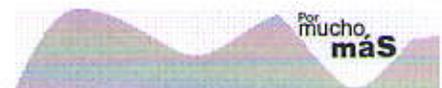
CUARTO: Ejecútese y Comuníquese a la Contraloría Municipal y Concejo Municipal

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Alcalde del Municipio Los Salias, en San Antonio de los Altos, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

OVIDIO LOZADA

ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS SALIAS

OJL/DIRPLEP/May1905/1905.doc



INSTRUCTIVO PARA RELLENAR LOS FORMULARIOS

El presente formulario ha de ser llenado por parte de un funcionario de la Alcaldía y revisado y aprobado el Alcalde de turno luego de la aplicación de una serie de análisis y estudios de casos a nivel municipal que conlleven a la conclusión de que dicho decreto es necesario para beneficiar a la mayoría de una población.

Primera parte: Introducción y Considerando

Introducción: Para el dictamen de un decreto del ejecutivo municipal es preciso hacer una introducción de los artículos que respaldan el conferimiento de dicha potestad al Alcalde y dar pleno cumplimiento a las legislaciones que así lo exigen como la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal.

Considerando: Cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un fallo o dictamen

Segunda parte: Resolución y Cuadro de traspaso presupuestario.

Resolución: Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Cuadro de traspaso presupuestario: En él están reflejados los códigos presupuestarios la denominación del proyecto y si el mismo esta cedente o receptor y porque monto

Firma del Alcalde: Al finalizar el análisis de la incorporación y desincorporación de los proyectos los considerando y el decreto el Alcalde de turno deberá firmar la aprobación de dicho decreto

Plan. y Pres.



DESPACHO DEL ALCALDE

Carretera panamericana, Km. 14, Distribuidor San Antonio de Los Altos, Palacio Municipal, Tlf. 3727269-3728975-3729732

San Antonio de Los Altos, 19 de Mayo de 2011

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
MUNICIPIO LOS SALIAS

RESOLUCIÓN N° ____/2011

OVIDIO LOZADA ROA, ACTUANDO EN SU CARÁCTER DE ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS SALIAS DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 88 NUMERALES 2 Y 3 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL,

CONSIDERANDO

Que en fecha 11 de mayo de 2011 fue solicitado al Concejo Municipal de este Municipio, mediante Oficio Nro. A/SM-095-S-2011, la autorización para traspasar recursos presupuestarios por la cantidad de **DOSCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs 204.882,00)**, con el fin de poder proceder a la contratación y atender las incidencias, de personal dedicado al análisis comunal y a la promoción social en todos sus aspectos dentro del Municipio en favor de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio Los Salias y por ende de su comunidad.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 13 de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos vigente establece que: *"Las modificaciones que sean necesarias efectuar al Presupuesto de Gastos durante su ejecución se registrarán por las normas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público hasta donde sean aplicables y en las que a continuación se detallan:*

b. *Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de igual o diferentes denominaciones y pertenecientes a programas correspondientes a uno o diferentes sectores, si no exceden al 20% de la asignación original de la partida cedente, no requerirán aprobación del Concejo Municipal. En este caso, el traspaso será autorizado por el Alcalde o Alcaldesa, o por quien éste delegue mediante decreto, a través de resolución de la cual deberá remitirse una (01) copia a la Secretaría Municipal para su publicación en Gaceta Municipal en un lapso no mayor de cinco (05) días hábiles."*



DESPACHO DEL ALCALDE

Carretera panamericana, Km. 14, Distribuidor San Antonio de Los Altos, Palacio Municipal, Tlf. 3727269-3728975-3729732

CONSIDERANDO

Que en fecha 18 de mayo de 2011 fue aprobado el Acuerdo del Concejo Municipal Nro. SM-0XX/2011, publicado en Gaceta Municipal Nro. XX/05 del 1X de mayo de 2011 en el que autoriza al Ciudadano Alcalde para traspasar recursos presupuestarios para atender lo ya descrito en el CONSIDERANDO primero del presente acto y según el detalle expresado en el CONSIDERANDO PRIMERO del antes citado Acuerdo.

RESUELVE

PRIMERO: Realizar el siguiente traspaso presupuestario:

Códigos Presupuestario	DENOMINACION	TRASPASO	
		CEDENTE	RECEPTORA
01 15 51 4.01 01 01 00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	21.882,00	
01 15 51 4.01 01 29 00	Dietas	183.000,00	
13 01 51 4.01 01 18 00	Remuneraciones al personal contratado		149.761,00
14 01 51 4.01 07 33 00	Asistencia socio-económica al personal contratado		55.121,00
TOTAL TRASPASO Bs.		204.882,00	204.882,00

SEGUNDO: La Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía del Municipio Los Salias queda encargada de dar cumplimiento a la presente Resolución.

TERCERO: Envíese a la Secretaría Municipal del Municipio Los Salias, para su publicación en Gaceta Municipal.

CUARTO: Ejecútense y Comuníquese a la Contraloría Municipal y Concejo Municipal.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Alcalde del Municipio Los Salias, en San Antonio de Los Altos, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil once (2011).

OVIDIO LOZADA
ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS SALIAS



FICHA CATASTRAL

Fecha de inscripción:

Código:

Sectorización:

DATOS DEL PROPIETARIO

N° CATASTRO:			
PROPIETARIO 1:		RIF:	
PROPIETARIO 2:		RIF:	
PROPIETARIO 3:		RIF:	
PROPIETARIO 4:		RIF:	

DATOS DEL INMUEBLE

URBANIZACIÓN O BARRIO				
AV. - CALLE				
PARCELAS				
LOTE			NOMBRE DE LA CASA	
				
			PISO	
LOCALES			APTO	

AVALÚO

ÁREA TERRENO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO. – FICHA CATASTRAL

El presente formulario ha de ser llenado por parte de un funcionario de la Alcaldía a través de la aplicación de una entrevista directa con el ciudadano o propietario del inmueble y la verificación de los datos provistos por el mismo con los documentos pertinentes según sea el caso.

Primera parte: Información General de la Ficha Catastral

Fecha de inscripción: Este campo hace referencia a la fecha de inscripción en el registro catastral del municipio. Ejemplo: 15-07-2012.

Código: Es una combinación numérica única que posee cada boletín de información catastral. Ejemplo: 03.

Sectorización: Esta representada por un código que indica un conjunto de manzanas, que a su vez están conformadas por lotes o parcelas, con características geométricas y de uso; que por lo general conlleva a una diferenciación de áreas homogéneas, se consideran adicionalmente criterios relacionados con las características propias de cada sector y del emplazamiento de la ciudad. Ejemplo: 92 74 21.

Segunda Parte: Datos del propietario.

Numero de Catastro: Es una codificación única que indica el numero del inmueble del propietario. Ejemplo: 00000025512.

Propietario y RIF: El propietario se refiera al dueño del inmueble el mismo puede poseer varios propietarios los cuales deben ser reflejados en el cuadro presentado para los datos del propietario y acompañados por su rif. Ejemplo: Carlos Blanco V-12345678-1. Ana Barrios V-12345678-2.

Tercera parte: Datos del Inmueble.

AV o Calle: Nombre de la avenida o de la calle. Ejemplo: Los Andes

Urb o Barrio: Nombre de la urbanización o del barrio: Urb: Las Minas, Barrio Las Minas

Parcelas: Numero o letras de la parcela. Ejemplo: 1,2,3 o a,b,c.

Lote: Lote del que forma parte el terreno o de la parcela.

Edificio: Nombre del edificio donde está ubicado el inmueble. Ejemplo Residencias Mara.

Locales: Número o letras de los locales de los cuales forma parte el inmueble. Ejemplo: 25 y 27.

Nombre de la casa: Nombre de la casa o edificio

Piso: Numero del piso del edificio donde está ubicado el inmueble.

Apartamento: Numero o letra del apartamento donde está ubicado el inmueble.

Cuarta parte: Avalúo

Área del terreno: Medida del terreno expresada en la escala de metros cuadrados. Ejemplo 20 m².

Valor del terreno: Costo del terreno expresados en Bs. Ejemplo: 20.000 Bs.

Área de construcción: Medida de construcción del inmueble expresada en la escala de metros cuadrados 10m².

Valor de la Construcción: Costo de la construcción expresados en Bs. Ejemplo: 20.000 Bs.

Valor Catastral: Suma del valor del terreno más el valor de la construcción expresada en Bs. Ejemplo 40.000 bs

Quinta parte: Datos del documento de propiedad protocolizado.

N°: Numero del libro en el cual ha sido inscrito el documento de propiedad.

Folio: Numero del folio en el cual ha sido inscrito el documento de propiedad.

Tomo: Numero del tomo en el cual ha sido inscrito el documento de propiedad.

Protocolo: Numero del protocolo en el cual ha sido inscrito el documento de propiedad.

Fecha de registro: Día mes y año en el cual ha sido inscrito el documento de propiedad. Ejemplo 15-10-2011.

Precio: Costo en bolívares del inmueble. Ejemplo: 100.000 Bs.

Superficie: Medida del terreno expresada en la escala de metros cuadrados. Ejemplo 100 mts².

BOLETÍN DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA HACIENDA MUNICIPAL

Fecha de inscripción:

Código:

Sectorización:

DATOS DEL INMUEBLE

N° CATASTRO:

CEDULA DE IDENTIDAD

NII:

NOMBRE DEL PROPIETARIO

RIF:

DIRECCIÓN DE PROPIETARIO:

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:

AVALÚO

VALOR TERRENO

VALOR CONSTRUCCIÓN

VALOR CATASTRAL

DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

FECHA DE PROTOCOLIZACIÓN

GRAVAMEN

BENEFICIO FISCAL

IMPUESTO TRIMESTRAL ANTERIOR

TRIM/DESDE

TRIM/HASTA

CONCEPTO

IMPUESTO INMOBILIARIO ANUAL

IMPUESTO INMOBILIARIO TRIMESTRAL

OBSERVACIÓN: EL CONTRIBUYENTE CANCELARA LA CANTIDAD ARRIBA INDICADA A PARTIR DEL 1/2012, SE AFORO S/ART. 18 Y 19 DE LA O.I.S.I.U. APLICAR MULTA DE 5 U.T. S/ART. 56 NUMERAL 1 EJUDEM

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO BOLETÍN DE INFORMACIÓN CATASTRAL

El presente formulario ha de ser llenado por parte de un funcionario de la Alcaldía a través de la aplicación de una entrevista directa con el ciudadano o propietario del inmueble y la verificación de los datos provistos por el mismo con los documentos pertinentes según sea el caso

Primera parte: Información General del Boletín Catastral

Fecha de inscripción: Este campo hace referencia a la fecha de inscripción en el registro catastral del municipio. Ejemplo: 15-07-2012.

Código: Es una combinación numérica única que posee cada boletín de información catastral. Ejemplo: 03.

Sectorización: Esta representada por un código que indica un conjunto de manzanas, que a su vez están conformadas por lotes o parcelas, con características geométricas y de uso; que por lo general conlleva a una diferenciación de áreas homogéneas, se consideran adicionalmente criterios relacionados con las características propias de cada sector y del emplazamiento de la ciudad. Ejemplo: 92 74 21.

Segunda parte: Datos del Inmueble

Numero de Catastro: Es una codificación única que indica el numero del inmueble del propietario. Ejemplo: 00000025512.

Cedula de Identidad: Numero de identificación de la cedula o pasaporte de identidad del propietario del inmueble. Ejemplo: E-555555.

Nombre del propietario: Nombre y al menos el primer apellido del propietario del inmueble.

RIF: Registro de Información Fiscal del Propietario

Dirección del propietario: Lugar de residencia del propietario del inmueble
Ejemplo: Casco Central, Calle Bolívar N° 3, San Antonio.

Dirección del Inmueble: Lugar de ubicación del inmueble. Ejemplo: Casco Central Calle Bolívar Edif Fuente de Soda, San Antonio.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros

N°: Numero de casa o local

Pnma: Carretera Panamericana

Prcl: Parcela

Qta: Quinta

Res: Residencia

Urb: Urbanización

Tercera parte: Avalúo

Valor del Terreno: Costo del terreno representado en Bs. Ejemplo: 34.367,20

Valor de la Construcción: Costo de las obras realizadas en dicho terreno representado en Bs. Ejemplo: 288.551,42

Valor Catastral: Sumatoria del valor del terreno más el valor de la construcción representada en Bs. Ejemplo: 322.918,62

Cuarta parte: Determinación del Tributo:

Fecha de protocolización: Fecha en la cual se inscribió el inmueble en el Catastro Ejemplo: 29-07-2010.

Gravamen: Es una **carga**, obligación, **impuesto** o tributo que se aplica a un inmueble, a un caudal o a un bien y al uso que se hace de estos. El gravamen viene representado por los artículos que se han de aplicar en dicho inmueble: Ejemplo: Art 22 y 17 de la Ordenanza de Impuestos Sobre Inmuebles Urbanos (O.I.S.I.U)

Beneficio Fiscal: Son las deducciones, exenciones y bonificaciones fiscales. Esta representada por la aplicación SI o NO del artículo 22 de la Ordenanza de Impuestos Sobre Inmuebles Urbanos (O.I.S.I.U). Ejemplo Artículo 22: SI.

Impuesto Trimestre Anterior: Se refiere al valor en bolívares de los trimestres cancelados previamente. Ejemplo: Trimestre desde el 10-05-2011 hasta el 10-08-2011. Concepto de 56.000 Bs

Impuesto Inmobiliario Anual: Es un impuesto tasado que anualmente a de pagar el propietario el mismo está reflejado en bolívares

Impuesto Inmobiliario Trimestral: Es un impuesto tasado que trimestralmente a de pagar el propietario el mismo está reflejado en bolívares

Observaciones: Son los diversos comentarios particulares que pueden integrar el Boletín de Información Catastral. Ejemplo: EL CONTRIBUYENTE CANCELARA LA CANTIDAD ARRIBA INDICADA A PARTIR DEL 1/2012



DIVISION DE CATASTRO
 San Antonio de los Altos 05/10/2011

Fecha de Inscripción	15/07/2011
Código	03
Sectorización	92 74 21

BOLETIN DE INFORMACION CATASTRAL PARA HACIENDA MUNICIPAL

DATOS DE INMUEBLE

Numero de Catastro : 0000002512 NII:
 Cedula de Identidad : 6217765 Rif:
 Nombre de Propietario : AGOSTINHO GOMES MENDEZ

Dirección de Propietario : CASCO CENTRAL, CALLE BOLIVAR, Nº 3, SAN ANTONIO.

Dirección del Inmueble : CASCO CENTRAL CALLE BOLIVAR EDIF FUENTE DE SODA S. ANTONIO P:0 APTO:

AVALUO

Valor Terreno 34.367,20
 Valor Construcción 288.551,42
 Valor Catastral 322.918,62

DETERMINACION DEL TRIBUTO

Fecha de Protocolización 29/07/2010
 Gravamen Art. 14 y 17 O.I.S.I.U
 Beneficio Fiscal Art. 22 SI NO X
 Impuesto Trim Anterior 0,00 Trim/Des ---- Trim/Has ----
 Concepto -----
 Impuesto Inmobiliario Anual 968,76
 Impuesto Inmobiliario Trim 242,19

Observación EL CONTRIBUYENTE CANCELARA LA CANTIDAD ARRIBA INDICADA A PARTIR DEL 1/2012, SE AFORO S/ART. 18 Y 19 DE LA O.I.S.I.U. APLICAR MULTA DE 5 U.T. S/ART. 56 NUMERAL 1 EJUSDEM.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO MENOR - PERMISERIA

El presente formulario será llenado por el ciudadano con asesoría del funcionario de turno de la Alcaldía de Los Salias. Debe llenar todos los campos del documento a excepción de los indicados a ser llenados por el funcionario

Primera parte: Identificación del solicitante (persona natural o jurídica)

Apellido: Apellidos del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte. Ejemplo: Rodríguez González

Nombre: Nombres del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte: Miguel Ángel

Cedula o RIF: Cedula de identidad de la persona solicitante o el número del Registro de Información Fiscal suministrado por el SENIAT. Ejemplo C.I: V-18888888 Ejemplo Rif: V-1234345678-1

Teléfono: Número telefónico de contacto de la persona solicitante con su código de área o código de operador local. Ejemplo: (0414) 123 45 66, (212) 372 34 34.

Dirección: Dirección completa de la persona solicitante Ejemplo: Urbanización (Urb) Las Minas Calle Los Alpes Edificio (Edf) Ananda Piso 5 Apartamento (Apto) 2.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros

N°: Numero de casa o local

Pnma: Carretera Panamericana

Prcl: Parcela

Qta: Quinta
Res: Residencia
Urb: Urbanización

Las abreviaciones son necesarias únicamente si el espacio para colocar su dirección no le alcanza

Segunda parte: Datos del propietario y el inmueble

Nombre del propietario: Indicar el nombre del propietario del inmueble donde se encuentra el establecimiento, puede ser el mismo propietario del establecimiento. Ejemplo: Ana Castro, Agustín Morales.

Ubicación del inmueble: Dirección del inmueble donde se va a realizar el evento

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal
Apto: Apartamento
Av: Avenida
Edf: Edificio
Km: Kilometro
Mts: metros
Nº: Numero de casa o local
Pnma: Carretera Panamericana
Prcl: Parcela
Qta: Quinta
Res: Residencia
Urb: Urbanización

Ubicación del establecimiento: Debe marcar con una (x) la opción que indique la dirección del establecimiento.

Cedula o RIF: Cedula de identidad de la persona solicitante o el número del Registro de Información Fiscal suministrado por el SENIAT. Ejemplo C.I: V-18888888 Ejemplo Rif: V-1234345678-1

Tercera parte para ser rellena por los funcionarios de la Alcaldía

Solo para uso interno: La apreciación solo para uso interno indica que esta parte deberá ser llenada únicamente por los funcionarios de la Alcaldía de Los Salias.

Funcionario Receptor: Nombre del funcionario que ha recibido la solicitud y sello de recibido por parte de la oficina de ser requerido. Ejemplo: Amarilis Gott

Fecha: Fecha de recepción de la solicitud. Ejemplo: 20-10-2011.

Hora: Colocar la hora de recepción del documento. Ejemplo: 4:40 pm

Firma: Es la representación personal grafica y única de cada funcionario

Cuadro de consignación de documentos: Es el cuadro sombreado con una lista de documentos requeridos que acompañan a la solicitud del ciudadano. Este cuadro lo deberá utilizar el funcionario para que el tramite que se realiza se haga de manera oportuna. La forma mas recomendada es ir repasando cada uno de los ítems presentes dentro del cuadro y marcando con un visto bueno o check point la presencia del requisito dentro de la solicitud



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
LOS SALIAS

SOLICITUD DE PERMISO MENOR

DATOS DE CONTACTO		EXPEDIENTE No.
Nombre y Apellido _____	CI _____	Fecha _____
Teléfonos _____	Móvil _____	
Correo electrónico _____		

DATOS DEL PROPIETARIO Y EL INMUEBLE	
NOMBRE DEL PROPIETARIO _____	C.I / RIF _____
UBICACIÓN DEL INMUEBLE _____	CM _____
<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRA (PARA CAMINOS) <input type="checkbox"/> POZO SÉPTICO <input type="checkbox"/> RESTAURACIÓN POR DAÑOS <input type="checkbox"/> AMPLIACIONES MENORES A 30M <input type="checkbox"/> MURO DE LINDERO <input type="checkbox"/> EMPOTRAMIENTO DE TUBERÍA	<input type="checkbox"/> OTRO _____ PROPIETARIO FIRMA

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- RECAUDOS ADMINISTRATIVOS**
- CARTA EXPLICATIVA DEL TRABAJO A REALIZAR
 - CARTA COM PROMISO DE REPOSICIÓN DE DAÑOS AL BIEN PÚBLICO Y PRIVADO
 - CARTA DE LEY ORGANICA DE ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO
 - DOCUMENTO DE PROPIEDAD REGISTRADO
 - COPIA DE RIF / CEDULA DE IDENTIDAD Y/O REGISTRO MERCANTIL
 - PRESUPUESTO DEL TRABAJO A REALIZAR
 - SOLVENCIA DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE VENEZUELA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE
 - SOLVENCIA MUNICIPAL VIGENTE
 - CANCELACIÓN DE TASAS DE REVISIÓN / INSPECCIÓN
 - AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA TRAMITACIÓN POR TERCERAS PERSONAS
- EN CASO DE MUROS DE LINDEROS**
- ESPECIFICAR LONGITUD, ALTURA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A UTILIZAR
 - PLANOS DE DETALLE DE LA ESTRUCTURA

- RECAUDOS TÉCNICOS**
- 2 COPIAS DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO EN COORDENADAS UTM, DATUM LA CANOA Y REG-VEN QUE INCLUYA:
 - FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y PROFESIONAL RESPONSABLE (NO COPIA)
 - GRÁFICO LEGIBLE DE UBICACIÓN RELATIVA REFERENCIADO A COORDENADAS UTM
 - INFORMACIÓN DE LINDEROS, VEGETACIÓN Y CURVAS DE NIVEL
 - LA ESCALA DEPENDERÁ DEL TAMAÑO DEL TERRENO
 - Escala 1:100 en terrenos menores de 1.000 m²
 - Escala 1:200 en terrenos entre 1.000 y 1.000 m²
 - Escala 1:500 en terrenos mayores de 5.000 m²
 - PERFECTA COINCIDENCIA DE LA DATA DEL PLANO CON EL DOCUMENTO REGISTRADO
 - PLANO DE UBICACIÓN DE LA PARCELA RESPECTO AL SECTOR DE LA CIUDAD - DESTACANDO CALIDAD Y PUNTOS DE REFERENCIA ESCALA 1:5000 O 1:2500 REFERENCIADOS A COORDENADAS NACIONALES
 - 2 COPIAS DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO INDICANDO LA PROPIUESTA A DESARROLLAR EN COORDENADAS UTM, DATUM LA CANOA Y REG-VEN
 - ESTUDIO DE PENDIENTES UTILIZANDO LOS SIGUIENTES RANGOS:
 - De 0 a 20% De 30 a 50%
 - De 20 a 40% Mayores de 60%

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____ HORA: _____

NOTA:

- Sacar copia de la planilla una vez completada.
- No se recibirán solicitudes que no estén debidamente ordenadas y presentadas en carpeta de fibra marrón con gancho.
- ni aquellas que presenten tachaduras y/o enmiendas.
- Todos los planos deben estar firmados (en original) por el profesional responsable y el propietario.

Por Mucho Más

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE USO - PERMISERIA

El presente formulario será llenado por el ciudadano con asesoría del funcionario de turno de la Alcaldía de Los Salias. Debe llenar todos los campos del documento a excepción de los indicados a ser llenados por el funcionario

Primera parte: Identificación del solicitante (persona natural o jurídica)

Apellido: Apellidos del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte. Ejemplo: Rodríguez González

Nombre: Nombres del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte: Miguel Ángel

Cedula o RIF: Cedula de identidad de la persona solicitante o el número del Registro de Información Fiscal suministrado por el SENIAT. Ejemplo C.I: V-18888888 Ejemplo Rif: V-1234345678-1

Teléfono: Número telefónico de contacto de la persona solicitante con su código de área o código de operador local. Ejemplo: (0414) 123 45 66, (212) 372 34 34.

Dirección: Dirección completa de la persona solicitante Ejemplo: Urbanización (Urb) Las Minas Calle Los Alpes Edificio (Edf) Ananda Piso 5 Apartamento (Apto) 2.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros

N°: Numero de casa o local

Pnma: Carretera Panamericana

Prcl: Parcela

Qta: Quinta

Res: Residencia

Urb: Urbanización

Las abreviaciones son necesarias únicamente si el espacio para colocar su dirección no le alcanza.

Expediente numero: Debe colocarse el expediente el cual se esta haciendo referencia para dicha solicitud. Ejemplo: M-342

Segunda parte: Datos del propietario del establecimiento

Propietario del establecimiento: Indicar el nombre del dueño del establecimiento donde se va a realizar el evento. Ejemplo: Agustín Morales

Nombre del establecimiento: Indicar el nombre del establecimiento como aparece en el Registro de Información Fisca (RIF). Ejemplo: Restaurant Brisas de Oriente C.A., Comercializadora 13 de Mayo C.A

Ramo: Sector comercial en el que se desenvuelve el establecimiento. Ejemplo: Alimentos y Licores

Propietario del inmueble: Indicar el nombre del propietario del inmueble donde se encuentra el establecimiento, puede ser el mismo propietario del establecimiento. Ejemplo: Ana Castro, Agustín Morales.

C.I: Cedula de identidad del propietario del inmueble. Ejemplo: E-8964564, V-11234543

Ubicación del inmueble: Dirección del inmueble donde se va a realizar el evento

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros
N°: Numero de casa o local
Pnma: Carretera Panamericana
Prcl: Parcela
Qta: Quinta
Res: Residencia
Urb: Urbanización

Ubicación del establecimiento: Debe marcar con una (x) la opción que indique la dirección del establecimiento.

Recepción de llamadas: Debe indicar con una (x) si el tramite es para recepción de llamadas

Área del inmueble: Debe indicar el tamaño del inmueble en metros cuadrados.
Ejemplo: 200 mts²

Tercera parte para ser rellena por los funcionarios de la Alcaldía

Solo para uso interno: La apreciación solo para uso interno indica que esta parte deberá ser llenada únicamente por los funcionarios de la Alcaldía de Los Salias.

Funcionario Receptor: Nombre del funcionario que ha recibido la solicitud y sello de recibido por parte de la oficina de ser requerido. Ejemplo: Amarilis Gott

Fecha: Fecha de recepción de la solicitud. Ejemplo: 20-10-2011.

Hora: Colocar la hora de recepción del documento. Ejemplo: 4:40 pm

Firma: Es la representación personal grafica y única de cada funcionario

Cuadro de consignación de documentos: Es el cuadro sombreado con una lista de documentos requeridos que acompañan a la solicitud del ciudadano. Este cuadro lo deberá utilizar el funcionario para que el tramite que se realiza se haga de manera oportuna. La forma más recomendada es ir repasando cada uno de los ítems presentes dentro del cuadro y marcando con un visto bueno o check point la presencia del requisito dentro de la solicitud



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
LOS SALIAS

SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE USO PARA INDUSTRIA Y COMERCIO

DATOS DE CONTACTO

Nombre y Apellido _____ CI _____
Teléfonos _____ Móvil _____
Correo electrónico _____

EXPEDIENTE No. _____

Fecha _____

DATOS DEL PROPIETARIO Y EL ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO _____

C.I / RIF _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

RAMO _____

PROPIETARIO DEL INMUEBLE _____

C.I. _____

CM _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE _____

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- VIVIENDA EDIFICIO CENTRO COMERCIAL OTRO _____
 SÓTANO PLANTA BAJA MEZZANINA PISO _____

 RECEPCIÓN DE LLAMADASÁREA DEL INMUEBLE m² _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS

RECAUDOS ADMINISTRATIVOS

- DOCUMENTO DE PROPIEDAD REGISTRADO Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
 REGISTRO MERCANTIL
 SOLVENCIA MUNICIPAL VIGENTE
 CANCELACIÓN DE TASAS DE REVISIÓN / INSPECCIÓN
 CONFORMACIÓN SANITARIA VIGENTE
 CERTIFICACIÓN DE BOMBEROS VIGENTE
 CARTA COMPROMISO DE NO DEGRADACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
 CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONFORME - HABITABILIDAD
 AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA TRAMITACIÓN POR TERCERAS PERSONAS
 PLANO DE UBICACIÓN DE LA PARCELA CON RESPECTO AL SECTOR DE LA CIUDAD, DESTACANDO VIALIDAD Y PUNTOS DE REFERENCIA
 CROQUIS DE UBICACIÓN DEL LOCAL CON RESPECTO A LA EDIFICACIÓN
 FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE

PROPIETARIO

FIRMA _____



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____ HORA: _____

**SI EL TRÁMITE ES RECEPCIÓN DE LLAMADAS,
OBIAR CERTIFICACIÓN DE BOMBEROS
Y CONFORMACIÓN SANITARIA**

- Sacar copia de la planilla una vez completada

NOTA: - No se recibirán solicitudes que no estén debidamente ordenadas y presentadas en carpeta de fibra marrón con gancho, ni aquellas que presenten tachaduras y/o enmiendas



CERTIFICACIÓN

Yo, _____, de nacionalidad: _____ mayor de edad, de este domicilio, de profesión: _____, titular de la Cedula de Identidad N° _____ a los efectos la inscripción en el "Registro de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio Los Salias del Estado Bolivariano de Miranda de la firma _____ y debidamente autorizado (a) por su Acta Constitutiva y Estatutos como representante legal de la misma bajo fe de juramento declaro:

- 1.- Que ni la firma que represento ni ninguno de sus socios y/o representantes tiene causales de prohibición para contratar con el Estado a través de la Republica, en sus Estados y Municipios, en especial con el Municipio Los Salias del Estado Miranda y sus entes descentralizados, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal vigente.
- 2.- Que ni la firma que represento ni ninguno de sus socios y/o representantes, poseen vínculos, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) de afinidad con las autoridades del Municipio Los Salias.
- 3.- Que me obligo a notificar oportunamente al Registro de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio Los Salias, de las modificaciones que pudieran surgir en cualquier circunstancia, que cambien la condición de la empresa y o de sus socios a los efectos señalados, con el objeto de que se tomen las medidas a las que haya lugar y así mantener el expediente actualizado incluyendo las solvencias vigentes expresamente señaladas por la Ley y exigidas por el Municipio Los Salias para el momento de presentar la Carta Oferta, a la firma del Contrato y para el momento de los pagos correspondientes por concepto de Obra Ejecutada.

En San Antonio de los Altos a los _____ días del mes de _____ del año 20__

Firma del Representante Legal



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

Primera parte: Espacios en blanco a ser rellenos.

Primero: Yo, _____: Este espacio ha de ser llenado con el nombre y el apellido de la persona solicitante.

Segundo: De nacionalidad _____: Este espacio ha de ser llenado con la nacionalidad venezolana u otra de cualquier índole. Ejemplo: Venezolano, Española, Portuguesa, etc.

Tercero: De profesión _____: Este espacio ha de ser llenado con la profesión del solicitante. Ejemplo: Bibliotecólogo, Mecánico, Ama de casa, Ingeniero, etc.

Cuarto: Cedula de identidad _____ Este espacio ha de ser llenado con el numero de cedula venezolana de la persona solicitante Ejemplo: V-12334445. E-801234987.

Quinto: De la firma _____ Este espacio ha de ser llenado con el nombre de la empresa o firma la a la cual representa el solicitante. Ejemplo: Constructora 1982, Inversiones El Cartón.

Sexto: En San Antonio de los Altos a los ____ Este espacio ha de ser llenado con el día en el cual se presenta la certificación. Ejemplo: 11, 13, 24.

Séptimo: Del mes de _____ Este espacio ha de ser llenado con el mes en el cual se presenta la certificación, debe ser en letras. Ejemplo: Enero, marzo, julio, etc.

Octavo: del año 20____. Este espacio ha de ser llenado con el año en el cual se presenta la certificación. Ejemplo: 2012

CERTIFICACIÓN

Yo, _____, de nacionalidad _____ mayor de edad, de este domicilio, de profesión _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____ a los efectos de la Inscripción en el "Registro de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio Los Salias del Estado Bolivariano de Miranda" de la firma _____ y debidamente autorizado (a) por su Acta Constitutiva y Estatutos como representante legal de la misma, bajo fe de juramento declaro:

1. Que ni la firma que represento ni ninguno de sus socios y/o representantes tiene causales de prohibición para Contratar con el Estado a través de la República, en sus Estados y Municipios, en especial con el Municipio Los Salias del Estado Miranda y sus entes descentralizados, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal vigente.
2. Que ni la firma que represento ni ninguno de sus socios y/o representantes, poseen vínculos, hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo (2º) de afinidad con las autoridades del Municipio Los Salias.
3. Que me obligo a notificar oportunamente al Registro de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio Los Salias, de las modificaciones que pudieran surgir en cualquier circunstancia, que cambien la condición de la empresa y/o de sus socios a los efectos señalados, con el objeto de que se tomen las medidas a las que haya lugar y así mantener el expediente actualizado, incluyendo las Solvencias Vigentes expresamente señaladas por la Ley y exigidas por el Municipio Los Salias para el momento de presentar la Carta Oferta, a la firma del Contrato y para el momento de los pagos correspondientes por concepto de Obra Ejecutada.

En San Antonio de Los Altos a los _____ días del mes de _____ del año 2009.

Firma del Representante Legal



SOLICITUD DE SERVICIOS

APELLIDOS			
NOMBRES			
CEDULA O RIF		TELÉFONO	
DIRECCIÓN:			

TIPO DE SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

RECIBIDA POR

FIRMA DEL SOLICITANTE



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO SOLICITUD DE SERVICIOS – OBRAS PÚBLICAS

El presente formulario será llenado por el ciudadano con asesoría del funcionario de turno de la Alcaldía de Los Salias. Debe llenar todos los campos del documento a excepción de los indicados a ser llenados por el funcionario

Primera parte: Identificación del solicitante (persona natural o jurídica)

Apellido: Apellidos del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte. Ejemplo: Rodríguez González

Nombre: Nombres del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte: Miguel Ángel

Cedula o RIF: Cedula de identidad de la persona solicitante o el número del Registro de Información Fiscal suministrado por el SENIAT. Ejemplo C.I: V-18888888 Ejemplo Rif: V-1234345678-1

Teléfono: Número telefónico de contacto de la persona solicitante con su código de área o código de operador local. Ejemplo: (0414) 123 45 66, (212) 372 34 34.

Dirección: Dirección completa de la persona solicitante Ejemplo: Urbanización (Urb) Las Minas Calle Los Alpes Edificio (Edf) Ananda Piso 5 Apartamento (Apto) 2.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros

Nº: Numero de casa o local

Pnma: Carretera Panamericana

Prcl: Parcela

Qta: Quinta

Res: Residencia

Urb: Urbanización

Segunda parte: Tipo de solicitud

Tipo de solicitud: El tipo de solicitud hace referencia a la necesidad que tiene el ciudadano y la exigencia que le demanda a la dirección de Obras Publicas. Ejemplo: Desmalezamiento, reparación de vialidad, reparación de alumbrado público entre otros.

Tercera parte: Descripción del servicio

Descripción del servicio: La descripción del servicio es la explicación del tipo de solicitud. Ejemplo: -reparación de vialidad- se requiere la reparación de la via realizando la sustitución del asfalto de la misma y realizando nuevamente el rayado.

Cuarta parte: Firma del solicitante

Firma del solicitante: La firma es la identificación grafica única del solicitante.

Quinta parte: para ser llenada por el funcionario de la alcaldía

Recibida por: El funcionario que recibe la solicitud debe colocar con letra legible su nombre y de ser necesario el sello de recibido del departamento



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Carretera Panamericana Km. 14. Distribuidor de San Antonio de Los Altos
Edif. Palacio Municipal
Teléfono 0212-3726775/9711/9732

10.

FECHA _____

NOMBRE Y APELLIDO: _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____

NUMERO TELEFONICO _____

DIRECCIÓN DE HAB: _____

TIPO DE SOLITUD: _____

ATENDIDO POR _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____



SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL
ACTIVIDAD ECONÓMICA

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

APELLIDOS			
NOMBRES			
CEDULA O RIF		TELÉFONO	
DIRECCIÓN:			

RAZÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	
NUMERO DE CATASTRO	
ACTIVIDAD ECONÓMICA A REALIZAR	

SOLO PARA USO INTERNO

FUNCIONARIO RECEPTOR		FECHA	
----------------------	--	-------	--

DOCUMENTOS A CONSIGNAR

- 1.- Copia de la publicación de la inscripción en el Registro correspondiente o del Acta Constitutiva y estatutos de la persona jurídica, según sea el caso
- 2.- Copia del registro de información fiscal (RIF)
- 3.- Copia de la Cedula de Identidad del representante legal
- 4.- Copia del título de propiedad, contrato de arrendamiento (notariado) u otros documentos auténticos o de fecha cierta, donde conste el derecho al uso del inmueble o del mueble donde funcione el establecimiento, según el caso. Si es contrato de Arrendamiento este debe estar Notariado
- 5.- Solvencia del impuesto sobre inmuebles Urbano o en relación al inmueble donde se ejercerá la actividad
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa administrativa producto de la emisión de la solvencia del impuesto sobre inmuebles urbanos
- 7.- Solvencia de aseo urbano (Emitida por la luz eléctrica de Venezuela)
- 8.- En caso de expendio de alimentos: permisos sanitarios y certificado de manipulación de alimentos

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO PARA ACTIVIDAD ECONÓMICA

El presente formulario será llenado por el ciudadano con asesoría del funcionario de turno de la Alcaldía de Los Salias. Debe llenar todos los campos del documento a excepción de los indicados a ser llenados por el funcionario.

Primera parte: Identificación del solicitante (persona natural o jurídica)

Apellido: Apellidos del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte. Ejemplo: Rodríguez González

Nombre: Nombres del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte: Miguel Ángel

Cedula o RIF: Cedula de identidad de la persona solicitante o el número del Registro de Información Fiscal suministrado por el SENIAT. Ejemplo C.I: V-18888888 Ejemplo Rif: V-1234345678-1

Teléfono: Número telefónico de contacto de la persona solicitante con su código de área o código de operador local. Ejemplo: (0414) 123 45 66, (212) 372 34 34.

Dirección: Dirección completa de la persona solicitante Ejemplo: Urbanización (Urb) Las Minas Calle Los Alpes Edificio (Edf) Ananda Piso 5 Apartamento (Apto) 2.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros

Nº: Numero de casa o local

Pnma: Carretera Panamericana

Prcl: Parcela

Qta: Quinta

Res: Residencia

Urb: Urbanización

Las abreviaciones son necesarias únicamente si el espacio para colocar su dirección no le alcanza

Razón Social: Denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica la misma esta presentada en el Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa y en Registro Mercantil de la misma. Ejemplo: Inversiones Siroca, Repuestos La trinidad, Clínica Dental María Gracia.

Abreviaciones recomendadas para las razones sociales:

C.A: Compañía Anónima

C.C: Centro Comercial

C.E: Centro Empresarial

Comp: Compañía

Cop: Cooperativa

Corp: Corporación

Inv: Inversiones

Merc: Mercado

O.C: Oficentro

S.A: Sociedad Anónima

Soc. Sociedad

Las abreviaciones son necesarias en caso de que el espacio disponible para escribir la razón social del establecimiento sea insuficiente.

Dirección del establecimiento comercial: Ubicación completa de la razón social involucrada. Esta ubicación o dirección se puede localizar en el Registro de Información Fiscal (RIF) o en el Registro Mercantil de la razón social. Ejemplo: Urbanización (Urb) Las Minas Centro Comercial la Colina (C.C) Piso 5 Local 23.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

- Apdo:** Apartado postal
- Apto:** Apartamento
- Av:** Avenida
- Edf:** Edificio
- Km:** Kilometro
- Mts:** metros
- Nº:** Numero de casa o local
- Pnma:** Carretera Panamericana
- Prcl:** Parcela
- Qta:** Quinta
- Urb:** Urbanización
- Res:** Residencia

Las abreviaciones son necesarias únicamente si el espacio para colocar su dirección no le alcanza.

Numero de Catastro: Es un número asignado por la Alcaldía donde se ubica el inmueble y va asociado al nombre del primer propietario y la dirección exacta. El documento que contiene el Número de Catastro es la "Ficha o Cédula Catastral". Ejemplo: N° 000000003011607

Actividad Económica a realizar: Acto o actividad económica a realizar Ejemplo: Venta de comida, venta de autopartes, compra y venta de oro.

Tercera parte: documentos a consignar:

Cuadro de consignación de documentos: El cuadro sombreado con el listado de documentos a consignar es solo para uso interno del personal de la Alcaldía por lo cual no deberá usted marcar los espacios en blanco, únicamente deberá hacer caso a los requerimientos solicitados en dicho cuadro según sea su caso, el funcionario será el encargado de revisar dicho cuadro y marcar los diversos documentos o requisitos exigidos llevados por usted al momento de realizar la solicitud.

Fecha: Debe indicar el día el mes y el año en el cual se está realizando la solicitud ejemplo: 12-10-2011.

Firma: Colocar la firma del solicitante.

Cuarta parte: Para ser llenado por los funcionarios de la Alcaldía

Solo para uso interno: La apreciación solo para uso interno indica que esta parte deberá ser llenada únicamente por los funcionarios de la Alcaldía de Los Salias.

Funcionario Receptor: Nombre del funcionario que ha recibido la solicitud y sello de recibido por parte de la oficina de ser requerido. Ejemplo: Amarilis Gott

Fecha: Fecha de recepción de la solicitud. Ejemplo: 20-10-2011.

Cuadro de consignación de documentos: Es el cuadro sombreado con una lista de documentos requeridos que acompañan a la solicitud del ciudadano. Este cuadro lo deberá utilizar el funcionario para que el trámite que se realiza se haga de manera oportuna. La forma mas recomendada es ir repasando cada uno de los ítems presentes dentro del cuadro y marcando con un visto bueno o check point la presencia del requisito dentro de la solicitud.



**SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL
ACTIVIDAD ECONOMICA**

Fecha de Recepción:

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL O JURIDICA)

APELLIDOS Y NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD
Dirección: _____	R.I.F:
	Teléfono:

Razon Social
Dirección del establecimiento comercial:
Numero de Catastro:
Actividad Economica a realizar:

SOLO PARA USO INTERNO

Funcionario Receptor:	Fecha:
-----------------------	--------

1. Copia de la publicación de la inscripción en el Registro correspondiente o del Acta Constitutiva y Estatutos de la persona jurídica, según sea el caso
2. Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
3. Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
4. Copia del título de propiedad, contrato de arrendamiento (notariado) u otros documentos auténticos o de fecha cierta, donde conste el derecho al uso del inmueble o del mueble donde funcione el establecimiento, según el caso. Si es contrato de Arrendamiento este debe estar Notariado
5. Solvencia del impuesto sobre inmuebles Urbanos o en relación al inmueble donde se ejercerá la actividad
6. Copia del recibo de pago de la tasa administrativa producto de la emisión de la solvencia del impuesto sobre inmuebles Urbanos
7. Solvencias de aseo urbano (emitida por la Luz Eléctrica de Venezuela).
8. En caso de expendio de alimentos: Permisos sanitarios y Certificado de manipulación de alimentos

FECHA: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE: _____



SOLICITUD PERMISO PARA EVENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL			
CEDULA O RIF		TELÉFONO	
DIRECCIÓN:			

DATOS DEL EVENTO

MOTIVO DE LA ACTIVIDAD			
DIRECCIÓN DEL EVENTO			
FECHA DEL EVENTO		HORARIO DEL EVENTO	
FECHA DE LA SOLICITUD		FIRMA DEL SOLICITANTE	

REQUISITOS

- 1.- Carta de solicitud explicativa dirigida a la Dirección de Administración Tributaria indicando fecha, hora, cantidad de entradas a vender y monto de cada una de las entradas
- 2.- Original y copia de la Autorización del propietario del inmueble donde se realizara el evento
- 3.- Copia Cedula de Identidad en caso de ser persona natural o (RIF) Registro Mercantil en caso de ser persona jurídica
- 4.- Cancelar 4 Unidades Tributarias después de autorizado el evento
- 5.- Traer las entradas por numero correlativos para el sellado correspondiente
- 6.- Una vez otorgado el permiso deberá consignar ante la División de liquidación, un deposito en efectivo por el 10% del valor total de las entradas, en caso de que las entradas no sean vendidas en su totalidad deberá notificarlo ante la división, para proceder al arqueo y devolver la diferencia

SOLO PARA USO INTERNO

FUNCIONARIO RECEPTOR		FECHA	
FIRMAR			



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTO – ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El presente formulario será llenado por el ciudadano con asesoría del funcionario de turno de la Alcaldía de Los Salías. Debe llenar todos los campos del documento a excepción de los indicados a ser llenados por el funcionario.

Primera parte: Identificación del solicitante (persona natural o jurídica)

Apellido: Apellidos del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte. Ejemplo: Rodríguez González

Nombre: Nombres del solicitante tal y como aparecen en la cedula de identidad o pasaporte: Miguel Ángel

Cedula o RIF: Cedula de identidad de la persona solicitante o el número del Registro de Información Fiscal suministrado por el SENIAT. Ejemplo C.I: V-18888888 Ejemplo Rif: V-1234345678-1

Teléfono: Número telefónico de contacto de la persona solicitante con su código de área o código de operador local. Ejemplo: (0414) 123 45 66, (212) 372 34 34.

Dirección: Dirección completa de la persona solicitante Ejemplo: Urbanización (Urb) Las Minas Calle Los Alpes Edificio (Edf) Ananda Piso 5 Apartamento (Apto) 2.

Abreviaciones recomendadas para las direcciones:

Apdo: Apartado postal

Apto: Apartamento

Av: Avenida

Edf: Edificio

Km: Kilometro

Mts: metros

N°: Numero de casa o local

Pnma: Carretera Panamericana

Prcl: Parcela

Qta: Quinta

Res: Residencia

Urb: Urbanización

Las abreviaciones son necesarias únicamente si el espacio para colocar su dirección no le alcanza

Segunda parte: Datos del evento

Motivo de la actividad: Debe especificar claramente el motivo de la actividad a realizar. **Ejemplo:** Fiesta infantil, verbena de recaudación de fondos, evento deportivo, entre otros

Dirección del evento: Dirección completa del sitio donde se realizara el evento **Ejemplo:** Urbanización (Urb) Las Minas Calle Los Alpes Edificio (Edf) Ananda Piso 5 Apartamento (Apto) 2.

Fecha del evento: Debe especificar las fechas o la fecha pautada para la realización del evento. **Ejemplo:** 15-05-2012 o del 20 al 25-05-2012 o 15,17 y 30-5-2012.

Horario del evento: Período de tiempo que abarcara el evento desde su comienzo hasta su final. **Ejemplo** desde 8:00 am hasta 5:00 pm.

Fecha de la solicitud: Debe especificar la fecha exacta en la cual se está realizando la solicitud.

Firma del solicitante: Firma de la persona que realiza la solicitud del evento.

Tercera parte: Documentos a consignar.

Cuadro de consignación de documentos: El cuadro sombreado con el listado de documentos a consignar es sólo para uso interno del personal de la Alcaldía por lo cual no deberá usted marcar los espacios en blanco, únicamente deberá hacer caso a los requerimientos solicitados en dicho cuadro según sea su caso, el funcionario será el encargado de revisar dicho cuadro y marcar los diversos

documentos o requisitos exigidos llevados por usted al momento de realizar la solicitud.

Cuarta parte para ser rellena por los funcionarios de la Alcaldía

Solo para uso interno: La apreciación solo para uso interno indica que esta parte deberá ser llenada únicamente por los funcionarios de la Alcaldía de Los Salias.

Funcionario Receptor: Nombre del funcionario que ha recibido la solicitud y sello de recibido por parte de la oficina de ser requerido. Ejemplo: Amarilis Gott

Fecha: Fecha de recepción de la solicitud. Ejemplo: 20-10-2011.

Firma: Es la representación personal grafica y única de cada funcionario

Cuadro de consignación de documentos: Es el cuadro sombreado con una lista de documentos requeridos que acompañan a la solicitud del ciudadano. Este cuadro lo deberá utilizar el funcionario para que el tramite que se realiza se haga de manera oportuna. La forma mas recomendada es ir repasando cada uno de los ítems presentes dentro del cuadro y marcando con un visto bueno o check point la presencia del requisito dentro de la solicitud



Los Salias

SOLICITUD PERMISO PARA EVENTOS
IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE (Persona Natural o Jurídica):

Apellidos y Nombre / Razón Social	C.I.
Dirección:	R.I.F. Telf:

DATOS DEL EVENTO:

Motivo de la Actividad:	
Dirección del Evento	
Fecha del Evento	Horario del Evento
Fecha de la solicitud	Firma del Solicitante

REQUISITOS

Carta de solicitud explicativa dirigida a la Dirección de Administración Tributaria indicando fecha , hora, cantidad de entradas a vender , y monto de cada una de las entradas	
Original y copia de la Autorización del propietario del inmueble donde se realizará el evento.	
Copia Cédula de Identidad en caso de ser persona natural o RIF y Registro Mercantil de ser persona jurídica.	
Cancelar cuatro unidades tributarias (04 U.T.), después de autorizado el evento	
Traer las entradas por numero correlativos para el sellado correspondiente	
Una vez otorgado el permiso deberá consignar ante la División de liquidación , un depósito en efectivo por el 10% del valor total de las entradas, en caso de que las entradas no sean vendidas en su totalidad deberá notificarlo ante la División , para proceder al arqueo y devolver la diferencia	

Solo para uso interno:

Funcionario receptor	Fecha:
Firma	

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La transparencia de los actos públicos y la gobernabilidad son necesarias para hacer efectivo el principio de la publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;

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

Que los artículos 28, 51, 58 y 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.

Asimismo legislamos para demostrar que tenemos la disposición de incorporar la participación en el proceso de definición y ejecución de la gestión pública y someternos al control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, para ello presentamos a través de esta ley mecanismo que nos acercan al ciudadano porque entendemos que es el medio indispensable para garantizar el completo desarrollo individual y colectivo dentro del Estado.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda dispone de un total de Treinta y nueve (39) artículos organizados de acuerdo a la siguiente estructura:

TÍTULO PRIMERO: DEL OBJETO Y PRINCIPIOS DE LA LEY.

- ✓ Objeto, Objetivos, Ámbito de Aplicación de la Ley, Principio General del Acceso a la Información, Principios de Aplicación de la Ley.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN.

- ✓ Información Pública, Información Personal, Información relativa a los Niños, Niñas y Adolescentes, Excepciones al Derecho a la Información Publica.

TÍTULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Facilitar el control ciudadano de la gestión pública estatal, 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 fiscalización de la gestión estatal y de los recursos públicos, mediante el control social;
- c) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público estatal;
- 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 del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 2- Ámbito de Aplicación de la Ley.- Están sujetos a esta Ley:

- a) Todos los órganos y entes públicos del Estado Bolivariano de Miranda;
- b) Las personas jurídicas de derecho privado cuyas acciones o participaciones pertenezcan al Estado en un porcentaje igual o superior al diez (10) por ciento de su patrimonio;
- c) Las personas jurídicas de derecho privado que sean proveedores o concesionarios de servicios públicos del Estado, en los términos del respectivo contrato; y
- d) Las personas jurídicas de derecho privado 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.

Artículo 3- Principio General de Acceso a la Información.- Toda persona o grupo de personas tiene el derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de todos los órganos, entes y personas jurídicas de derecho privado sujetos a esta Ley. Este derecho también incorpora la posibilidad de formular consultas sobre las competencias y atribuciones de los órganos y entes públicos del Estado y de los funcionarios que en ellos laboran. Para el efecto, todos los órganos y entes sujetos a esta Ley adoptarán medidas que garanticen y promuevan la producción, sistematización y difusión de la información que dé cuenta oportuna de su gestión ante los administrados.

Artículo 4- Principios de Aplicación de la Ley.- En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

- ✓ Solicitud de Información, Requisitos de la Solicitud, Revisión Personal de la Información, de la producción de Información, Entrega de la Información, Motivación de la Denegación de las Solicitudes de Información, Falta de Respuesta Oportuna, Resolución de Reserva o Confidencialidad.

TÍTULO CUARTO: DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

TÍTULO QUINTO: DE LAS SANCIONES.

- ✓ Sanciones a los Funcionarios, Sanciones a Personas Jurídicas de Derecho Privado, El Tiempo de la Imposición de Sanciones.

TÍTULO SEXTO: DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- ✓ Desclasificación de Información, Archivo General del Estado, Custodia de la Información.

TÍTULO SEPTIMO: DE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- ✓ Portal de la Información Pública, Información Mínima a Ser Difundida por Portales y Páginas Web de los Órganos y Entes del Estado, Amenazas Inminentes a la Salud Pública o al Medio Ambiente, del Consejo Legislativo, Deber de Consulta y Participación en la Formulación de Registro de Información en Internet, Condiciones Especiales de Accesibilidad, Promoción del Derecho de Acceso a la Información.

TÍTULO OCTAVO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- ✓ Designación de Responsables de Acceso a la Información, Implementación de las Disposiciones del Título Séptimo, Elaboración del Índice de la Información Clasificada como Reservada, Expedido del Reglamento para la Aplicación de esta Ley, Solicitud de Información a través de Internet.

TÍTULO NOVENO: DISPOSICION FINAL.

TÍTULO I

DEL OBJETO Y PRINCIPIOS DE LA LEY

Artículo 1.- **Objeto de la Ley.**- El objeto de esta Ley es facilitar el ejercicio del derecho de todas las personas del Estado Bolivariano de Miranda 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) La información pública pertenece a todas las personas. Las entidades sujetas a esta Ley son sus administradores y están obligadas 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 estatal está sometido al principio de apertura, transparencia y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas personas jurídicas de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos;
- d) Las autoridades deberán interpretar y aplicar las normas de esta Ley 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 en la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejercen el Poder Público Estatal.

TÍTULO II

DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

Artículo 5.- **Información Pública.**- Es información pública, salvo las excepciones previstas en el artículo 8 de esta Ley, toda aquella que se encuentre registrada, recabada o de alguna manera adquirida y en poder de todos los órganos y entes sujetos a esta Ley y toda aquella que se encuentre en poder de todas las personas jurídicas de derecho privado sujetas a esta Ley que fue desarrollada 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, leyes, decretos, reglamentos, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los órganos y entes sujetos a esta Ley 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.

Artículo 6.- **Información Personal.**- Se considera información personal y por tanto confidencial aquella referida a los datos personales cuya divulgación constituya una invasión de la intimidad personal y familiar y que tengan 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, impreso o electrónico.

La información personal no está sujeta a la publicidad consagrada en esta Ley. 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 reserva cuando se trate de investigaciones sobre violaciones a los derechos fundamentales de la persona o delitos de lesa humanidad.

Artículo 7.- Información Relativa a Niños, Niñas y Adolescentes.- La información relacionada con niños, niñas y adolescentes siempre será confidencial para quienes no sean madres, padres, representantes o responsables de los mismos, todo conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente.

Artículo 8.- Excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública.- Se considera información reservada y se negará el acceso a ella exclusivamente cuando se trate de:

1. Información Relacionada con la Seguridad y Control del Estado:

- a) Si la información se relaciona con los esfuerzos para prevenir o detectar que se cometan infracciones, específicamente la información que sea parte de 1) procesos de investigación, 2) establecimiento de presunciones o 3) determinación de responsabilidades, por parte de cualquiera de los órganos y entes de control y fiscalización del Estado, y que se relacione con la existencia de fundamentos para acciones administrativas, civiles o penales, antes de que tales acciones se inicien conforme a las leyes;
- b) Si la información se relaciona con 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) Si la información se relaciona con 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 si la información se trata de una limitación a un derecho fundamental.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 9.- **De la Solicitud de Información.**- Toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, tiene el derecho a solicitar y a recibir información, conforme a las disposiciones del artículo 3 de esta Ley, ante el depositario o tenedor de la información, mediante petición escrita con acuse de recibo, entregada directamente o enviada por medios electrónicos.

Artículo 10.- **Requisitos de la Solicitud.**- 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) Exposición precisa de los datos o informaciones que se requieran para facilitar la identificación del documento o instrumento que los contenga;
- d) Domicilio o lugar en el que el solicitante 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, señalando las deficiencias de la misma, para que corrija el defecto u omisión.

Para la presentación de esta solicitud no se requerirá ninguna formalidad adicional.

Queda prohibido a los funcionarios de los órganos, entes y personas jurídicas de derecho privado sujetos a esta Ley exigir expresión de causa para el ejercicio de este derecho, demostración de interés legítimo o legitimación de personería.

Artículo 11.- **Revisión Personal de la Información.**- El examen o revisión visual y directa de la información requerida será gratuito. El costo de la reproducción de la información documentaria, en cualquier formato que ésta se encuentre, será de cuenta del solicitante. El costo no podrá exceder el valor de la reproducción y no incluirá ninguna utilidad para el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado. 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, o persona carente de recursos económicos, deberá demostrar su condición, el funcionario encargado del acceso a la información pública en el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado requeridos, podrá otorgar la información en forma gratuita, previa autorización de su superior jerárquico por medio de un auto motivado.

Artículo 12.- De la Producción de Información.- La solicitud de acceso a información no implica la obligación de los órganos, entes y personas jurídicas de derecho privado sujetos a esta Ley 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, ente o persona jurídica de derecho privado 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 Ley tampoco faculta a los solicitantes a exigir a los órganos, entes y personas jurídicas de derecho privado 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.

Artículo 13.- Entrega de la Información.- Las solicitudes de acceso a información serán tramitadas y respondidas por el titular del órgano, ente o persona jurídica de derecho privado, o el funcionario que el titular designe para tramitar y responder las solicitudes de acceso a información, quien deberá contestarlas por escrito. En caso de que el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado no posea los documentos o registros solicitados, así informará al solicitante. Si el funcionario tiene conocimiento de que otro órgano, ente o persona jurídica de derecho privado sujetos a esta Ley 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.

Artículo 14.- Motivación de la Denegación de las Solicitudes de Información.- La negativa de una solicitud de acceso a información deberá ser motivada y comunicada al solicitante por escrito, por el titular o el funcionario 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 suficientemente motivada la negativa que solamente cite la excepción en el artículo 8 de esta Ley que el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado aplique para justificar la denegación de la solicitud.

Artículo 15.- Falta de Respuesta Oportuna.- La falta de respuesta oportuna a una solicitud de acceso a información, dentro del término señalado en esta Ley, será considerada como aceptación de la petición. Si la falta de respuesta oportuna ocurre sin causa justa, el funcionario público 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 18 de esta Ley y demás leyes que regulen ésta materia.

Artículo 16.- Resolución de Reserva o Confidencialidad.- La persona encargada, en cada órgano o ente sujeto a esta Ley, 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 establecida en el artículo 8 de esta Ley;
- 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;
- d) La declaración de reserva o confidencialidad constituye la medida más adecuada para prevenir 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 ningún caso la clasificación de reserva podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de acceso a información. 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 Ley.

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 18 de esta Ley y demás leyes que regulen ésta materia.

TÍTULO IV

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 17.- De los Recursos Administrativos.- Contra cualquier negativa expresa o tácita de acceder a la información solicitada, así como frente a información incompleta, falsa o alterada, el solicitante podrá interponer los recursos previstos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Una vez agotada la vía administrativa, el solicitante podrá acceder a la jurisdicción contenciosa administrativa en los términos señalados por las leyes.

TÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- Sanciones a los Funcionarios.- Los funcionarios de los órganos y entes sujetos a esta Ley que incurran en actos u omisiones para 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, serán considerados incursos en falta grave en el ejercicio de sus funciones y serán sancionados con amonestación escrita, multa hasta el equivalente de cincuenta por ciento (50%) de la remuneración de un (1) mes de su sueldo 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 las leyes que regulen ésta materia.

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

Artículo 19.- Sanciones a Personas Jurídicas de Derecho Privado.- Las personas jurídicas de derecho privado que posean información pública y que impidan o se nieguen a cumplir con sus obligaciones de proveer información pública conforme a las disposiciones de esta Ley serán sancionadas con una multa de siete (7) a cincuenta (50)

Unidades Tributarias por cada día de incumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 20.- El Tiempo de la Imposición de Sanciones.- Las sanciones señaladas en los artículos 18 y 19 de esta Ley se impondrán una vez concluido el respectivo recurso administrativo de acceso a la información establecido en el artículo 17 de esta Ley.

TÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21.- Desclasificación de Información.- La información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de cinco (5) 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 reservada o confidencial. La información puede ser reclasificada como reservada por períodos adicionales de cinco (5) años únicamente si las mismas circunstancias que motivaron su clasificación como reservada todavía se mantienen. Sin embargo, la información no podrá ser reclasificada como reservada si ya ha sido abierta al acceso público.

La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el párrafo anterior, ocasionará responsabilidad civil, administrativa o penal, según los casos, del funcionario público que haya violado la reserva. Sin embargo, no ocasionará ninguna responsabilidad si el funcionario público hizo pública la información en buena fe y en el rendimiento de sus deberes.

Los órganos y entes sujetos a esta Ley 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.

Artículo 22.- Archivo General del Estado.- Corresponderá al Archivo General del Estado elaborar los criterios para catalogar, clasificar y conservar los documentos a que se hace referencia en el artículo 5 de esta Ley, así como los criterios para organizar los archivos de los órganos y entes sujetos a esta Ley. Dichos criterios incluirán el tiempo de conservación de los documentos y tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Artículo 23.- Custodia de la Información.- El titular de cada órgano o ente sujeto a esta Ley 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 Ley, 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 impedir u obstaculizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- d) Conforme a los lineamientos del Archivo General del Estado y otras disposiciones aplicables, deberá asegurar la sistematización de la información que el órgano o ente posea 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; y
- e) Será responsable de que el órgano o ente elabore y ponga 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.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven documentación o información pública serán personalmente responsables por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones en la alteración, ocultación, pérdida o destrucción de documentación o información pública.

Los documentos originales deberán permanecer en el órgano o ente al que pertenezcan, hasta que sean transferidos al Archivo General del Estado. Los documentos de un órgano o ente que desaparezca pasarán bajo inventario al Archivo General del Estado y, en caso de fusión interinstitucional, la nueva entidad será responsable de aquellos.

TÍTULO VII

DE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24.- **Portal de la Información Pública.**- El Archivo General del Estado o la dependencia que éste delegue será responsable de mantener una base de datos que contenga el índice de todos los archivos de todos los órganos y entes sujetos a esta Ley, y que sea accesible a todas las personas por la vía de un portal o sitio de Internet del

Estado que constituya un punto de referencia de la información y los servicios que ofrecen todos los órganos y entes.

La información compleja, relativa al manejo de los recursos públicos, a los datos sobre la economía estatal y a los indicadores sociales, deberá estar expresada en cifras, indicando en estos casos sus fuentes y una explicación que permita comprenderlas.

Los órganos y entes que presten servicios públicos deberán instruir a todas las personas sobre la manera de presentar trámites y, de ser el caso, asistirlos en llenar formularios y otros procedimientos tendentes a satisfacer sus necesidades. Este procedimiento será obligatorio tratándose de niños, niñas, adolescentes, discapacitados, personas que no sepan leer ni escribir y personas de la tercera edad.

Artículo 25.- **Información Mínima a Ser Difundida por Portales y Páginas Web de los Órganos y Entes del Estado.**- 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 Estado, cada órgano y ente sujeto a esta Ley 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 Ley 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) 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 por 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 General de la República;

- 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) Sus mecanismos de rendición de cuentas, tales como metas, informes de gestión e indicadores de desempeño;
- s) Sus 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;
- u) En forma sencilla y accesible, los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción, los procedimientos para presentar quejas sobre violaciones del derecho de acceso a la información pública y demás informes, estudios o guías que se presenten;
- v) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;
- w) Los órganos y entes de control y fiscalización del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutadas y los informes producidos en todas sus jurisdicciones; y
- x) Los órganos y entes seccionales, adicionalmente, informarán oportunamente a todas las personas de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como de sus planes de desarrollo local.

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 este artículo se sienta insatisfecha con la información proporcionada conforme a las

disposiciones del artículo, podrá presentar una queja ante el titular del órgano o ente de que se trate.

Artículo 26.- Amenazas Inminentes a la Salud Pública o al Medio Ambiente.- Cuando un órgano o ente sujeto a esta Ley 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 8 de esta Ley.

Artículo 27.- Del Consejo Legislativo.- Además de la información señalada en esta Ley, el Consejo Legislativo publicará y actualizará semanalmente en su página Web lo siguiente:

- a) Los textos completos de todos los proyectos de Ley que sean presentados al Consejo Legislativo, señalando la Comisión Legislativa asignada, la fecha de presentación, el código y el nombre del auspiciante del proyecto;
- b) La lista de los proyectos de Ley que hubieren sido asignados a cada Comisión Legislativa;
- c) El texto completo de los informes para primer debate y segundo debate que hubieren suscrito las diferentes Comisiones Legislativas;
- d) La agenda para esa semana del Consejo Legislativo y de sus distintas comisiones, sin que ésta pueda ser alterada; y
- e) La transcripción de las actas de las sesiones del plenario del Consejo Legislativo.

Artículo 28.- Deber de Consulta y Participación en la Formulación de Registros de Información en Internet. Sin perjuicio de la información mínima que deben mantener y actualizar mensualmente, conforme a las disposiciones del artículo 25 de esta Ley, los órganos y entes sujetos a esta Ley deberán convocar cada seis (6) meses a la sociedad civil organizada, para evaluar y opinar sobre el mantenimiento e incorporación de nuevas categorías de información pública.

Artículo 29.- Condiciones Especiales de Accesibilidad.- La información pública deberá presentarse en forma comprensible tomando en cuenta niveles de educación, condiciones de interculturalidad y condiciones de discapacidad. Todos los órganos y entes sujetos a esta Ley tomarán progresivamente las medidas necesarias para facilitar el acceso a la información pública a personas con discapacidades o analfabetismo, incluyendo asistirlas en llenar sus solicitudes.

Artículo 30.- Promoción del Derecho de Acceso a la Información.- Todos los órganos y entes sujetos a esta Ley 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 Estado.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 31.- **Designación de Responsables de Acceso a la Información.**- Dentro de un plazo de tres (3) meses contados desde la fecha de la publicación de esta Ley en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, todos los órganos y entes sujetos a esta Ley deberán designar al funcionario o funcionarios responsables del acceso a la información en sus respectivas instituciones.

Artículo 32.- **Implementación de las Disposiciones del Título Séptimo.** Las disposiciones establecidas en el Título Séptimo de esta Ley serán implementadas por los órganos y entes sujetos a esta Ley en un plazo de un (1) año contado desde la fecha de la publicación de esta Ley en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 33.- **Elaboración del Índice de la Información Clasificada como Reservada.** En un plazo no mayor de seis (6) meses contados desde la fecha de la publicación de esta Ley en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, todos los órganos y entes sujetos a esta Ley elaborarán el índice, previsto en el Artículo 21 de esta Ley, 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 8 de esta Ley.

Artículo 34.- Toda la información clasificada como reservada que no se sujete a las excepciones establecidas en el artículo 8 de esta Ley, o que tenga más de cinco (5) años será desclasificada y abierta libremente al público de inmediato a menos que la información fuera reclasificada como reservada conforme a las disposiciones del artículo 21 de esta Ley.

Artículo 35.- **Expedido del Reglamento para la Aplicación de esta Ley.**- Dentro de un plazo de noventa (90) días contados desde la fecha de la publicación de esta Ley en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, el Gobernador del Estado 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.

Artículo 36.- **Solicitud de Información a través de Internet.**- Todos los órganos y entes sujetos a esta Ley podrán establecer, sin menoscabo del procedimiento establecido en el artículo 10 de esta Ley y conforme a las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, procedimientos alternativos para solicitar información a través de los portales de Internet o páginas Web.

Artículo 37.- La información que se suministre a través de los portales de Internet o páginas Web, estará sujeta a las disposiciones de esta Ley, así como a las disposiciones de la Ley Especial contra los Delitos Informáticos, en cuanto sea aplicable.

TÍTULO IX

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 38.- Entrada en Vigencia de esta Ley. Esta Ley entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda, al primer día del mes de Octubre de 2009. Años 199° de la Independencia y 150° de la Federación.

Comuníquese y Publíquese

Henrique Capriles Radonski

Gobernador del estado Bolivariano de Miranda

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Nº CXXXVIII — MES III

Caracas, martes 21 de diciembre de 2010

Número 39.5'

SUMARIO

Asamblea Nacional

Ley Orgánica del Poder Popular.-Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.-Ley Orgánica de las Comunas.-Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal.-Ley Orgánica de Contraloría Social.(Véase Nº 6.011 Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Acuerdo mediante el cual se autoriza al Ejecutivo Nacional para decretar un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, por la cantidad que en él se indica.

Aviso Oficial mediante el cual se corrige por error material la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional, sancionada en sesión del día 25 de marzo de 2010, en los términos que en él se especifican.

Presidencia de la República

Decreto Nº 7.916, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

Decreto Nº 7.917, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Decreto Nº 7.918, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Decreto Nº 7.919, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios, correspondiente al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo.

Decreto Nº 7.920, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia.

Decreto Nº 7.921, mediante el cual se autoriza la creación de una Empresa Mixta entre la Corporación Venezolana del Petróleo, S.A. y las empresas Comercial Cupet, S.A. y Sonangol Pesquisa & Produção, S.A., o sus respectivas afiliadas, la cual estará adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo.

Decreto Nº 7.922, mediante el cual se transfiere a ENI Lasmo PLC, o sus respectivas afiliadas, el derecho a desarrollar actividades primarias de exploración en busca de yacimientos de petróleo crudo pesado y extrapesado, la extracción de tales petróleos crudos en su estado natural, y su recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Decreto Nº 7.923, mediante el cual se transfiere a Petrolera Vencupet, S.A., o sus respectivas afiliadas, el derecho a desarrollar actividades primarias de exploración en busca de yacimientos de petróleo crudo pesado y extrapesado, la extracción de tales petróleos crudos en su estado natural, y su recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Decreto Nº 7.924, mediante el cual se transfiere a CNPC Exploration AND Development Company LTD (CNPC E&D) o sus respectivas afiliadas, el derecho a desarrollar actividades primarias de exploración en busca de yacimientos de petróleo crudo pesado y extrapesado, la extracción de tales petróleos crudos en su estado natural, y su recolección, transporte y almacenamiento iniciales.

Decreto Nº 7.925, mediante el cual se ordena la adquisición forzosa de los bienes muebles, inmuebles y bienhechurías que sirven para el funcionamiento de la Sociedad Mercantil «Aluminio de Venezuela C.A. (ALVEN)».

Decreto Nº 7.926, mediante el cual se ordena la adquisición forzosa de los bienes muebles, inmuebles y bienhechurías que sirven para el funcionamiento de la Sociedad Mercantil «Sanitarios Maracay, C.A.».

Decreto Nº 7.927, mediante el cual se dicta la Reforma Parcial del Decreto

Vicepresidencia de la República

INAC

Providencia por la cual se designa a la ciudadana Cnela. Adriana Felicitas Peña Rodríguez, como Directora del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil (IUAC).

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

SUDEBAN

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución Nº 631.10, de fecha 16 de diciembre de 2010, en los términos que en ella se señalan.

SENIAT

Providencias mediante las cuales se revocan las autorizaciones a los Agentes de Aduanas para actuar como Agentes de Aduanas en las operaciones que en ellas se indican, y se les prohíbe el acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA.

Ministerio del Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería

Resolución por la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio para el Ejercicio Fiscal 2011.

Resoluciones mediante las cuales se declara la extinción de las concesiones de exploraciones y subsiguiente explotación de oro y diamante de aluvión denominadas «Yaguarin 0» y «Yaguarin I» ubicadas en la jurisdicción del Municipio Sifontes del estado Bolívar.

Ministerio del Poder Popular para el Turismo

Resolución mediante la cual se designa como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central de este Ministerio, al ciudadano que en ella se indica.

Resolución por la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Fiscal de 2011 de este Ministerio, constituida por la Unidad Administradora Central que en ella se señala.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INDER

Providencia por la cual se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones para la Adquisición de Bienes y Servicios de este Instituto, a la ciudadana Maryan Tineo Maldonado.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Fundación José Félix Ribas

Providencia mediante la cual se crea con carácter permanente la Comisión de Contrataciones Públicas, que conocerá de los procesos de contratación que en ella se señalan, correspondiente a esta Fundación, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias

SUSCERTE

Providencia mediante la cual se dicta la normativa de clasificación y tratamiento de la información en la Administración Pública.

Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales

Providencia por la cual se constituye la Comisión de Contrataciones con carácter permanente para atender todo lo relacionado con los procesos de selección de contratistas de este Organismo, integrada por el ciudadano y las ciudadanas que en ella se mencionan.

Resolución por la cual se aprueba la Estructura Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2011 de este Ministerio.

Ministerio Público

Resoluciones mediante las cuales se designa Abogados Ajuntos a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se mencionan.

Poder Ciudadano

Consejo Moral Republicano

Resolución mediante la cual se autoriza a la ciudadana Doris Jiménez de Ramos, Coordinadora de Promoción y Educación, Encargada, de este Consejo, a suscribir la correspondencia que en ella se indica.

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos y a la ciudadana que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Salud
Fundación José Félix Ribas

Providencia Administrativa
N° 01 del 14 de septiembre de 2010

La Junta Directiva de la "FUNDACIÓN JOSÉ FÉLIX RIBAS", en su condición de Máxima Autoridad de la Institución, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 8 y 10 de los Estatutos Sociales y el artículo 10 y 42 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial N° 39.503 de fecha 06 de septiembre de 2010; acordó en su sesión extraordinaria N° 106 de fecha 14 de septiembre de 2010.

Artículo 1. Se crea con carácter permanente la Comisión de Contrataciones Públicas, que conocerá de los procesos de contratación para la Rehabilitación y Adecuación de Obras, Adquisición de Bienes y la Prestación de Servicios correspondientes a la "FUNDACIÓN JOSÉ FÉLIX RIBAS", la cual estará integrada en calidad de Miembros principales y Suplentes, por los siguientes ciudadanos y ciudadanas que se mencionan a continuación:

- a) **ÁREA TÉCNICA:**
Miembro Principal: Lcdo. Luis Ponce, titular de la cédula de identidad N° V.-7.563.522.
Miembro Suplente: Lcdo. Gonzalo Nieves, titular de la cédula de identidad N° V.-3.818.590.
- b) **ÁREA JURÍDICA:**
Miembro Principal: Dra. Xiomara Núñez, titular de la cédula de identidad N° V.-5.892.434.
Miembro Suplente: Dra. Belkis Gil García, titular de la cédula de identidad N° V.-5.791.205.
- c) **ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA:**
Miembro Principal: Lcda. Oswelly Guía, titular de la cédula de identidad N° V.-12.682.388.
Miembro Suplente: Lcdo. Juan Carlos Ordóñez, titular de la cédula de identidad N° V.-12.957.200.

Artículo 2. Se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones a la que se refiere el artículo anterior, a la ciudadana Iris Pérez, titular de la cédula de identidad N° V.-11.564.495, quién tendrá en el ejercicio de sus funciones derecho a voz, más no a voto en los procesos de contratación.

Artículo 3. La Comisión de Contrataciones podrá incorporar los asesores que considera necesarios, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto en la toma de decisiones de la Comisión.

Artículo 4. La Comisión deberá velar durante la realización de los procesos de contratación por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento.

Artículo 5. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en gaceta oficial de la república Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional

RAFAEL JOSÉ SÁNCHEZ JUÁREZ
Presidente Fundación
Resolución N° 068 del 27 de abril de 2010
Gaceta Oficial N° 39.409 del 27 de abril de 2010

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS
INTERMEDIAS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
(SUSCERTE)

Caracas, 22 de Octubre de 2010

N° 009-10

260* y 151*

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Quien suscribe, NIURKA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, titular de la cédula de identidad N° V-10.484.661, actuando en mi carácter de Superintendente, designada mediante Resolución N° 030, del 08 de enero de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.856, de fecha 23 de enero de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Resolución 320, de fecha 02 de Enero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.414, de fecha 05 de Abril de 2006 y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Resolución 390, de fecha 15 de Septiembre del año 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.567, de fecha 20 de Noviembre de 2006,

Que mediante Decreto N° 3.300, de fecha 23 de diciembre de 2004, publicado en Gaceta oficial No 38.095 de fecha 28 de Diciembre de 2004, se declara el uso prioritario del Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos, en los sistemas, proyectos y servicios informáticos del Estado Venezolano;

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 320, de fecha 02 de Enero de 2006, publicada en Gaceta Oficial 38.414 de fecha 05 de Abril de 2006, se delega la competencia de dictar políticas, normas y procedimientos de Seguridad Informática física y lógica al Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias;

CONSIDERANDO

Que la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) es el ente competente para articular, alinear y asesorar toda iniciativa de seguridad informática en los organismos, órganos y entes del Poder Público Nacional, de conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución 390, de fecha 15 de Septiembre del año 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.567, de fecha 20 de Noviembre de 2006.

DICTA LA NORMATIVA DE CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto establecer los principios que deben regir la identificación, clasificación, tratamiento y protección de los activos de información en los Entes y Organos de la Administración Pública Nacional.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. La presente normativa será de obligatorio cumplimiento de todos los Entes y Organos de la Administración Pública Nacional, que creen, administren, modifiquen, manipulen o eliminen activos de información.

Definiciones

Artículo 3. A los efectos de la presente providencia, se definen como:

Activo de Información: Es la información misma en cualquiera de sus formas y modalidades (impresa, manuscrita, oral, electrónica y visual) a la cual la Institución, de conformidad con sus intereses, le ha atribuido un valor determinado en función a la trascendencia de dicha información.

Cifrado: Técnica que enmascara u oculta un mensaje de datos a través de métodos de conversión o algoritmos, cuya aplicación permite el proceso inverso o descifrado de la información.

Clave de máximo privilegio: Utilizada por los administradores de un Sistema para escalar privilegios y realizar operaciones que otros usuarios no pueden, como asignar y/o revocar niveles de permisos.

Contraseñas y/o claves de acceso: Secuencia alfabética, numérica o combinación de ambas, protegida por reglas de confidencialidad, utilizada para verificar la autenticidad de la autorización, expedida a un usuario, para acceder a la data o a la información contenida en un sistema.

Datos: Es la unidad mínima que compone una información, la cual representa un atributo a través de una representación simbólica.

Información, documentos y materiales clasificados: Activos originales y/o en posesión de la Institución que describan, contengan o soporten sus procesos o actividades relacionadas con las operaciones de la Institución y cuya divulgación o entrega deba ser restringida por razones de seguridad.

Información Electrónica: Toda información en digital, documentos, archivos de videos, audio, presentaciones.

Información Impresa: Toda información presentada de forma física.

Ingeniería Social: Práctica para obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos, propietarios o custodios de los activos de información.

Internet: Red de alcance mundial que une gran cantidad de redes y por la cual circula alto tráfico de información.

Mecanismos de Seguridad de la Información: Herramientas, Políticas, Normas o Procedimientos de Seguridad de Información, implementadas para proteger los activos de información de la Institución.

Normas: Son lineamientos de obligatorio cumplimiento, emanados de la Máxima Autoridad de la Institución, caracterizadas por su imperatividad, coercividad y obligatoriedad.

Plataforma Tecnológica: Son todos los medios utilizados para procesar, almacenar y transmitir la información. La Plataforma tecnológica estará compuesta por la arquitectura y el inventario de los activos de información que esta contiene.

Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información: A los fines de la presente normativa, se entiende como todas aquellas unidades o departamentos de los Entes y Organos de la Administración Pública Nacional encargadas de velar por la implementación de medidas de seguridad que permitan regular lo concerniente a la creación, administración, modificación, manipulación o eliminación de todos sus Activos de Información.

Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica: A los fines de la presente normativa, se entiende como toda unidad que se encargue de administrar y gestionar la Plataforma Tecnológica de los entes u Organos de la Administración Pública.

SUJETOS RELACIONADOS CON LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Del ente competente para dictar normativas y lineamientos.

Artículo 4. La Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) es el ente competente para articular, alinear y asesorar toda iniciativa de seguridad informática en los organismos, órganos y entes del Poder Público Nacional, de conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución 390, de fecha 15 de Septiembre del año 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.567, de fecha 20 de Noviembre de 2006.

De la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información

Artículo 5. A los fines de velar por la implementación de medidas de seguridad que permitan regular lo concerniente a la creación, administración, modificación, manipulación o eliminación de todos sus Activos de Información, cada institución designará su Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información.

Atribuciones de la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información

Artículo 6. La Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de la presente Normativa.
2. Velar por la identificación de la información física, a fin de garantizar su confidencialidad, la cual deberá ser implementada y administrada por el Propietario o el Custodio, de conformidad a lo establecido en la presente Normativa.
3. Implementar los mecanismos de identificación y cifrado para la información electrónica, definidos por SUSCERTE, a fin de garantizar la confidencialidad de los activos de información de la Institución.

De la Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica

Artículo 7. A los fines de administrar y gestionar la Plataforma Tecnológica de los entes u órganos de la Administración Pública Nacional, cada institución designará su Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica.

Atribuciones de la Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica

Artículo 8. La Unidad Responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica, tendrá la atribución de implementar los mecanismos seleccionados por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, de conformidad a lo establecido en las normativas legales o sublegales que apliquen en el ámbito de los entes u órganos de la Administración Pública Nacional.

Del Propietario de los Activos de Información

Artículo 9. Todo Ente u Órgano de la Administración Pública Nacional, a quien se le atribuya la generación, clasificación y transmisión de la información en cualesquiera de sus formas, a los fines de la presente normativa, es denominado propietario de los activos de información respectivamente.

Obligaciones del Propietario de los Activos de Información

Artículo 10. El Propietario de los activos de información, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Responsabilizarse de la recepción, clasificación, registro, custodia, control y distribución de activos de información, en su unidad o Departamento y/o relacionados.
2. Delegar formalmente, las actividades asociadas recepción, clasificación, registro, custodia, control y distribución de activos de información, de su unidad o Departamento y/o relacionados; cuando no pueda cumplirlas por causas de fuerza mayor.
3. Establecer la vigencia de la clasificación de los activos de información, de acuerdo a la criticidad y confidencialidad de los mismos.
4. Tomar las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los activos de información, orientadas a prevenir el robo, hurto, espionaje, sabotaje, ingeniería social, fotográfico, reproducción, copiado u otra forma de difusión no autorizada, de los activos de información, en cualquiera de sus formas.
5. Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información, a la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información de la Institución o su equivalente.

Del Custodio de los Activos de Información

Artículo 11. A los fines de individualizar y garantizar el resguardo con diligencia y vigilancia los Activos de Información delegados, cada institución designará su Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información.

Obligaciones del Custodio de los Activos de Información

Artículo 12. El Custodio de los activos de información, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Responsabilizarse por el cumplimiento de las medidas de seguridad, vigilancia, discreción y cuidado que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información de la Institución, asignados bajo su custodia.
2. Tomar las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los activos de información, orientadas a prevenir el robo, hurto, espionaje, sabotaje, ingeniería social, fotográfico, reproducción, copiado u otra forma de difusión no autorizada, de los activos de información, en cualquiera de sus formas.
3. Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información, a la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información de la Institución o su equivalente.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Artículo 13. Los activos de información de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, serán clasificados por el Propietario de la información, de acuerdo a su valor estratégico y/o criticidad que posean los mismos; con base a la siguiente clasificación:

1. Estrictamente Confidencial
2. Confidencial
3. De Uso Interno
4. De Uso Público

Artículo 14. El Propietario deberá asignar la clasificación de "Estrictamente Confidencial" a

1. Los planes de contingencia, planes operacionales y de áreas estratégicas vitales para la continuidad operativa de la Institución y/o el Estado, así como la seguridad de sus instalaciones.
2. Información crítica, relacionada directamente con los procesos medulares de la Institución y cuya divulgación ponga en riesgo a la Institución.
3. Mapas de Arquitectura de la Plataforma Tecnológica de la Institución.
4. Convenios internacionales, convenios de cooperación tecnológica y/o contratos asociados al suministro de información, durante su elaboración y antes de su firma.
5. Información acerca de los métodos y resultados de toda investigación efectuada por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente.
6. Las claves de máximo privilegio de los sistemas y/o aplicaciones, así como toda la documentación pertinente a las mismas.
7. Toda información resultante del tratamiento de incidentes y diagnóstico de seguridad.
8. Cualquier otro activo de información que permita conocer gran parte de las operaciones de la Institución, de acuerdo a lo que el Propietario así establezca.

Artículo 15. El Propietario deberá asignar la clasificación de "Confidencial", a los Activos de Información relacionados con el personal, clientes, información financiera, técnica, administrativa y cualquier otra información sensible de la Institución, cuyo conocimiento y divulgación a personas no autorizadas, causen daños a la Institución. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los siguientes activos:

- Contraseñas y/o claves de acceso a los sistemas y/o aplicaciones de la Plataforma Tecnológica de la Institución.
- Toda información correspondiente a sistemas y aplicaciones de la Plataforma Tecnológica de la Institución.
- Toda información que se refiera a estrategias, métodos, técnicas o tácticas especializadas que se puedan aplicar a las prácticas operacionales.
- Toda información y/o datos relativos previos a la celebración de contratos para la adquisición de equipos, materiales, órdenes de compra y requisiciones, así como todo lo relativo al proceso de licitaciones.
- Expedientes e historial médico del personal de las Instituciones.
- Expedientes y registros de transacciones operacionales o administrativas entre las instituciones y un tercero.
- Informes de eventos de seguridad física o lógica.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Planes estratégicos y operacionales, hasta el momento de su publicación por la autoridad competente.
- Proyectos tecnológicos y de desarrollo social impulsados por la Institución, hasta el momento de su publicación por la autoridad competente.
- Cualquier otro activo de información que el Propietario así establezca.

Artículo 16. El Propietario y/o Custodio, deberá asignar la clasificación de "De Uso Interno", a todo activo de información que requiera medidas de protección no especiales, cuyo acceso y manipulación deba ser realizado anteponiendo los intereses de la Institución, y su conocimiento y/o divulgación permita al personal cumplir con las funciones propias asignadas. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los siguientes activos:

- Programas de entrenamiento.
- Políticas de Seguridad de Información.
- Normativas internas.
- Procedimientos generales.
- Lineamientos internos.
- Informes de gestión, una vez hecho público por la autoridad competente.
- Toda aquella información que no sea clasificada como "confidencial" o "estrictamente confidencial"

Artículo 17. El Propietario y/o Custodio, deberá asignar la clasificación de "De Uso Público", a los activos de información que no requieran de ninguna medida de protección. Su acceso y manipulación puede ser realizado de forma libre, a través de todo medio disponible en las Instituciones. Su conocimiento y/o divulgación no afecta el cumplimiento de las funciones propias asignadas al personal. A los efectos de esta disposición, tendrán esta clasificación los activos de información que no hayan sido clasificados previamente como "Estrictamente Confidencial", "Confidencial" o "De Uso Interno".

Parágrafo Único: Toda información generada por la Institución, no podrá ser publicada o revelada al público en general sin la previa autorización debida y formal de la Unidad Responsable de la Imagen institucional o de la Máxima Autoridad de la Institución.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN

De la Clasificación

Artículo 18. Para la clasificación de la información y de los documentos el Propietario empleará lo establecido en los artículos 13,14,15 y 17 de la presente; de acuerdo a la sensibilidad y relevancia de la información en la Institución, por lo que se asignará la clasificación más acorde y compatible con la protección requerida, a fin de evitar una sobre o sub clasificación, no acorde al valor de la información en cuestión.

Parágrafo Único. El Propietario podrá considerar para la clasificación de los Activos de Información los criterios definidos en la Tabla 1 (véase Anexo A). De igual manera, podrá aplicar una priorización de acuerdo a la puntuación obtenida en la matriz adaptada a la siguiente escala:

1. De uso Público = 0-4
2. De Uso Interno = 5-8
3. Confidencial = 9-11
4. Estrictamente Confidencial = 12-15

Artículo 19. La clasificación de un conjunto de documentos, debe ser igual a la del documento de más alta clasificación. A tales efectos, cuando un documento sea separado de un conjunto o agrupación, éste será manejado de acuerdo con su propia clasificación.

Parágrafo único: Todo documento e información que se encuentre asociado a un activo de información ya clasificado deberá tener su misma clasificación.

Artículo 20. Los documentos de Uso Interno o de Uso Público no deberán contener extractos de documentos clasificados como confidencial o estrictamente confidencial.

De la Reclasificación

Artículo 21. Al momento de reclasificar un activo de información, el Propietario deberá

deberá contar con la anulación de la identificación visual original y se identificará nuevamente como: "Reclasificado Estrictamente Confidencial"; "Reclasificado Confidencial"; "Reclasificado De Uso Interno" ó "Reclasificado De Uso Público", según lo establecido por el Propietario, acompañado de la debida justificación inserta en el documento electrónico o físico.

CAPÍTULO V DEL MANEJO DEL LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

De la Preparación, Impresión, Reproducción y Remisión.

Artículo 22. La preparación, impresión, reproducción y remisión de documentos se llevará a cabo bajo el control y autorización del Propietario y/o Custodio, quién deberá asegurar que el personal que intervenga durante este proceso éste notificado en cuanto a su responsabilidad de salvaguardar los documentos, incluyendo el registro del manejo de copias impresas o reproducciones, así como de notas y/o correos electrónicos, de conformidad con las normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

Parágrafo Único: Los documentos clasificados como estrictamente confidencial o confidencial no deberán reproducirse salvo que sea necesario, en cuyo caso, deberá ser autorizado debida y formalmente por el Propietario y/o Custodio del activo de información, para lo cual la Institución deberá establecer acuerdos de confidencialidad, a fin de regular el manejo del documento y número de copias autorizadas. Cada una de las copias emitidas deberá ser identificada y registrada por el Propietario.

Artículo 23. El Propietario deberá considerar las siguientes disposiciones en cuanto a la preparación, envío o remisión de documentos y/o materiales clasificados como Estrictamente Confidencial ó Confidencial:

- Toda correspondencia clasificada deberá ser entregada mediante memorando u oficio.
- El documento o material clasificado que se encuentre en forma física deberá colocarse dentro de dos (02) sobres opacos, con indicación de la dirección del destinatario y del remitente en ambos sobres.
- Debe indicarse la clasificación de seguridad del documento o material en el sobre a remitirse, a fin de darle el debido tratamiento al documento.
- Cuando se realice a través de medios electrónicos, este debe efectuarse mediante la aplicación de mecanismos de cifrado establecidos por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, a fin de resguardar la confidencialidad e integridad de la información.
- Las informaciones, documentos y materiales clasificados "Estrictamente Confidencial" y "Confidencial", serán distribuidos mediante la entrega personal, o mensajería.

Del Registro y Control

Artículo 24. El registro y control de los activos de información clasificados, será responsabilidad del Propietario, el cual deberá implementar los mecanismos necesarios para tal fin, según las instrucciones emitidas por la Unidad Responsable de la Protección de Activos de Información de la Institución o su equivalente.

Artículo 25. El control de los activos de información clasificados, será ejercido por el Propietario del activo de información, mediante:

1. La autorización, recepción, custodia y distribución de los activos de información.
2. La responsabilidad para la distribución de documentos y materiales clasificados corresponde al Propietario y/o Custodio del activo de información.

Artículo 26. El Propietario deberá hacer uso de los formatos de identificación visual de la información establecidos por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, de conformidad con las siguientes disposiciones:

1. Identificación Visual de Información electrónica:
 - Se deberá identificar cada página del documento utilizando encabezado y pie de página, de manera que se conozca el nivel de clasificación del mismo cuando sea proyectado y/o copiado.
 - Se deberán identificar de forma visible los dispositivos de almacenamiento periféricos y equipos que contengan información clasificada.
 - La información electrónica almacenada en formatos de video, audio ó cualquier otro similar, se deberá identificar al inicio y al final de la reproducción.
2. Identificación visual de Información impresa: El tratamiento que se le da a estos activos de información, depende del material que se maneje, estos pueden ser:
 - Documentos Encuadernados e informes: Los espacios disponibles para identificar son la esquina derecha, la izquierda o en el centro de la parte superior de las tapas y en la primera página del documento.
 - No Encuadernado: Estos documentos se deben identificar en el margen derecho, izquierdo o en el centro de la parte superior de cada una de las páginas, así como el número de páginas totales del documento, de tal manera que sea siempre visible, aun cuando se archive.
 - Mapas y Planos: Estos documentos se deben identificar debajo de la leyenda, título o escala.
 - Folletos, libros y material semejante: se identificarán tanto en la portada como en la contraportada del mismo.

De la Protección y Archivo

Artículo 27. A los fines de la presente normativa, se emplearán los colores y las figuras geométricas para la identificación de la clasificación de los activos de acuerdo a la Tabla 2, que define los Colores y Figuras para la Clasificación de la Información (véase Anexo B).

Artículo 28. Para dar cumplimiento a lo expuesto en el artículo 25, los Propietarios y/o Custodios deberán considerar las siguientes medidas de protección y archivo de documentos clasificados como Estrictamente Confidencial ó Confidencial:

- Los documentos impresos y/o materiales se deberán resguardar en cajas fuertes con cerraduras de combinación ó archivos normales que posean como mínimo gabinetes de seguridad de combinación ó cerradura.
- Los documentos electrónicos se deberán almacenar y/o resguardar en contenedores cifrados, de conformidad con las normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

Artículo 29. Es Responsabilidad del Propietario conjuntamente con la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, la custodia de las combinaciones de las cajas fuertes, gabinetes o archivos que sean protegidos, las cuales deben ser colocadas en sobre debidamente sellado y resguardado en sitio seguro, de conformidad con la normativas legales o sublegales que se establezcan para tal fin.

Parágrafo Primero: El conocimiento que se tenga de una combinación será limitado a tres (03) personas, las cuales deben establecerse entre el Propietario, la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente y un tercero acordado entre las partes.

sublegales que se establezcan para tal fin.

De la Destrucción

Artículo 30. Los Propietarios y/o Custodios de información clasificada para proceder a la destrucción de ésta cuando pierda vigencia y/o utilidad, deberán considerar los siguientes aspectos:

1. La destrucción de la información, documentos y materiales clasificados, deberá ser efectuada utilizando métodos que aseguren la completa eliminación física y electrónica del mismo:
 - En los casos de documentos que se encuentren en forma física y/o materiales, clasificados como Estrictamente Confidencial y Confidencial, se deberá utilizar destructoras de papel o mecanismos que garanticen su completa destrucción.
 - En los casos de documentos que se encuentren en forma electrónica, clasificados como Estrictamente Confidencial o Confidencial, se deberá utilizar la técnica o mecanismo establecido por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente.
2. La destrucción de información, documentos y materiales clasificados, deberá ser registrada, para lo cual el Propietario y/o Custodio deberán elaborar el reporte de destrucción correspondiente, indicando lugar y fecha donde se efectuó la destrucción, identificación del documento o material destruido, autoridad que aprobó la destrucción y la firma autorizada de quien lo solicita, así como cualquier otra información adicional que el Propietario considere incorporar.

CAPÍTULO VI DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 31. El Propietario deberá garantizar que los activos de información, se encuentren debidamente identificados con la clasificación: Estrictamente Confidencial, Confidencial, De Uso Interno y De Uso Público, a fin de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Artículo 32. La información, documentos y materiales clasificados, sólo podrán ser entregados a personas que se encuentren debida y formalmente autorizados por el Propietario y/o la Máxima Autoridad, y que tengan la necesidad de conocer de dicha información conforme al perfil y cargo que desempeñen en la Institución.

Parágrafo Primero: La responsabilidad de determinar la necesidad que tenga un usuario de conocer alguna información para el desempeño de sus funciones, corresponderá al Propietario y/o Custodio del activo de información.

Parágrafo Segundo: El extravío de activos de información, deberá ser hecho del conocimiento del Propietario y/o Custodio del mismo de forma inmediata, por lo que el Propietario y/o Custodio del activo, deberá solicitar a la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente, la apertura de una investigación, a fin de establecer las responsabilidades pertinentes al extravío del mismo.

Artículo 33. El traslado de documentos clasificados como Estrictamente Confidencial fuera de las instalaciones de la Institución, debe ser autorizado en caso de excepción o por prioridad de la Institución; para lo cual el Custodio deberá ser autorizado debida y formalmente por el Propietario, y se suscribirá un acuerdo de confidencialidad que será avalado por la Unidad Responsable de la Protección de los Activos de Información o su equivalente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Los propietarios, usuarios y usuarias de activos de información de la Administración Pública Nacional, deberán dar estricto cumplimiento a la presente Normativa; sin perjuicio de las sanciones y medidas a que haya lugar de conformidad con las normativas legales y sublegales que regulen la materia, por el incumplimiento de las mismas.

Artículo 35. Las obligaciones contenidas en la presente normativa, serán exigibles y supervisadas por SUSCERTE, a partir de su entrada en vigencia. No obstante los sujetos aplicables dispondrán para adecuar sus activos de información en cumplimiento de lo previsto en la misma, de un lapso de un (01) año, desde la entrada en vigencia de la presente Providencia.

Artículo 36. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.880 Extraordinario del 31 de julio de 2008; en concordancia con lo previsto en los artículos 33°, 42° y 72° todos de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.618 Extraordinaria del 1° de julio de 1981.

ANEXO A

	Importancia Económica	Importancia Política	Importancia Social	Imagen Pública	Importancia Estratégica
3	Impacto de forma crítica la estabilidad económica de la institución.	Impacto de forma crítica la estabilidad política en el entorno gubernamental y su gestión.	Impacto de forma crítica y directamente en el clima de estabilidad social de la población.	Su divulgación impacta críticamente al prestigio de la institución e incide en los medios de comunicación del país.	Critica y vulnerable a las operaciones militares del país.
2	Impacto de forma crítica la estabilidad económica de la institución.	Impacto moderadamente la estabilidad política en el entorno gubernamental y su gestión.	Impacto indirectamente en el clima de estabilidad social de la población.	Su divulgación impacta moderadamente al prestigio de la institución e incide en los medios de comunicación del país.	No crítica, pero vulnerable a las operaciones militares del país.
1	Impacto de forma crítica la estabilidad económica de la institución.	Impacto levemente la estabilidad política en el entorno gubernamental y su gestión.	Impacto directo o indirectamente al mantener un clima de estabilidad social en la población por su gestión.	Su divulgación impacta levemente al prestigio de la institución, sin incidir en los medios de comunicación del país.	Lleve importancia estratégica y no vulnerable a las operaciones militares del país.

Fecha: 22/11/2010

N° 175

200° y 151°

Color	Figura Geométrica	Clasificación
ROJO	Círculo	Estrictamente Confidencial
AMARILLO	Cuadrado	Confidencial
AZUL	Cuadrado	De Uso Privado
VERDE	Triángulo	De Uso Público

Tabla 1. Colores y Figuras para la Clasificación de la Información

Comuníquese y publíquese.

ROMULO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
 Superintendente
 Gaceta Oficial N° 38.856 de fecha 23/01/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS
 INTERMEDIAS
 AGENCIA BOLIVARIANA PARA ACTIVIDADES ESPACIALES

Providencia Administrativa N° 014

Fecha: 01/12/2010

Los miembros de la Junta Directiva de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE), de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 6 de septiembre de 2010, en concordancia con los artículos 7 y 9 numeral 8 de la Ley de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales y el artículo 17 de la Ley de Procedimientos Administrativos, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se constituye la Comisión de Contrataciones con carácter Permanente para atender todo lo relacionado con los procesos de selección de contratistas de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales, para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, la cual estará conformada por los miembros que a continuación se mencionan:

MIEMBROS PRINCIPALES

Área	Nombre	C.I.	V-
Área Económico-Financiera	ROMULO ENRIQUE MARIÑO	C.I.	V-2.120.428
Área Jurídica	ANA CAMPOS DUARTE	C.I.	V- 8.021.773
Área Técnica	Empleado o funcionario de mayor jerarquía en el área requiriente del bien, obra o servicio a contratar.0	---	---

MIEMBROS SUPLENTE

Área	Nombre	C.I.	V-
Área Económica-Financiera	MARIA MELÉNDEZ	C.I.	V-6.373.847
Área Jurídica	CARMEN TATIANA OROPEZA	C.I.	V- 9.879.937
Área Técnica	Persona designada por el empleado o funcionario de mayor jerarquía en el área requiriente del bien, obra o servicio a contratar.	---	---

Artículo 2: La Comisión de Contrataciones con carácter Permanente para el mejor cumplimiento de sus funciones podrá recurrir el asesoramiento que estime pertinente, así como nombrar las sub-comisiones de trabajo que estime necesarias, según la naturaleza y complejidad de la contratación que se trate, y deberán ser designados previamente al inicio del proceso de contratación respectiva.

Artículo 3: La Comisión de Contrataciones con carácter Permanente valdrá por el debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 6 de septiembre de 2010 y demás normas aplicables.

Artículo 4: Los miembros principales y sus suplentes designados, conforme a lo aquí establecido, como parte de la Comisión, deberán inhibirse del conocimiento de aquellos asuntos enmarcados en los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 5: Se designa al ciudadano LUIS APONTE REYES titular de la Cédula de Identidad N° 18.589.987, como Secretario Principal de la Comisión de Contrataciones, y a la ciudadana ANGELICA ELVIRA CAPOTE OBREGÓN, titular de la Cédula de Identidad N° 12.831.171, como Secretaria Suplente, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 6: Se deroga la Providencia Administrativa N° 011 de fecha 23 de septiembre de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.523 del 4 de octubre de 2010.

Comuníquese y Publíquese.

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.104 de fecha 11 de diciembre de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.943 Extraordinario de la misma fecha, y de conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinaria, de fecha 12 de agosto de 2005; este Despacho,

RESUELVE

ÚNICO. Aprobar la Estructura Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2011 del Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias; la cual, estará constituida por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras Locales, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

ORGANISMO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
56		Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias
		Unidad Administradora
56	01005	Oficina de Gestión Administrativa
		Unidades Ejecutoras Locales
56	10001	Dirección del Despacho
56	10002	Oficina de Recursos Humanos
56	10003	Oficina de Comunicación e Información
56	10004	Oficina de Asuntos Internacionales
56	10005	Oficina de Gestión Social y Participación
56	10006	Oficina de Tecnologías de Información
56	20001	Dirección General de Perspectiva Científica, Tecnológica e Industrial.
56	20002	Dirección General de Formulación de Políticas, Planes y Estrategias en Ciencia, Tecnología e Industrias.
56	20003	Dirección General de Formulación de Proyectos Especiales en Ciencia, Tecnología e Industrias.
56	20004	Dirección General de Coordinación de Aplicación de Fondos e Incentivos para el Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Industrias.
56	30001	Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
56	30002	Dirección General de Investigación en Ciencia y Tecnología.
56	30003	Dirección General de Innovación en Ciencia y Tecnología.
56	40001	Dirección General de Estudios Industriales.
56	40002	Dirección General de Industrialización.
56	40003	Dirección General de Gestión de Importaciones.
56	40004	Dirección General de Regulación y Normalización Industrial.
56	50001	Dirección General de Políticas de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
56	50002	Dirección General de Acceso y Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
56	50003	Dirección General de Servicios Postales.
56	60001	Dirección General de Seguimiento Operativo y Sectorial
56	60002	Dirección General de Seguimiento y Control de Pequeñas y Medianas Industrias Socialistas (PYMIS) y Unidades de Producción Socialista (UPS).
56	60003	Dirección General de Control y Fiscalización de Fondos e Incentivos.
56	60004	Dirección General de Seguimiento a Proyectos Estratégicos.