

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ZULIA**



CONSEJO LEGISLATIVO

Decreta

La siguiente:

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
ZULIA**

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS y PRINCIPIOS DE LA LEY**

ARTICULO 1. Naturaleza y finalidad de la Ley. Esta Ley es de orden público e interés social y tiene por finalidad facilitar el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública, para el fortalecimiento y la consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana, conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Constitución del Estado Zulia.

ARTICULO 2. Objetivos de la Ley. Son objetivos de esta Ley establecer los mecanismos para:

- a)** Facilitar el control ciudadano en la gestión pública estatal, por medio de la publicidad, transparencia y rendición de cuentas por parte de los funcionarios 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 el acceso a la información pública sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.
- 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 Zulia.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación de la Ley. Están sujetos a esta Ley:

- a)** Todos los órganos y entes públicos del Estado Zulia;
- b)** Las personas jurídicas de derecho privado cuyas acciones o participaciones pertenezcan al Estado Zulia 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 Zulia, 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 4. Principio General de Acceso a la Información. Toda persona o grupo de personas tiene el derecho de acceder y recibir información pública de forma completa, veraz, adecuada y oportuna de todos los órganos, entes públicos y de las 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 Zulia y de los funcionarios que en ellos laboran.

Para tal 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 a los ciudadanos.

ARTÍCULO 5. Principios de Aplicación de la Ley. En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

- a) La información pública del Estado Zulia 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 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 de control por parte 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.

CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6. Definiciones. Para los efectos de la presente Ley, se entiende por:

- 1) **Transparencia:** El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones públicas y el acceso de los ciudadanos a dicha información;
- 2) **Publicidad:** El deber que tienen las instituciones públicas de dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos;
- 3) **Información Pública:** Es información pública, toda aquella que se encuentre registrada, recabada o de alguna manera adquirida y en poder de los órganos y entes sujetos a esta Ley y la que se encuentre en poder de 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.
- 4) **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 humanos.
- 5) **Información Reservada:** La información pública clasificada como tal por esta Ley, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público.

ARTÍCULO 7. Excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública. Se considera información reservada y se negará el acceso a ella cuando se trate de:

- 1) Información relacionada con los esfuerzos para prevenir o detectar que se cometan infracciones, en específico cuando la información sea parte de procesos de investigación,

sea para el establecimiento de presunciones o para la 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 que tales acciones se inicien según los procedimientos establecidos en las Leyes respectivas.

2) Información relacionada con los sistemas de seguridad y defensa del Estado y de la República, la de instalaciones militares y policiales, centros de detención y rehabilitación social, edificios e instalaciones públicas, así como los de protección de funcionarios y autoridades públicas en cualquiera de sus niveles.

3) Información relacionada con los planes de traslado de funcionarios y otras personas que pudieran poner en riesgo la vida o integridad de éstas o afectar la seguridad ciudadana.

Parágrafo Único: 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, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente.

CAPÍTULO III DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 8. 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 4 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 9. 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, 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 que la retirará personalmente; y
- e) Firma del solicitante.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 o demostración de interés legítimo.

PARÁGRAFO TERCERO: La solicitud se mantendrá en estricta reserva y no se podrá divulgar salvo con el consentimiento del peticionario.

ARTÍCULO 10. 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 por 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 una persona carente de recursos económicos, un adulto mayor, o se trate de una solicitud relativa a niños, niñas y adolescentes, el funcionario encargado del acceso a la información pública en el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado requeridos, entregará la información en forma gratuita.

ARTÍCULO 11. 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 12. 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 que el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado no posea los documentos o registros solicitados, así lo informará al solicitante. Si el funcionario tiene conocimiento 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 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 13. 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 7 de esta Ley que el órgano, ente o persona jurídica de derecho privado aplique para justificar la denegación de la solicitud.

ARTÍCULO 14. 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 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 podrá ser sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones de la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 15. 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 7 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; y
- d) La declaración de reserva o confidencialidad constituye la medida más adecuada para prevenir dicho daño.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 16. Recursos Administrativos. Contra cualquier negativa de acceso a la información solicitada, así como frente a información incompleta, falsa o alterada, perdida o destruida, el solicitante podrá interponer los recursos previstos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Una vez agotada la vía administrativa, el solicitante podrá acceder al tribunal competente en materia contencioso-administrativa en los términos señalados por las leyes respectivas.

ARTÍCULO 17. Sanciones Disciplinarias. Los funcionarios de los órganos y entes sujetos a la presente Ley que incurran en actos u omisiones para denegar ilegítimamente el acceso a la información pública, o no proporcionen o se nieguen a proporcionar la información pública requerida en el tiempo estipulado, u obstaculicen su acceso, o copien, capten, consulten, divulguen o comercialicen información personal o información reservada, o eliminen, supriman o alteren información pública o reservada, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública.

CAPÍTULO V

DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 18. Desclasificación de Información. La información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de diez (10) 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 (05) 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 sea el caso del funcionario que haya violado la reserva. Sin embargo, no ocasionará ninguna responsabilidad si el funcionario hizo pública la información en buena fe y en el cumplimiento 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 19. Archivo General del Estado Zulia. Corresponderá al Archivo General del Estado Zulia elaborar los criterios para catalogar, clasificar y conservar los documentos a que se hace referencia en el artículo 6.3 de esta Ley, así como los criterios para organizar los archivos de los órganos y entes sujetos a esta Ley y establecer las pautas para la digitalización de la información. Dichos criterios incluirán el tiempo de conservación de los documentos y tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

ARTÍCULO 20. Custodia de la Información. El titular de cada órgano o ente sujeto a esta Ley y en lo que respecta a la custodia de la información, 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 Zulia 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 Zulia. Los documentos de un órgano o ente que desaparezca pasarán bajo inventario al Archivo General del Estado Zulia y, en caso de fusión interinstitucional, la nueva entidad será responsable de aquellos.

CAPÍTULO VI DE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21. Portal de la Información Pública. El Archivo General del Estado Zulia, 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, 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los órganos y entes sujetos a la presente Ley están obligados a suministrar periódicamente, al Archivo General del Estado Zulia, la información de sus índices, inventarios, memorias, resoluciones, leyes y decretos, así como cualquier información pública de interés para los ciudadanos tanto en formato de texto como en formato digital.

ARTÍCULO 22. Los órganos y entes que presten servicios públicos deberán instruir a todas las personas interesadas sobre la manera de presentar trámites y, de ser el caso, asistirles en llenar formularios y otros procedimientos tendentes a satisfacer sus necesidades. Este procedimiento será obligatorio tratándose de niños o niñas, adolescentes, indígenas, personas con discapacidad, personas que no sepan leer ni escribir y adultos mayores.

ARTÍCULO 23. Información Mínima a Ser Difundida por Portales y Páginas Web de los Órganos y Entes del Estado Zulia. 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 mantendrá actualizada, 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)** La descripción de su estructura orgánica, de sus funciones y deberes, de la ubicación de sus departamentos y organismos, de sus horas de atención al público y de los nombres de sus funcionarios;
- b)** Todo mecanismo interno y externo de supervisión, de reportes y de monitoreo de la autoridad pública, incluyendo sus planes estratégicos, códigos de gobernabilidad empresarial y principales indicadores de desempeño, incluidos los informes de auditoría;
- c)** Su presupuesto y planes de gasto público del año fiscal en curso y de años anteriores, y los informes anuales sobre la manera en que se ejecuta el presupuesto;
- d)** Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones, contratos otorgados y datos para la ejecución y seguimiento del desempeño de contratos;
- e)** Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, cartas y protocolos de atención al cliente;
- f)** Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes o denuncias a disposición del público en relación con acciones u omisiones de ese órgano o ente, junto con un resumen de toda solicitud, denuncia u otra acción directa de personas y la respuesta de ese órgano;
- g)** Una descripción de las facultades y deberes de sus funcionarios principales, y los procedimientos que se siguen para tomar decisiones;
- h)** Todas las leyes, reglamentos, resoluciones, políticas, lineamientos o manuales, u otros documentos que contengan interpretaciones, prácticas o precedentes sobre el desempeño del órgano en el cumplimiento de sus funciones que afectan al público en general;
- i)** Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda presentar peticiones, o de alguna otra manera incidir en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese órgano o ente;
- j)** Una guía sencilla que contenga información adecuada sobre sus sistemas de mantenimiento de documentos, los tipos y formas de información que obran en su poder, las categorías de información que publica y los procedimientos que deben seguirse para formular una solicitud de información;
- k)** Un Registro de Solicitudes y divulgaciones, que contenga una lista de las solicitudes recibidas y los documentos divulgados de conformidad con la presente Ley, los que deberán estar automáticamente disponibles;
- l)** Una lista completa de los subsidios otorgados por el órgano o ente;

m) 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;

n) Cualquier información adicional que el órgano o ente considere oportuno publicar.

ARTÍCULO 24. 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 25. 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, conforme a las disposiciones del artículo 23 de esta Ley, los órganos y entes sujetos a esta Ley deberán convocar anualmente a las comunidades organizadas, para evaluar y opinar sobre el mantenimiento e incorporación de nuevas categorías de información pública.

ARTÍCULO 26. 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 asistirlos en llenar sus solicitudes.

ARTÍCULO 27. 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 comunitarias, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación de todas las personas en la vida del Estado.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Designación de Responsables del Acceso a la Información. Dentro de un plazo de tres (3) meses contados desde la fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado Zulia, 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.

SEGUNDA. Implementación de las Disposiciones del Título Séptimo. Las disposiciones establecidas en el Capítulo VI de esta Ley serán implementadas por los órganos y entes sujetos a esta Ley en un plazo de un (1) año, contado desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Zulia.

TERCERA. Elaboración del Índice de la Información Clasificada como Reservada. Todos los órganos y entes sujetos a esta Ley elaborarán el índice, previsto en el artículo 18, de toda la información que a la fecha se encuentre clasificada como reservada, siempre y cuando se encuentre incluida en cualquiera de las excepciones establecidas en el artículo 7 de esta Ley, en un plazo no mayor de seis (6) meses contados desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Zulia.

Toda la información clasificada como reservada que no se sujete a estas excepciones o que tenga más de diez (10) 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 18 de esta Ley.

CUARTA. 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 Zulia, el Gobernador del Estado dictará el reglamento respectivo, el cual regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso a la información pública.

QUINTA. 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 9 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. La información que se suministre por este mecanismo 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.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. Entrada en Vigencia de esta Ley. Esta Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Zulia.

Dada, Firmada y Sellada en el Salón de Sesiones del Consejo Legislativo del Estado Zulia, en Maracaibo a los días doce (12) del mes de Agosto del año dos mil diez (2010). Año 200º años de la Independencia y 151º de la Federación.

ELISEO FERMIN
PRESIDENTE

ALENIS GUERRERO
VICEPRESIDENTE

CÉSAR ATENCIO
SECRETARIO