

ESTÁNDARES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

La transparencia en las instituciones políticas, desde el punto de vista del Acceso a la Información Pública (AIP), requiere de una actitud activa que se exprese concretamente en la gestión de cada una de las organizaciones. La política de transparencia muchas veces tiene que ver con el cumplimiento de la ley, pero en el grueso de las oportunidades significa ir más allá de los requerimientos legales o reforzar aquello que la ley exige.

De este modo, en el nivel de los gobiernos locales hay una serie de documentos e información de la gestión municipal que legalmente son públicos. Sin embargo, los principios conceptuales que guían la transparencia exigen más que sólo definir como públicos algunos documentos. La necesidad de publicidad de información está acompañada de dos aspectos de igual o mayor importancia:

- *Accesibilidad a la Información:* El hecho que un documento sea rotulado como público no garantiza por sí solo que el ciudadano pueda llegar a él. De este modo, una política transparente exige, por parte de los municipios, procesos concretos que hagan posible el acceso, que los simplifiquen y hagan disponible para el ciudadano común y que por otro lado permitan la difusión más amplia posible de la información.
- *Legibilidad:* Gran parte de la información que produce y mantienen los gobiernos municipales se encuentra disponible en formatos que sólo son comprensibles para los funcionarios y para quienes están habituados a ellos. Lo mismo ocurre con el lenguaje en el que están escritos, o con el nivel de detalle o agregación con el que se publica ésta información. De este modo, la disponibilidad de los documentos y su difusión no garantizan que ellos sean verdaderamente accesibles al público o al menos a todo éste. Por ello, se vuelve necesaria una política activa por parte del municipio para hacer que su información sea legible para el ciudadano común y que del mismo modo sea fácil de identificar y localizar por parte de éste.

Criterios para clasificar y seleccionar la información pública.

Una vez que se asumen los principios del Acceso a Información Pública y la transparencia de la gestión municipal, se vuelve necesario determinar qué información debe publicarse y hacerse accesible y comprensible para el público.

Desde el punto de vista de la normativa chilena, así como de las propuestas de las principales organizaciones internacionales que se vinculan a la promoción de la transparencia, todos los documentos que manejan las instituciones públicas son públicos, vale decir, son accesibles para quien los solicite, salvo en casos de excepción establecidos también por dichas normativas.

Idealmente, podría señalarse que todos los documentos y toda la información que maneja un municipio debiesen estar a disposición del público de manera permanente y comprensible. Sin embargo, esto no es practicable por dos motivos. En primer lugar, genera problemas prácticos de gestión en tanto se necesitarían funcionarios y departamentos que estén constantemente trabajando en poner la información de manera actualizada y comprensible por los medios de difusión disponibles. Por otro lado, desde el punto de vista del ciudadano, la sobrecarga de información que

significaría enfrentarse a todos los documentos que maneja un municipio podría desincentivar su demanda por ésta.

En razón de lo anterior, se señala que hay información que debe estar permanentemente puesta a disposición del público de manera actualizada y comprensible y otra información que si bien es pública debe ser puesta a disposición del público mediante solicitud de éste. De este modo, se habla de información proactiva, o transparencia activa, cuando se refiere a información que debe estar a disposición del público de manera permanente e información reactiva o transparencia pasiva, cuando se trata de resolver demandas concretas de información por parte del público.

La pregunta entonces es ¿Qué información debe publicarse de manera proactiva? Para dar cuenta de ello, se han elaborado los siguientes criterios basados tanto en la normativa chilena vigente, dentro de la que se encuentran las reformas impulsadas en la Ley sobre Acceso a Información Pública, legislación correspondiente a diversos países del mundo y en lo que proponen las principales organizaciones dedicadas a la promoción del derecho a la información, de la transparencia y a la lucha contra la corrupción:

- i. *Información Fundamental respecto de la Organización:* Un primer paso para transparentar una institución es dar a conocer al público cómo ella se organiza, qué funciones y atribuciones tiene y quiénes asumen la responsabilidad en los distintos aspectos vinculados a las funciones y misión de la organización, en este caso, del municipio. De este modo es necesario publicar el organigrama del municipio, las funciones que cumple y qué unidad está encargada de cada una. Del mismo modo, deben publicarse los principales aspectos relacionados a quienes ocupan posiciones de decisión al interior de la organización. Esto no sólo permite transparentar en términos generales a la organización, que muchas veces aparece opaca para el público, sino que puede contribuir a establecer una relación más fluida con el ciudadano, de manera que éste puede saber mejor qué hace y qué no hace el municipio y quién hace qué al interior de éste.
- ii. *Información completa sobre la normativa que rige a la organización:* es importante que el ciudadano conozca el trasfondo institucional que rige al municipio, fundamentalmente en términos de sus obligaciones, atribuciones, responsabilidades y procedimientos. Asimismo, es importante que el ciudadano conozca con claridad cuáles son sus propios derechos en relación al municipio y su gestión. De este modo, el municipio debiera proveer acceso a las leyes que lo rigen como también a toda la normativa interna que delinea su gestión y su relación con el ciudadano y el entorno.
- iii. *Información sobre la gestión y las orientaciones asumidas por la organización:* Los municipios son organizaciones y como tales deben constantemente tomar decisiones. La mayoría debe tener criterios, programas o proyectos que funcionan de directrices a la hora de tomar decisiones. De este modo, es importante que el ciudadano conozca los principios estratégicos, políticos e institucionales que guían la gestión municipal, al tiempo que las principales decisiones en las que se materializa y los fundamentos de ellas.

- iv. *Información referente al manejo de recursos de carácter público:* Los municipios, en tanto organismos públicos, funcionan con recursos que en último término pertenecen no sólo a sus vecinos sino al conjunto del país. Por ello, es una medida de importancia que se indique con claridad cómo y en qué se invierten los recursos. Como en rigor toda acción de cada funcionario municipal significa uso de recursos se recomienda que se entreguen al menos las cifras agregadas correspondientes al presupuesto, las inversiones, licitaciones y adquisiciones de mayor importancia financiera, los costos en remuneraciones e incentivos al personal y el uso de recursos con discrecionalidad para las autoridades.
- v. *Información de utilidad para la participación del ciudadano en los programas y/o beneficios prestados por la entidad:* Se debe poner a disposición del ciudadano todo tipo de información necesaria para que éste tenga un trato fluido con el municipio, su estructura y su gestión, fundamentalmente en aquellos aspectos donde se necesita de su participación o donde él aparece como beneficiario. Así se deben explicitar los procedimientos de trámites, los documentos a ellos asociados, las tarifas, las bases y los plazos. Del mismo modo, se debe publicar la forma de acceder a los funcionarios de interés y publicitar las instancias de participación, como las asambleas y concejos municipales.
- vi. *Información necesaria para acceder reactivamente a otra información:* Es importante publicar un listado con los documentos que se mantienen, de manera que sea fácil buscarlos y solicitarlos. Del mismo modo, se deben hacer públicos los procedimientos de acceso a información y los responsables de que ello se aplique de manera adecuada.
- vii. *Información sensible sobre la gestión municipal:* Finalmente, una municipalidad tiene potestad sobre una serie de aspectos decisivos al nivel normativo, territorial y comercial al interior del límite de la comuna que gobierna. Por ello, es importante que las municipalidades hagan público el contenido, los antecedentes y el fundamento de sus decisiones, tales como otorgar permisos de edificación y patentes comerciales, cuando se efectúan clausuras, se entregan permisos y licencias o se dictan sanciones.

2.1 Legislación en Chile sobre Transparencia

• 2.1.1 Acceso a la información pública

El principio de transparencia de la función pública goza de rango constitucional gracias a la Reforma de la Constitución Política de Chile aprobada el año 2005 y que estableció un nuevo Artículo 8º. Este precepto constitucional establece la exigencia de transparentar los actos y resoluciones de los organismos de la administración del Estado, así como los fundamentos y documentos (cualquier tipo de información) utilizados y los procedimientos para su elaboración o pronunciamiento. Asimismo, establece que "sólo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional".

Los beneficiarios del derecho al acceso a la información son los ciudadanos. De acuerdo al Artículo 13 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Nº 18.575) si la información requerida, y que debe transparentarse, no se encuentra a disposición del público, éste tendrá derecho a solicitarla. Igualmente, el último párrafo del Artículo 53 de este ordenamiento, establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información administrativa cuando ella es clasificada como de interés general.

El derecho de acceso a la información puede ejercerse, en principio, respecto de todo acto o resolución de los organismos públicos. El término del texto constitucional "actos" abarca todas las actuaciones de la Administración, y no solamente "actos administrativos"¹.

Son sujetos pasivos de esta obligación de transparencia todos los órganos integrantes de la Administración Pública, las entidades estatales, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, incluyendo el Tribunal Constitucional y los Tribunales de la Justicia Electoral y los entes constitucionalmente autónomos. Igualmente, las empresas privadas que presten servicios de utilidad pública serán sujetos pasivos, en cuanto que el Artículo 13 de la Ley Nº 18.575 dispone que son públicos los informes y antecedentes de empresas privadas que presten servicios de utilidad pública y de las empresas a que se refieren los incisos tercero y quinto del Artículo 37 de la ley Nº 18.046, sobre Sociedades Anónimas². Dichos documentos o información de las empresas es aquella que las mismas proporcionan a las entidades públicas fiscalizadoras y deben ser de interés público.

Por último, el derecho de acceso a la información se encuentra, a su vez, definido y consagrado en la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a Información Pública publicada el 20 de Agosto del año 2008, la cual desarrolla extensamente los procedimientos de publicidad de la información que deben entregar los órganos del Estado, incluyendo a los Municipios.

¹Circular A1-06 denominada Guía que describe los Criterios y Reglas Actualmente Aplicables en Materia de Publicidad y Acceso a la Información Administrativa del Ministro Secretario General de la Presidencia.

² "Cuando el Estado o sus organismos fueren titulares de acciones en una sociedad anónima, en un porcentaje tal que les permita nombrar uno o más directores, les será aplicable a éstos lo dispuesto en el Párrafo 3º del Título III de la ley Nº 18.575." "Igual norma se aplicará a los gerentes de sociedades anónimas cuando su nombramiento se hubiere efectuado por un directorio integrado mayoritariamente por directores que representen al Estado o sus organismos."

• 2.1.2 *Exigencias legales de transparencia de la gestión municipal*

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que las municipalidades deben habilitar y mantener una oficina de partes y reclamos abierta a la comunidad. El procedimiento para solicitar información o realizar reclamos y los plazos para que la municipalidad dé una respuesta será establecido por medio de la respectiva ordenanza de participación ciudadana. Lo anterior, sin perjuicio del reclamo de ilegalidad establecido en ese mismo cuerpo legal.³

De acuerdo a Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la siguiente información y documentos municipales deberán ser públicos y estar disponibles en la oficina de partes del municipio:

- i. El plan comunal de desarrollo;
- ii. El presupuesto municipal;
- iii. El plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas;
- iv. El reglamento interno;
- v. El reglamento de contrataciones y adquisiciones;
- vi. La ordenanza de participación;
- vii. Todas las ordenanzas y resoluciones municipales;
- viii. Los convenios, contratos y concesiones;
- ix. Las cuentas públicas de los Alcaldes en los últimos 3 años;
- x. Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
- xi. Los informes trimestrales de pasivos acumulados.

Por su parte, el artículo 80 de esta ley dispone que los informes finales de las auditorías externas que contrate el Alcalde con cargo al presupuesto municipal serán de conocimiento público.

Por último, la Ley de Acceso a la Información Pública establece en su artículo 6 y 7 los documentos que los órganos del Estado, dentro de los cuales se encuentra la Municipalidad, deben mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, a saber:

- i. Actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario oficial, así como aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración;
- ii. Su estructura orgánica;
- iii. El marco normativo que les sea aplicable
- iv. Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad u órganos internos;
- v. La planta de personal, incluyendo el personal a contrata y honorarios, con las correspondientes remuneraciones;
- vi. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios,

³ Artículo 98 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso;
- vii. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca de bienes o servicios;
 - viii. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros;
 - ix. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano;
 - x. El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución (con exclusión de datos sensibles de las personas);
 - xi. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso;
 - xii. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva ley de presupuesto de cada año;
 - xiii. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan;
 - xiv. Todas las entidades en que tengan participación representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

· 2.1.3 Compras y contrataciones públicas de la Municipalidad

La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886) – conocida como Ley de Compras Públicas - establece el principio de transparencia en las compras públicas del Estado, al permitir que todas las transacciones de las instituciones públicas puedan ser consultadas gratuitamente por cualquier ciudadano.

La municipalidad deberá tener disponible su “reglamento de contrataciones y adquisiciones donde se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen.”⁴ Las municipalidades deben realizar sus licitaciones de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, o sea, deben publicarse en el Sistema de Información de Chilecompra. Sin embargo, no todos los procesos de bienes y contratación de servicios tienen la obligatoriedad de realizarse bajo las exigencias de la Ley 19.886, puesto que es el artículo 3° de ese cuerpo legal el que excluye ciertas materias de su ámbito de aplicación.

En el caso en que un oferente que no haya ganado una licitación requiera información de la municipalidad para conocer las otras ofertas, la Contraloría General de la República dictaminó que las ofertas técnicas y económicas presentadas en una licitación no constituyen actos administrativos, “pero sirven de antecedente para el pronunciamiento del decreto o resolución que adjudique la propuesta...”. Por lo que los

⁴ Artículo 66 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

interesados pueden tener acceso a las propuestas de los competidores cuando ya se haya dictado el acto administrativo de adjudicación del contrato.

De acuerdo a la Contraloría General de la República, al estar sometidos todos los órganos de la Administración a la Ley de Compras Públicas, la municipalidad debe "suministrar la información básica sobre contratación de bienes, servicios y obras", en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones, entre los cuales se encuentran incluidos los convenios a honorarios celebrados con personas naturales.

Es dable destacar que la misma ley N° 19.886 se refiere a las competencias, atribuciones y procedimientos que afectarán al Tribunal de Contratación Pública, ente colegiado que supervisará el correcto y transparente desempeño de los entes públicos en todas sus adquisiciones o contrataciones.

· 2.1.4 *Declaraciones de intereses y patrimonio*

El establecimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses de autoridades y funcionarios de altos cargos públicos tiene por objetivo resguardar los principios de probidad y transparencia, ya que la declaración de intereses, actividades económicas, bienes, intereses patrimoniales y deudas permiten establecer alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, o determinar si en el ejercicio de sus cargos los funcionarios e han enriquecido ilícitamente.

Entre los sujetos pasivos de las declaraciones de intereses y patrimoniales se encuentran los Alcaldes, Concejales, Consejeros Regionales y demás autoridades y funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores de la Administración del Estado que se desempeñen hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente⁵. La declaración es pública y debe actualizarse cada cuatro años y cuando ocurra un hecho relevante que la modifique. Un ejemplar de la declaración será remitido a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda.

La Ley de Probidad (N° 19.653), que modifica la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado (N° 18.575), establece el derecho de los ciudadanos a obtener información de la administración y a tener acceso a la declaración de intereses y la declaración patrimonial de las autoridades y a las de determinados funcionarios.

2.2 Diseño Metodológico Construcción de Estándares

Los Estándares de Transparencia Municipal son el resultado de un proceso de investigación que tuvo como fin identificar aquella información que emana de los procesos de gestión de un municipio y que, para los efectos de la promoción de la transparencia en las instituciones públicas, debe estar a disposición de la ciudadanía en los distintos medios de acceso a información.

Las distintas etapas del estudio se centraron en el conocimiento del funcionamiento y gestión del municipio, la identificación y selección de la información a transparentar de

⁵ Artículo 2° del Decreto N° 45/06, Reglamento para la Declaración Patrimonial de Bienes de la Ley N° 20.088 del 22 de marzo de 2006. Artículo 8° del Decreto N° 99/00, Reglamento para la Declaración de Intereses de las Autoridades.

los principales procesos de gestión, y la recopilación de experiencias internacionales en transparencia municipal. Para esto se investigó en diversas fuentes, entre ellas, estudios internacionales basados en experiencias de transparencia municipal. Junto con ello, se utilizó como fuente primaria la experiencia surgida del convenio firmado por Chile Transparente con cuatro municipios de la Región Metropolitana.

A continuación se detallan los distintos momentos o etapas de la investigación, sus objetivos y las actividades realizadas en cada uno de ellos:

Tabla N° 1: Síntesis de las etapas del estudio

| Etapas del estudio | Objetivo | Actividades |
|---------------------------|---|---|
| Etapa I | Conocer los procesos de gestión municipal e identificar la información emanada de esos procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y sistematización de información secundaria sobre la gestión municipal: organigramas, reglamentos, manuales de procedimientos, informes y estadísticas de gestión • Revisión y sistematización de la normativa municipal chilena • Entrevistas a encargados de procesos de gestión en la Municipalidad de Santiago |
| Etapa II | Seleccionar la información a transparentar | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión bibliográfica de estudios sobre experiencias internacionales de transparencia en gobiernos locales • Revisión normativa sobre Transparencia y Probidad en Chile |
| Etapa III | Construir una primera propuesta de estándares de transparencia municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe borrador propuesta de Estándares de Transparencia Municipal |
| Etapa IV | Validar la primera propuesta de estándares | <ul style="list-style-type: none"> • Talleres de discusión de la primera propuesta con directores de dos municipalidades de la Región Metropolitana. • Taller de expertos para revisar la primera propuesta • Construcción de una matriz de funciones críticas de la gestión municipal |
| Etapa V | Construir una segunda propuesta de estándares | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe con la segunda propuesta estándares |
| Etapa VI | Aplicar los estándares en dos municipalidades de la Región Metropolitana. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los estándares de transparencia municipal en dos municipalidades de la Región Metropolitana. |
| Etapa VII | Construir una versión definitiva de estándares de transparencia municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Nueva investigación de experiencia internacional • Revisión de buenas prácticas a nivel de gobiernos locales en Chile • Nueva revisión de legislación y normativa municipal. • Ley de Acceso a Información Pública (N° 20.285) • Elaboración de informe final de 95 |

| Etapas del estudio | Objetivo | Actividades |
|--------------------|----------|-----------------------------|
| | | estándares de transparencia |

2.3 Fuentes consultadas

Entre las fuentes consultadas en las diversas etapas, especialmente para las etapas I, II y VII, se debe mencionar la revisión de estudios de comparación de normativas en el ámbito de los gobiernos locales en diversos países.

Junto con lo anterior, se revisó la normativa para municipalidades en Chile, con el propósito de conocer en profundidad la estructura y organización de los municipios chilenos. Respecto de la investigación en materia legislativa, se revisaron también los avances de la Agenda de Probidad.

Las experiencias internacionales generadas al alero de Transparency International o producto de ideas y prácticas locales sirvieron como un primer *benchmarking*⁶ de iniciativas generadas por gobiernos locales en transparencia

Finalmente, y en colaboración con los equipos directivos de las municipalidades con las que se ha trabajado previamente, se tomó como fuente el conjunto de entrevistas y reuniones de trabajo que se realizaron en el contexto de la experiencia con estos municipios.

2.4 Criterios para la selección de información a transparentar

La elaboración de los estándares de transparencia municipal implicó tomar decisiones acerca de los criterios para la selección de la información relevante desde el punto de vista de la transparencia de la gestión municipal. En primer lugar, tal como se definió al comienzo del estudio, la selección tuvo como foco identificar aquellos procesos de la gestión municipal donde existe mayor demanda de información, y donde el acceso a ésta es restringido o insuficiente.

La investigación previa sobre la realidad municipal chilena permitió detallar un listado de ítems de información que se desprende de la gestión municipal. De este modo, estos ítems fueron clasificados de acuerdo al criterio de acceso a información. Así se pudo establecer qué información de aquella que aparece en este listado es clave desde el punto de vista de la transparencia

En segundo lugar, una vez identificada esa información, el criterio para decidir qué información debe estar contenida en los estándares de transparencia estuvo dado por la evaluación de la pertinencia, relevancia y factibilidad de los estándares propuestos.

En esta fase, una vez elaborada una primera propuesta de estándares de transparencia municipal, se invitó a distintos actores a analizar y debatir la propuesta. En concreto, se realizó un taller de expertos con representantes de organismos e instituciones con conocimiento del mundo municipal. En estos talleres se evaluó cada estándar propuesto en base a los criterios de pertinencia, relevancia y factibilidad.

⁶ La palabra *Benchmarking* es un anglicismo utilizado en jerga técnica para referirse a un análisis comparativo de experiencias o prácticas. No existe una traducción literal al castellano y por eso se prefiere usar el término en inglés.

Tal como se hizo en la primera fase de selección de información a incluir en los estándares de transparencia, los distintos ítems de la gestión municipal fueron clasificados en cuanto a los criterios evaluados.

En la tabla que se expone a continuación, se entrega una definición de los criterios utilizados en la selección de información a incluir en los estándares de transparencia:

Tabla Nº 3: Criterios para la selección de información a transparentar

| Etapa de la selección | Criterios | Definición |
|---|-----------------------------|---|
| I. Identificación de información | Acceso a información | Apunta a identificar los espacios de la gestión municipal que son percibidos como fundamentales dentro de las funciones municipales y respecto de los cuales se señala que existe escasa información -o la información que existe es poco clara y oportuna- acerca de sus procedimientos, resultados y normativas. Es un criterio basado en la percepción de actores relevantes. |
| II. Validación estándares de transparencia | Pertinencia | Apunta a establecer el grado de adecuación entre los indicadores propuestos y la realidad que éstos describen. Es un criterio basado en la evaluación de expertos. |
| | Relevancia | Apunta a evaluar la importancia de los estándares propuestos, es decir, si son capaces de describir los aspectos más significativos de la gestión municipal. Es un criterio basado en la evaluación de expertos. |
| | Factibilidad | Apunta a establecer si los contenidos de los estándares propuestos son posibles de registrar, sistematizar y actualizar. Es un criterio basado en la evaluación de expertos. |

2.5 Información a transparentar: Transparencia activa o información proactiva

La información proactiva refiere a aquella información que la organización pone a disposición del público sin necesidad de existir una solicitud por parte de éste. Si bien esto incluye todos los tipos de formato de información, la plataforma virtual en formato de sitio Web cumple un papel relevante en tanto permite poner a disposición permanente del público grandes cantidades de información de manera clara, efectiva y barata.

Los aspectos que se indican a continuación han sido extraídos de estándares propuestos por organismos internacionales, conclusiones de un estudio comparado de normativa de acceso a información pública (AIP) a nivel mundial y el contenido de la nueva Ley sobre Acceso a la Información Pública, recientemente aprobada. Del mismo modo se han observado estudios especialmente abocados al ámbito municipal, así como la normativa municipal observable a nivel internacional. Estos estándares apuntan en su conjunto a señalar qué información debe poner a disposición una institución para que su política de AIP sea adecuada en materia de información publicada de manera proactiva⁷.

Los estándares de transparencia municipal activa se agrupan en las siguientes dimensiones:

2.5.1 Estándares de Transparencia de Chile Transparente

1. *Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber qué información es exigible al nivel municipal;*

2.5.2 Información sobre la estructura, organización y normativa municipal

- a. *Organigrama:* La estructura de una municipalidad es la información básica que una municipalidad debe mostrar, ya que sirve como instrumento de análisis respecto a las funciones de la misma y asiste al interesado para que conozca a la municipalidad y pueda acercarse a la división que le puede prestar ayuda.

La LOC Municipal en el Artículo 15 establece la organización interna general que deben tener las municipalidades, y el Artículo 121 de la Constitución permite que las municipalidades creen los órganos o unidades que la LOC Municipal les permita.

Sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades regulan su estructura y organización interna, así como las funciones generales y específicas de las distintas Unidades, Direcciones, Subdirecciones, o Departamentos y la coordinación entre ellas, por medio de un reglamento municipal⁸.

⁷ Se adjunta en el anexo I un cuadro resumen de los estándares en su dimensión de transparencia activa.

⁸ Se recomienda que esta información se agregue por medio de links al mismo organigrama.

El organigrama, es el instrumento básico que un municipio debe tener disponible para quién lo requiera, tanto en la página web como en la Oficina de Partes del Municipio, sin perjuicio que exista un link al Reglamento Interno que regula la estructura y funciones de las distintas Unidades, Direcciones, Subdirecciones, Departamento, Oficinas o Secciones que formen parte de la Municipalidad. El organigrama debe contener a lo menos lo siguiente:

2. *Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, unidades y oficinas;*
3. *Al menos, la síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección, u oficina identificada en el organigrama;*
4. *El nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama;*
5. *Los datos de contacto de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama, incluyendo al menos teléfono, dirección, nombre de contacto, y en caso que lo hubiere la respectiva dirección electrónica.*

- b. *Datos de las autoridades:* En este grupo de estándares se reúne aquella información que hace referencia a la identificación de las autoridades del municipio, considerando como autoridades al alcalde, directores, subdirectores y jefes de departamentos. Se debe especificar cuando se trata de funcionarios de confianza.

En el mismo organigrama que se publica en la página Web, el ciudadano debe poder acceder a un *perfil* de cada autoridad. En la oficina de partes esta información debe estar disponible al menos en un documento. Este perfil debe contener lo siguiente:

6. *Nombre del alcalde, los directores, subdirectores, jefes de departamentos, sección u oficina, especificando la forma en la que accedieron al cargo actual (elección popular, concurso público, ascenso⁹, o confianza¹⁰). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere;*
7. *Un resumen del currículum del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral;*

⁹ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 29.

¹⁰ Más adelante, en la sección sobre recursos humanos, se debe especificar, en la dimensión política que rige la gestión de los RRHH, qué significa ser funcionario de confianza y cuáles son los criterios con que se designan

8. *La Declaración de Patrimonio e Intereses¹¹ de todos los obligados por la Ley.*

- c. *Normativa y procedimientos municipales*: Junto con lo anterior, los municipios deben publicar información acerca de la normativa general y específica que rige la administración comunal, incluyendo leyes generales y otras normas y reglamentos creados por la propia institución. Esta información debe estar disponible completa en la oficina de partes, y debe estar al menos un vínculo a la información completa en la página Web.

Los estándares que componen este grupo son:

9. *Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución. El propio municipio debe indicar con claridad cuáles son las leyes que le dan forma y regulan su actuar, del mismo modo en que se debe indicar de manera accesible para el público el contenido de dichas normativas¹².*
10. *Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.*
11. *Políticas y normas generales para el otorgamiento de subvenciones.*
12. *Políticas y criterios aplicados para el otorgamiento de permisos de publicidad o propaganda.*
13. *Este estándar relativo a la publicación de las resoluciones municipales se subdivide de la siguiente manera:*
- 13.a) *Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, y en general todas aquellas que afecten el interés general y tengan efectos sobre un número indeterminado de personas) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el diario oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros;*
- 13.b) *En relación a los decretos alcaldicios, que son resoluciones que versan sobre casos particulares, es necesario publicar un listado que contenga todos los decretos alcaldicios que se han dictado dentro del mes. Este listado debe contener el número del decreto alcaldicio, la fecha y la materia que*

¹¹ Los Alcaldes, Concejales, Consejeros y los funcionarios que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente están obligados a presentar su declaración patrimonial. (Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 20.088, que establece como Obligatoria la Declaración Patrimonial de Bienes y Artículo 7 del Reglamento para la Declaración de Intereses de las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado).

Según lo que establece la Ley N° 20.088 en el Art. 60 D, esta información es pública y debe actualizarse cada cuatro años y cada vez que el declarante sea nombrado en un nuevo cargo. Además, el declarante debe actualizarla al finalizar sus funciones o cuando ocurra algún hecho que obligue a actualizarla.

¹² Nómima y síntesis de las leyes con link a documento completo.

trate. Por su parte debe indicarse que el texto completo del Decreto se encuentra en la respectiva Oficina de Partes;

13.c) *Sin perjuicio de lo anterior, es necesario publicar en la Web, a texto completo, los decretos alcaldicios que traten de las siguientes materias:*

- *Los de convocatoria y los de adjudicaciones de concesiones y licitaciones;*
- *Los permisos publicitarios otorgados, aunque sean precarios;*
- *Los que llaman a concurso público, así como el decreto que nombra a quién se lo adjudique;*
- *Decretos que aprueben convenios y contratos que involucren más de 500 UTM;*
- *Los que aprueben viáticos, comisiones de servicios y cualquier privilegio o prerrogativa a cualquier funcionario, incluyendo a los concejales y al alcalde;*
- *Decretos de clausura;*
- *Decretos de contratación directa.*

2.5.3 Información sobre la gestión municipal y los ámbitos de toma de decisiones

d. *El Concejo Municipal:* Debido a que el Concejo Municipal conforma la Municipalidad, junto con el Alcalde, y que, según lo establecido por la Ley de Municipalidades, las resoluciones de mayor relevancia las debe tomar el Alcalde con acuerdo del Concejo Municipal, el que además tiene facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, es fundamental dar a conocer su gestión. El Concejo adquiere relevancia además, porque es un órgano que representa a la comunidad local, ya que es elegido por votación directa. Los estándares que componen esta dimensión también se aplican al Alcalde.

Respecto de la gestión del Concejo, los aspectos que se deben dar a conocer son:

14. *La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto.*
15. *Debe ponerse a disposición de todos los ciudadanos y con anticipación un calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo, así como de las tablas de cada sesión¹³.*
16. *Debe también estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias*

¹³ El concejo, en la sesión de instalación se abocará a fijar los días y horas de las sesiones ordinarias. Una copia del acta de esta sesión se remitirá al gobierno regional respectivo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. LOC Municipal, Art. 83.

17. *Dentro de este estándar se distingue lo siguiente:*

17.a) *Publicación de los Acuerdos y votación nominal de cada concejal;*

17.b) *Publicación de las Actas de cada una de las sesiones del concejo.*

e. *Del Consejo Económico y Social y de las Audiencias Públicas:* En cada Municipalidad existirá un *Consejo Económico y Social*, compuesto por miembros de la comunidad local organizada. Es un órgano asesor de la municipalidad, que pretende asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Por su parte, en las Municipalidades deben existir las Audiencias Públicas, a las que les corresponde conocer de las materias que el Alcalde y el Concejo les sometan así como de las que no menos de 100 habitantes, en las comunas de más de 5.000 habitantes, les planteen. En el caso de que la comuna sea de menos de 5.000 habitantes el concejo determinará el número de ciudadanos requirentes. Dado que estas son instancias de participación ciudadana establecidas por la ley, se considera que debe cumplirse con los siguientes estándares:

18. *Nombre y datos de contacto de los consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no lo pueda hacer;*

19. *Las observaciones que se efectuaren, por parte del Consejo, a la cuenta pública del Alcalde o de los presupuestos de inversión, el plan comunal de desarrollo y del plan regulador;*

20. *Publicación de fechas de las audiencias públicas convocadas, y el objeto de la convocatoria de las mismas.*

f. *El régimen de personal:* Esta dimensión apunta a dar cuenta de la dotación de recursos humanos al interior del municipio, cómo se distribuyen los recursos según los distintos tipos de contrato, unidades municipales, y otras categorías. Junto con ello, se debe explicitar la política de recursos humanos que rige al municipio. Esta dimensión debe estar compuesta de los siguientes estándares:

21. *Es necesario dar a conocer de manera proactiva la política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio. Esto significa entregar información acerca de los mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada. Ya que la normativa es extensa, se debe crear un lenguaje sencillo para que la comunidad tenga un acceso expedito a estas normativas. Además se deben entregar las cifras agregadas de la asignación de personal según tipo de contratación y género: debe informarse cómo se distribuyen todos los recursos humanos de la municipalidad, según el tipo de jornada laboral y contrato.*

22. *Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta¹⁴, a contrata y a honorarios¹⁵).*
23. *Se requiere entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (ingresos brutos), ya que ello involucra el uso de recursos públicos.*

Aún cuando ésta es una de las dimensiones más sensibles de los estándares de transparencia activa por múltiples y legítimas razones, el hecho de que éstos sean fondos públicos implica necesariamente que sea información que debe transparentarse. Ley N° 20.285 sobre Acceso a Información Pública publicada el 20 de Agosto del año 2008¹⁶.

El Artículo 7 de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, que establece las exigencias de información que las instituciones públicas -incluyendo a las municipalidades¹⁷- deben poner a disposición de la ciudadanía en sus páginas Web, señala lo siguiente: "La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones"¹⁸.

En el caso de los funcionarios de planta y contrata debe hacerse público las remuneraciones percibidas por cada uno de ellos, en conformidad al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que establece en el artículo 5°. De acuerdo a esta disposición se considerarán remuneraciones aquellas contraprestaciones en dinero que un servidor percibe en razón de su empleo o función, pagadas habitual y permanentemente, y se determinan por el grado del funcionario municipal. Estas son el sueldo base¹⁹, la asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551 de 1980, la asignación de antigüedad²⁰, bonificaciones de salud y pensiones,²¹ bonificación por colación y movilización,²² y las asignaciones de pérdida de caja²³ y de zona²⁴.

24. *En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios según lo establecido en Artículo 4° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido;*

¹⁴ Se debe especificar quiénes son funcionarios de confianza y qué cargos ocupan.

¹⁵ Corresponde a lo señalado en el Art. 4° de la Ley N° 18.883.

¹⁶ Ley N° 20.285 sobre Acceso a Información Pública publicada el 20 de Agosto del año 2008. Disponible en página Web de Chile Transparente, http://www.chiletransparente.cl/home/pdf/Ley_20285_sobre_acceso_informacion_publica.pdf

¹⁷ El artículo 2 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a Información Pública, hace aplicable estas exigencias a las municipalidades.

¹⁸ Letra d), Artículo N° 7 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a Información Pública publicada el 20 de Agosto del año 2008.

¹⁹ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 5° letra c).

²⁰ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 97 letra g).

²¹ Es un beneficio para funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicio en el mismo grado. Artículos 3° de la Ley N° 18.566, 10 y 11 de la Ley N° 18.675.

²² Artículo 4° de la Ley N° 18.717

²³ Se refiere al monto otorgado a funcionarios cuya función principal es el manejo en dinero efectivo. Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, Art. 98 letra a).

²⁴ Monto porcentual para compensar el mayor costo de vida de los funcionarios que se desempeñan en zonas extremas y de mayor aislamiento geográfico. Decreto ley 3551 de 1980, Art. 7°.

25. Finalmente, se debe publicar información acerca de todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, así como de todos los finalizados, independientemente de si han terminado con sanción, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas²⁵. Esta información debe presentarse con los siguientes contenidos: la unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado del procedimiento.
- g. *El presupuesto municipal*: Se debe indicar con claridad el presupuesto aprobado anual y el presupuesto ejecutado mensual de la entidad, detallando los distintos ítems que lo componen. Deben publicarse además informes relacionados con la ejecución del presupuesto, y que corresponden a información que el municipio, por ley, debe producir. Los contenidos del presupuesto municipal son los siguientes:
26. *Presupuesto municipal incluyendo:*
- 26.a) *Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.*
- 26.b) *El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos.*
27. *El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio;*²⁶
28. *El informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales;*²⁷
29. *El informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;*²⁸
30. *El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;*²⁹
31. *El informe sobre inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y aquellos en ejecución;*³⁰

²⁵ En aquellos procesos disciplinarios que se encuentran totalmente tramitados, los documentos que sirven de sustento pierden la connotación de secretos y les resulta aplicable el principio de publicidad a que se refiere el artículo 13 de Ley N° 18.575. (Dictamen 027890N05 de 2005 de la Contraloría General de la República). De acuerdo a la ley, se establece el secreto del sumario administrativo hasta la formulación de cargos, donde se abre la investigación para el inculpado y su abogado, pero que continua siendo confidencial para terceros.

²⁶ Realizado por la Unidad de Administración y Finanzas debe mantenerlo para conocimiento público.

²⁷ Realizado por la Unidad de Administración y Finanzas trimestralmente para el Concejo Municipal.

²⁸ Realizada por la unidad encargada del control interno y que tiene que entregar trimestralmente al Concejo, LOC Municipal Artículo 29 d).

²⁹ Realizado por la unidad encargada de control interno y que tiene que entregar trimestralmente al Concejo, LOC Municipal Artículo 29 d).

³⁰ Esta información la requiere el alcalde para presentarla en su Cuenta Pública, LOC Municipal, Art. 67 c)

32. *Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos;*
33. *Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dicho bienes (donaciones, remate, etc.);³¹*
34. *El presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los proyectos que fueron aprobados y reciben o han recibido financiamiento³²;*
35. *Informe sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de persona.³³Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, indicando al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa. Se debe incluir un vínculo al portal de compras públicas, donde pueda accederse a la información pertinente al municipio, debe existir, además un registro separado para aquellas contrataciones no sujetas al sistema de Chile Compras;*
36. *Informe de gastos efectuados por los concejales por concepto de viático³⁴.*
- h. *El Plan de Desarrollo Comunal: Se deben dar a conocer sus objetivos, lineamientos estratégicos, políticas, y programas y proyectos, una vez que éste ha sido aprobado. El contenido debe ser el siguiente:*
- 37. El Plan de Desarrollo Comunal vigente debe estar disponible en la Oficina de Partes y en la página Web como documento completo.*
- i. *El Plan regulador: se deben hacer públicos todos los documentos que lo componen, y junto con ello se deben dar a conocer los proyectos de modificación, cuando corresponda. La información debe contener como mínimo lo siguiente:*
- 38. El Plan regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:*
- 38.a) Planos y planos seccionales, cuando corresponda; y*

³¹ Esta información la requiere el alcalde para presentarla en su Cuenta Pública, LOC Municipal, Art. 67 f)

³² Estos datos se requieren para ser anexados en el presupuesto municipal, LOC Municipal, Art. 65 O-1).

³³ El alcalde debe informar al concejo en la primera sesión ordinaria con posterioridad a la adjudicación LOC Municipal, Art. 8.

³⁴ LOC Municipal

- 38.b) *Memoria explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza Local. Cuando la información es de un volumen extenso, se puede publicar en la página Web un resumen y una indicación de dónde se encuentra esa información en formato completo.*
39. *Se deben hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, según lo que establece el DFL 458³⁵, en su artículo 43, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales. Este artículo establece que el proyecto de plan regulador, antes de ser aprobado por el Concejo, debe ser informado a los vecinos, por lo tanto, es plausible exigir que se publique el proyecto de plan regulador en la página Web de los municipios antes de que el Concejo inicie la discusión sobre el proyecto en particular³⁶.*
- j. *Los subsidios, programas sociales y las subvenciones:* el municipio debe publicar la cantidad y monto de los subsidios que entrega, junto con la información acerca de qué organización o beneficiario recibe esos subsidios. De igual forma debe publicar las subvenciones que otorga, los beneficiarios de las mismas y su respectiva rendición de cuentas. Esto implica publicar la siguiente información:
40. *Un listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica cada subsidio, y el tipo de beneficiario de cada subsidio, así como de su diseño. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución³⁷;*
41. *Un listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y de un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos, inscritas de acuerdo a la Ley 19.862 y su respectivo Reglamento;*
42. *Publicación de la rendición presentada ante la Contraloría Municipal de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad;*
43. *Metodología para el otorgamiento de subvenciones municipales.*
44. *Programas sociales municipales, incluyendo:*
- 44.a) *Un listado de los programas sociales que se implementan en el municipio, indicando origen (organismo del cual dependen), monto de recursos involucrados, tipo de beneficiario de cada programa, así como la nómina de los beneficiarios de los mismos;*

³⁵ Ley General de Urbanismo y Construcción, Art. 43.

³⁶ Ídem.

³⁷ Ley N° 20.285 sobre Acceso a Información Pública establece además que deberán publicarse los nombres de los beneficiarios de subsidios y programas sociales.

- 44.b) *Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas, el cual deberá mostrar los beneficiados en años anteriores.*
45. *Los informes de evaluación de programas sociales implementados por el municipio, siempre que existan y correspondan al año en curso y/o anterior.*
46. *Los procedimientos, formularios y guías de inscripción y postulación a subsidios y programas.*
47. *Programa de becas, el objetivo y monto de cada una ellas.*
- k. *Los permisos y derechos municipales:* en esta dimensión se deben publicar todos los permisos que la municipalidad otorga y los derechos que cobra por los servicios prestados.³⁸ En esta dimensión, se requiere además informar acerca de procedimientos (requisitos, documentos necesarios, unidad encargada, plazos aproximados de tramitación), formularios y cantidad relativos para cada permiso otorgado³⁹. Los estándares son:
48. *El volumen y el monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.*
49. *El factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.*
50. *Los procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitudes de patentes comerciales*
51. *El volumen y el monto de recursos por permisos de circulación otorgados.*
52. *Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación.*
53. *El volumen y el monto de recursos por licencias de conducir otorgadas.*
54. *Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir*
55. *El volumen y el monto de recursos por permisos de edificación otorgados. Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas, favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras;*

³⁸ Los recursos que ingresan a través de permisos municipales están contenidos en el presupuesto.

³⁹ Cuando corresponda, también se debe informar sobre la clasificación al interior de cada tipo de permiso o derecho.

56. *Los procedimientos para la solicitud de permisos de edificación;*
57. *El volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda⁴⁰ otorgados, estableciendo un listado de ellos junto al número de decreto alcaldicio que lo otorgó;*
58. *Los procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda;*
59. *Listado de los beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo;*
60. *Publicación de los procedimientos existentes para solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de la vía pública, mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, cierres u otro tipo de ocupación, extracción de arena u otros materiales, instalaciones o construcciones varias en bienes nacionales de uso público) y los beneficiarios de los mismos.⁴¹*

I. Los servicios traspasados: Debido a que éstas son unidades fundamentales para la población de la comuna, se debe publicar la siguiente información relativa a educación y salud:

61. *Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna*
62. *Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo;*
63. *Directores de los establecimientos educacionales, incluyendo:*
 - 63.a) *Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad; y*
 - 63.b) *Datos de contacto y CV de los Directores antes mencionados;*
64. *La matrícula y cobertura de los establecimientos que reciben financiamiento estatal (valores agregados).*
65. *Los ingresos percibidos a través de la subvención estatal;*
66. *Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector educación;*
67. *Los requisitos de admisión en los establecimientos educativos, cuando los hay*

⁴⁰ Deberán publicarse semestralmente por las municipalidades y estar ordenados correlativamente por vías públicas. Estos listados serán publicados en el recinto municipal y enviados a todas las Juntas de Vecinos.

⁴¹ Título VII, Ley de Rentas Municipales

68. *Los gastos mensuales de la educación municipal*
69. *Los recursos humanos del Departamento de Educación: docentes, auxiliares y administrativos por establecimiento, y publicación de la dotación docente;*
70. *Los resultados SIMCE y PSU agregados y por establecimientos en cada año.*
71. *Los convenios firmados con clubes deportivos en atención a la ley 20.033 (Rentas II).*
72. *La política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.*
73. *La cobertura agregada de la salud municipal*
74. *Los gastos mensuales de la salud municipal*
75. *Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud;*
76. *Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.*
77. *Los recursos humanos del sector salud (dotación de salud): por especialidad médica y área de desempeño (profesionales, administrativos y auxiliares), incluyendo los contratos a honorarios, su objeto, monto y duración.*

2.5.4 Denuncias y reclamos

Una de las principales formas en que los usuarios y otros actores interesados dan cuenta de su relación con la gestión municipal es a través de las denuncias y reclamos que efectúan respecto de las actuaciones administrativas o de los servicios que presta la institución. En esta línea, los municipios deben mantener un registro público, tanto de las reclamaciones, así como de los recursos presentados, entendiendo por tales al reclamo de ilegalidad, recurso jerárquico, de reposición de la Ley 19.880, ante el Tribunal de Contratación Pública, solicitudes a la Contraloría General, derecho a petición, que realicen usuarios y ciudadanos, como de los resultados o respuestas que se entreguen.

Para la transparencia en este ámbito, el municipio debe implementar modalidades efectivas de ingreso, seguimiento y respuesta a las denuncias y reclamos que presentan usuarios o vecinos. Igualmente, se deben mantener y proporcionar estadísticas actualizadas de las denuncias y reclamos, distinguiendo por área y tipo de reclamo. Es deseable, además, que el registro contenga las respuestas y/o soluciones ofrecidas.

Así, se debe registrar volumen, resultados y clasificación de las denuncias y reclamos de contribuyentes, proveedores, vecinos, funcionarios y ciudadanos en general.

En síntesis, la información que exige el estándar es:

78. *Las estadísticas mensuales de reclamos, denuncias, recursos, y presentaciones, según agrupación vecinal de origen, unidad de destino, tipo de reclamo, denuncia, recurso o presentación y su resultado.*

2.5.5 Información relativa a la gestión municipal

En esta dimensión se debe dar a conocer información que no está contenida en las dimensiones anteriores, pero que da cuenta de la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos propuestos por el municipio. La legislación municipal establece una serie de información que las municipalidades deben entregar a diversas autoridades de control. Estos datos deben ser de fácil acceso a la comunidad y su difusión no implica un costo administrativo ya que la municipalidad de igual forma debe suministrarlos a otras entidades de gobierno, o la ley establece su publicidad.

A continuación se entrega un listado de documentos relativos a la gestión municipal que por ley los municipios deben generar. Este listado no agota la información que se debe hacer pública, sino que define un mínimo de información que ya ha sido procesada y que es fácilmente publicable. Los municipios pueden añadir otros documentos que den cuenta de su gestión.

79. *Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal⁴²;*
80. *Publicación del Plan Anual de Compras Públicas;*
81. *Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos⁴³*
82. *Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna⁴⁴*
- 83 *Las cuentas públicas de los últimos tres años*
84. *Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. En caso de tratarse de convenios con otras Municipalidades es necesario señalar las Comisiones de Servicios que se otorgan en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe*

⁴² Realizado por la Secretaría Comunal de Planificación para presentarlo al Concejo al menos semestralmente. Art. 21 c) LOC Municipal.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley 19.886 sobre contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios;

⁴³ Realizado por la unidad encargada del control interno, LOC Municipal Artículo 29 a).

⁴⁴ La unidad encargada de obras municipales debe confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, LOC Municipal, Artículo 24 d).

clasificarse los convenios entre los que involucran dineros y los que no.⁴⁵

2.5.6 Listado de documentos disponibles

Toda solicitud de Información resulta más fácil de cursar tanto para el usuario como para la institución si se pone a disposición del público un listado, catálogo o catastro de los documentos susceptibles de ser solicitados por estar en poder de la institución. De este modo, el ciudadano puede buscar el o los documentos de su interés y solicitarlo en los mismos términos en que ha sido clasificado por la organización en el minuto de generar el listado.

El estándar exigido es el siguiente:

85. Para la gestión de la transparencia activa, es necesario generar un listado estructurado en categorías de información disponible, tanto en la página Web como en la Oficina de Partes.

2.5.7 Corporaciones

De acuerdo al artículo 127 de Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades existen Corporaciones Municipales, creadas por una o más Municipalidades, que no tienen fines de lucro y que se encuentran destinadas a la promoción y difusión del arte y la cultura. No obstante lo anterior, es necesario hacer presente que existen otras Corporaciones creadas bajo el amparo de otras legislaciones, tales como las constituidas bajo el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior. En todas las anteriores, independientemente de la disposición legal bajo la que se crearon, es imprescindible la publicación de lo siguiente:

86. Directores de las corporaciones, incluyendo:

86.a) Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación;

86.b) Publicación del CV de los Directores, y de todos el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto;

87. Rendición semestral de sus actividades;

88. Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal u la unidad de control interno respecto de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda

⁴⁵ Esta información la requiere el alcalde para presentarla en su Cuenta Pública, LOC Municipal, Art. 67 e)

2.5.8 Seguridad Ciudadana

Las Municipalidades, tal y como lo establece el artículo 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades pueden desarrollar funciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana, en caso que en el respectivo municipio ello ocurra, es necesario publicar lo siguiente:

89. *En este estándar debe publicarse lo siguiente:*

89.a) *Teléfonos de contacto en caso de emergencia; y*

89.b) *Cantidad y tipo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana así como los recorridos (plan cuadrante, en caso que exista).*

2.5.9 Actividad Jurídica

90. *Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.*

91. *Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.*

92. *Listado de los informes en derecho solicitados por el municipio, nombre del abogado redactor y sus honorarios.*

2.5.10 Dictámenes de la Contraloría General de la República

Muchas consultas acerca de temas municipales son presentadas a la CGR la que emite dictámenes que son obligatorios, en este caso, para las Municipalidades. Por otra parte, también los particulares o los funcionarios municipales pueden consultar o recurrir a la Contraloría, de manera que ésta se pronuncie acerca del tema presentado. Es por ello que en este punto es necesario publicar lo siguiente:

93. *Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, hayan sido éstos solicitados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última*

2.5.11 Acceso a la Información reactiva o pasiva

Respecto a todos los documentos que son públicos y que no se encuentran publicados en la página web, es posible solicitarlos a la Oficina de Partes u Oficina de Información a través del procedimiento municipal existente al respecto. Es por ello que en este ítem debe exigirse como estándar lo siguiente:

94. *Generación y publicación de un documento que contenga la política municipal sobre procedimientos de acceso a información pública de modo reactivo*

95. *Definición de un formato de solicitud de información, junto con la explicitación de los plazos de respuesta y causas de rechazo.*