

## **Estándares de Transparencia Municipal**

### **Convenio Asociación Chilena de Municipalidades - Chile Transparente**

**Chile Transparente**

**Primera Versión: Diciembre 2007  
Versión Final Revisada: Marzo 2008**

## Índice

1	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
2	<b>Estándares de transparencia municipal</b>	<b>5</b>
2.1	Legislación en Chile sobre transparencia	8
2.1.1	Acceso a la información pública	8
2.1.2	Exigencias legales de transparencia de la gestión municipal	9
2.1.3	Compras y contrataciones públicas en la municipalidad	10
2.1.4	Declaraciones de interés y patrimonio	11
2.2	Diseño metodológico construcción de estándares	12
2.3	Fuentes consultadas	13
2.4	Criterios para la selección de información a transparentar	13
2.5	Información a transparentar: transparencia activa o información proactiva	15
2.5.1	Estándares de transparencia de Chile Transparente	15
2.5.2	Información sobre la estructura, organización y normativa municipal	15
2.5.3	Información sobre la gestión municipal y los ámbitos de toma de decisiones	18
2.5.4	Denuncias y reclamos	27
2.5.5	Información relativa a la gestión municipal	27
2.5.6	Listado de documentos disponibles	28
2.5.7	Corporaciones	29
2.5.8	Seguridad Ciudadana	29
2.5.9	Actividad Jurídica	30
2.5.10	Dictámenes de la Contraloría General de la República	30
2.5.11	Acceso a la información reactiva o pasiva	30
2.6	Transparencia pasiva: normas y procedimientos de acceso a información reactiva	30
3	<b>Clasificación de los estándares de transparencia municipal</b>	<b>33</b>
4	<b>Construcción de tipologías municipales</b>	<b>44</b>
5	<b>Conclusiones y recomendaciones generales</b>	<b>54</b>
6	<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>56</b>
	<b>Anexos</b>	
	Anexo 1: Tabla resumen de Estándares de Transparencia Municipal con periodicidad de actualización y fuente	57
	Anexo 2: Municipios correspondientes al nivel avanzado (grupo 1) con sus respectivos estándares propuestos por Chile Transparente	68
	Anexo 3: Municipios correspondientes al nivel intermedio (grupo 2) con sus respectivos estándares propuestos por Chile Transparente	73
	Anexo 4: Municipios correspondientes al nivel básico (grupo 3) con sus respectivos estándares propuestos por Chile Transparente	77
	Anexo 5: Metodología de clasificación de estándares de transparencia municipal	80
	Anexo 6: Aspectos metodológicos de la clasificación de municipalidades	81

## 1. INTRODUCCIÓN

La transparencia es, hoy día, un componente esencial de un sistema democrático. Contribuye a una mejor rendición de cuentas por parte de las autoridades a los ciudadanos y constituye una eficaz herramienta para reducir los espacios posibles de comisión de actos de corrupción. En la medida que los actos y decisiones de autoridades y funcionarios son públicos y verificables, disminuyen las oportunidades de comportamientos discriminatorios, ilegales y/o corruptos.

La transparencia puede ser definida como el principio que permite a aquellos que son afectados por decisiones administrativas, transacciones comerciales o el trabajo de organizaciones sin fines de lucro, conocer no sólo la información básica, sino que también los mecanismos y procedimientos de quienes adoptan las decisiones. La transparencia es el deber de los funcionarios públicos, ejecutivos y administradores empresariales y directivos de ONG de actuar en forma visible, previsible y entendible.

Los municipios cumplen un rol fundamental en el acceso de los ciudadanos a las garantías y beneficios provistos por el aparato público y en la solución de problemas que afectan su vida cotidiana. Sin embargo, las últimas encuestas de percepción pública han mostrado una alta percepción de corrupción a nivel de los gobiernos locales. La Encuesta del Centro de Estudios Públicos de diciembre de 2006, señaló que un 43% de los encuestados considera que “hay mucha corrupción” en los municipios, ubicándolos en las instituciones que son percibidas con una mayor extensión de corrupción (detrás de los partidos políticos, el Poder Judicial y el Congreso). Por su parte, la Encuesta de Corrupción del Instituto Libertad y Desarrollo, de abril de 2007, ubicó a las municipalidades en el primer lugar de percepción de corrupción en las instituciones, por sobre las empresas públicas, ministerios y el Poder Judicial.

Esta negativa percepción está relacionada con hechos concretos que conoce la ciudadanía. La encuesta de Libertad y Desarrollo ya mencionada señala que un 17% de los casos de corrupción conocidos por los encuestados involucran municipalidades. Pero también esta percepción puede estar relacionada con el desconocimiento o falta de acceso a la información acerca de la gestión de cada municipalidad. La evaluación de transparencia municipal realizada por el Instituto Libertad y Desarrollo en abril de 2006, muestra un deficitario acceso a la información que por ley las municipalidades deben tener a disposición de los ciudadanos.

Resulta fundamental entonces que las municipalidades chilenas mejoren sustancialmente sus políticas de transparencia institucional. Si bien, puede ser tarea de cada municipio llevar adelante una política particular de transparencia, los chilenos se beneficiarían fuertemente si ésta es implementada de manera integral y al nivel de todos los municipios del país, existiendo estándares similares de transparencia que todos los gobiernos locales del país cumplieran.

Sin embargo, no es posible plantear propuestas en esa dirección sin tomar en cuenta la enorme diversidad que existe entre los municipios en Chile. Efectivamente, la realidad que se observa en distintos municipios puede presentar diferencias realmente abismantes.

Por ello, este informe constituye la presentación preliminar de resultados de una propuesta dirigida a proponer estándares de transparencia municipal considerando la heterogeneidad de la realidad municipal chilena.

De este modo, se considera que el municipio debe poner a disposición del vecino toda aquella información de carácter relevante, y no esperar que éste la deba pedir o solicitar a través de procedimientos formales y engorrosos. Es decir, hay que eliminar la burocratización, las tácticas dilatorias, las actitudes de resistencia, la deficiente calidad de la información entregada, etc. El vecino no puede sentirse un intruso en su propio municipio (o en otro cualquiera), sino que por el contrario, debe sentirse invitado a participar a través, ya no de la solicitud, sino de la entrega espontánea de información. Sin embargo, toda propuesta que se haga en este ámbito debe considerar las dificultades que tienen algunos municipios para generar, procesar y publicar la información.

De este modo, en la Segunda Parte de este informe se entrega la lista definitiva de estándares a los que, desde la perspectiva de Chile Transparente, debiera aspirar la Gestión Municipal en Chile. El conjunto de estos estándares constituye un primer intento por establecer qué información de la gestión municipal debe estar a disposición de la ciudadanía en la página Web y en la Oficina de Partes de toda Municipalidad. Los estándares tienen como finalidad ser una pauta que debieran observar todos los municipios del país para avanzar hacia un sistema de acceso a información. De esta manera se presenta un conjunto de 95 estándares debidamente fundamentados.

La Tercera Parte de este informe presenta una clasificación de los estándares antes descritos. Esta clasificación divide los estándares en tres categorías: aquellos que representan un piso mínimo que cualquier municipio debiera cumplir (nivel básico), aquellos que requieren un esfuerzo adicional de cumplimiento (nivel intermedio) y aquellos que exigen un nivel más exigente de cumplimiento (nivel avanzado).

La Cuarta Parte presenta una clasificación de los municipios del país según las condiciones que presentan empíricamente para implementar una política activa, proponiéndose un nivel de cumplimiento inicial que cada municipalidad en Chile está en condiciones de cumplir. Además, se entrega una descripción y fundamentación de la metodología implementada para hacer esta clasificación.

Finalmente, se entregan breves conclusiones y algunas recomendaciones generales para la implementación los estándares que se proponen.

## 2. ESTÁNDARES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

La transparencia en las instituciones políticas, desde el punto de vista del Acceso a la Información Pública, 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 la municipalidad tiene potestad sobre una serie de aspectos normativos, territoriales, comerciales al interior de sus límites, lo que puede conducir a algunos de sus funcionarios y/o autoridades a hacer uso de manera oportunista de su capacidad de decisión. Por ello, es importante que las municipalidades sean transparentes cuando toman decisiones como otorgar permisos de edificación y patentes comerciales, cuando se efectúan clausuras, se entregan permisos y licencias o se asumen 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 en conformidad con la ley.

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”<sup>1</sup>.

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 Anónimas<sup>2</sup>. 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, desarrollado en la recientemente aprobada Ley de Acceso a la Información Pública (Boletín Nº

---

<sup>1</sup>Circular 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.

<sup>2</sup> “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.”

3773-06), la cual desarrolla extensamente los procedimientos de publicidad de la información que deben entregar los órganos del Estado, incluyendo a los Municipios.

· 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.<sup>3</sup>

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 60 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. Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad u órganos internos;

---

<sup>3</sup> Artículo 98 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- iv. La planta de personal, incluyendo los a contrata y honorarios, con las correspondientes remuneraciones;
- v. 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, 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;
- vi. 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;
- vii. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros;
- viii. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano;
- ix. 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;
- 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 ( 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.”<sup>4</sup> Las municipalidades deben realizar sus licitaciones de acuerdo a la

---

<sup>4</sup> Artículo 66 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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 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 Contrataciones Públicas, 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 equivalente<sup>5</sup>. 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) 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.

---

<sup>5</sup> 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.

## 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 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 los municipios de Santiago y Recoleta, junto con la primera fase de la experiencia surgida del convenio firmado con la Municipalidad de Maipú.

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**

<b>Etapas del estudio</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Actividades</b>
<b>Etapa I</b>	Conocer los procesos de gestión municipal e identificar la información emanada de esos procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y sistematización de información secundaria sobre la gestión municipal: organigramas, reglamentos, manuales de procedimientos, informes y estadísticas de gestión</li> <li>• Revisión y sistematización de la normativa municipal chilena</li> <li>• Entrevistas a encargados de procesos de gestión en la Municipalidad de Santiago</li> </ul>
<b>Etapa II</b>	Seleccionar la información a transparentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión bibliográfica de estudios sobre experiencias internacionales en transparencia en gobiernos locales</li> <li>• Revisión normativa sobre Transparencia y Probidad en Chile</li> </ul>
<b>Etapa III</b>	Construir una primera propuesta de estándares de transparencia municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe borrador propuesta de Estándares de Transparencia Municipal</li> </ul>
<b>Etapa IV</b>	Validar la primera propuesta de estándares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de discusión de la primera propuesta con directores de la Municipalidad de Santiago y Recoleta.</li> <li>• Taller de expertos para revisar la primera propuesta</li> <li>• Construcción de una matriz de funciones críticas de la gestión municipal</li> </ul>
<b>Etapa V</b>	Construir una segunda propuesta de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del informe con la</li> </ul>

Etapas del estudio	Objetivo	Actividades
	estándares	segunda propuesta estándares
<b>Eta</b> pa VI	Aplicar los estándares en las Municipalidades de Santiago y Recoleta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los estándares de transparencia municipal en la Municipalidad de Santiago y Recoleta</li> </ul>
<b>Eta</b> pa VII	Construir una versión definitiva de estándares de transparencia municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva investigación de experiencia internacional</li> <li>• Revisión de buenas prácticas a nivel de gobiernos locales en Chile</li> <li>• Nueva revisión de legislación y normativa municipal.</li> <li>• Ley de Acceso a Información Pública</li> <li>• Elaboración del informe final de 95 estándares de transparencia</li> </ul>

### 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* 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.

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 N° 3: Criterios para la selección de información a transparentar**

<b>Etapa de la selección</b>	<b>Criterios</b>	<b>Definición</b>
<b>I. Identificación de información</b>	<b>Acceso a información</b>	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.
<b>II. Validación estándares de transparencia</b>	<b>Pertinencia</b>	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.
	<b>Relevancia</b>	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.
	<b>Factibilidad</b>	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 proactiva<sup>6</sup>.

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

---

<sup>6</sup> Se adjunta en el anexo I un cuadro resumen de los estándares en su dimensión de transparencia activa.

distintas Unidades, Direcciones, Subdirecciones, o Departamentos y la coordinación entre ellas, por medio de un reglamento municipal<sup>7</sup>.

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, 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, ascenso<sup>8</sup>, o confianza<sup>9</sup>). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere;*

---

<sup>7</sup> Se recomienda que esta información se agregue por medio de links al mismo organigrama.

<sup>8</sup> Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 29.

<sup>9</sup> 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

7. *Un resumen del currículum del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral;*
  8. *La Declaración de Patrimonio e Intereses<sup>10</sup> 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 normativas<sup>11</sup>.*
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, etc.) 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;*

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Nómina y síntesis de las leyes con link a documento completo.

- 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 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 sesión<sup>12</sup>.*
  16. *Debe también estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias*
  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:

---

<sup>12</sup> 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.

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 planta<sup>13</sup>, a contrata y a honorarios<sup>14</sup>).*
23. *Se requiere entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto), 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. Así está establecido en la Ley sobre Acceso a la Información Pública presentado el 6 de diciembre de 2006<sup>15</sup>.

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 municipalidades<sup>16</sup>- 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"<sup>17</sup>.

En el caso de los funcionarios de planta y contrata debe hacerse público las remuneraciones percibidas por cada uno de ellos, en conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales 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 base<sup>18</sup>, la asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551 de 1980, la asignación de antigüedad<sup>19</sup>, bonificaciones de salud y

<sup>13</sup> Se debe especificar quiénes son funcionarios de confianza y qué cargos ocupan.

<sup>14</sup> Corresponde a lo señalado en el Art. 4° de la Ley N° 18.883.

<sup>15</sup> Ley sobre Acceso a la Información Pública, Boletín N° 3773-06. Disponible en página Web de Chile Transparente, [http://www.chiletransparente.cl/home/pdf/agenda/Indicacion\\_sustitutiva\\_AIP\\_3773-06.pdf](http://www.chiletransparente.cl/home/pdf/agenda/Indicacion_sustitutiva_AIP_3773-06.pdf)

<sup>16</sup> El artículo 2 de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, hace aplicable estas exigencias a las municipalidades.

<sup>17</sup> Letra d), Artículo N° 7 de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, Boletín N° 3773-06.

<sup>18</sup> Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 15. 5° letra c).

<sup>19</sup> Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 97 letra g).

pensiones,<sup>20</sup> bonificación por colación y movilización,<sup>21</sup> y las asignaciones de pérdida de caja<sup>22</sup> y de zona<sup>23</sup>.

24. *En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios según lo establecido en Artículo 4º 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;*

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 sancionadas<sup>24</sup>. 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;*<sup>25</sup>

---

<sup>20</sup> Es un beneficio para funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicio en el mismo grado. Artículos 3º de la Ley N° 18.566, 10 y 11 de la Ley N° 18.675.

<sup>21</sup> Artículo 4º de la Ley N° 18.717

<sup>22</sup> 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).

<sup>23</sup> 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. 7º.

<sup>24</sup> En aquellos procesos disciplinarios que se encuentran totalmente tramitados, los documentos que sirvan 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.

<sup>25</sup> Realizado por la Unidad de Administración y Finanzas debe mantenerlo para conocimiento público.

28. *El informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales;*<sup>26</sup>
29. *El informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;*<sup>27</sup>
30. *El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;*<sup>28</sup>
31. *El informe sobre inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y aquellos en ejecución;*<sup>29</sup>
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.);*<sup>30</sup>
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 otorgados;*<sup>31</sup>
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.*<sup>32</sup>*Las 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 menores efectuados por los concejales*<sup>33</sup> *(fondos a rendir por concepto de viático).*

---

<sup>26</sup> Realizado por la Unidad de Administración y Finanzas trimestralmente para el Concejo Municipal.

<sup>27</sup> Realizada por la unidad encargada del control interno y que tiene que entregar trimestralmente al Concejo, LOC Municipal Artículo 29 d).

<sup>28</sup> Realizado por la unidad encargada de control interno y que tiene que entregar trimestralmente al Concejo, LOC Municipal Artículo 29 d).

<sup>29</sup> Esta información la requiere el alcalde para presentarla en su Cuenta Pública, LOC Municipal, Art. 67 c)

<sup>30</sup> Esta información la requiere el alcalde para presentarla en su Cuenta Pública, LOC Municipal, Art. 67 f)

<sup>31</sup> Estos datos se requieren para ser anexados en el presupuesto municipal, LOC Municipal, Art. 65 O-1).

<sup>32</sup> El alcalde debe informar al concejo en la primera sesión ordinaria con posterioridad a la adjudicación LOC Municipal, Art. 8.

<sup>33</sup> LOC Municipal

- 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*

*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 458<sup>34</sup>, 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 particular<sup>35</sup>.*

- 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*

<sup>34</sup> Ley General de Urbanismo y Construcción, Art. 43.

<sup>35</sup> Ídem.

*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 ejecución<sup>36</sup>;*

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;;*
  - 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.<sup>37</sup> 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 otorgado<sup>38</sup>. Los estándares son:

---

<sup>36</sup> La Ley sobre Acceso a Información establece además que deberán publicarse los nombres de los beneficiarios de subsidios y programas sociales.

<sup>37</sup> Los recursos que ingresan a través de permisos municipales están contenidos en el presupuesto.

<sup>38</sup> Cuando corresponda, también se debe informar sobre la clasificación al interior de cada tipo de permiso o derecho.

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;*
56. *Los procedimientos para la solicitud de permisos de edificación;*
57. *El volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda<sup>39</sup> 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.<sup>40</sup>*

---

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> Título VII, Ley de Rentas Municipales

- 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*
  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 las 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 Compras, 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 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 municipal*<sup>41</sup>;
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 mismos*<sup>42</sup>
82. *Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna*<sup>43</sup>
- 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 otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe clasificarse los convenios entre los que involucran dineros y los que no.*<sup>44</sup>.

#### 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:

---

<sup>41</sup> 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;

<sup>42</sup> Realizado por la unidad encargada del control interno, LOC Municipal Artículo 29 a).

<sup>43</sup> La unidad encargada de obras musicales debe confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, LOC Municipal, Artículo 24 d).

<sup>44</sup> Esta información la requiere el alcalde para presentarla en su Cuenta Pública, LOC Municipal, Art. 67 e)

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 129 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 de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda*

#### 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, sean ellos presentados 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.*

### **2.6 Transparencia Pasiva: Normas y procedimientos de acceso a información reactiva**

Junto con publicar toda la información que se describe en la dimensión anterior, es necesario definir y hacer explícita una política que contenga normas y reglamentos para el manejo de la información reactiva, es decir, de aquella información pública que, si bien no es necesario que esté disponible en forma permanente en la página

Web, debe ser accesible cuando cualquier ciudadano la solicite. Los componentes de esta política deben ser dados a conocer a la ciudadanía y serán los siguientes:

- a. Procedimientos de acceso a información reactiva: El municipio debe contar con un documento que establezca de qué forma se gestionará el acceso a información reactiva, de manera tal que todo aquel que requiera información conozca cuáles son las políticas del municipio, cómo se debe ingresar una solicitud de información, en qué lugar y a través de qué medios, cuáles son los plazos posibles de esperar y cuánto debe pagar por su solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, es dable mencionar que en cuanto al requerimiento de una respuesta por parte del Municipio, éste no debiera estar asociado a ningún costo, pero si lo que solicita son copias de documentos, éstas deben ser pagadas por el solicitante según las tablas de derechos establecidas en la Ordenanza de Derechos Municipales.

Para la elaboración de este documento se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

Las solicitudes deben incluir alguna forma de identificación del solicitante de forma tal que exista también la posibilidad de que se realicen solicitudes o denuncias de carácter anónimas. El solicitante no tiene que explicar las razones que tiene para hacer la solicitud. Si la persona tiene problemas para realizar su solicitud (debido a discapacidad, analfabetismo u otros), el funcionario público de la oficina de información tiene la obligación de asistirle. No debe imponerse como condición que la solicitud se realice por escrito aunque según los estándares de organizaciones especializadas resulta recomendable hacerlo por esta vía.

El plazo promedio para evacuar una solicitud o informar del rechazo de ésta, que haya dado origen a un procedimiento administrativo, es de 20 días hábiles, entendiéndose por inhábiles, para estos efectos los días sábados, domingos y festivos. Este plazo puede extenderse por 10 días hábiles si las circunstancias así lo aconsejan y no se perjudiquen los intereses de terceros. Resulta importante destacar que una vez transcurrido el plazo legal para resolver acerca de una solicitud, el interesado podrá denunciar el incumplimiento ante aquel que debía resolver su asunto, el cual tendrá un plazo de 24 horas desde deprecionada la denuncia para elevarla donde su superior jerárquico. Ahora bien en caso que la autoridad que debía resolver la solicitud no lo hiciera en el plazo de 5 días contados desde la recepción de la denuncia, se entenderá aceptada la solicitud del interesado. Ahora bien se entenderá rechazada la solicitud, si no fuere resuelta en el plazo legal, cuando ella afectará el patrimonio fiscal.

Importante es destacar que actualmente la Ley de Bases Generales del Estado, Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio Secretaría General de la presidencia, de 2001, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, señala que cuando el requerimiento se refiera a algún documento que no esté permanentemente a disposición del público, el jefe superior de órgano requerido tiene un plazo de 48 horas contados desde la formulación del requerimiento o desde la expiración del plazo concedido, en

caso de oposición del órgano de la Administración Pública a otorgar el documento. Una vez cumplido el plazo o denegada la solicitud por las causales legales, el requirente podrá recurrir al Juez de Letras en lo Civil del domicilio del órgano requerido.

Ahora bien, la nueva ley sobre acceso a la información pública, amplía el plazo anterior a 20 días hábiles, prorrogables, señalando las causales por las cuales la Administración puede denegar la entrega de información, indicando, además, los requisitos de la solicitud de acceso a la información

La tarifa por proveer información pública no puede ser mayor al costo real de reproducir y enviar (no puede haber lucro de por medio).

La notificación del rechazo debe explicar los fundamentos legales del rechazo, proveer información acerca de los funcionarios responsables de éste e informar de los derechos de apelación que tiene el solicitante.

Según los estándares y las propuestas de normativa para Chile, las solicitudes de información no necesitan de motivos. Cuando un funcionario solicita información está pasando por alto un principio fundamental del AIP y que dice relación con que cada persona sin importar el motivo tiene derecho a la información.

Todos estos elementos deben estar adecuadamente publicitados en el sitio Web y en las oficinas OIRS, de modo que el público sepa cómo proceder, qué esperar y cuáles son sus derechos. Estas políticas sirven de muy poco si no incorporan al ciudadano como un participante activo e informado.

- b. *Sistemas de registro y seguimiento:* La información debe estar integrada en un sistema de registros y de gestión de información que permita seguirla, buscarla y procesarla. Este sistema debe estar a cargo de un funcionario o unidad responsable dentro de las ya existentes en la estructura municipal. Asimismo, debe ir registrándose periódicamente los documentos que se vayan produciendo, con posibilidad para clasificarlos según tipo, importancia, rubro o autor, y las solicitudes de información con el seguimiento de las distintas etapas por las que atraviesa la solicitud.

A su vez debe contarse con la existencia de un registro y seguimiento de solicitudes de información. Deben registrarse las solicitudes indicando qué ha ocurrido con cada una, su estado de avance y los responsables de cursarla. Esto implica que cada solicitud debe llevar un número único que permita tanto al ciudadano, como al usuario interno, saber el estado de avance de la solicitud y la unidad responsable según etapa de la tramitación.

Finalmente debe existir un sistema integrado de gestión de información, en lo posible centralizado en una unidad o funcionario.

### 3. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Los estándares de transparencia municipal constituyen el conjunto de 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 permanente de la ciudadanía en los distintos medios de acceso a información.

Sin embargo, la realidad municipal chilena es muy diversa y heterogénea, por lo que resulta difícil establecer los mismos parámetros de exigencia a todas las municipalidades chilenas. Sin duda, el conjunto completo de 95 estándares propuestos puede ser una exigencia excesiva para municipios que presentan condiciones precarias en sus recursos financieros, materiales, humanos y en su gestión municipal.

A su vez, los municipios deben ser comprendidos como sistemas organizacionales complejos, que enfrentan problemas de difícil resolución y que se insertan en comunas con distintos niveles de desafíos para su gestión (Matus et al: 2007). Es necesario tener en cuenta estas características al momento de proponer nuevas exigencias a su funcionamiento.

Del mismo modo, las condiciones organizacionales son fundamentales a la hora de implementar una política activa de transparencia. El éxito de una medida de esta naturaleza depende fuertemente de condiciones como sus recursos humanos, sus procesos de gestión, los recursos financieros, tecnológicos y materiales (Pasquier & Villeneuve: 2007), y la situación socio económica del entorno organizacional, en este caso, de la comuna.

De este modo, es necesario reconocer grados de cumplimientos que permitan a los distintos municipios satisfacer estos requerimientos de transparencia en atención a sus propias posibilidades. Es por ello que se establecen tres grados de cumplimiento de los estándares de transparencia municipal:

1. **Básico:** Representa un conjunto de estándares que ya sea por constituir una exigencia legal, por su importancia desde el punto de vista del principio de la transparencia o por la simplicidad de su cumplimiento se consideran que conforman un piso mínimo que debieran cumplir todos los municipios del país. Esto no desconoce que, de todos modos, varios de estos estándares signifiquen aún un esfuerzo importante para municipios que enfrentan condiciones de dificultad para su gestión cotidiana. Sin embargo, parece necesario que el conjunto de estas instituciones avance decididamente en la dirección del acceso público a la información, sobre todo aquella promovida legalmente.
2. **Intermedio:** Representa un conjunto de estándares que se adicionan a los estándares del nivel básico y que exigen la publicación de información más detallada de la gestión municipal y de los recursos institucionales.
3. **Avanzado:** Representa un conjunto de estándares que implican la producción de información específica y la publicación con mayor detalle de información de gestión.

Los criterios para clasificar cada estándar en una de estas tres categorías son los siguientes:

- Costo de generar la información
- Costo de publicar la información
- Periodicidad con la que la información debe ser generada y publicada.
- Aplicabilidad a la realidad y gestión de los municipios
- Aplicabilidad a las condiciones de acceso del vecino de la comuna.

De esta manera, la Tabla 1, presentada en la página siguiente, identifica cada uno de los 95 estándares con su número y el nivel asociado a su correcto cumplimiento.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
1	Si	Si	Si	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber que es exigible al nivel municipal
2	Si	Si	Si	Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas.
3	No	Si	Si	Publicar la Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama.
4	Si	Si	Si	El nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama.
5	No	Si	Si	El nombre y cargo exacto de los jefes 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.
6	No	Si	Si	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, ascenso, o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere.
7	No	Si	Si	Un resumen del currículum del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
8	No	Si	Si	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
9	Si	Si	Si	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 normativas.
10	No	Si	Si	Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

<sup>45</sup> Algunos estándares descritos en esta tabla fueron resumidos para facilitar su lectura. Para acceder a la descripción original se debe buscar en el capítulo 2 del presente informe.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
11	No	Si	Si	Políticas y normas generales para el otorgamiento de subvenciones.
12	No	Si	Si	Políticas y criterios aplicados para el otorgamiento de permisos de publicidad o propaganda.
13	Si	Si	Si	Este estándar relativo a la publicación de las resoluciones municipales se subdivide de la siguiente manera:
13A	Si	Si	Si	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el DO 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.
13B	No	Si	Si	Es necesario publicar un listado que contenga todos los decretos alcaldicios que se han dictado dentro del mes, incorporando el número del decreto, fecha y materia a tratar. Dichos textos deben estar completos en la respectiva Oficina de Partes.
13C	No	No	Si	Publicar en la Web a texto completo, los decretos alcaldicios que traten de: 1) Los de convocatoria y los de adjudicaciones de concesiones y licitaciones; 2) Permisos publicitarios otorgados; 3) Los que llaman a concurso público, así como quién se lo adjudica; 4) Los de convenios y contratos sobre 500 UTM; 5) Los que aprueben viáticos, comisiones de servicios y cualquier privilegio o prerrogativa a cualquier funcionario; 6) Decretos de clausura y 7) Decretos de contratación directa.
14	Si	Si	Si	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto, así como los del Alcalde.
15	Si	Si	Si	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 sesión.
16	No	Si	Si	Debe estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
17A	No	Si	Si	Publicación de los Acuerdos y forma en que votó cada concejal.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
17B	No	No	Si	Publicación de las Actas de cada una de las sesiones del concejo.
18	Si	Si	Si	Nombre y datos de contacto de consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no pueda.
19	No	No	Si	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	No	No	Si	Publicación de fechas de las audiencias públicas convocadas, y el objeto de cada una.
21	No	No	Si	Con respecto al régimen de personal se debe entregar información acerca de mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada. Se debe crear un lenguaje sencillo para la comunidad. Además informar sobre la asignación del personal según tipo de contratación y género para todos los recursos humanos de la municipalidad.
22	Si	Si	Si	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios).
23	Si	Si	Si	Entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto). El hecho de que éstos sean fondos públicos implica necesariamente que sea información que debe transparentarse.
24	Si	Si	Si	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios, debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido.
25	No	Si	Si	Publicar todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, todos los finalizados, independientemente de si han terminado con sanción, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas. Esta información debe detallar: la unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen tanto del problema como su procedimiento.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
26A	No	No	Si	Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
26B	No	Si	Si	El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos.
27	No	Si	Si	El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
28	No	Si	Si	El informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales.
29	No	No	Si	El informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
30	No	Si	Si	El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
31	No	No	Si	Informe sobre inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
32	Si	Si	Si	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, las ventas o enajenaciones de activos.
33	No	Si	Si	Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dicho bienes (donaciones, remate, etc.).
34	Si	Si	Si	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 su respectiva rendición. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
35	No	Si	Si	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 personal.
36	No	Si	Si	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático).
37	Si	Si	Si	El Plan de Desarrollo Comunal vigente debe estar disponible en la Oficina de Partes y en la página Web como documento completo.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
38	Si	Si	Si	El Plan regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:
38A	Si	Si	Si	Planos y planos seccionales, cuando corresponda.
38B	No	Si	Si	Memoria explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza Local. En el caso de un volumen extenso de información, resumirlo en la página Web e indicar lugar dónde se encuentra en formato completo.
39	Si	Si	Si	Hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales. El proyecto de plan regulador, antes de ser aprobado por el Concejo, debe ser informado a los vecinos, por lo tanto, se debe publicar el proyecto de plan regulador en la página Web de los municipios antes de que el Concejo inicie su discusión.
40	Si	Si	Si	Un listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica cada subsidio, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.
41	Si	Si	Si	Listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos.
42	No	Si	Si	Publicar rendición presentada ante la Contraloría Municipal de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad.
43	No	No	Si	Metodología para el otorgamiento de subvenciones municipales.
44A	Si	Si	Si	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 beneficiarios de los mismos.
44B	No	Si	Si	Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas en el presente como en años anteriores.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
45	No	No	Si	Los informes de evaluación de programas sociales implementados por el municipio, siempre que existan y correspondan al año en curso y/o anterior.
46	Si	Si	Si	Los procedimientos, formularios y guías de inscripción y postulación a subsidios y programas.
47	Si	Si	Si	Programa de becas, el objetivo y monto de cada una ellas.
48	No	No	Si	El volumen y el monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
49	Si	Si	Si	El factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
50	Si	Si	Si	Los procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitudes de patentes comerciales.
51	No	No	Si	El volumen y el monto de recursos por permisos de circulación otorgados.
52	Si	Si	Si	Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación.
53	No	No	Si	El volumen y el monto de recursos por licencias de conducir otorgadas.
54	Si	Si	Si	Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir.
55	No	No	Si	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.
56	Si	Si	Si	Procedimientos para la solicitud de permisos de edificación.
57	No	No	Si	El volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos junto al número de decreto alcaldicio que lo otorgó.
58	No	Si	Si	Los procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
59	No	Si	Si	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.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
60	No	No	Si	Publicación de los procedimientos existentes para solicitud de otros permisos municipales (mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, extracción de arena u otros materiales, entre otros) y los beneficiarios de los mismos.
61	Si	Si	Si	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna
62	No	Si	Si	Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
63A	No	Si	Si	Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
63B	No	No	Si	Datos de contacto y CV de los Directores antes mencionados.
64	No	Si	Si	La matrícula y cobertura de los establecimientos que reciben financiamiento estatal (valores agregados).
65	No	Si	Si	Los ingresos percibidos a través de la subvención estatal.
66	No	Si	Si	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector educación.
67	Si	Si	Si	Los requisitos de admisión en los establecimientos educativos, cuando los hay.
68	No	No	Si	Los gastos mensuales de la educación municipal.
69	Si	Si	Si	Los recursos humanos del Departamento de Educación: docentes, auxiliares y administrativos por establecimiento, y publicación de la dotación docente.
70	No	Si	Si	Los resultados SIMCE y PSU agregados y por establecimientos en cada año.
71	Si	Si	Si	Los convenios firmados con clubes deportivos en atención a la ley 20.033 (Rentas II).
72	Si	Si	Si	La política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
73	Si	Si	Si	La cobertura agregada de la salud municipal.
74	No	Si	Si	Los gastos mensuales de la salud municipal.
75	No	Si	Si	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.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
76	Si	Si	Si	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.
77	No	Si	Si	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.
78	No	No	Si	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.
79	No	Si	Si	Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal.
80	No	No	Si	Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
81	No	Si	Si	Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
82	No	Si	Si	Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
83	Si	Si	Si	Las cuentas públicas de los últimos tres años.
84	Si	Si	Si	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. En caso que sean con otras Municipalidades debe señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe diferenciarse aquellos que involucran dineros y los que no.
85	Si	Si	Si	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.
86A	Si	Si	Si	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación.
86B	No	Si	Si	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.

**TABLA 1: Clasificación de Estándares propuestos por Chile Transparente<sup>45</sup>**

Número	Nivel			Descripción
	Básico	Intermedio	Avanzado	
87	No	Si	Si	Rendición semestral de sus actividades.
88	No	Si	Si	Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda.
89	Si	Si	Si	En este estándar debe publicarse lo siguiente:
89A	No	Si	Si	Teléfonos de contacto en caso de emergencia.
89B	No	No	Si	Cantidad y tipo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana así como los recorridos (plan cuadrante, en caso que exista).
90	No	Si	Si	Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
91	No	No	Si	Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.
92	No	Si	Si	Listado de los informes en derecho solicitados por el municipio, nombre del abogado redactor y sus honorarios.
93	Si	Si	Si	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última.
94	No	Si	Si	Generación y publicación de un documento que contenga la política municipal sobre procedimientos de acceso a información pública de modo reactivo.
95	No	Si	Si	Definición de un formato de solicitud de información, junto con la explicitación de los plazos de respuesta y causas de rechazo.

#### 4. CONSTRUCCIÓN DE TIPOLOGÍAS MUNICIPALES

Al hablar de la realidad municipal chilena, una primera característica evidente es la *heterogeneidad* que existe entre comunas, en cuanto a dimensiones como tamaño (territorial y de población), grado de ruralidad, recursos, geografía, y desarrollo institucional y socioeconómico. Esta característica redundante en una amplia diversidad y desigual distribución de capacidades para enfrentar los desafíos que implica un buen gobierno local.

En relación a su población, según datos disponibles en la página Web de la Subsecretaría de Desarrollo Regional<sup>46</sup>, el 13% de los municipios atiende a comunas de más de 100.000 habitantes, mientras que el 30% administra comunas de menos de 10.000 habitantes. Del total de municipios del país, el 9.5% administra comunas que tienen un porcentaje de ruralidad entre el 80 y el 100%, y el 33.9% administra comunas que tienen menos de un 20% de ruralidad.

Del mismo modo, los distintos municipios enfrentan condiciones organizacionales muy diferentes entre sí, ya sea por su manejo de recursos, la cantidad y calidad de su capital humano, su autonomía financiera, sus modelos de gestión, etc.

Teniendo presente estos antecedentes, se debe considerar que la multidimensionalidad de las diferencias entre municipios hace especialmente compleja la tarea de establecer categorías o tipologías, ya que la priorización de uno u otro criterio de selección siempre implica dejar fuera un sinnúmero de otros elementos que son centrales para la definición de un municipio<sup>47</sup>.

Sin embargo, la construcción de tipologías de municipios representa de todos modos un ejercicio de gran importancia para poder establecer comparaciones y exigencias a los municipios tomando en consideración y haciéndose cargo de su amplia diversidad. En muchos casos, las propuestas respecto de estas entidades parecen suponer cierta homogeneidad entre los municipios, de modo que los resultados no consideran adecuadamente las particularidades generadas por las disímiles condiciones en las que se encuentran éstos. Igualmente, existe el riesgo contrario de considerar que cada municipio es una realidad absolutamente distinta, lo que inhibe la formulación de políticas generalizadas. Por ello, Chile Transparente promueve la elaboración de tipologías que permitan comprender y clasificar la diversidad observada en el ámbito municipal chileno, enfocadas especialmente a las condiciones que el municipio enfrenta para llevar adelante una política de transparencia activa.

Sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en consideración que la amplia diversidad que es posible observar entre los distintos municipios del país no se expresa en grandes discontinuidades entre las comunas. Por el contrario, lo que se observa es un continuo entre los 345 municipios del país, de modo que hay una gran distancia entre los extremos de la distribución, pero ésta es bastante lineal. Ello hace difícil formular las categorías sin la ayuda de métodos estadísticos, en tanto es complicado definir los límites de cada una (SUBDERE: 2005).

---

<sup>46</sup> Página Web, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, [www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl), 9/07/2007.

<sup>47</sup> Por ejemplo, la clasificación de municipios en base a su tamaño poblacional, nos obliga a homogeneizar municipios con características sociales y económicas muy disímiles entre sí.

### **Conceptos.**

No existe hasta el momento en Chile una tipología del todo aceptada por las entidades técnicas y académicas para clasificar la realidad municipal. De este modo, existen diversas tipologías dependiendo del tipo de estudio que se esté desarrollando. Para este caso, se optará por recoger las dimensiones principales de la tipología principal propuesta por la SUBDERE (2005) y complementarlas con variables particularmente relevantes a la hora de implementar una política de transparencia activa en el municipio<sup>48</sup>.

De este modo, se seleccionan las dos dimensiones principales propuestas por SUBDERE:

1. Población: Aquí la variable seleccionada es la cantidad total de población estimada según el INE para el año 2006<sup>49</sup>.
2. Situación socioeconómica de la comuna: SUBDERE selecciona la dependencia del Fondo Común Municipal, comprendida como el porcentaje del Presupuesto que proviene de dicho Fondo<sup>50</sup>.

Adicionalmente se incorporan las siguientes dimensiones especialmente relevantes para la implementación de políticas de transparencia activa, de modo de capturar en la clasificación la diversidad organizacional de los municipios y la diversidad de condiciones de las comunas<sup>51</sup>:

3. Condición tecnológica del Municipio: Se utilizó como indicador la cantidad de computadores en el Municipio<sup>52</sup>.
4. Condición de acceso informático en la columna: Como Proxy de ello se utiliza la proporción de hogares con conexión a Internet en la Comuna según los datos del Censo del Año 2002<sup>53</sup>.

---

<sup>48</sup> Se utilizan principalmente los Datos del sistema de indicadores del SINIM para el año 2006.

<sup>49</sup> Datos Disponibles en el SINIM para el año 2006, [www.sinim.cl](http://www.sinim.cl)

<sup>50</sup> Datos Disponibles en el SINIM para el año 2006, [www.sinim.cl](http://www.sinim.cl) . SUBDERE inicialmente considera la Tasa de Pobreza como otra variable a incluir en la construcción de tipologías, no obstante encuentra que la alta correlación entre Dependencia del Fondo Común Municipal y Tasa de pobreza puede, por una parte, distorsionar los resultados del análisis de conglomerados y por otro lado, justifica el hecho que se incluya sólo una de ellas.

<sup>51</sup> Adicionalmente, se incorporaron en el modelo original variables relativas a los recursos humanos del municipio (nivel de profesionalización) y la diferencia entre población urbana y rural (proporción de población urbana), sin embargo, en la tabla de ANOVA del Análisis de Clústers o Conglomerados no aparecieron como significativas al 0,05. En el caso de la segunda variable ello puede explicarse por la alta correlación que existe entre cantidad de población y condición urbana o rural (SUBDERE: 2005). Otras variables que pudieron ser incorporadas fueron descartadas por faltar información para muchos casos.

<sup>52</sup> Para esto se utilizan los Datos de la Encuesta de la Realidad Tecnológica Municipal, elaborada por el SINIM y la SUBDERE en el año 2006. Este indicador también incluye un referencia al tamaño del personal del municipio, en tanto existe alguna proporcionalidad entre cantidad de funcionario y cantidad de computadores.

<sup>53</sup> Este Indicador también tiene una correlación inversa e importante con el nivel de pobreza de la comuna. De todos modos, el ritmo de avance de la tecnología hace suponer que los datos del 2002 deben haber cambiado bastante para el 2007. Finalmente, estos datos dejan fuera todo el acceso a Internet en oficinas y puestos de trabajo.

## Método.

El objetivo de este Ejercicio fue dividir los 345 municipios del país en 4 categorías a partir de las variables seleccionadas que supuestamente expresan la mayor o menos aptitud para llevar adelante una política de transparencia activa. Para ello se hizo un Análisis de Clusters o Conglomerados.

El Análisis de Clusters o Conglomerados, es una técnica estadística multivariada que busca dividir un conjunto de objetos en grupos de manera que los perfiles de los objetos en un mismo grupo sean muy similares entre sí (*homogeneidad interna*) y los de los objetos de clusters diferentes sean lo más distintos posible (*heterogeneidad intergrupos*) (Cea D'Ancona: 2002). De este modo, se solicitaron 4 grupos integrados por comunas similares entre sí, desde la perspectiva de las variables seleccionadas, y diferentes de las comunas de los otros grupos.

Este procedimiento se hizo mediante un método no jerárquico (lo que es recomendado para muestras mayores a 200 casos) de reasignación mediante de el algoritmo *k-medias*<sup>54</sup>. Para ello, fue necesario primero estandarizar las variables a puntaje z y luego se solicitaron 4 conglomerados. La tabla de ANOVA mostró dos variables originales que no eran estadísticamente significativas, por lo que la distribución se hizo de nuevo con las 4 variables antes indicadas. Todo esto se hizo mediante el Paquete estadístico SPSS 13.0<sup>55</sup>.

De manera congruente con otras tipologías similares para el caso de los municipios chilenos, tiende a haber una importante concentración en la categoría que podría definirse como más precaria. Esta alta concentración se debe fundamentalmente al hecho antes señalado de la continuidad entre los municipios, lo que hace difícil generar puntos de corte para éste u otro método estadístico.

Una vez que se cuentan con los 4 grupos se observa que hay un grupo pequeño integrado por muy pocos municipios (Santiago, Vitacura, Las Condes, Viña del Mar, Providencia, Maipú y Ñuñoa). Sin embargo desde el punto de vista de este proyecto sería muy restrictivo exigir el máximo nivel de transparencia a sólo a esos municipios, de modo que ese grupo fue fusionado al grupo siguiente que muestra mejores condiciones para la transparencia. Si bien, ello establece elementos discutibles como que Vitacura comparta su categoría con La Pintana o San Bernardo, resulta una aproximación que en lo grueso parece bastante coherente y basada en criterios objetivos.

De este modo, a continuación se presentan los tres grupos, donde el Grupo 1 es el grupo con condiciones más favorables para la implementación de una política activa de transparencia. El grupo 2 es un grupo que si bien tiene condiciones menos favorables,

---

<sup>54</sup> Se dividen los casos en los grupos que se indiquen (en este caso 4) y se calcula un centroide para cada grupo, de modo que se van recalculando los centroides y reasignando los casos al conglomerado con el centroide más cercano. De este modo, se solicitó un máximo de 25 iteraciones y se concretaron 16.

<sup>55</sup> En el caso de algunas variables faltaban datos para algunas comunas, de modo que los valores perdidos fueron excluidos del análisis estadístico para no distorsionarlo y esas comunas fueron luego incluidas en los grupos integrados por las comunas más similares.

se encuentra en condiciones de implementar grados importantes de transparencia. Finalmente, el grupo 3 es el grupo más numeroso (221 casos) y que presenta condiciones menos favorables para implementar este tipo de políticas.

De esta manera Chile Transparente propone la siguiente relación entre los niveles de estándares de transparencia descritos en el capítulo anterior y las categorías de municipios antes indicadas:

- Los Municipios que se encuentran en el Grupo 1 están en condiciones de cumplir con **todos** los estándares de transparencia indicados, incluidos aquellos clasificados como avanzados, sin perjuicio de lo cual es deseable que hagan esfuerzos por implementar medidas complementarias que fortalezcan sus políticas institucionales de transparencia. Del mismo modo, se encuentran en condiciones de implementar íntegramente las normas y procedimientos referidos a transparencia pasiva señalados en el punto 2.3 del capítulo 2<sup>56</sup>.
- Los Municipios que se encuentran en el Grupo 2 están en condiciones de cumplir **al menos** con todos los estándares de transparencia indicados en los niveles intermedio y básico, sin perjuicio de lo cual es deseable que aspiren al cumplimiento de los niveles avanzados y las normas y procedimientos referentes a transparencia pasiva señaladas en el punto 2.3 de este informe.
- Los Municipios que se encuentran en el Grupo 3 deben cumplir **al menos** con todos los estándares de transparencia indicados en el nivel básico, sin perjuicio de lo cual sería especialmente valorable que hicieran un esfuerzo para aspirar a los niveles intermedio e incluso avanzado. Asimismo, debieran aspirar a implementar los procedimientos de transparencia pasiva que se señalan en el punto 2.3, al menos aquellos que son exigidos por ley.

En consecuencia, en la Tabla 2 que se encuentra a continuación, se presentan los 3 grupos de municipalidades a los que se ha hecho referencia:

---

<sup>56</sup> En ese sentido es particularmente interesante la experiencia de OIRS virtual llevada adelante por Peñalolén, sistema que parece replicable en otras comunas del Grupo 1.

**TABLA 2: Grupos de Municipalidades según condiciones para implementar una política activa de transparencia.**

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
Antofagasta	Algarrobo	Aisén
Concepción	Arica <sup>57</sup>	Alhué
Copiapó	Buin	Alto Bío Bío
Coquimbo	Calama	Alto del Carmen
El Bosque	Calera	Alto Hospicio
Iquique	Calera de Tango	Ancud
La Florida	Cartagena	Andacollo
La Pintana	Casablanca	Angol
La Reina	Castro	Antuco
La Serena	Cerrillos	Arauco
Las Condes	Cerro Navia	Bulnes
Lo Barnechea	Cisnes	Cabildo
Los Ángeles	Colina	Cabo de Hornos
Maipú	Concón	Cabrero
Ñuñoa	Conchalí	Calbuco
Peñalolén	Coronel	Caldera
Providencia	Coyhaique <sup>58</sup>	Calle Larga
Pudahuel	Curacaví	Camarones
Puente Alto	Curanilahue	Camiña
Puerto Montt	Curicó	Canela
Punta Arenas	Chiguayante	Cañete
Rancagua	Chillán	Carahue
Recoleta	Diego de Almagro	Catemu
San Bernardo	El Monte	Cauquenes
Talca	El Quisco	Cobquecura
Talcahuano	Estación Central	Cochamó
Temuco	Huayco	Cochrane
Valparaíso	Huechuraba	Codigua
Viña del Mar	Independencia	Coelemu
Vitacura	La Cisterna	Coihueco
	La Ligua	Cónico
	Lampa	Colbún
	Las Cabras	Colchane
	Limache	Coltauco
	Linares	Collipulli
	Los Álamos	Combarbalá

<sup>57</sup> Pese a que el sistema de clasificación estadística lo ubicó en el Grupo 2, se considera que por tratarse de una ciudad capital regional, debiese aspirar a cumplir con los estándares asociados al Grupo 1.

<sup>58</sup> Pese a que el sistema de clasificación estadística lo ubicó en el Grupo 2, se considera que por tratarse de una ciudad capital regional, debiese aspirar a cumplir con los estándares asociados al Grupo 1.

<b>Grupo 1</b>	<b>Grupo 2</b>	<b>Grupo 3</b>
	Los Andes	Constitución
	Lota	Contulmo
	Llanquihue	Coñico
	Macul	Corral
	María Elena	Cunco
	Mejillones	Curacautín
	Melipilla	Curaco de Vélez
	Nacimiento	Curarrehue
	Natales	Curepto
	Nogales	Chaitén
	Olivar	Chanco
	Osorno	Chañaral
	Ovalle	Chépica
	Padre Hurtado	Chile Chico
	Paine	Chillán Viejo
	Pedro Aguirre Cerda	Chimbarongo
	Penco	Cholchol
	Peñaflor	Chonchi
	Pica	Dalcahue
	Pirque	Doñigue
	Pozo Almonte	Doñihue
	Pucón	El Carmen
	Puchuncaví	El Tabo
	Puerto Varas	Empedrado
	Purranque	Ercilla
	Quilicura	Florida
	Quilpué	Freire
	Quillota	Freirina
	Quinta Normal	Fresia
	Renca	Frutillar
	Rengo	Futaleufú
	Requínoa	Futrono
	Rinconada	Galvarino
	Romeral	General Lagos
	San Antonio	Gorbea
	San Felipe	Graneros
	San Fernando	Graneros
	San Joaquín	Guaitecas
	San José de Maipo	Hijuelas
	San Miguel	Hualaihué
	San Pedro de la Paz	Hualañé
	Santa Cruz	Hualpén
	Santo Domingo	Hualqui
	Sierra Gorda	Huara
	Talagante	Illapel

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
	Taltal	Isla de Maipo
	Til til	Isla de Pascua
	Tocopilla	Juan Fernández
	Tomé	La Cruz
	Valdivia <sup>59</sup>	La Estrella
	Vallenar	La Granja
	Vichuquén	La Higuera
	Villa Alemana	La Unión
	Villarrica	Lago Ranco
		Lago Verde
		Laguna Blanca
		Laja
		Lanco
		Lautaro
		Lebu
		Licantén
		Litueche
		Lo Espejo
		Lo Prado
		Lolol
		Loncoche
		Longaví
		Lonquimay
		Los Lagos
		Los Muermos
		Los Sauces
		Los Vilos
		Lumaco
		Llay Llay
		Machalí
		Máfil
		Malloa
		Marchihue
		María Pinto
		Mariquina
		Maule
		Mauñín
		Melipeuco
		Molina
		Monte Patria
		Mostazal
		Mulchén

<sup>59</sup> Pese a que el sistema de clasificación estadística lo ubicó en el Grupo 2, se considera que por tratarse de una ciudad capital regional, debiese aspirar a cumplir con los estándares asociados al Grupo 1.

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
		Navidad
		Negrete
		Ninhue
		Nueva Imperial
		Ñiquén
		O`Higgins
		Olmué
		Ollagüe
		Padre Las Casas
		Paiguano
		Paillaco
		Palena
		Palmilla
		Panguipulli
		Panquehue
		Papudo
		Paredones
		Parral
		Pelarco
		Pelluhue
		Pemuco
		Pencahue
		Peralillo
		Perquenco
		Petorca
		Peumo
		Pichidegua
		Pichilemu
		Pinto
		Pitrufquén
		Placilla
		Portezuelo
		Porvenir
		Primavera
		Puerto Octay
		Pumanque
		Punitaqui
		Puqueldón
		Purén
		Putando
		Putre
		Puyehue
		Queilén
		Quellón
		Quemchi

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
		Quilaco
		Quilleco
		Quillón
		Quinchao
		Quinta de Tilcoco
		Quintero
		Quirihue
		Ranquil
		Rauco
		Renaico
		Retiro
		Río Bueno
		Río Claro
		Río Claro
		Río Hurtado
		Río Ibáñez
		Río Negro
		Río Verde
		Saavedra
		Sagrada Familia
		Salamanca
		San Carlos
		San Clemente
		San Esteban
		San Fabián
		San Gregorio
		San Ignacio
		San Javier
		San Juan de la Costa
		San Nicolás
		San Pablo
		San Pedro
		San Pedro de Atacama
		San Rafael
		San Ramón
		San Rosendo
		San Vicente
		Santa Bárbara
		Santa Juana
		Santa María
		Teno
		Teodoro Schmidt
		Tierra Amarilla
		Timaukel
		Tirúa

<b>Grupo 1</b>	<b>Grupo 2</b>	<b>Grupo 3</b>
		Toltén
		Torres del Paine
		Tortel
		Traiguén
		Trehuaco
		Tucapel
		Victoria
		Vicuña
		Vilcún
		Villa Alegre
		Yerbas Buenas
		Yumbel

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El cumplimiento de los Estándares de Transparencia Municipal propuestos en este informe permitirá a las municipalidades chilenas avanzar significativamente en transparentar su gestión y dar mejor cuenta de ésta a la ciudadanía. Sin embargo, representan también un desafío importante a la gestión municipal en Chile, que requiere de un esfuerzo que de toda la organización municipal para su cumplimiento.

Reconociendo la importante heterogeneidad que existen entre las comunas y las municipalidades en Chile, se ha propuesto una clasificación de estándares y de municipios que busca sopesar factores organizacionales del municipio y condiciones socio económicas de la comuna a la hora de indicar qué estándares deben ser **al menos** cumplidos por cada municipio en el país.

Sin perjuicio de lo anterior, toda municipalidad debiera aspirar a la máxima transparencia posible en el contexto de sus condiciones. Los niveles propuestos pueden y deben ir mejorando conforme avanza el tiempo y las condiciones para la gestión de información. La transparencia corresponde a un esfuerzo que debe hacerse continua y progresivamente.

De todos modos, existen disposiciones organizacionales que favorecen la implementación de una política de transparencia, y que al largo plazo, permiten que sus costos de implementación se reduzcan. Éstas son:

- **Procedimientos claros y ordenados:** Una organización que tiene claridad respecto de sus procesos, los pasos involucrados en ellos y sus encargados, tiene mejores posibilidades de registro y al mismo tiempo, presenta mejores condiciones para comprender los modos de administrar información y solicitarla. Por el contrario, organizaciones cuyos procesos son informales, difícilmente pueden implementar sistemas de registro y por otro lado, no existe claridad ni dentro ni fuera de la organización respecto de cómo se hacen las cosas.
- **Mecanismos de generación y gestión de la información:** Una política dinámica de Acceso a Información Pública supone la posibilidad de que la información sea ubicable, identificable, procesable y publicable. Ello exige registro, archivo y funcionarios entrenados en la gestión de información. La implementación de esto, además, permite que en el largo plazo la transparencia sea un principio que no represente mayores costos para la organización ni para sus funcionarios.
- **Una cultura organizacional proclive a la transparencia:** Se señala que en el sector público, y especialmente en los países latinos, existe una cultura resistente a la transparencia y proclive al secretismo (Pasquier & Villeneuve: 2007, Rodríguez et al.: 2006). De alguna manera, existiendo esa noción compartida por los funcionarios y los departamentos de una organización, la transparencia siempre va a chocar con prácticas de obstrucción. Así, es necesario generar instancias e hitos organizacionales que instalen la idea de la transparencia como un valor esencial en la gestión pública, lo que propiciará condiciones favorables para su implementación.

- Comprometer a los funcionarios en torno a objetivos vinculados a la transparencia: Cuando los funcionarios observan que ellos también son incluidos en el proyecto y reciben beneficios simbólicos o de otro tipo por colaborar con la transparencia, es probable que lo hagan. De ese modo, no basta con la voluntad del Alcalde, el concejo o los directivos. Debe constituir una meta institucional, un programa y al mismo tiempo apelar al funcionario que va a llevar adelante la política activa de transparencia.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cea D´Ancona, María de los Ángeles: "Análisis Multivariable: Teoría y Práctica de la Investigación Social", Editorial Síntesis, Madrid, 2002
- Matus, Teresa; Ibarra, Rodrigo; Fuentes, Luis & Pérez, Uca: "Presentación general del Estudio" en Varios Autores: "La Reforma Municipal en la Mira", Expansiva; Observatorio de Ciudades Universidad Católica y Escuela de Trabajo Social Universidad Católica, Santiago, 2007
- Pasquier, Martial & Villeneuve, Jean Patrick: "Organizational Barriers to Transparency: A Typology and analysis of organizational behaviour tending to prevent or restrict access to information", International Review of Administrative Science, Nº73, 2007
- Rodríguez, Manuel; Caba, Carmen & Antonio López: " Cultural Contexts and Government Digital Reporting", Internacional Review of Administrative Sciences, Vol 72, Nº2, 2006
- SUBDERE: "Tipología: Herramienta Base para el Reconocimiento de la Realidad Municipal", Santiago, 2005

## Anexo 1: Tabla resumen de Estándares de Transparencia Municipal con periodicidad de actualización y fuente

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
<b>Organigrama</b>	1	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber que es exigible al nivel municipal	Toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.	Transparency International
	2	Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	Artículo 6 y 7 del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	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	Anualmente, o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.	Legislación Internacional
	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		Instructivo Presidencial LOC de Municipalidades
<b>Datos de las Autoridades</b>	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, ascenso, o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	Transparency International
	7	Un resumen del currículum del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral		Open Society y Article XIX Legislación Internacional Ley 18.883
	8	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley		Instructivo Presidencial LOC de Municipalidades Ley 20.088
<b>Normativa y Procedimientos Municipales</b>	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 normativas	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	Artículo 7 del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-
	10	Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos		

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
	11	Políticas y normas generales para el otorgamiento de subvenciones	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	06)
	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:	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	LOC de Municipalidades
	13A	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el DO 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.		Transparency International
	13B	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 trate. Por su parte debe indicarse que el texto completo del Decreto se encuentra en la respectiva Oficina de Partes		Artículo 6 y 7 letra g) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
13C	Sin perjuicio de lo anterior, es necesario publicar en la Web, a texto completo, los decretos alcaldicios que traten de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los de convocatoria y los de adjudicaciones de concesiones y licitaciones;</li> <li>• Los permisos publicitarios otorgados, aunque sean precarios;</li> <li>• Los que llaman a concurso público, así como el decreto que nombra a quién se lo adjudique;</li> <li>• Decretos que aprueben convenios y contratos que involucren más de 500 UTM;</li> <li>• Los que aprueben viáticos, comisiones de servicios y cualquier privilegio o prerrogativa a cualquier funcionario, incluyendo a los concejales y al alcalde;</li> <li>• Decretos de clausura</li> <li>• Decretos de contratación directa.</li> </ul>			
<b>El Concejo Municipal</b>	14	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	LOC de Municipalidades

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
	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 sesión	Al menos una vez al mes.	Transparency International
	16	Debe estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias		
	17	Dentro de este estándar se distingue lo siguiente:	Mensualmente	
	17A	Publicación de los Acuerdos y votación nominal de cada concejal	Mensualmente.	
	17B	Publicación de las Actas de cada una de las sesiones del concejo		
<b>Del Consejo Económico y Social y de las Audiencias Públicas.</b>	18	Nombre y datos de contacto de los consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no lo pueda hacer	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	Artículo 7 letra j) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	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	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.	
	20	Publicación de fechas de las audiencias públicas convocadas, y el objeto de convocatoria de las mismas	Cada vez que se convoque alguna.	LOC de Municipalidades
<b>El Régimen de Personal</b>	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	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	LOC de Municipalidades  Ley 18.883
	22	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios)	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	Ley 18.575
	23	Se requiere entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto), ya que ello involucra el uso de recursos públicos		Artículo 7 letra d) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
	24	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios según lo establecido en Artículo 4º 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	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.	Estado (Boletín Nº 3773-06)
	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 sancionadas. Esta información debe presentarse con los siguientes contenidos: la unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado del procedimiento		
<b>El Presupuesto Municipal</b>	26	Presupuesto municipal incluyendo:		LOC de Municipalidades  Transparency Internacional  Instructivo Presidencial  Artículo 7 letra d), e) y k) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	26A	Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto	Anualmente.	
	26B	El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.	
	27	El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio	Mensualmente.	
	28	El Informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales	Trimestralmente.	
	29	El informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario	Trimestralmente.	
	30	El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal	Anualmente.	
	31	El informe sobre inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución	Anualmente.	
	32	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	
	33	Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)	Anualmente.	
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.	Anualmente.		

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
		Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados		
	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 personal. Las 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.	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	36	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático)	Mensualmente.	
<b>Plan de Desarrollo Comunal</b>	37	El Plan de Desarrollo Comunal	Anualmente.	LOC de Municipalidades
<b>Plan Regulador</b>	38	El Plan Regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.	LOC de Municipalidades
	38A	Planos y planos seccionales, cuando corresponda; y		DFL 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones
	38B	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		Decreto 47, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
	39	Se deben hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, según lo que establece el DFL 458, en su artículo 43, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales		
<b>Subsidios y Programas Sociales</b>	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, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de		LOC de Municipalidades  Ley 19.862

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
		una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	Artículo 7 letra i) y f) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	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 del monto de las subvenciones otorgadas, por beneficiario, así como la rendición de las mismas presentadas ante la Contraloría Municipal.	Semestralmente.	
	43	Metodología para el otorgamiento de subvenciones municipales	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	44	Programas sociales municipales, incluyendo:		
	44A	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 beneficiarios de los mismos.		
	44B	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	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	47	Programa de becas, el objetivo y monto de cada una ellas		
<b>Permisos y Derechos Municipales</b>	48	El volumen y el monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros	Anualmente.	LOC de Municipalidades
	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	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	Decreto Ley Nº 3.063 sobre Rentas Municipales
	51	El volumen y el monto de recursos por permisos de circulación otorgados	Anualmente.	
	52	Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	53	El volumen y el monto de recursos por licencias de conducir otorgadas	Anualmente.	

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
	54	Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	Decreto 47, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones  Artículo 7 letra h) e letra i) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)  Transparency International
	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	Semestralmente.	
	56	Los procedimientos para la solicitud de permisos de edificación	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	57	El volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos junto al número de decreto alcaldicio que lo otorgó	Semestralmente.	
	58	Los procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	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	Semestralmente.	
	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	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
<b>Servicios Traspasados</b>	61	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna	Anualmente.	LOC de Municipalidades  Transparency International
	62	Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo	Anualmente.	
	63	Directores de los establecimientos educacionales, incluyendo:		
	63A	Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad		
	63B	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		

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
	66	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector educación	Mensualmente.	Artículo 7 del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)  Ley 20.033
	67	Los requisitos de admisión en los establecimientos educativos, cuando los hay	Anualmente.	
	68	Los gastos mensuales de la educación municipal	Mensualmente.	
	69	Los recursos humanos del Departamento de Educación: docentes, auxiliares y administrativos por establecimiento, y publicación de la dotación docente	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	70	Los resultados SIMCE y PSU agregados y por establecimientos en cada año	Anualmente.	
	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	Mensualmente.	
	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	Mensual o anualmente, según corresponda.	
	76	Publicación de los cobros que el Consultorio hiciere por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año	Anualmente.	
	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	Al menos una vez al mes. ( art. 7 LAI)	
	<b>Denuncias y Reclamos</b>	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	
<b>Información Relativa a la Gestión Municipal</b>	79	Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal	Anualmente.	LOC de Municipalidades
	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 mismos	Semestral o anualmente, según corresponda.	Ley 19.886 y su reglamento

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
	82	Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna	Anualmente.	Artículo 7 letra l) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	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 otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe clasificarse los convenios entre los que involucran dineros y los que no		
<b>Listado de Documentos</b>	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	Semestralmente o toda vez que exista un cambio.	Transparency International
<b>Corporaciones</b>	86	Directores de las corporaciones, incluyendo:	Anualmente o toda vez que exista algún cambio.	LOC de Municipiidades  Artículo 7 letra m) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	86A	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación;		
	86B	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	Semestralmente	
	88	Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda	Anualmente.	
<b>Seguridad Ciudadana</b>	89	En este estándar debe publicarse lo siguiente:	Anualmente o toda vez que exista un cambio.	Transparency International
	89A	Teléfonos de contacto en caso de emergencia; y		
	89B	Cantidad y tipo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana así como los recorridos (plan cuadrante, en caso que exista)		
<b>Actividad Jurídica</b>	90	Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.	Semestralmente.	Transparency International
	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.		
<b>Dictámenes de la Contraloría</b>	93	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de		Transparency International

Grupo	Nº	Estándar Propuesto por Chile Transparente	Periodicidad de actualización.	Fuentes
<b>General de la República</b>		cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última	Anualmente.	
<b>Procedimientos de Acceso a Información Reactiva</b>	94	Generación y publicación de un documento que contenga la política municipal sobre procedimientos de acceso a información pública de modo reactivo	Anualmente o toda vez que surja algún cambio.	Artículo 7 letra h) del proyecto de ley aprobado por el Congreso sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado (Boletín Nº 3773-06)
	95	Definición de un formato de solicitud de información, junto con la indicación de los plazos de respuesta y causas de rechazo		Transparency International

#### Detalle de las fuentes:

- Article XIX: Organización de Carácter Internacional orientada a la defensa del Derecho a la Información en tanto Derecho Humano.
- Comisión de Expertos: Propuestas de una comisión de expertos convocada por la Presidenta Bachelet para promover la transparencia y la probidad en la actividad pública y en toda la estructura estatal.
- Equipo de Trabajo de Chile Transparente: Aspectos que al equipo le ha parecido importante incorporar sobre la base de los principios que sustentan la transparencia y el acceso a la información pública, formen o no parte de otros estándares. Gran parte de ellos emergen de la experiencia en entrevistas relativas a la Gestión Municipal realizadas a funcionarios y clientes municipales.
- Instructivo Presidencial (Instructivo Presidencial sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado (Instructivo Nº 8)): El 4 de diciembre se publicó un Instructivo Presidencial sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado. En este instructivo se especifican una serie de procedimientos vinculados a transparencia y publicidad de información relativa a la gestión pública y que los organismos públicos deben cumplir en forma proactiva y permanente.
- Legislación Internacional: Aspectos presentes en las leyes de Transparencia, Acceso a Información Pública y Derecho a la Información de diversos países del mundo. Ello se obtuvo mediante un análisis comparado de legislación que abarcó 14 países de relevancia en la materia.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades: Es la ley que rige el funcionamiento de las municipalidades. Ella incorpora una serie de medidas pro transparencia luego de la Ley conocida como Rentas 2. Los aspectos que aquí se señalan sólo se califican como públicos por la ley, por ello, se considera que sobre ese piso mínimo están las condiciones para exigir que ello sea publicado de manera proactiva.
- Ley Nº 19.886 y su reglamento sobre contratos administrativos de suministros y de prestación de servicios: es la Ley que rige los procedimientos de adquisición de bienes muebles y de contratación de servicios.
- Ley 20.088, ley que establece como obligatoria la declaración jurada de patrimonio de las autoridades que ejercen una función pública.
- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado

- Decreto con Fuerza de Ley N° 458 Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General N° 47
- Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales
- Ley 20.033 denominada "Ley de rentas II"
- OCDE y SETRAMUN México: Esfuerzo conjunto de OCDE y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo de México por establecer un sistema de medición y monitoreo de indicadores de transparencia en la gestión municipal.
- Open Society: Organización internacional destinada a la promoción de Derechos ciudadanos
- Proyecto de Ley de AIP: Boletín N° 3773-06 aprobado por el Congreso. Este proyecto establece una ley especial de acceso a información con criterios amplios de publicidad, procedimientos claros y excepciones que se ajustan a los estándares internacionales. Entre los elementos que incorpora están una definición precisa de información pública, los principios fundamentales del acceso a información pública, las responsabilidades institucionales correspondientes, procedimientos para el acceso y sanciones.
- Transparencia por Colombia: Capítulo Colombiano de Transparency International y uno de los pioneros a nivel mundial de la medición de transparencia a nivel municipal.
- Transparencia Venezuela: Al igual que el caso anterior, uno de los capítulos más avanzados en la construcción de sistemas de gestión y monitoreo de transparencia a nivel municipal
- Transparency International: Fundamentalmente sus recomendaciones para entidades públicas y para gobiernos locales.

## Anexo 2: Municipios correspondientes al nivel avanzado (grupo 1) con sus respectivos estándares propuestos por Chile Transparente.

Municipios nivel avanzado				
Antofagasta	La Florida	Los Ángeles	Puente Alto	Talca
Concepción	La Pintana	Maipú	Puerto Montt	Talcahuano
Copiapó	La Reina	Ñuñoa	Punta Arenas	Temuco
Coquimbo	La Serena	Peñalolén	Rancagua	Valparaíso
El Bosque	Las Condes	Providencia	Recoleta	Viña del Mar
Iquique	Lo Barnechea	Pudahuel	San Bernardo	Vitacura

Tabla resumen de estándares propuestos por Chile Transparente nivel avanzado <sup>60</sup>	
Número	Breve descripción
1	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber qué es exigible al nivel municipal.
2	Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas.
3	Publicar 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	El nombre y cargo exacto de los jefes 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.
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, ascenso, o confianza). 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.
8	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
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 normativas.
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.

<sup>60</sup> Algunos estándares descritos en esta tabla fueron resumidos para facilitar su lectura. Para acceder a la descripción original se debe buscar en el capítulo 2 del presente informe.

13	Este estándar relativo a la publicación de las resoluciones municipales se subdivide de la siguiente manera:
13A	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el DO 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.
13B	Es necesario publicar un listado que contenga todos los decretos alcaldicios que se han dictado dentro del mes, incorporando el número del decreto, fecha y materia a tratar. Dichos textos deben estar completos en la respectiva Oficina de Partes.
13C	Publicar en la Web a texto completo, los decretos alcaldicios que traten de: 1) Los de convocatoria y los de adjudicaciones de concesiones y licitaciones; 2) Permisos publicitarios otorgados; 3) Los que llaman a concurso público, así como quién se lo adjudica; 4) Los de convenios y contratos sobre 500 UTM; 5) Los que aprueben viáticos, comisiones de servicios y cualquier privilegio o prerrogativa a cualquier funcionario; 6) Decretos de clausura y 7) Decretos de contratación directa.
14	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto, así como los del Alcalde.
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 sesión.
16	Debe estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
17A	Publicación de los Acuerdos y forma en que votó cada concejal.
17B	Publicación de las Actas de cada una de las sesiones del concejo.
18	Nombre y datos de contacto de consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no pueda.
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 cada una.
21	Con respecto al régimen de personal se debe entregar información acerca de mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada. Se debe crear un lenguaje sencillo para la comunidad. Además informar sobre la asignación del personal según tipo de contratación y género para todos los recursos humanos de la municipalidad.
22	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios).
23	Entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto). El hecho de que éstos sean fondos públicos implica necesariamente que sea información que debe transparentarse.
24	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios, debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido.
25	Publicar todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, todos los finalizados, independientemente de si han terminado con sanción, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas. Esta información debe detallar: la unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen tanto del problema como su procedimiento.
26A	Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
26B	El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos.
27	El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
28	El informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales.
29	El informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
30	El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

31	Informe sobre inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
32	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, 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.).
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 su respectiva rendición. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
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 personal.
36	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático).
37	El Plan de Desarrollo Comunal vigente debe estar disponible en la Oficina de Partes y en la página Web como documento completo.
38	El Plan regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:
38A	Planos y planos seccionales, cuando corresponda.
38B	Memoria explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza Local. En el caso de un volumen extenso de información, resumirlo en la página Web e indicar lugar dónde se encuentra en formato completo.
39	Hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales. El proyecto de plan regulador, antes de ser aprobado por el Concejo, debe ser informado a los vecinos, por lo tanto, se debe publicar el proyecto de plan regulador en la página Web de los municipios antes de que el Concejo inicie su discusión.
40	Listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica cada subsidio, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.
41	Listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos.
42	Publicar rendición presentada ante la Contraloría Municipal de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad.
43	Metodología para el otorgamiento de subvenciones municipales.
44A	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 beneficiarios de los mismos.
44B	Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas en el presente como 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.
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.
56	Procedimientos para la solicitud de permisos de edificación.
57	El volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda 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 (mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, extracción de arena u otros materiales, entre otros) y los beneficiarios de los mismos.
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.
63A	Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
63B	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.
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 establecimiento de 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	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.
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.
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.
79	Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal.
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 mismos.
82	Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

83	Las cuentas públicas de los últimos tres años.
84	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. En caso que sean con otras Municipalidades debe señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe diferenciarse aquellos que involucran dineros y los que no.
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.
86A	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación.
86B	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 de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda.
89	En este estándar debe publicarse lo siguiente:
89A	Teléfonos de contacto en caso de emergencia.
89B	Cantidad y tipo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana así como los recorridos (plan cuadrante, en caso que exista).
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.
93	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última.
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.

### **Anexo 3: Municipios correspondientes al nivel intermedio (grupo 2) con sus respectivos estándares propuestos por Chile Transparente.**

<b>Municipios nivel intermedio</b>				
Algarrobo	Curanilahue	Los Andes	Pica	San Fernando
Arica	Curicó	Lota	Pirque	San Joaquín
Buín	Chiguayante	Llanquihue	Pozo Almonte	San José de Maipo
Calama	Chillán	Macul	Pucón	San Miguel
Calera	Diego de Almagro	María Elena	Puchuncaví	San Pedro de la Paz
Calera de Tango	El Monte	Mejillones	Puerto Varas	Santa Cruz
Cartagena	El Quisco	Melipilla	Purranque	Santo Domingo
Casablanca	Estación Central	Nacimiento	Quilicura	Sierra Gorda
Castro	Huayco	Natales	Quilpué	Talagante
Cerrillos	Huechuraba	Nogales	Quillota	Taltal
Cerro Navia	Independencia	Olivar	Quinta Normal	Til til
Cisnes	La Cisterna	Osorno	Renca	Tocopilla
Colina	La Ligua	Ovalle	Rengo	Tomé
Concón	Lampa	Padre Hurtado	Requínoa	Valdivia
Conchalí	Las Cabras	Paine	Rinconada	Vallenar
Coronel	Limache	Pedro Aguirre Cerda	Romeral	Vichuquén
Coyhaique	Linares	Penco	San Antonio	Villa Alemana
Curacaví	Los Álamos	Peñaflor	San Felipe	Villarrica

<b>Tabla resumen de estándares propuestos por Chile Transparente nivel intermedio<sup>61</sup></b>	
<b>Número</b>	<b>Breve descripción</b>
1	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber qué es exigible al nivel municipal
2	Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas.
3	Publicar 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	El nombre y cargo exacto de los jefes 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.

<sup>61</sup> Algunos estándares descritos en esta tabla fueron resumidos para facilitar su lectura. Para acceder a la descripción original se debe buscar en el capítulo 2 del presente informe.

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, ascenso , o confianza ). 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.
8	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
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 normativas.
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:
13A	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el DO 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.
13B	Es necesario publicar un listado que contenga todos los decretos alcaldicios que se han dictado dentro del mes, incorporando el número del decreto, fecha y materia a tratar. Dichos textos deben estar completos en la respectiva Oficina de Partes.
14	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto, así como los del Alcalde.
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 sesión.
16	Debe estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
17A	Publicación de los Acuerdos y forma en que votó cada concejal.
18	Nombre y datos de contacto de consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no pueda.
22	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios).
23	Entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto). El hecho de que éstos sean fondos públicos implica necesariamente que sea información que debe transparentarse.
24	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios , debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido.
25	Publicar todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, todos los finalizados, independientemente de si han terminado con sanción, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas . Esta información debe detallar: la unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen tanto del problema como su procedimiento.
26B	El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos.
27	El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
28	El informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales.
30	El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
32	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, 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.).

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 su respectiva rendición. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
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 personal.
36	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático).
37	El Plan de Desarrollo Comunal vigente debe estar disponible en la Oficina de Partes y en la página Web como documento completo.
38	El Plan regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:
38A	Planos y planos seccionales, cuando corresponda.
38B	Memoria explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza Local. En el caso de un volumen extenso de información, resumirlo en la página Web e indicar lugar dónde se encuentra en formato completo.
39	Hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales. El proyecto de plan regulador, antes de ser aprobado por el Concejo, debe ser informado a los vecinos, por lo tanto, se debe publicar el proyecto de plan regulador en la página Web de los municipios antes de que el Concejo inicie su discusión.
40	Listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica cada subsidio, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.
41	Listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos.
42	Publicar rendición presentada ante la Contraloría Municipal de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad.
44A	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 beneficiarios de los mismos.
44B	Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas en el presente como en años anteriores.
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.
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.
52	Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación.
54	Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir.
56	Procedimientos para la solicitud de permisos de edificación.
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.
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.
63A	Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
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.
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 establecimiento 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	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.
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.
79	Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal.
81	Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
82	Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
83	Las cuentas públicas de los últimos tres años.
84	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. En caso que sean con otras Municipalidades debe señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe diferenciarse aquellos que involucran dineros y los que no.
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.
86A	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación.
86B	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 de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda.
89	En este estándar debe publicarse lo siguiente:
89A	Teléfonos de contacto en caso de emergencia.
90	Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
92	Listado de los informes en derecho solicitados por el municipio, nombre del abogado redactor y sus honorarios.
93	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última.
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.

### **Anexo 4: Municipios correspondientes al nivel básico (grupo 3) con sus respectivos estándares propuestos por Chile Transparente.**

<b>Municipios nivel Básico</b>				
Aisén	Chanco	Laja	Panquehue	Río Negro
Alhué	Chañaral	Lanco	Papudo	Río Verde
Alto Bío Bío	Chépica	Lautaro	Paredones	Saavedra
Alto del Carmen	Chile Chico	Lebu	Parral	Sagrada Familia
Alto Hospicio	Chillán Viejo	Licantén	Pelarco	Salamanca
Ancud	Chimbarongo	Litueche	Pelluhue	San Carlos
Andacollo	Cholchol	Lo Espejo	Pemuco	San Clemente
Angol	Chonchi	Lo Prado	Pencahue	San Esteban
Antuco	Dalcahue	Lolol	Peralillo	San Fabián
Arauco	Doñigue	Loncoche	Perquenco	San Gregorio
Bulnes	Doñihue	Longaví	Petorca	San Ignacio
Cabildo	El Carmen	Lonquimay	Peumo	San Javier
Cabo de Hornos	El Tabo	Los Lagos	Pichidegua	San Juan de la Costa
Cabrero	Empedrado	Los Muermos	Pichilemu	San Nicolás
Calbuco	Ercilla	Los Sauces	Pinto	San Pablo
Caldera	Florida	Los Vilos	Pitrufquén	San Pedro
Calle Larga	Freire	Lumaco	Placilla	San Pedro de Atacama
Camarones	Freirina	Llay Llay	Portezuelo	San Rafael
Canela	Fresia	Machalí	Porvenir	San Ramón
Cañete	Frutillar	Máfil	Primavera	San Rosendo
Carahue	Futaleufú	Malloa	Puerto Octay	San Vicente
Catemu	Futrono	Marchihue	Pumanque	Santa Bárbara
Cauquenes	Galvarino	María Pinto	Punitaqui	Santa Juana
Cobquecura	General Lagos	Mariquina	Puqueldón	Santa María
Cochamó	Gorbea	Maule	Purén	Teno
Cochrane	Graneros	Mauilín	Putendo	Teodoro Schmidt
Codegua	Graneros	Melipeuco	Putre	Timaukel
Coelemu	Guaitecas	Molina	Puyehue	Tirúa
Coihueco	Hijuelas	Monte Patria	Queilén	Toltén
Coínco	Hualaihué	Mostazal	Quellón	Torres del Paine
Colbún	Hualañé	Mulchén	Quemchi	Tortel
Colchane	Hualpén	Navidad	Quilaco	Traiguén
Coltauco	Hualqui	Negrete	Quilleco	Trehuaco
Collipulli	Illapel	Ninhue	Quillón	Tucapel
Combarbalá	Isla de Maipo	Nueva Imperial	Quinchao	Victoria
Constitución	Isla de Pascua	Ñiquén	Quinta de Tilcoco	Vicuña
Contulmo	Juan	O'Higgins	Quintero	Vilcún

	Fernández			
Coñico	La Cruz	Olmué	Ranquil	Villa Alegre
Corral	La Estrella	Ollague	Rauco	Yerbas Buenas
Cunco	La Granja	Padre Las Casas	Renaico	Yumbel
Curacautín	La Higuera	Paiguano	Retiro	Camíña
Curaco de Vélez	La Unión	Paillaco	Río Bueno	Huara
Curarrehue	Lago Ranco	Palena	Río Claro	Río Claro
Curepto	Lago Verde	Palmilla	Río Hurtado	Tierra Amarilla
Chaitén	Laguna Blanca	Panguipulli	Río Ibáñez	Quirihue

<b>Tabla resumen de estándares propuestos por Chile Transparente nivel básico<sup>62</sup></b>	
<b>Número</b>	<b>Breve descripción</b>
1	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber qué es exigible al nivel municipal.
2	Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas.
4	El nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama.
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 normativas.
13	Este estándar relativo a la publicación de las resoluciones municipales se subdivide de la siguiente manera:
13A	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el DO 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.
14	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto, así como los del Alcalde.
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 sesión.
18	Nombre y datos de contacto de consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no pueda.
22	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios).
23	Entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto). El hecho de que éstos sean fondos públicos implica necesariamente que sea información que debe transparentarse.
24	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios, debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido.
32	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, las ventas o enajenaciones de activos.

<sup>62</sup> Algunos estándares descritos en esta tabla fueron resumidos para facilitar su lectura. Para acceder a la descripción original se debe buscar en el capítulo 2 del presente informe.

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 su respectiva rendición. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
37	El Plan de Desarrollo Comunal vigente debe estar disponible en la Oficina de Partes y en la página Web como documento completo.
38	El Plan regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:
38A	Planos y planos seccionales, cuando corresponda.
39	Hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales. El proyecto de plan regulador, antes de ser aprobado por el Concejo, debe ser informado a los vecinos, por lo tanto, se debe publicar el proyecto de plan regulador en la página Web de los municipios antes de que el Concejo inicie su discusión.
40	Listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica cada subsidio, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.
41	Listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos.
44A	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 beneficiarios de los mismos.
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.
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.
52	Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación.
54	Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir.
56	Procedimientos para la solicitud de permisos de edificación.
61	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna
67	Los requisitos de admisión en los establecimientos educativos, cuando los hay.
69	Los recursos humanos del Departamento de Educación: docentes, auxiliares y administrativos por establecimiento, y publicación de la dotación docente.
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.
76	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.
83	Las cuentas públicas de los últimos tres años.
84	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. En caso que sean con otras Municipalidades debe señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe diferenciarse aquellos que involucran dineros y los que no.
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.
86A	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación.
89	En este estándar debe publicarse lo siguiente:
93	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última.

## **Anexo 5: Metodología de Clasificación de Estándares de Transparencia Municipal**

La clasificación de los 95 Estándares de Transparencia Municipal es metodológicamente compleja dado que no se cuenta aún con información empírica sobre su grado de cumplimiento en los municipios del país ni sobre los costos concretos asociados a cada uno.

Por ello se estableció un sistema de evaluación para cada estándar según los criterios indicados en la tercera parte de este Informe. Ello comprendía un listado de evaluación para cada estándar, en el que se debía calificar como alto, medio o bajo cada uno de los siguientes aspectos:

- Costo de generar la información
- Costo de publicar la información
- Periodicidad con la que la información debe ser generada y publicada.
- Aplicabilidad a la realidad y gestión de los municipios
- Aplicabilidad a las condiciones de acceso del vecino de la comuna.

Cada estándar fue calificado en una de estas tres categorías por parte de los integrantes del Equipo Municipal de Chile Transparente. Posteriormente fueron puestos en común y se definieron los grupos avanzado, intermedio y básico según las coordenadas de las clasificaciones alto, medio, bajo.

## Anexo 6: Aspectos Metodológicos de la Clasificación de Municipalidades

Como se señala en la cuarta parte de este informe, la Clasificación de Municipios se hizo mediante un análisis de clusters o conglomerados de tipo k- medias. Los resultados que fueron presentados corresponden al tercer conjunto de variables intentado, dado que los dos primeros incluían al menos una variable que no era estadísticamente significativa según el test *F* que presenta la tabla de ANOVA.

El modelo definitivo se construyó con las variables estandarizadas en puntaje *z* correspondientes a los siguientes indicadores:

1. Cantidad total de población estimada según el INE para el año 2006 (*Fuente: SINIM 2006*)
2. Porcentaje del Presupuesto que proviene del Fondo Común Municipal (*Fuente: SINIM 2006*)
3. Cantidad de computadores en el Municipio (*Fuente: Encuesta Realidad Tecnológica Municipal: 2006*)
4. Proporción de hogares con conexión a Internet en la Comuna (*Fuente: Censo 2002*)

Como también se señala en la tercera parte de este informe, se solicitó para cada intento la formación de cuatro grupos. Se solicitó además que el máximo de iteraciones, vale decir, de procesos mediante los cuales se redefinen los centroides y los casos son asignados nuevamente al centroide más cercano, sea igual a 25. Sin embargo, sólo se necesitaron 16 iteraciones para llegar al resultado obtenido.

A continuación, se presenta la tabla ANOVA correspondiente al modelo definitivo. En ella se ve que todas las variables son significativas al 0,05, aunque como bien se señala, el test *F* para este caso es únicamente descriptivo.

**Tabla de ANOVA Análisis de Clusters de Municipalidades Chilenas**

	Cluster		Error		F	Sig.
	Mean Square	df	Mean Square	df		
Zscore: Porcentaje del Fondo Comun municipal en el presupuesto ejecutado	70,874	3	,383	329	185,249	,000
Zscore: Poblacion total de la comuna estimada por el ine	75,062	3	,354	329	211,940	,000
Zscore: Porcentaje de hogares con conexión a internet según Censo del 2002	85,638	3	,245	329	349,368	,000
Zscore: N° Estimado de computadores	78,421	3	,303	329	259,054	,000

The F tests should be used only for descriptive purposes because the clusters have been chosen to maximize the differences among cases in different clusters. The observed significance levels are not corrected for this and thus cannot be interpreted as tests of the hypothesis that the cluster means are equal.

Los cuatro grupos resultantes en el modelo definitivo estaban distribuidos de la siguiente manera:

- Cluster 1: 7 Comunas
- Cluster 2: 24 Comunas
- Cluster 3: 93 Comunas
- Cluster 4: 209 Comunas
- Comunas sin asignación o datos perdidos: 12 Comunas

De ese modo, se tomó la decisión de fusionar los clusters 1 y 2 de modo de ampliar el grupo al que se le harán las mayores exigencias. De esta manera se forman los tres grupos que se presentan en la cuarta parte de este informe, donde el grupo 1 corresponde a los clusters 1 y 2, el grupo 2 al cluster 3 y el grupo 4 al cluster 4.

Las 12 comunas o municipalidades que quedaron sin asignación de grupos fueron Camiña, Huara, Alto Hospicio, Tierra Amarilla, Quintero, Machalí, Rio Claro, Hualpén, Arauco, Alto Biobío, Quirihue, Cholchol. Ellas fueron asignadas al Grupo 3 luego de constatar que sus características estaban más cerca de las medias correspondientes al grupo 3 que a las medias extraídas de los otros grupos.