“Ley de Transparencia de la Información, Ley N° 20.285: Impacto de su Aplicación en la Municipalidad de Concón”

AUTOR
Camila Andrea Jil Aguayo

PROFESOR GUÍA
Luis Sepúlveda Zamudio

Universidad de Valparaíso
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
Valparaíso
Marzo de 2012

INDICE.

I. AGRADECIMIENTOS **PÁGINA 3**

II. RESUMEN **PÁGINA 4**

II. INTRODUCCIÓN **PÁGINA 5**

A. Aspectos Fundamentales de la Ley PÁGINA 5
B. Historia de la Ley PÁGINA 6
C. Cronología de la Ley PÁGINA 7

III. MARCO CONCEPTUAL **PÁGINA 9**

A. Conceptos PÁGINA 9
B. Ámbito Normativo PÁGINA 18
C. Municipalidad de Concón PÁGINA 21

IV. METODOLOGÍA DEL TRABAJO **PÁGINA 27**

A. Planteamiento del Problema PÁGINA 27
B. Objetivos PÁGINA 28
D. Descripción de las Variables e Indicadores PÁGINA 28
E. Descripción de la Muestra PÁGINA 29
F. Instrumentos Aplicados PÁGINA 30
G. Presentación de Resultados PÁGINA 32

V. PROPUESTA TECNICA **PÁGINA 68**

A. Solución Propuesta PÁGINA 68
B. Resultados Esperados PÁGINA 69

VI. CONCLUSIONES **PÁGINA 70**

VII. BIBLIOGRAFÍA **PÁGINA 72**

VIII. ANEXOS **PÁGINA 74**

AGRADECIMIENTOS

La vida está llena de momentos, algunos inolvidables y llenos de enseñanzas, que complementan nuestra vida para siempre. En esta gran etapa de mi vida que culmina, debo agradecer a muchas personas que han hecho de mi mundo un lugar muy especial y lleno de cosas lindas.

Quiero comenzar agradeciendo a mi Profesor guía Luis Sepúlveda Zamudio, por su gran apoyo, paciencia y gran orientación en este trabajo. Y en general, a todos los profesores que acompañaron mi etapa universitaria, de los cuales tendré siempre un recuerdo inolvidable, porque formaron parte de la etapa más importante en la vida de un profesional.

Con este gran logro que me parecía que nunca llegaría, se cumple una meta más de las que ya he logrado. No olvidándome de la gran compañía y ayuda en los momentos difíciles que siempre he recibido de Dios.

Agradecerle a la mujer más importante de mi vida, a mi madre Marcela; la cual siempre ha estado junto a mí, como madre, como amiga y como el gran pilar de apoyo y fuerza en todos los momentos, entregándome todas las herramientas para cumplir mis sueños. A mi papá José, por darme la oportunidad de formarme y ser una profesional.

También agradecer a mi esposo Rodrigo, que desde que lo conocí motivó aún más mi lucha y encontré un apoyo incondicional en todos los momentos difíciles. Agradecerle a mi bebita que desde el vientre ya me entregaba más fuerzas y me hacía más feliz.

Y agradecer a mis amigas Carolina, Karla, Navidad y Sabina por los lindos momentos vividos y por su gran amistad.

Finalmente, agradecer a todos los demás integrantes de mi familia; a mi nona, mis tías, mis tíos y primos que con sus consejos y apoyo han hecho de mi vida un aprendizaje diario.

I. RESUMEN

El siguiente trabajo, pretende realizar una investigación de tipo analítico a nivel municipal referida especialmente al impacto y aplicación de la ley de transparencia, acceso a la información pública (ley N° 20.285), en la Ilustre Municipalidad de Concón.

De esta manera, la investigación pretende examinar la realidad que se presenta con la aparición de la ley y encontrar las posibles soluciones para los problemas que puedan ser encontrados en la Municipalidad. Dándole principal importancia a la Transparencia Activa que se produce en la principal Unidad o Departamento de la Municipalidad, como lo es la Secretaría Municipal, la cual está encargada de velar por su íntegro cumplimiento. Para así, encontrar las herramientas necesarias para cada proceso del organismo y ayudar en la correcta aplicación de esta ley.

Como márgenes para su investigación, se usarán la Ley de Transparencia, su reglamento y el Decreto de la Municipalidad de Concón. Por lo que, el propósito de la investigación es el análisis de la ley y sus características normativas.

La técnica de investigación a utilizar para la recolección de datos será la aplicación de una entrevista y análisis en terreno de los principales documentos que se realizan y utilizan en la Municipalidad. Por lo cual, se pretende entregar un análisis de la aplicación de esta ley tomando como base a la Municipalidad.

II. INTRODUCCION

A. Aspectos fundamentales de la ley.

La Ley de Acceso a la información Pública, tiene su origen en la moción presentada por los senadores Jaime Gazmuri Mujica y Hernán Larraín Fernández el día 04 de enero de 2005, con lo que se pretendía obtener la publicación de los actos.
En el año 2008, el día 11 de agosto fue promulgada y el 20 del mismo mes, se publicó con su texto original en el diario oficial. Posteriormente, entraría en vigencia el día 20 de abril del siguiente año.
Tiene como finalidad regular el principio de la transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para su ejercicio y amparo y las excepciones a la publicidad de la información.

Los principios de esta ley, consisten en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, como sus fundamentos. Toda información que esté en poder de un órgano del estado.
Se pretende facilitar el acceso de cualquier persona a la información de gobierno, ya sea por los medios y procedimientos que la ley establece.

Esta ley, tiene dos aspectos principales: La Transparencia Activa y Transparencia Pasiva, una se refiere a la información que se solicita en el propio servicio público y la otra a la información que es publicada en el banner de transparencia en la página web.

Este derecho constituye un elemento fundamental para alcanzar un alto grado de transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, a la vez que facilita la formación de una mayor y más efectiva participación ciudadana en los asuntos públicos.

Por regla general, esta ley establece:

I. Los mecanismos que existen para solicitar información; indicando las causales de denegación de entrega de documentos o antecedentes según el caso.

II. Regular la oposición de terceros a que dicha información solicitada sea entregada.

III. Establece un mecanismo judicial de amparo a favor del requirente, en el caso de que la petición no haya sido satisfecha.

B. Historia de la ley.

El derecho al libre acceso a las fuentes públicas de información, entendido como la posibilidad real de la ciudadanía de tomar conocimiento de los actos de la administración del estado y de la documentación que sustenta tales actos, es un tema relativamente nuevo en nuestro país.

Así también, la publicidad de los actos de gobierno, permite que el ciudadano pueda controlar en forma efectiva dichos actos, no sólo por medio de una comparación de los mismos con la ley, sino también ejerciendo el derecho de petición.

Esta ley fue elaborada a partir de los antecedentes legislativos contenidos en los diarios de sesiones del Senado y la Cámara de Diputados por una moción de los honorables Senadores Jaime Gazmuri Mujica y Hernán Larraín Fernandez.

Tiene como antecedente principal el artículo 8 de la Constitución política, incorporada a nuestra carta fundamental por la ley N° 20.050, la cual estableció los principios de probidad y transparencia de la función pública y su obligatoriedad para todos los órganos del Estado.

C. Cronología de la ley.[1]

- Enero de 2005, Presentación de la moción por los senadores Hernán Larraín y Jaime Gazmuri.
- 04 de diciembre de 2006, Emisión del Instructivo Presidencial sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado de la Presidenta Michelle Bachelet
- Enero de 2008, Aprobación por ambas cámaras del Congreso del Proyecto de Ley.
- 11 de agosto de 2008, Promulgación de la ley por la presidenta Michelle Bachelet.
- 20 de agosto de 2008, Publicación en el Diario Oficial como ley de la República.
- 20 de abril de 2009, Entra en vigencia la ley considerada como uno de los ejes de la Agenda de Probidad y Transparencia de la Agenda de Modernización del Estado complementando un gran avance en materia de desarrollo del país.

[1] Historia de la Ley 20.285, Sobre acceso a la información pública.

Esta investigación procurará, el estudio de la situación que se produce luego de la aparición de esta ley en la Municipalidad de Concón a nivel de impacto y aplicación de la misma, desde las distintas perspectivas de los funcionarios.

Este trabajo constará con ocho capítulos, de los cuales uno corresponde a un índice para mostrar el orden que llevará cada tema dentro de la investigación. Como capítulo II, cuenta con una introducción, la cual da una visión general de la propia investigación a analizar.

En el capítulo III consta de un marco conceptual, en el que se definen los principales conceptos que servirán de apoyo para entender el análisis de la ley. El capítulo IV, que se refiere a la Metodología del trabajo, muestra las bases que con la cuales se obtuvo el estudio de la aplicación de la ley en la Municipalidad de Concón; como son por ejemplo sus principales objetivos y el apoyo con entrevistas.

Luego, en el capítulo V, aparece la propuesta técnica en la cual se definen los principales problemas y soluciones que se puedan llevar a cabo en la investigación. En el capítulo VI, se generan las conclusiones, es decir lo que se obtuvo luego del análisis.

Como capítulo final, se encuentran los anexos al estudio, en este caso un modelo de los formularios que son entregados por la Municipalidad a la comunidad y también una imagen del formulario que se encuentra en la página web.

III. MARCO CONCEPTUAL

Para comprender de mejor manera esta investigación, debemos tener en cuenta una serie de conceptos básicos los que servirán para tener una mejor noción del estudio a realizar.

A. CONCEPTOS

i. Actos Administrativos[2]

Aquellos señalados en el artículo N°3 de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

ii. Admisibilidad de la Solicitud.[3]

La solicitud será admitida a trámite si da cumplimiento a los siguientes requisitos:

a) Se formula por escrito o por sitios electrónicos, a través del sitio especificado para la recepción por el respectivo organismo público.

b) Señala el nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.

c) Identifica claramente la información que se requiere. Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etcétera.

d) Contiene la firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada.

e) Indica el órgano administrativo al que se dirige.

[2] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 1

[3] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 9.

iii. Autoridad, Jefatura o Jefe Superior del Órgano o Servicio de la Administración del Estado[4]

Es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.

iv. Control[5]

Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República.

v. Datos Sensibles[6]

Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

vi. Derecho de Acceso a la Información[7]

Es el derecho que permite a cualquier persona tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley. Se desarrolla en dos tipos: Transparencia Activa y Transparencia Pasiva.

[4] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 1

[5] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 16.

[6] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 1

[7] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 2

vii. Días hábiles[8]

Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley Nº 19.880 , sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

viii. Documentos[9]

Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

ix. Días Hábiles o Plazos de Días Hábiles[10]

Es el plazo de días establecido en la ley N° 19.880 (artículo 25), sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.
Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.[11]

[8] Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 1.

[9] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 2

[10] Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 1.

[11] Ley N° 19.880 Procedimiento administrativo, Actos de los órganos de la Administración del Estado. Página 6.

x. Documentos[12]

Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

xi. Información Pública[13]

Toda información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento; es pública. También se le denomina Transparencia Pasiva.

xii. Inicio o Petición[14]

El procedimiento administrativo de petición, se iniciará mediante la presentación de una solicitud del sujeto activo, ante el órgano de la Administración del Estado competente. El peticionario podrá expresar en la solicitud el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la información solicitada. En tal acto podrá expresar su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En tal caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

[12] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 2

[13] Documento de Trabajo N°5 Agosto 2008, Ley de Transparencia de la Función Pública: Garantizando el Acceso a la Información. Página 4

[14] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 8.

xiii. Ley de Transparencia[15]

Ley que establece que la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración son públicas.

xiv. Órganos y Servicios Públicos Creados para el Cumplimiento de la Función Administrativa[16]

Los órganos o servicios de la Administración del Estado señalados en el inciso 2° del artículo 1° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el DFL. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

xv. Obligatorio[17]

Es una relación jurídica que alude a todo vínculo o sujeción de las personas, cualquiera sea su origen y contenido. En este caso, se refiere a la obligación que tienen los organismos, servicios e instituciones públicas de cumplir en conformidad con la ley. Por lo que, el carácter de obligatorio es aplicable a: los ministerios, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Además de la obligación con la ley, también existe una obligación de entrega[18]: "La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite".

[15] Documento de Trabajo N°5 Agosto 2008, Ley de Transparencia de la Función Pública: Garantizando el Acceso a la Información. Página 4

[16] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 2.

[17] Ley N° 20.285, Ley de Transparencia, sobre acceso a la información pública. Página 1.

[18] Reglamento de la ley, Artículo 21, página 7.

xvi. Plazos[19]

La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido y competente, deberá pronunciarse sobre la solicitud, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

xvii. Principio de Transparencia[20]

Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

xviii. Principio de Probidad[21]

Consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".

xix. Reclamación[22]

Vencido el plazo para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información. En contra de la resolución del Consejo que deniegue el acceso a la información, procederá el reclamo de ilegalidad.

[19] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 9.

[20] Documento de Trabajo N°5 Agosto 2008, Ley de Transparencia de la Función Pública: Garantizando el Acceso a la Información. Página 4

[21] Artículo 52, inciso 2° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575. Página 14.

[22] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 11.

xx. Sanciones[23]

Se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma jurídica (ley o reglamento). Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.

En este caso, se aplican sanciones cuando los organismos no cumplen con las normas establecidas en la ley. Y se utilizan en casos de denegación infundada de información o cuando la información no es entregada en forma oportuna. Las sanciones corresponderán a una multa que irá desde un 20% a 50% de su remuneración (Si la autoridad persiste podrá aumentarse al doble) y la suspensión en el cargo por cinco días.

xxi. Sitios Electrónicos[24]

También denominados "sitios web". Dispositivos tecnológicos que permiten transmitir información por medio de computadores, líneas telefónicas o mediante el empleo de publicaciones digitales.

xxii. Sujeto Activo.[25]

Toda persona que tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado, y en la forma y condiciones que establece la ley.

xxiii. Sujeto Pasivo.[26]

Son sujetos pasivos del derecho al acceso a la información los órganos y servicios públicos a que se refiere el inciso 1º del artículo 2º del presente reglamento.

---

[23] Ley N° 20.285, Ley de Transparencia, sobre acceso a la información pública. Página 11.

[24] Ley N° 20.285, Ley de Transparencia, sobre acceso a la información pública. Página 1.

[25] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 3.

[26] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 3.

xxiv. Sustento o Complemento Directo[27]

Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

xxv. Sustento o Complemento Esencial[28]

Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

xxvi. Transparencia Activa[29]

Obligación por parte de los órganos del Estado de entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales(N°1 Anexos). Sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía. De manera completa, permanente y actualizada (una vez al mes), fácil de identificar y de con un acceso expedito.

xxvii. Transparencia Pasiva[30]

Consiste en la entrega de la información administrativa, sin expresión de causa que no está sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello.
El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público.

[27] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 2

[28] Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Página 2

[29] Decreto 856, Secretaría Municipal de Concón. Página 3

[30] Decreto 856, Secretaría Municipal de Concón. Página 3

xxviii. Usabilidad.[31]

Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar toda la información requerida por la comunidad de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa. Incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de sus respectivos sitios web institucionales o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo.

La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales

Las personas puedan encontrar y entender la información de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

[31] Instrucción general N° 4 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa. Página 13

B. ÁMBITO NORMATIVO

El presente estudio tendrá como sustento las siguientes normas, las cuales se presentarán y detallarán a continuación:

1. Ley de Transparencia de la Información, Ley N° 20.285.

Así lo pensaron los senadores Hernán Larraín(UDI) y Jaime Gazmuri (PS) que presentaron juntos la iniciativa en 2005, que luego contó con el respaldo del Ejecutivo. “La publicidad de los actos de gobierno permite que el ciudadano pueda controlar en forma efectiva dichos actos” expresaron en el proyecto de ley, lo que contribuye a fortalecer la transparencia de la función pública y reducir posibles actos de corrupción.

La presente ley fue promulgada el 11 de agosto del año 2008, período de la Presidencia de Michelle Bachelet y su entrada en vigencia fue a partir del día 20 de abril del año 2009.

Se considera esta ley, como parte importante de la Agenda de Modernización del Estado, ya que su principal objetivo fue lograr el intercambio de información entre el gobierno y la ciudadanía con los servicios públicos. De esta manera, se pretende lograr alcanzar un gobierno que sea más cercano con sus habitantes y así lograr mayor participación ciudadana en las gestiones que realiza el propio gobierno.

Entre sus principales funciones están las de regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Establece además de normar la obligación que tienen los servicios y organismos públicos de mantener actualizada la información, ya sea respecto de sus procesos, normas y funcionamiento como de su administración. La ley presenta dos formas de obtener información respecto de las instituciones, una a través de los sitios web y otra directamente en el servicio.

Según el Presidente de Chile Transparente, Davor Harasic el cual da su opinión respecto a la mencionada ley: “Y es que después de varios intentos legislativos, esta iniciativa promete marcar “un antes y un después” en materia de probidad.

“Representa uno de los pasos más importantes que Chile ha dado para profundizar su democracia y garantizar el ejercicio transparente de la acción gubernamental”, señaló Rafael Blanco, secretario ejecutivo de la Agenda de Probidad y Transparencia del gobierno.

2. Reglamento de la Ley, Decreto N° 13.[32]

El presente reglamento es promulgado el día 02 de Marzo del año 2009 y publicado el 13 de abril del mismo año, como un apoyo a la ley según lo dispuesto en la Constitución Política de la República en su artículo 32 N°6.

Y es el encargado de regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información, las que se encuentran previamente detalladas.

Las disposiciones de este reglamento integran a ministerios, intendencias, gobernaciones, gobiernos regionales, municipalidades, Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, además de los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa del Estado. Existiendo por supuesto una serie de excepciones, las cuales serán regidas por la Ley N° 20.285.

[32] Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

3. Decreto N° 856 de la Secretaría Municipal de Concón.

Es el manual de funciones y procedimientos internos de la aplicación de la ley de transparencia de la Municipalidad a que deberán someterse los funcionarios municipales, que se transcribe en forma íntegra en este decreto.

Lo que pretende este manual es definir las funciones y procedimientos a realizar por cada Departamento de la Municipalidad con respecto a la información que posteriormente se publicará, además de los plazos de envío, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una de las funciones a ejecutar.

Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad de Concón, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.

Todas las Direcciones de la Municipalidad, así como también los Departamentos de Educación y Salud, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

C. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.[33]

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Concón es una comuna emplazada en la zona norte del área metropolitana del Gran Valparaíso, limita con Quintero. Integra junto con la comuna de Viña del Mar el Distrito Electoral N° 14 y pertenece a la Circunscripción Senatorial VI de Valparaíso Costa.

A inicios de los años noventa, la comunidad de concón comienza a ponerse como meta el proceso de descentralizar a Concón de Viña del Mar. Tuvo una buena acogida en el gobierno central, lo que permitió el estudio de las peticiones de la comunidad y el envío de una iniciativa legal que se corporizó a través de la ley 19.424, la cual oficializó la creación de la Comuna de Concón, situación que fue realzada por la firma del decreto de promulgación, acto que se produjo en la misma Comuna, el 28 de Diciembre de 1995, en el período del Presidente Eduardo Frei Ruiz Tagle.

Fue durante el último trimestre de 1996 que los conconinos tuvieron la oportunidad de elegir a sus primeras autoridades. La Ilustre Municipalidad de Concón es dirigida actualmente por el Alcalde Jorge Valdovinos Gómez y su asesorado por un Concejo, integrado por los siguientes concejales (N° 2 Anexos):

- Susanne Spichiger Jouannet.
- Ricardo Urenda Herencia.
- María Estrella Espina Medina.
- Marcial Ortiz Flores.
- Alberto Enrique Fernández López.
- Mario Núñez Ibáñez.

[33] Comuna de Concón ; Ley no. 19.424

Ubicación.[34]

- Lindero sur del predio rol 5001-13, desde la línea de cumbres que limita por el norte la hoya del estero Quilpué hasta el lindero sur del predio rol 5001-4; el lindero sur del predio rol 5001-4, desde el lindero sur del predio rol 5001-13 hasta el lindero poniente del predio rol 5001-4; la línea recta que une el vértice del lindero poniente y sur del predio rol 5001-4 con la cota 94 de la carta 1:50.000 del Instituto Geográfico Militar, la línea recta que une la cota 94 con el trigonométrico Las Dunas; y el paralelo astronómico del trigonométrico Las Dunas, desde dicho trigonométrico hasta el Mar Chileno.
- El estero de Limache, desde el deslinde sur de la faja fiscal de la ruta internacional 60 -CH hasta el lindero poniente del predio rol 332-309; el lindero poniente del predio rol 332-309, desde el estero Limache hasta el lindero sur del predio rol 332-277; el lindero sur de los predios roles 332-277 y 332-310, desde el lindero poniente del predio rol 320-309 hasta el lindero sur del predio rol 332-277; el lindero sur del predio rol 332-277, desde el lindero sur del predio rol 332-310 hasta el lindero oriente del predio rol 5001-27; el lindero oriente del predio rol 5001-27, desde el lindero sur del predio rol 332-277 hasta la línea de cumbres que limita por el sur la hoya del estero Limache; y la línea de cumbres que limita por el sur la hoya del estero Limache, desde el lindero oriente del predio rol 5001-27 hasta el lindero poniente del predio rol 332-17.
- La ribera norte del río Aconcagua, desde el camino de Puchuncaví a Colmo, por San Ramón, hasta el Mar Chileno.

[34] Comuna de Concón ; Ley no. 19.424

Funciones y Atribuciones. [35]

Corresponderá a las municipalidades, las siguientes funciones y atribuciones en el ámbito de su territorio:

Funciones:

a) Elaborar, aprobar y modificar el plan comunal de desarrollo cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales;

b) La planificación y regulación de la comuna y la confección del plan regulador comunal, de acuerdo con las normas legales vigentes;

c) La promoción del desarrollo comunitario;

d) Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo;

e) Aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo, y

f) El aseo y ornato de la comuna.

[35] Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

En el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

a) La educación y la cultura;

b) La salud pública y la protección del medio ambiente;

c) La asistencia social y jurídica;

d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo;

e) El turismo, el deporte y la recreación;

f) La urbanización y la vialidad urbana y rural;

g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;

h) El transporte y tránsito públicos;

i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;

j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación,

k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres,

l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

Atribuciones esenciales:

a) Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento;

b) Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal;

c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna.

d) Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular;

e) Establecer derechos por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen;

f) Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles;

g) Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones

h) Aplicar tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, para cuyo efecto las autoridades comunales deberán actuar dentro de las normas que la ley establezca;

i) Constituir corporaciones o fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, destinadas a la promoción y difusión del arte y la cultura.

j) Establecer, en el ámbito de las comunas o agrupación de comunas, territorios denominados unidades vecinales, con el objeto de propender a un desarrollo equilibrado y a una adecuada canalización de la participación ciudadana;

k) Aprobar los planes reguladores comunales y los planes seccionales de comunas que formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal,

Sin perjuicio de las funciones y atribuciones de otros organismos públicos, las municipalidades podrán colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales. Cualquier nueva función o tarea que se le asigne a los municipios deberá contemplar el financiamiento respectivo.

IV. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

A. Planteamiento del Problema.

Como un hito fue calificada la aparición de la ley de Transparencia de la función pública y acceso a la información en nuestro país. A partir de su entrada en vigencia, los ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones, gobiernos regionales, municipalidades, las Fuerzas Armadas, el Congreso y el Poder Judicial, deberán mantener en sus sitios web información actualizada sobre sus funciones, competencias y responsabilidades. A través de un procedimiento simple, se podrá solicitar información que se defina como pública y que no tenga carácter de reservada según la normativa.

Una de los principales problemas dentro de la ciudadanía era la falta de información, ya que existía mucha dificultad para acceder a todo tipo de informaciones, respecto del gobierno. Además, de que existía poca disposición por parte de las autoridades e instituciones a entregársela a la comunidad. Existen muchos antecedentes por actos judiciales emprendidos por personas y organizaciones, para tener acceso a cierta información básica de los servicios.

Es por esto, que este trabajo procurará, el análisis de la situación que se produce con la aparición de esta ley en la Municipalidad de Concón a nivel de impacto y aplicación de la misma, desde las distintas perspectivas de los funcionarios más relevantes y que cumplen con funciones de transparencia.

De esta forma, este trabajo se plantea las siguientes preguntas:

1. ¿De qué manera se está abordando la aplicación de la ley de transparencia en la Municipalidad de Concón?
2. ¿Están preparados y capacitados los funcionarios públicos de la Municipalidad para éste nuevo sistema?

B. Objetivos

En este estudio de tipo cualitativo, comenzaremos organizando la investigación con una serie de preguntas que se encuentran detalladas anteriormente, las cuales darán lugar a los objetivos, los que mantendrán la orientación del estudio.

Generales

1. Analizar el impacto de la ley de transparencia en la Municipalidad de Concón.

Específicos

1. Examinar la situación de la Municipalidad de Concón y la ley.
2. Evaluar la aplicación de la ley desde el año 2010 en adelante.

C. Descripción de Variables e Indicadores

La metodología a utilizar en ésta investigación, es de carácter Cualitativo. Lo que significa que se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes. Se busca entender una situación social como un todo, teniendo en cuenta sus propiedades y su dinámica, busca conceptualizar sobre la realidad, con base en la información obtenida. [36]

Desde el punto de vista de la observación, se trata de una técnica de recolección de datos cuyos propósitos son explorar, describir, comprender, identificar y generar. [37]

[36] César Augusto Bernal, Metodología de la Investigación, segunda edición .Editorial Pearson 2006. Página 57

[37] Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, tercera edición .Editorial Mc Graw Hill. Páginas 608- 609.

Este estudio, pretende profundizar la situación que existe actualmente en la municipalidad, manteniendo un rol activo de los sucesos e interacciones que se han llevado a cabo desde el año 2010.

Para lo cual se harán estudios de tipo descriptivos - exploratorios para investigar con exactitud el tema de la implementación de la ley.

Posteriormente, se procederá a la descripción y principales características de la realidad encontrada. Este estudio contará como instrumentos especiales, la recolección de datos y su análisis.

D. Descripción de la Muestra

La presente investigación utilizará como principales medios de muestras, la utilización de preguntas por medio de entrevistas, con lo que se pretende analizar la actual situación que vive la Municipalidad a nivel de analizar la transparencia activa con una perspectiva interna de la función pública.

Y como un apoyo adicional a estas preguntas, se solicitó información del libro de registro de la Oficina de Partes de los años 2010 - 2011, y con ello clasificaremos las solicitudes. De esta manera, sabremos qué tipo de información es la que se solicita principalmente en este Municipio.

E. Instrumentos Aplicados

Entrevistas y preguntas realizadas a la Secretaría Municipal de Concón, la cual tiene una labor fundamental ya que es la encargada de canalizar la información en materia de transparencia activa. Y el Libro de Registro

En tres tipos: Las solicitudes por año, 2010 y 2011, solicitudes por parte de Privados y las solicitudes por parte de empresas. Y a su vez, clasificaremos las solicitudes según el tipo de información o documentación requerida.

A continuación, se presentarán las preguntas a investigar:

1. ¿De qué manera se está abordando la aplicación de la Ley de Transparencia en la Municipalidad?

2. ¿Cómo informan a la comunidad de ello?

3. ¿Están preparados los funcionarios públicos para éste nuevo sistema?

4. ¿A través de qué sistema preparan a los funcionarios públicos para estar capacitados a contestar las dudas de la comunidad?

5. ¿Cómo se entregaba la información, antes de la aplicación de la ley?

6. ¿Existe personal especializado para esta área?

7. ¿Cuáles han sido los principales problemas?

8. ¿Qué temas son los más recurrentes a la hora de solicitar información?

9. ¿Qué efectos positivos han notado a la hora de interactuar con la comunidad?

10. ¿Qué modificaciones o cambios le harían a los procedimientos de aplicación de la ley?

Para solicitar información respecto a los procedimientos y administración de la Municipalidad de Concón en el propio organismo, se debe llenar un formulario con los datos de la persona que desea información y posteriormente registrarlo en el Libro de Registro de Solicitudes de la Oficina de Partes.

El formato de solicitud, registra los siguientes datos:

a. Número correlativo de solicitud.
b. Medio por el cual ingresó, si su origen fue por página web, mail u Oficina de Partes.
c. Nombre del Solicitante.
d. Solicitud.
e. Dirección.
f. Correo Electrónico.
g. Teléfono.
h. Forma de Respuesta.
i. Valor a cancelar.
j. Fecha del Departamento a que fue derivado.
k. Fecha de Respuesta del Departamento.
l. Fecha de Respuesta al Solicitante.

F. Presentación de Resultados

Los resultados de ambas muestras, serán detallados a continuación. Primero, las preguntas realizadas a la Señora María Liliana Espinoza, Secretaria Municipal de Concón y la Señora Karla Díaz Contreras, Asistente de Secretaria Municipal. Las cuales nos entregaron una visión y opinión general respecto de la situación que vive la Municipalidad. Y posteriormente, los datos obtenidos del Libro de Registro de la Oficina de Partes.

A. Datos obtenidos, mediante 2 entrevistas simultáneas:

1. ¿De qué manera se está abordando la aplicación de la Ley de Transparencia en la Municipalidad?

Para abordar el tema de la aplicación de la ley existe en la municipalidad un decreto alcaldicio, el cual entró en vigencia el 26 de julio de 2010. El que fue aprobado en la municipalidad como el llamado “Manual de Funciones y Procedimientos de la Aplicación de la Ley de Transparencia” de la Municipalidad de Concón.

Contiene:

- La ley N° 20.285, Sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Reglamento N° 13 de la ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública.
- Instrucciones emanadas del Consejo de la Transparencia N°1, N°2, N°3, N°4, N°5, N°6 y N°7.
- La importancia de tener manual de funciones y procedimientos acordes a las normas señaladas.
- La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que esta otorga.

Las normas generales de este decreto, establecen la regulación del principio de transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información, los procedimientos para el ejercicio del derecho y las excepciones.

En materia de Transparencia Pasiva:

1. Requisitos de la solicitud, órgano ante quien se presenta y uso de medios electrónicos.

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de Concón debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que esté en página web del municipio (N°3 Anexos) y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Nombre, apellidos, dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
b) Identificación clara de la información que se requiere.
c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (electrónica simple mail y en papel manual).

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que debe indicar bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

2. Quien debe responder en caso de efectuarse la solicitud de información por medio de página de transparencia.

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de Secretaría Municipal.

3. Forma en que se entregara la información al solicitante.

La información solicitada mediante página web del municipio, por regla general se entregará por escrito en soporte de papel.

En aquellos casos en que la respuesta a la solicitud sea solicitada expresamente por medios electrónicos, esta se enviará vía mail a través de Secretaría Municipal, debiendo dejarse constancia de ello.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen, será enviada sin excepción por escrito en soporte de papel, con un costo asociado.

4. Plazo y contenido de la respuesta.

En la situación de Transparencia Pasiva, los responsables deberán pronunciarse ante ésta, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que debemos comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo y sus fundamentos.

Cuando exista un cobro por la información, si no está estipulado en medios electrónicos el plazo se suspende hasta que sea cancelado el valor de ello.

5. Procedimientos y plazos para recolección, revisión y despacho de información al solicitante.

La Unidad municipal a cargo de canalizar respuesta y responder solicitudes de información, realizadas a través de la página web del municipio será Secretaría Municipal.

Toda solicitud a través de la página web deberá ser ingresada por Oficina de Partes y enviada a Secretaría Municipal con copia archivo de transparencia e ingresada al registro de Transparencia Municipal.

Nosotros somos los encargados de enviar la solicitud a la Dirección o Unidad que correspondiese dar respuesta, entando obligados los Directores o Jefes de Unidad a responder dentro de los plazos que a continuación señalaré:

a) Existe un plazo de 2 días para que el Alcalde estudie la petición y a través de Secretaria solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados.
b) Existe un plazo de 3 días para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales.

c) Existe un plazo de 5 días para que las unidades municipales preparen el oficio de respuesta al solicitante, ya sea entregando la información solicitada o denegándola, remitiéndola al organismo que le corresponde dar respuesta, o respondiendo que ésta se encuentra en distintas instituciones, y enviar posteriormente dicha respuesta a Secretaría con copia a Transparencia Municipal.
d) Existe un plazo de 2 días para que realicemos el estudio de respuesta.
e) Existe el plazo de 1 día para que despachemos el oficio con la respuesta e información al interesado.

Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de la información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario. En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberá comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

6. Costos por la entrega de información solicitada.

Existen ciertos costos por la entrega de información solicitada, sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que la ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. Se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere lo anterior. Si el interesado no paga los costos y demás valores autorizados, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, los organismos públicos podrán ejercer las acciones que corresponden en su contra.

A continuación se indican por concepto de costo directos de reproducción, los que se reajustaran anualmente de acuerdo a la variación del mercado (Soporte costo UTM):

1.	CD.	Costo de 0.004 utm
2.	DVD.	Costo de 0.006 utm.
3.	Fotocopias (blanco y negro).	Costo de 0.001 utm.
4.	Planos (m2 amoniacal, 1600 bond)	Costo de 0.027 utm.
5.	Planos (m2 Bond)	Costo de 0.043 utm.
6.	Otros costos de mercado.	Costo según Mercado Público.

Para tener acceso a la información solicitada el solicitante debe tener cumplidos las siguientes acciones:

a) El valor correspondiente deberá ser cancelado directamente en Tesorería del Municipio.
b) Para que el solicitante obtenga la información, deberá acreditar mediante comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente.
c) La obligación de la Municipalidad de entregar la información requerida en el medio solicitado se suspende hasta que el requirente acredite el pago de dicho valor.

En materia de Transparencia Activa:

1. Requisitos de la solicitud, órgano ante quien se presenta y uso de medios electrónicos.

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de Concón debe llenar una solicitud en soporte de papel que se encuentra en la misma Municipalidad.

Para esto se fijó como medio, la entrega de dos tipos de formularios (Adjuntados en Anexos 4 y 5) que estarán para el acceso de toda la comunidad que desee obtener información acerca de la Municipalidad.

La Oficina de Partes será la encargada de ingresar todo tipo de solicitud en soporte de papel y posteriormente enviarla a Secretaría Municipal con copia al archivo de transparencia e ingresada al registro de Transparencia Municipal.

Notificado por la secretaría municipal y distribuida a los siguientes departamentos: Alcaldía, Secretaria Municipal, Control Municipal, Jurídico, Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco), Administración y finanzas e interesados.

2. Quien debe responder en caso de efectuarse la solicitud de información por medio en soporte en Oficina de Partes Municipales.

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de Secretaría Municipal.

3. Forma en que se entregara la información al solicitante.

La información solicitada en las propias dependencias de la municipalidad, por regla general se entregará por escrito en soporte de papel, con un costo económico asociado.

4. Plazo y contenido de la respuesta.

En la situación de Transparencia Activa, los responsables deberán pronunciarse, entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los

requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que debemos comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo y sus fundamentos.

5. Procedimientos y plazos para recolección, revisión y despacho de información al solicitante.

La Unidad municipal a cargo de canalizar respuesta y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de “Solicitud de Información” será Secretaría Municipal.

El formulario de información solicitada por la comunidad, será original con tres copias, con la siguiente distribución:

- Formulario Original: Queda en manos de la Secretaría Municipal.
- Primera Copia del Formulario: Se guarda en Transparencia Municipal.
- Segunda Copia del Formulario: Al Solicitante.
- Tercera Copia: Queda en Talonario Oficina de Partes.

Toda solicitud en soporte de papel deberá ser ingresada por Oficina de Partes y enviada a Secretaría Municipal con copia archivo de transparencia e ingresada al registro de Transparencia Municipal.

Como dije anteriormente nosotros somos los encargados de enviar la solicitud a la Dirección o Unidad que corresponde, cumpliendo con los plazos estipulados.

6. Costos por la entrega de información solicitada.

Existen ciertos costos por la entrega de información solicitada, según el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

Los costos por este medio, son los mismos descritos anteriormente en el caso de la Transparencia Pasiva.

2. ¿Cómo informan a la comunidad de ello?

Toda la información respecto de la ley en sí, se encuentra en la página web en el sitio de la Municipalidad www.concon.cl, en el banner de Municipio Transparente; en lo que respecta a la Transparencia Activa. En el caso de la Transparencia Pasiva, se deben completar los formularios que se entregan en la Oficina de Partes, para así solicitar la información que se necesite.

Se encuentran a disposición en la página y en el Municipio los siguientes documentos:

a) Decretos, números, contenidos, ubicar texto completo:
    a. Decretos Alcaldicios Registrados 2011:
        i. Planilla decretos registrados Enero 2011.
        ii. Planilla decretos registrados Febrero 2011.
        iii. Planilla decretos registrados Marzo 2011.
        iv. Planilla decretos registrados Abril 2011.
        v. Planilla decretos registrados Mayo 2011.
        vi. Planilla decretos registrados Junio 2011.
        vii. Planilla decretos registrados Julio 2011.
        viii. Planilla decretos registrados Agosto 2011.
        ix. Planilla decretos registrados Septiembre 2011.
        x. Planilla decretos registrados Octubre 2011.
    b. Decretos Alcaldicios Exentos 2011:
        i. Decretos Alcaldicios Enero.
        ii. Decretos Alcaldicios Febrero.
        iii. Decretos Alcaldicios Marzo.
        iv. Decretos Alcaldicios Abril.
        v. Decretos Alcaldicios Mayo.
        vi. Decretos Alcaldicios Junio.
        vii. Decretos Alcaldicios Julio.
        viii. Decretos Alcaldicios Septiembre.
        ix. Decretos Alcaldicios Octubre.
b) Actualización de la información.

c) Manual de uso de esta página de transparencia:
    a. Observación N°1.
    b. Actualización de la Página.
d) Compra y Adquisiciones:
    a. Manual de Compras:
        i. Manual de Adquisiciones parte 1 a.
        ii. Manual de Adquisiciones parte 2 a.
        iii. Manual de Adquisiciones parte 3 a.
        iv. Manual de Adquisiciones parte 4 a.
    b. Compras y Adquisiciones 2010:
        i. Compras adquisiciones Municipal
        ii. Compras adquisiciones Educación.
        iii. Compras adquisiciones Salud.
    c. Compras y Adquisiciones 2011:
        i. Compras adquisiciones Municipal.
        ii. Compras adquisiciones Educación.
        iii. Compras adquisiciones Salud.
e) Actos y Resoluciones:
    a. Instrucciones:
        i. Instrucciones 2011.
        ii. Instrucciones 2010.
    b. Decretos:
        i. Decretos 2010:
            1. Decretos Presupuestarios 2010.
            2. Decretos Registrados 2010.
            3. Decretos Alcaldicios 2010.
        ii. Decretos 2011:
            1. Decretos Presupuestarios 2011.
            2. Decretos Registrados 2011.
            3. Decretos Alcaldicios 2011.

c. Reglamentos:
    i. Manual de funciones municipales:
        1. Manual de funciones 1.
        2. Manual de funciones 2.
        3. Manual de funciones 3.
        4. Manual de funciones 4.
        5. Manual de funciones 5.
        6. Manual de funciones 6.
        7. Manual de funciones 7.
    ii. Reglamentos varios 32_Vales vehículos municipales.
    iii. Reglamentos varios 32_Uso fotocopiadora.
    iv. Reglamentos varios 32_Patentes morosas.
    v. Reglamentos varios 32_Notificación resoluciones municipales.
    vi. Reglamentos varios 32_ Boleta de garantía.
    vii. Reglamentos varios 30_Reglamento concejo.
    viii. Reglamentos varios 30_Reglamento Cesco.
    ix. Reglamentos varios 30_Fondeve.
    x. Reglamento fondo seguridad ciudadana 2009.
    xi. Reglamento de subvenciones.
    xii. Reglamento concejo comunal organizaciones sociedad civil.
    xiii. Reglamento concejo municipal texto refundido.
    xiv. Reglamento concejo municipal.
    xv. Fondeve actualizado.
    xvi. 30_ reglamento uniformes 1.
    xvii. 30_ reglamento tarjeta reloj control 2.
    xviii. 30_ reglamento incentivos 3.
    xix. 30_ reglamento calificación personal de salud 4.
    xx. 30_ reglamento bienestar 5.
    xxi. 30_ horas extras 6.
    xxii. 16_ reglamento licencias médicas 7.
    xxiii. 16_ reglamento calificaciones 8.

d. Ordenanzas:
    i. Ordenanzas derechos municipales.
    ii. Ordenanzas varias 34_retiro vehículos abandonados.
    iii. Ordenanzas varias 34_ordenanza tenencia responsable de animales.
    iv. Ordenanzas participación ciudadana nueva.
    v. Ordenanzas gestión ambiental:
        1. Gestión ambiental 1.
        2. Gestión ambiental 2.
        3. Gestión ambiental 3.
        4. Gestión ambiental 4.
    vi. Fondeve actualizado.

f) Actas de Consejo Comunal:
    a. Actas de Consejo Comunal OSC 2011.
    b. Reglamento del Consejo de la sociedad civil.

g) Actas de Concejo:
    a. Tablas de Concejo año 2011.
    b. Acuerdos de Concejo año 2011.
    c. Actas de Concejo año 2011.
    d. Actas de Concejo año 2010.
    e. Reglamento Concejo y Consejo.
    f. Reglamento Concejo municipal texto refundido.

h) Acceso a Información Pública:
    a. Índice de Actos Declarados Reservados.
    b. Solicitud de Información por esta página.

i) Convenios y Contratos:
    a. Reposición vidrios Villa Primavera.
    b. Reposición y reparación elementos estructurales Escuela Irma Salas.
    c. Convenio alumbrado.
    d. Contratación servicio mantención y reparación vehículos.
    e. Apoyo autocuidado.
    f. Construcción cierre perimetral, reposición de áreas.
    g. Transferencias convenio subvenciones.
    h. Sociedad 1, Comercial Araos y Sánchez Ltda.

i. Servicios veterinarios.
j. 2° complemento Conace previene.
k. Resolución laboratorio clínico Aclin Ltda.
l. Convenio programa odontológico familiar.
m. Reposición muro de contención av. Borgoño sector pedro de Valdivia.
n. Reposición escaleras metálicas villa comercio.
o. Reposición escalas -metálicas villa comercio.
p. Reposición cubierta pabellones oro negro.
q. Proyecto barrios seguros continuación.
r. Proyecto barrios seguros.
s. Prórroga cas chile.
t. Programa resolutividad en aps.
u. Programa misiones de estudio especialistas.
v. Programa especial era.
w. Onceavo llamado asistencia financiera condominios sociales.
x. Normalización red eléctrica.
y. Modificación convenio colaboración fortalecimiento omil.
z. Mandato especial dibamdos.
aa. Elaboración diseños sedes sociales.
bb. Convenio apoyo gestión nivel local en atención primaria.
cc. Convenio apoyo campaña invierno.
dd. Convenio_apoyo_integral_al_adulto_mayor_chile_solidario.
ee. Convenio yes.
ff. Convenio traspaso fondos ministerio educación.
gg. Convenio transferencia mideplan para fps.
hh. Convenio transferencia Chile crece contigo.
ii. Convenio sence.
jj. Convenio seguridad público.
kk. Convenio sala ira - era.
ll. Convenio refuerzo equipo salud.
mm. Convenio programa modelo atención primaria.
nn. Convenio programa misiones estudio.
oo. Convenio programa laboratorio complemento ges.
pp. Convenio programa laboratorio complemento ges.

qq. Convenio programa desarrollo recursos humanos.
rr. Convenio programa apoyo desarrollo bio-psicosocial.
ss. Convenio plan mantenimiento establecimiento.
tt. Convenio ministerio educación.
uu. Convenio líder 2011.
vv. Convenio junaeb.
ww. Convenio IPS.
xx. Convenio igualdad de oportunidades excelencia educativa.
yy. Convenio habitabilidad subsistema chile solidario.
zz. Convenio habitabilidad chile solidario.
aaa. Convenio especialización médicos.
bbb. Convenio escuela ciencias.
ccc. Convenio csmc concón, 2010.
ddd. Convenio centro salud mental.
eee. Convenio capacitación finanzas y contabilidad.
fff. Convenio apoyo gestión local.
ggg. Convenio apoyo al fortalecimiento primera infancia.
hhh. Convenio anticipo aporte estatal.
iii. Contrato arriendo Cristian Brasky.
jjj. Contrato arriendo casa centro de la mujer.
kkk. Contrato suministro fuegos artificiales.
lll. Contrato servicios transitorios logos.
mmm. Contrato reposición de muro contención Av. Borgoño
nnn. Contrato remodelación Cosam.
ooo. Contrato Pladetur.
ppp. Contrato Oliver y Compañía limitada.
qqq. Contrato mejoramiento Plaza las Gaviotas.
rrr. Contrato Matías Rosenstock.
sss. Contrato levantamiento Plan desarrollo turístico.
ttt. Contrato Hugo Fernando Rojas Ilabaca.
uuu. Contrato elaboración diseños recintos deportivos.
vvv. Contrato elaboración diseños pavimentos aceras sector balneario.
www. Contrato diseños equipamiento plazas.

xxx. Contrato construcción calle barros.

yyy. Contrato comodato unión comunal junta de vecinos.

zzz. Contrato comodato concón bajo.

aaaa. Contrato arriendo siglo verde.

bbbb. Contrato arriendo centro de la mujer.

cccc. Contrato adquisición y plantación árboles nativos.

dddd. Contrato adquisición y equipamiento ambulancia emergencia.

eeee. Contrato adquisición insumos y medicamentos control vectores, garrapatas y caballares.

ffff. Contrato administración Playa Amarilla.

gggg. Contrataciones educación.

hhhh. Construcción terminaciones oficinas concón bajo.

iiii. Construcción terminaciones oficinas club deportivo Concón bajo.

jjjj. Construcción patios cubiertos Irma Salas y Puente Colmo.

kkkk. Construcción cierres perimetrales sedes deportivas de la comuna.

llll. Construcción cierres perimetrales sedes deportivas.

mmmm. Construcción aceras población Aconcagua.

nnnn. Concesión servicio manual aseo.

oooo. Concesión mobiliario urbano.

pppp. Aprueba convenio capacitación funcionarios.

qqqq. Anexo Sinel.

rrrr. Anexo prórroga Movesa.

ssss. Anexo modificatorio sede junta vecinos Villa Concón II.

tttt. Anexo contrato servicios veterinarios 2011.

uuuu. Anexo contrato servicio enlace dedicado.

vvvv. Anexo contrato Movesa.

wwww. Anexo concesión servicio manual aceras y calzadas.

j) Costos de reproducción:

a. Derechos de Ley de Transparencia.

k) Estructura orgánica:
    a. Organigramas municipal y Servicios de Traspasos:
        i. Organigrama Municipal.
        ii. Organigrama de Salud.
    b. Funciones Departamento Municipal.
l) Mecanismos de Participación Ciudadana:
    a. Reglamento subvenciones actualizado.
    b. Reglamento Concejo Comunal.
    c. Ordenanza participación ciudadana.
    d. Fondeve.
m) Varios Pladeco, Cuenta pública y Permisos de obras:
    a. Plan regulador:
        i. Planos anexos.
        ii. Plan regulador comunal.
        iii. Ordenanza Plan regulador comunal.
    b. Pladeco:
        i. Informe de Diágnostico.
        ii. Informe Final.
    c. Permisos de obras:
        i. Resoluciones 2010.
        ii. Resoluciones 2011.
        iii. Permisos de edificación 2010.
        iv. Permisos de edificación 2011.
    d. Cuenta pública:
        i. Cuenta pública 2010.
n) Pago de Proveedores:
    a. Pago proveedores 2010.
    b. Pago proveedores 2011.

o) Personal y Remuneraciones:
    a. Salud:
        i. Personal salud 2010.
        ii. Personal salud 2011.
        iii. Organigrama.
    b. Reglamentos que regulan al personal:
        i. Manual de funciones.
    c. Municipal:
        i. Remuneraciones municipales 2010.
        ii. Remuneraciones 2011.
        iii. Escala de remuneraciones municipales 2010.
        iv. Políticas generales de recursos humanos.
        v. Escalafón oficial.
    d. Ley:
        i. Decreto 58 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
        ii. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
    e. Educación:
        i. Remuneraciones educación 2010.
        ii. Remuneraciones educación 2011.
p) Publicación Diario Oficial.
q) Potestad marco normativo:
    a. Normas personal:
        i. Estatuto administrativo.
        ii. Código del Trabajo.
        iii. Reglamento bienestar.
        iv. Horas extras.
        v. Reglamento licencias médicas.
        vi. Reglamento Calificaciones.
        vii. Políticas generales de recursos humanos.

b. Marco jurídico:

i. Ley N° 20.475, complementa y modifica Ley N° 20.387 sobre bonificación por retiro voluntario de funcionarios municipales.

ii. Reglamento Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

iii. Ley N°20.460, Faculta al Servicio de Tesorerías para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes por impuestos morosos, por un plazo de hasta 36 meses.

iv. Ley N° 20.486, Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos y otros beneficios que se indican.

v. Ley N° 20.474, Prorroga la suspensión de inscripción de nuevos vehículos en el servicio de taxis.

vi. Ley N° 20.447, Introduce en la ley orgánica constitucional del Congreso nacional las adecuaciones necesarias para adaptarlas a la ley N° 20.050, que reformó la Constitución Política de la República.

vii. Modificación empresas de menor tamaño para obras.

viii. Modificación artículo 195 del código del trabajo, en relación al permiso laboral del padre en caso de nacimiento de un hijo.

ix. Modificación Ley N° 20.066, de violencia intrafamiliar, y otros cuerpos legales para incluir el maltrato del adulto mayor en la legislación nacional.

x. Ley reglamento 19.886.

xi. Ley N° 20.346 de asociatividad municipal.

xii. Ley 20.285, Sobre acceso a la información pública

xiii. Ley N° 19.253 de normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.

xiv. Ley y reglamento general de urbanismo.

xv. Ley N° 19.862 que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

xvi. Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

xvii. Ley N° 20.481, ley de presupuestos para el sector público, correspondiente al año 2011.

xviii. Decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, bases generales de la administración del estado.

xix. Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

xx. Ley N° 19.537, copropiedad inmobiliaria.

xxi. Ley N° 20.499, regula el cierre de calles y pasajes por motivos de seguridad ciudadana.

xxii. Ley N° 20.494, agiliza trámites para el inicio de actividades de nuevas empresas.

xxiii. Decreto 58, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

xxiv. Ley N° 19.418, establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

xxv. Ley N° 19.378, establece estatuto de atención primaria de salud municipal.

xxvi. Instrucción general N°7 del Consejo para la Transparencia complementa instrucción general N° 4.

xxvii. Instrucción general N°5 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia activa para empresas públicas, empresas del estado y sociedades del estado.

xxviii. Instrucción general N° 4 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

xxix. Instrucción general N° 3 del consejo para la Transparencia: índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.

xxx. Instrucción general N° 2 del consejo para la transparencia: Designación de enlaces

xxxi. Ley N° 20.422, establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

xxxii. Ley N° 20.459, Facilita el acceso a las pensiones básicas solidarias de invalidez y de vejez.

xxxiii. Ley N° 18.883, Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.

xxxiv. Ley N° 20.501, Calidad y equidad de la educación.

xxxv. Decreto N° 83, Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

xxxvi. Ley N° 20.433, Crea los servicios de radiodifusión comunitaria ciudadana.

xxxvii. Decreto 100, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución política de la República de Chile.

xxxviii. Decreto con fuerza de ley 1, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.

xxxix. Circular Contraloría General de la República N° 028704, circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.

xl. Decreto 3, Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las Compin e Instituciones de salud previsional.

r) Presupuesto y auditorías.
s) Participación en otras entidades.
t) Subsidios y beneficios.
u) Transferencias.
v) Trámites ante municipio.

3. ¿Están preparados los funcionarios públicos para éste nuevo sistema?

Aún no podríamos decir que se encuentran todos los funcionarios preparados para la aplicación, ya que el principal problema es que falta contar con mayores recursos para la total aplicación de esta ley, ya que como la Municipalidad de Concón es un Municipio relativamente nuevo y a su vez no es de gran tamaño como otras municipalidades. Se hace difícil, el contar con personal especializado sólo para ésta área, ya sea por falta de recursos económicos y también de personal idóneo para este cargo.

4. ¿A través de qué sistema preparan a los funcionarios públicos para estar capacitados a contestar las dudas de la comunidad?

En un principio, se hizo una capacitación introductoria acerca de la Ley de Transparencia en la Municipalidad y posteriormente se dio a conocer el Decreto Municipal N° 856 en la Municipalidad y de ésta manera todos los funcionarios tuvieron conocimiento de la nueva normativa dentro de cada Departamento y las principales funciones a realizar por parte de cada uno de ellos.

5. ¿Cómo se entregaba la información, antes de la aplicación de la ley?

Existía cierta legislación referida a transparencias públicas y publicidad administrativa, como los son las leyes 19.653 (sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado) y la ley 18.575 (orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado). Pero no reunía la información y procesos que podíamos hacer públicos, no estaban tan bien estipuladas las materias a informar, las excepciones, es decir los lineamientos en que debíamos basarnos.

Antes de la aparición de la ley, la información era solicitada e ingresada por Oficina de Partes a través de un Formulario básico que se entregaba a las personas que solicitaran información; y luego se derivaba al Departamento correspondiente para su posterior respuesta. Existía un plazo de 15 días para entregar la respuesta al ciudadano, la cual debía ser retirada físicamente por el solicitante.

6. ¿Existe personal especializado para esta área?

Según el Decreto Municipal existen Unidades Responsables, las cuales son todas las direcciones de la Municipalidad, así como el Departamento de Educación y el Departamento de Salud, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo el Departamento de Educación y la Unidad de Servicio de Salud, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente a Secretaría Municipal para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad de Concón las que deben ser cumplidas en las oportunidades, y con las formalidades correspondientes.

a. Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser entregado a Secretaría Municipal dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo.
b. Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

La Unidad Municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la Secretaría Municipal, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales.

Cada Dirección o Unidad del municipio de Concón enviará a Secretaría Municipal el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información.

a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser entregada a Secretaría Municipal dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo.
b) Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Cada Unidad en la Municipalidad, estará encargada de las siguientes funciones:

A. Secretaría Municipal:

1. Publicación de las ordenanzas, decretos y los reglamentos municipales, sus modificaciones, 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.

2. Procedimientos Ley Registro 19.862.

3. Procedimientos para audiencias públicas.

4. Procedimiento para el reclamo.

5. Procedimiento para personalidades jurídicas.

6. Procedimiento para subvenciones.

7. Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.

8. Actas de Concejo una vez aprobadas.

B. Dirección de Control:

1. Informes de Auditoría Interna.
2. Informe de Auditoría Externa.
3. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

C. Dirección de Administración y Finanzas:

1. Presupuesto municipal y sus modificaciones.

2. Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total de presupuesto.

3. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.

4. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.

5. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

6. Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

7. Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución

8. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.

9. Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remates, etc.

C1. Recursos Humanos:

1. Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada.

2. Definición legal del municipio.

3. Unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.

4. Nombre y atribuciones del Alcalde.

5. Nombre y atribuciones de los Concejales.

6. Facultades, funciones y atribuciones del municipio.

7. Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.

8. Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.

9. Datos de contacto de cada unidad incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto.

10. Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.

11. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio.

a. Funcionarios de planta:

- Nombre completo.

- Grado de la escala en que este sujeto.

- Cargo o función.

- Vigencia de la relación laboral.

- Remuneración mensual.

- Casilla de observaciones.

b. Funcionarios a contrata:

- Estamento al que pertenece.

- Nombre completo.

- Grado al que esté sujeto.

- Cargo o función.

- Vigencia del contrato.

- Casilla de observaciones.

c. Funcionarios a honorarios:

- Nombre completo.

- Breve descripción de la labor a desarrollar.

- Calificación profesional (Título, Grado Académico o experiencia).

- Grado de escala al que esté asimilado (si fuera el caso).

- Región.

- Honorarios mensuales (tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad que no sea mensual se incluirá al monto total del honorario en la casilla de “Observaciones”, la correspondiente situación).

d. Funcionarios Código del Trabajo:

- Nombre completo.

- Cargo o función.

- Vigencia de la relación laboral.

- Remuneración mensual.

- Casilla de observaciones.

e. Concejales:

- Nombre completo.

- Periodo.

- Dieta.

12. Informe de las investigaciones sumarias, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado de dichas investigaciones.

C2. Rentas Municipales:

1. Concesiones municipales vigentes.

2. Volumen y monto de recurso por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.

3. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.

4. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.

5. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.

6. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.

7. Listado de 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.

C3. Adquisiciones:

1. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.

2. Compras efectuadas por el portal y fuera de él.

D. Secretaría Comunal de Planificación:

1. Presupuesto de proyectos proveniente 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.

2. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.

3. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.

4. 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 empresas.

5. Cuenta pública.

6. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas. Si es con otras municipalidades, se debe señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, con el nombre del funcionario que asistirá a cada comisión y objeto de la misma.

7. Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.

8. Plan de Desarrollo Comunal.

E. Dirección de Desarrollo Comunitario:

1. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en que consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.

2. Listado de beneficiarios por cada subsidio, programa y otro tipo de ayuda (individual) del presente año:

a. Nombre y Apellido.

b. Tipo de subsidio o beneficio otorgado.

Nota: Si el beneficio fuese por ejemplo una ayuda que consiste en materiales de construcción, la lista deberá contener una nueva columna que indique el costo en dinero que este representa.

F. Dirección de Obras Municipales:

1. Volumen y monto de recursos por de edificación otorgados.

2. 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.

3. Los procedimientos para la solicitud de edificación.

4. Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de 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.

G. Departamento de Educación Municipal:

1. Presupuesto de Educación.

2. Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).

3. Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.

4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.

5. Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.

6. Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.

7. Gastos mensuales de la educación municipal.

8. Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:

a. Nómina del personal.

b. Docentes.

c. Auxiliares.

d. Administrativos por establecimientos.

e. Publicación de la dotación docente.

H. Departamento de Salud Municipal:

1. Presupuesto de Salud.

2. Política Municipal de Salud, considerando objetivos, programas y acciones.

3. Gastos mensuales de la salud municipal.

4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.

5. Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.

6. Publicación de los cobros que el Consultorio hiciere por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.

7. Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las remuneraciones:

a. Nómina del personal.

b. Especialidad médica.

c. Área de desempeño.

d. Contratos a honorarios.

I. Asesoría Jurídica:

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

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

3. Actos y contrato sobre inmuebles municipales.

J. Dirección de Tránsito y Transporte Público:

1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.

2. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.

3. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.

4. Volumen y monto de ingresos por Licencia de Conducir otorgadas.

5. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.

K. Operaciones:

1. Contrato que mantiene vigente dicha Dirección e inspecciones técnicas.

2. Requisitos para solicitudes de:

a. Corte de árboles.

b. Retiro de escombros.

c. Mantenimiento de áreas verdes.

d. Otros.

e. Retiro de animales, vehículos y otras especies.

3. Valores de dichos servicios municipales y según ordenanzas respectivas.

7. ¿Cuáles han sido los principales problemas?

Que muchas veces a los solicitantes les cuesta entender que hay ciertas materias que no pueden ser publicadas ya sea en la página o aquí mismo en el Departamento. Llegan muchas personas queriendo saber cómo va el proceso de algún proyecto o decreto, y se hace muy difícil el explicar que una vez terminando el proyecto se puede tener información completa de él, antes no.

8. ¿Qué temas son los más recurrentes a la hora de solicitar información?

Los temas más recurrentes entre los años 2010 y 2011 han sido en materia de:

a) Actos y Resoluciones.
b) Actas de Concejo.
c) Organizaciones Comunitarias.
d) Proyectos.
e) Documentación Interna.
f) Decretos Alcaldicios.

9. ¿Qué efectos positivos han notado a la hora de interactuar con la comunidad?

Entre los efectos positivos que podemos encontrar están por ejemplo que ahora la comunidad requiere y necesita de más información a la hora de saber de su comunidad. Esta ley ha servido para acercar más a las personas a su Municipalidad, requieren de mayor conocimiento en sus funciones y esto ha servido para que hagan un mejor uso de los beneficios que otorga la municipalidad. Además de una mayor participación ciudadana en los procesos que genera la administración comunal.

10. ¿Qué modificaciones o cambios le harían a los procedimientos de aplicación de la ley?

Principalmente, que pudiéramos contar con más personal para atender ésta área. Ya que, en temas de procedimientos se nos hace muy poco el tiempo para responder tantas solicitudes que llegan. Como somos el Departamento encargado de transparencia, nos llevamos toda la responsabilidad, y se nos hace muy difícil porque es “una persona”, la que se preocupa de ingresar las solicitudes, reclamos y reenviarlas a los Departamentos correspondientes, para su respuesta.

Además, debe digitalizar los documentos para posteriormente enviarlos al Departamento de Informática.

B. Datos obtenidos del Libro de Registro de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Concón:

Según la información de este registro, concluimos lo siguiente:

I. En el año 2010, hubo 4.732 solicitudes a la Municipalidad:
   a. 20 correspondían a solicitudes de Acceso a la Información, (gráfico N°1):
      i. 12 solicitudes por parte de particulares.
      ii. 8 solicitudes por parte de empresas o abogados asesores de estudio. (gráfico N°2).
   b. Solicitudes de las cuales, (gráfico N°3):
      i. 2 solicitudes correspondían a Decretos.
      ii. 4 solicitudes a Ordenanzas.
      iii. 6 solicitudes a Actas de Concejo.
      iv. 3 solicitudes a Organizaciones Comunitarias.
      v. 2 solicitudes a Proyectos.
      vi. 3 solicitudes a Documentación Interna.

Gráfico N° 1.

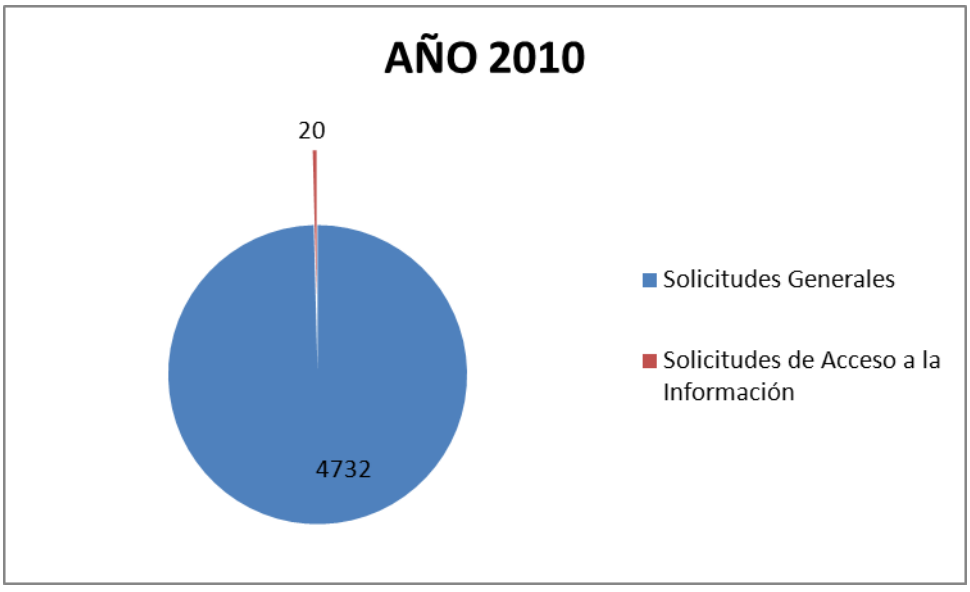


Gráfico N° 2.

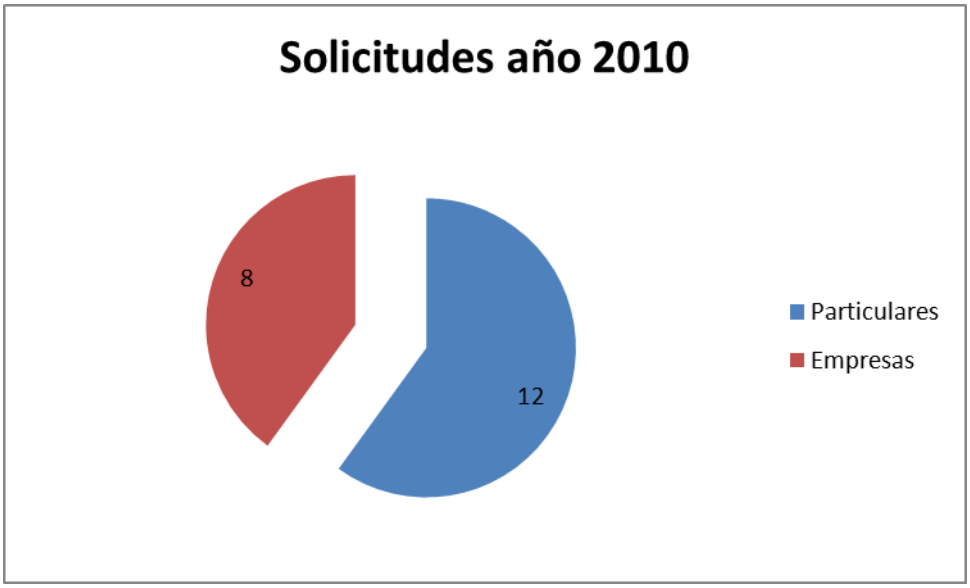
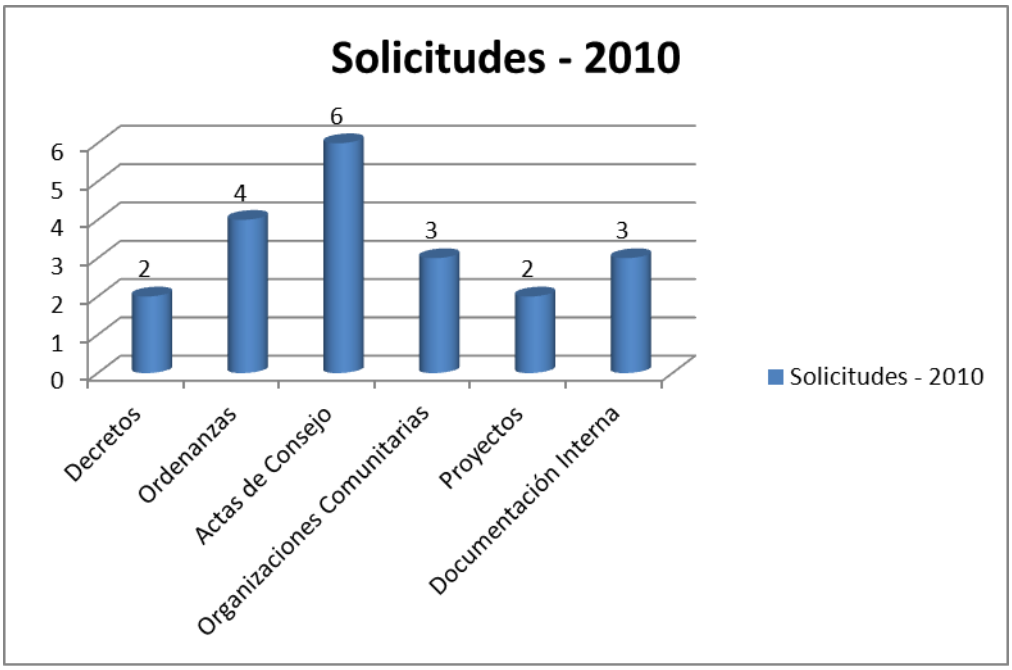


Gráfico N° 3.



Según la información del registro, concluimos lo siguiente:

II. En el año 2011, hubo 4.670 solicitudes a la Municipalidad:

a. 30 correspondían a solicitudes de Acceso a la Información, (gráfico N°4):
   i. 23 solicitudes por parte de particulares.
   ii. 7 solicitudes por parte de empresas o abogados asesores de estudio. (gráfico N°5).

b. Solicitudes de las cuales, (gráfico N°6):
   i. 3 solicitudes correspondían a Decretos.
   ii. 7 solicitudes a Actas de Concejo.
   iii. 20 solicitudes a Documentación Interna.

Gráfico N°4.

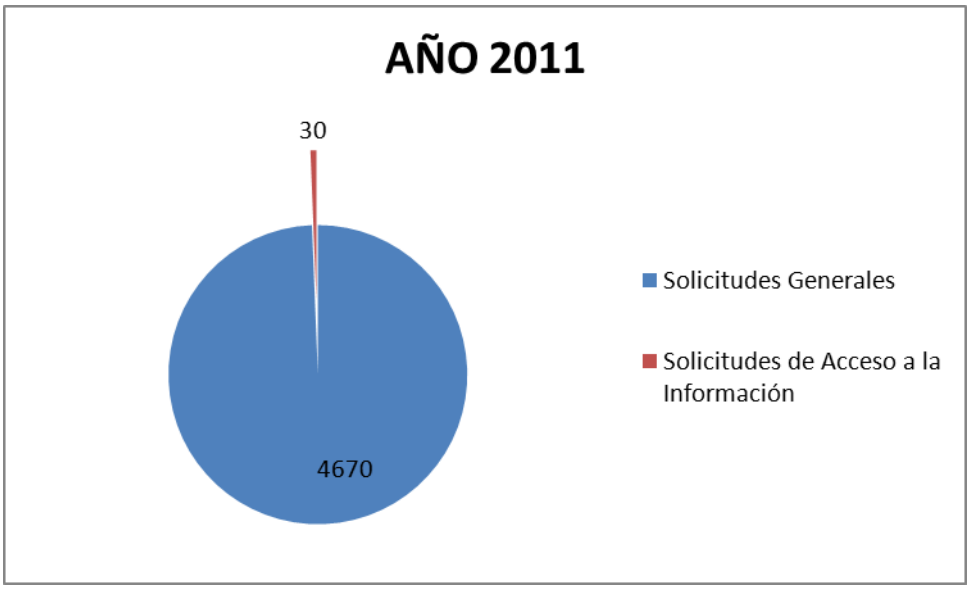


Gráfico N°5.

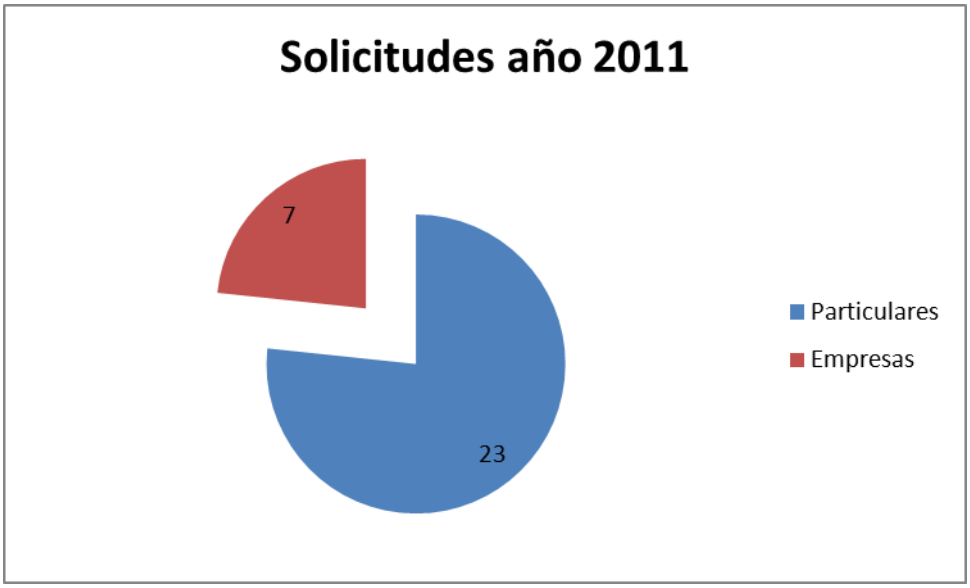
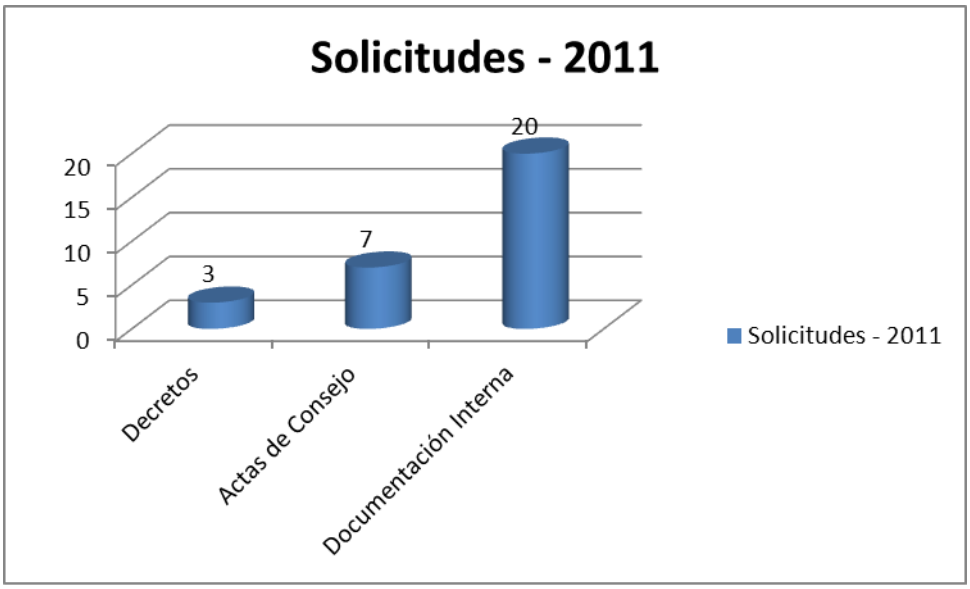


Gráfico N°6.



V. PROPUESTA TÉCNICA.

Si bien, la ley de transparencia lleva 3 años de aplicación, desde su entrada en vigencia. Toda su normativa dentro de la Municipalidad se ha cumplido a cabalidad, salvo ciertas excepciones debido a múltiples fallas que aún no se solucionan del todo.

La ley comienza a aplicarse y llevarse a cabo con toda su normativa, específicamente en el año 2010, luego de la entrada en vigencia del Decreto de funciones y procedimientos de la Municipalidad de Concón, Decreto N° 856.

A continuación, se señalan las posibles soluciones y resultados que se esperaban luego de aplicar los instrumentos de medición, como fue el uso de entrevistas y el registro de solictudes respecto de la aplicación de la ley.

A. Solución Propuesta.

La principal falencia encontrada en este Municipio, ha sido la falta de dotación de personal en materia de transparencia, ya sea en Transparencia activa o pasiva.

Ya que, existe sólo una funcionaria a cargo de ordenar, procesar, analizar y reenviar las solicitudes al Departamento correspondiente en casos de solicitudes dentro del organismo. Y es esta misma funcionaria, la que está encargada de digitalizar los documentos y enviarlos con el Departamento de Informática, departamento que sólo recibe y sube la información a la página, es decir recibe el documento una vez ya revisado.

Por lo que, se propone como solución la “Creación de un Comité de Transparencia” en la Municipalidad, que esté bajo la tutela de la Secretaría Municipal y que cuente con un miembro representante de cada departamento (Control, Desarrollo Comunitario, Finanzas, Obras, Operaciones y Secplac). Los cuales deberán recepcionar, procesar y reenviar las solicitudes al Departamento correspondiente, supervisar el proceso y la respuesta de la solicitud.

Todos estos funcionarios serán especializados en el tema de la transparencia, capacitados regularmente en los procesos que la ley establece y cumplirán con los tiempos de respuesta en cada proceso, ya que serán los principales responsables.

Finalmente, esta comisión estará bajo la supervisión y vigilancia de la Secretaría Municipal, como principal medio para el éxito.

B. Resultados Esperados

Con este estudio, se pretende examinar el proceso de aplicación de la ley de transparencia en la Municipalidad de Concón, con lo cual se identificará si se está llevando con éxito este proceso y dentro de los marcos legales establecidos.

Es por eso, que más adelante se describen los principales resultados que se esperan luego de la investigación:

- Identificar todos los procesos y aplicaciones que se le han dado a la ley en materia municipal.
- Descubrir y optimizar los cambios positivos que se dieron desde la aplicación de la ley.

VI. CONCLUSIONES

Con esta investigación, podemos concluir que La ley y el acceso a la información pública se han vuelto un tema muy importante en nuestra comunidad, ya que los habitantes necesitan y requieren de más información de su Municipalidad.

Ya sea, porque tienen la intención de participar e interactuar con su comunidad y porque desean hacer valer sus derechos de ciudadanos, que desean estar informados y actualizados sobre lo que está ocurriendo.

Por lo que trae consigo los siguientes beneficios:

i. Mayor involucramiento de los ciudadanos en los asuntos públicos.

ii. Mejor calidad en los procesos de toma de decisiones.

iii. Servicios al ciudadano más útiles para su vida diaria.

iv. Procedimientos burocráticos y administrativos más expeditos y, por lo tanto, más cercanos a sus usuarios.

v. Promoción de la transparencia de la función Pública.

vi. Fiscalizar los procedimientos administrativos.

vii. Resuelve los reclamos de manera eficaz.

viii. Accesibilidad a la información de las instituciones del Estado.

ix. Difusión de la información que se desea entregar a la ciudadanía.

x. Mayor credibilidad al Gobierno.

Pero aún quedan errores que la ley no ha sabido resolver, y hacen que los procesos se desenvuelvan de manera más lenta y poco aprobados por la comunidad, como lo son las siguientes desventajas:

i. El Tiempo del trámite es extenso.
ii. Aún no se evitan del todo las malas prácticas de algunos funcionarios.
iii. No se reconoce el acceso a la información como un derecho fundamental del ser humano. (como lo afirma la Corte Interamericana de Derechos Humanos).
iv. Las causales de reserva siguen siendo muy amplias.
v. Falta mayor implementación por parte del Municipio. No existen ayudas ni subvenciones por parte del gobierno, para entregar apoyo a las Municipalidades en temas de presupuesto, infraestructura; principalmente la dotación y capacitación de los funcionarios necesarios para sistematizar la información pública y publicitarla adecuadamente.
vi. Falta de recursos para la correcta aplicación de la ley.
vii. Falencias en la capacitación de funcionarios.

Es por esto, que se propone la creación de un Departamento de Transparencia dentro de la Municipalidad, el cual cumpla con todas las funciones relevantes que trae consigo la ley y pretenda solucionar los principales problemas que fueron encontrados y que se encuentran detallados anteriormente.

Como son el responder de manera más rápida y con menos trámites a las solicitudes de la comunidad, evitando de esta manera la falta de eficiencia y eficacia en los funcionarios públicos. Ya que, se contará con personal debidamente capacitado, con experiencia y preparación para continuar con la implementación y aplicación de la ley; se contará con más recursos y con una infraestructura adecuada para su funcionamiento y coordinación.

VII. BIBLIOGRAFÍA

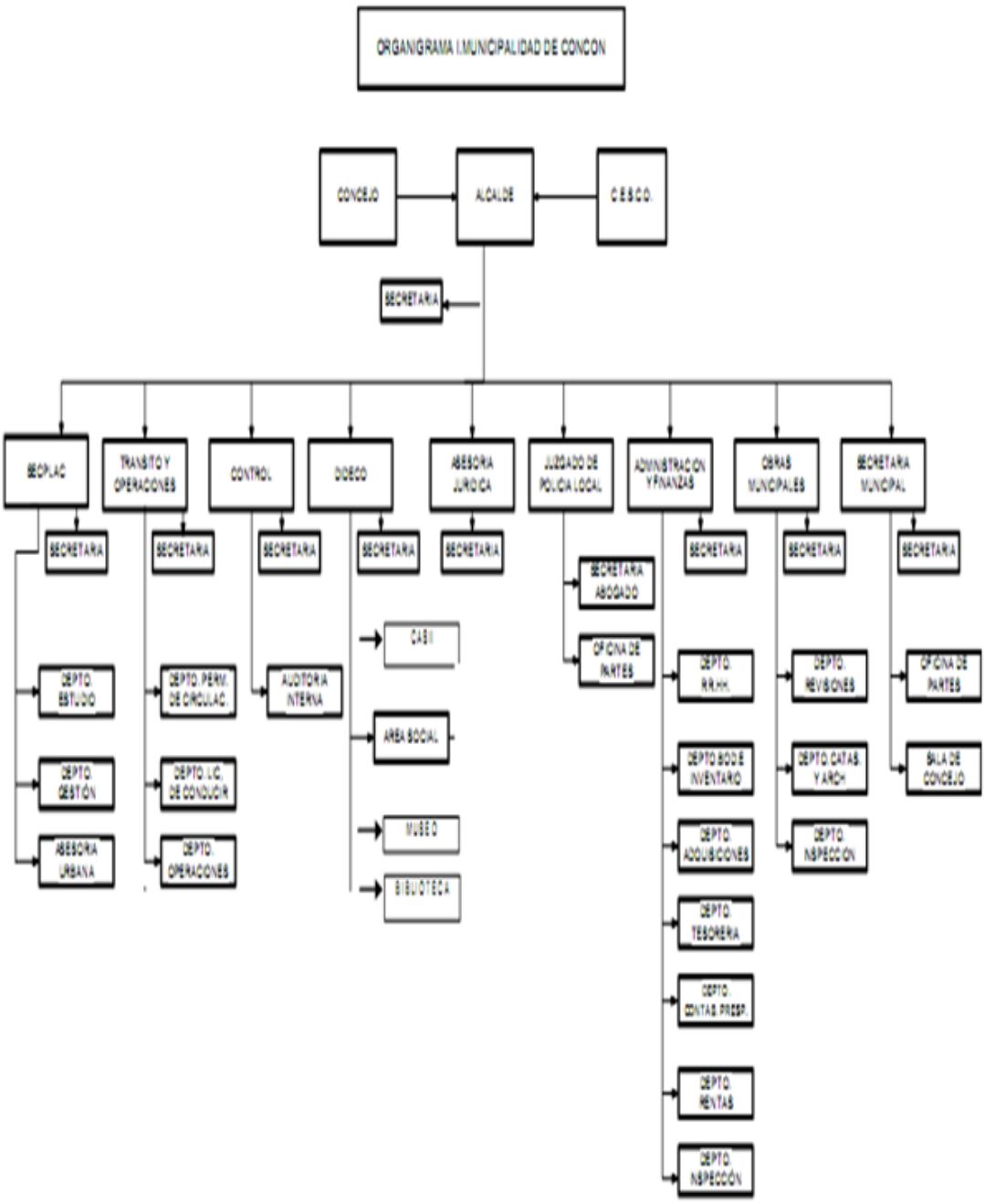
- http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-52002010000200005&script=sci_arttext
- http://www.sociedadpoliticaspublicas.cl/archivos/MODULO_II/Panel03_Reforma_del_Estado/Jose_Sousa_La_experiencia_de_Chile_en_la_transparencia_y_el_acceso_a_la_informacion.pdf
- http://www.concon.cl
- http://es.scribd.com/doc/7099642/Objetivo-general-y-objetivos-especificos
- http://www.monitorsociocultural.com
- www.bcn.cl/ley-transparencia
- www.paot.org.mx/transparencia/2007/presley.pdf
- www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/19.pdf
- www.kas.de/upload/auslandshomepages/chile/teoria_politica_part5.pdf
- http://www.bcn.cl/histley/lfs/hdl-20285/HL20285.pdf
- César Augusto Bernal, Metodología de la Investigación, segunda edición .Editorial Pearson 2006.
- Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, tercera edición .Editorial Mc Graw Hill 2003.
- http://es.wikipedia.org/wiki/Conc%C3%B3n
- http://www.cmvm.cl/umbral/ltp2/doc/Ley%20Municipalidades%2018695.pdf
- http://www.guiaweb.gob.cl/guia-v2/capitulos/01/instructivos.htm#ip008
- http://163.247.57.65/ley-de-transparencia/historia
- http://es.wikipedia.org/wiki/Conc%C3%B3n
- http://www.concon.cl/comuna-de-concon/historia.
- http://www.modernizacion.gob.cl/gobierno-abierto/transparencia.html
- http://www.swisschile.cl/files/Ley%20de%20transparencia.pdf
- http://163.247.57.65/ley-de-transparencia/organismos-obligados-por-la-ley
- http://forodelderecho.blogcindario.com/2008/01/00117-derecho-civil-obligaciones-resumen.html
- http://es.wikipedia.org/wiki/Obligaci%C3%B3n_jur%C3%ADdica

- http://es.wikipedia.org/wiki/Sanci%C3%B3n_(Derecho)
- http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=210676
- http://www.bcn.cl/carpeta_temas_profundidad/temas_profundidad.2008-03-18.6305273234

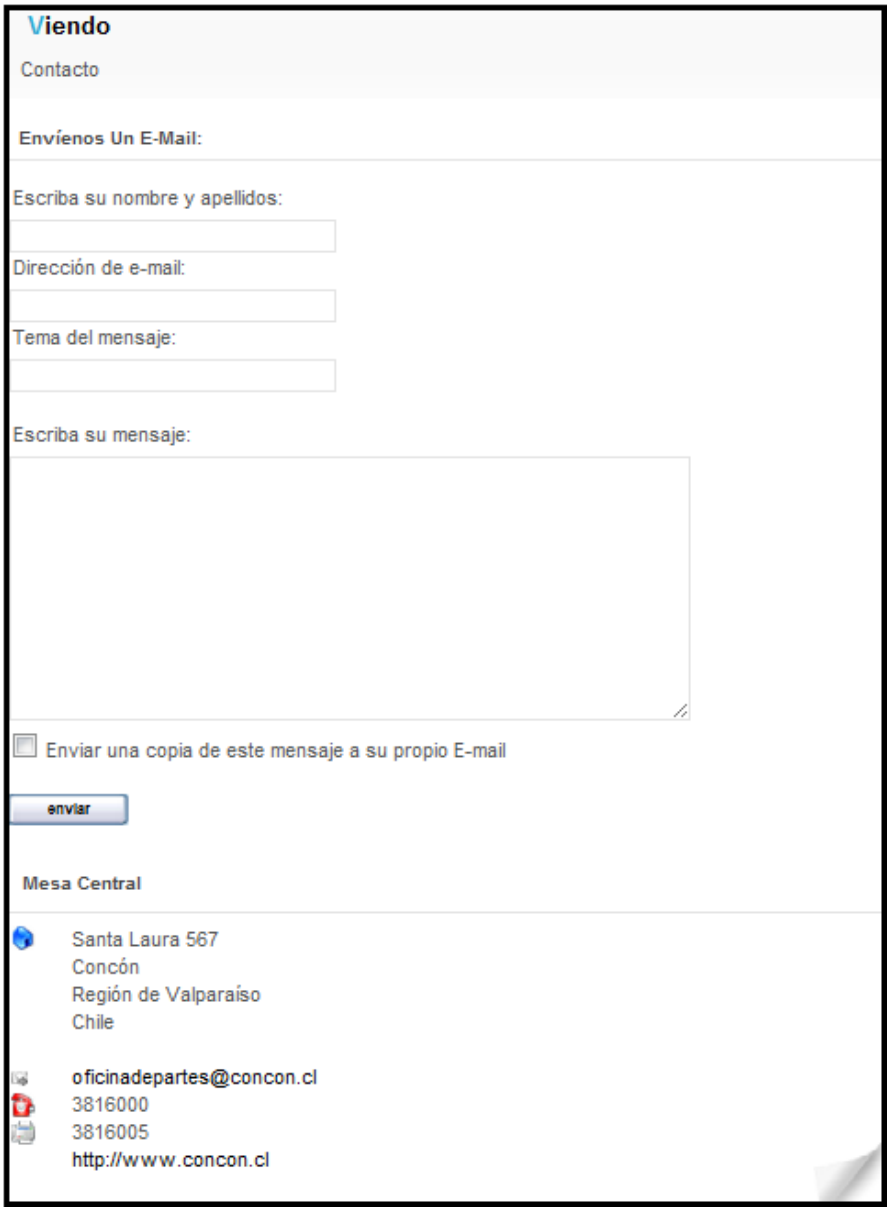
VIII. ANEXOS

Número 1. **Banner Municipio Transparente.**

Número 2. Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Concón.



Número 3. **Contacto en página web de la Municipalidad.**



Número 4. **Formulario 1: Carta al Señor Alcalde.**

CARTA SR. ALCALDE

Nombre:.....

Dirección:.....

RUT.:.....**Fono.:**.....

Señor Alcalde, vengo a solicitarle lo siguiente:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

_____ .....

FECHA **FIRMA**

Registro de Ingreso:

Ingreso:.....**Fecha**.....**Hora**.....

Recibió..... **Firma**..... **Timbre**.....

Número 5. **Formulario 2: Tramitación de documentos.**

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CON CON
ALCALDIA

INGRESO Nº : .....
FECHA : .....

TRAMITACION DE DOCUMENTOS

UNIDAD MUNICIPAL	TOMAR CONOCIMIENTO	INFORMAR	ARCHIVAR	CUMPLIR
SECRETARIA ALCALDE				
SECRETARIO MUNICIPAL				
DIRECTOR JURIDICO				
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO				
SECRETARIO COMUNAL PLANIFICACION COORDINACION				
DIRECTOR CONTROL				
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES				
DIRECTOR DE OPERACIONES Y TRANSITO				
DIRECTOR DE SALUD				
DIRECTOR DE EDUCACION				
JUZGADO				
PRENSA				
INFORMATICA				

OBSERVACIONES: _____

Imp. ROVI - Victoria 2532, Loc 3 - Fono: 2596092 - Valpso.