

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

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

Tabla resumen de estándares propuestos por Chile Transparente nivel intermedio⁶¹	
Número	Breve descripción
1	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber qué es exigible al nivel municipal
2	Las distintas unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas.
3	Publicar la Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama.
4	El nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama.
5	El nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama; incluyendo al menos teléfono, dirección, nombre de contacto, y en caso que lo hubiere la respectiva dirección electrónica.

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

6	Nombre del alcalde, los directores, subdirectores, jefes de departamentos, sección u oficina, especificando la forma en la que accedieron al cargo actual (elección popular, concurso público, ascenso , o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere.
7	Un resumen del currículum del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
8	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
9	Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución. El propio municipio debe indicar con claridad cuáles son las leyes que le dan forma y regulan su actuar, del mismo modo en que se debe indicar de manera accesible para el público el contenido de dichas normativas.
10	Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.
11	Políticas y normas generales para el otorgamiento de subvenciones.
12	Políticas y criterios aplicados para el otorgamiento de permisos de publicidad o propaganda.
13	Este estándar relativo a la publicación de las resoluciones municipales se subdivide de la siguiente manera:
13A	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, así como sus modificaciones, así como los actos y documentos publicados en el DO y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
13B	Es necesario publicar un listado que contenga todos los decretos alcaldicios que se han dictado dentro del mes, incorporando el número del decreto, fecha y materia a tratar. Dichos textos deben estar completos en la respectiva Oficina de Partes.
14	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto, así como los del Alcalde.
15	Debe ponerse a disposición de todos los ciudadanos y con anticipación un calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo, así como de las tablas de cada sesión.
16	Debe estar a disposición del público el registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
17A	Publicación de los Acuerdos y forma en que votó cada concejal.
18	Nombre y datos de contacto de consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no pueda.
22	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios).
23	Entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto). El hecho de que éstos sean fondos públicos implica necesariamente que sea información que debe transparentarse.
24	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios , debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido.
25	Publicar todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, todos los finalizados, independientemente de si han terminado con sanción, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas . Esta información debe detallar: la unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen tanto del problema como su procedimiento.
26B	El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos.
27	El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
28	El informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales.
30	El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
32	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, las ventas o enajenaciones de activos.
33	Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dicho bienes (donaciones, remate, etc.).

34	El presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así su respectiva rendición. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
35	Informe sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal.
36	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático).
37	El Plan de Desarrollo Comunal vigente debe estar disponible en la Oficina de Partes y en la página Web como documento completo.
38	El Plan regulador y sus partes: Este estándar exige la publicación de lo siguiente:
38A	Planos y planos seccionales, cuando corresponda.
38B	Memoria explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza Local. En el caso de un volumen extenso de información, resumirlo en la página Web e indicar lugar dónde se encuentra en formato completo.
39	Hacer públicas todas las modificaciones al Plan Regulador, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales. El proyecto de plan regulador, antes de ser aprobado por el Concejo, debe ser informado a los vecinos, por lo tanto, se debe publicar el proyecto de plan regulador en la página Web de los municipios antes de que el Concejo inicie su discusión.
40	Listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica cada subsidio, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.
41	Listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos.
42	Publicar rendición presentada ante la Contraloría Municipal de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad.
44A	Listado de los programas sociales que se implementan en el municipio, indicando origen (organismo del cual dependen), monto de recursos involucrados, tipo de beneficiario de cada programa, así como la nómina de beneficiarios de los mismos.
44B	Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas en el presente como en años anteriores.
46	Los procedimientos, formularios y guías de inscripción y postulación a subsidios y programas.
47	Programa de becas, el objetivo y monto de cada una ellas.
49	El factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
50	Los procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitudes de patentes comerciales.
52	Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación.
54	Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir.
56	Procedimientos para la solicitud de permisos de edificación.
58	Los procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
59	Listado de los beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo.
61	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna
62	Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
63A	Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
64	La matrícula y cobertura de los establecimientos que reciben financiamiento estatal (valores agregados).

65	Los ingresos percibidos a través de la subvención estatal.
66	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector educación.
67	Los requisitos de admisión en los establecimientos educativos, cuando los hay.
69	Los recursos humanos del Departamento de Educación: docentes, auxiliares y administrativos por establecimiento, y publicación de la dotación docente.
70	Los resultados SIMCE y PSU agregados y por establecimiento en cada año.
71	Los convenios firmados con clubes deportivos en atención a la ley 20.033 (Rentas II).
72	La política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
73	La cobertura agregada de la salud municipal.
74	Los gastos mensuales de la salud municipal.
75	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
76	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
77	Los recursos humanos del sector salud (dotación de salud): por especialidad médica y área de desempeño (profesionales administrativos y auxiliares), incluyendo los contratos a honorarios, su objeto, monto y duración.
79	Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal.
81	Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
82	Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
83	Las cuentas públicas de los últimos tres años.
84	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. En caso que sean con otras Municipalidades debe señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma. Debe diferenciarse aquellos que involucran dineros y los que no.
85	Para la gestión de la transparencia activa, es necesario generar un listado estructurado en categorías de información disponible, tanto en la página Web como en la Oficina de Partes.
86A	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación.
86B	Publicación del CV de los Directores, y de todos el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto.
87	Rendición semestral de sus actividades.
88	Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda.
89	En este estándar debe publicarse lo siguiente:
89A	Teléfonos de contacto en caso de emergencia.
90	Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
92	Listado de los informes en derecho solicitados por el municipio, nombre del abogado redactor y sus honorarios.
93	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última.
94	Generación y publicación de un documento que contenga la política municipal sobre procedimientos de acceso a información pública de modo reactivo.
95	Definición de un formato de solicitud de información, junto con la explicitación de los plazos de respuesta y causas de rechazo.