



“Sistema de Evaluación de la Transparencia en la Gestión Municipal en Venezuela”

**Metodología del Sistema de Evaluación de la
Transparencia en la Gestión Municipal**

Diciembre 2004

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Marco teórico
4. Marco Legal
5. Desarrollo metodológico
6. Atributos referenciales por componente
7. Modelo de Transparencia de procesos
8. Indicadores referenciales

1. Objetivo

Diseñar un Sistema de Evaluación para evaluar la Transparencia de la Gestión Municipal en Venezuela

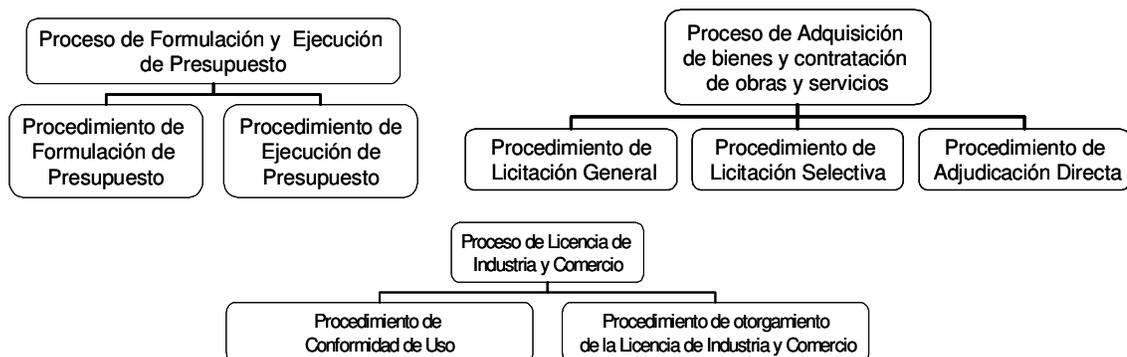
2. Alcance

Con base a la aplicación de criterios orientados a la selección de actividades que, por su importancia en materias de corte presupuestario y financiero, son vitales para la gestión local y por la percepción que de ellas tiene la ciudadanía por considerarlas propensas a estar en las denominadas zonas de riesgo, se seleccionaron tres procesos relevantes, los cuales resultan fundamentales para la acción municipal.

1. Proceso de Formulación y Ejecución de Presupuesto
2. Proceso de Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios
3. Proceso de Permisería (Otorgamiento de Licencia de Industria y Comercio*)

Para cada proceso se identificaron procedimientos asociados que se incluyeron en el estudio, los cuales se muestran a continuación en el Mapa de Procesos:

Mapa de Procesos



3. Marco teórico

La revisión bibliográfica en relación al tema de transparencia municipal ha permitido definir un marco teórico de la cual es importante exponer los siguientes conceptos generales e instrumentales:

Transparencia Municipal.

“Una gestión municipal es transparente cuando los procedimientos, las responsabilidades y las reglas con las que opera son claras, compartidas y cumplidas por sus miembros y cuando, además, se establecen, realizan e informan con la participación y el escrutinio ciudadano. A mayor transparencia mayor visibilidad, y por tanto, menor riesgo de corrupción”

Del concepto de transparencia se desprenden los siguientes componentes operacionales, los cuales establecen las líneas estratégicas a seguir para la definición del Sistema de Evaluación:

Componentes Operacionales:^[1]

1. Apego a los Procedimientos y Normas: Es el necesario equilibrio entre la autonomía que debe tener un funcionario público para desplegar su creatividad, eficiencia y eficacia en su cargo con la necesaria reglamentación que asegura la transparencia en su actuar. Esto implica la claridad y delimitación institucional en las competencias, procedimientos, normas y criterios en la toma de decisiones y en el desempeño de la función.
2. Acceso a la información de carácter público: Es la generación, sistematización y divulgación de la información como una condición imprescindible para ejercer un buen gobierno, con transparencia y abierto a la participación de la comunidad. A mayor información, mayor interés y confianza de la comunidad hacia el manejo de los asuntos públicos.
3. Sistemas de control y de rendición de cuentas: Es la obligación que tiene el funcionario público de sujetarse a los mecanismos de control legal y de rendir cuenta ante la ciudadanía por una responsabilidad asumida. Debe formar parte de la práctica habitual de la administración pública en busca de interesar, educar, y ganar la confianza de los ciudadanos sobre el manejo de los asuntos públicos.
4. Participación y escrutinio ciudadano: Es el conjunto de iniciativas e instrumentos (promovidos por los Municipios y desarrollados por la ciudadanía), destinados a contribuir al desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil y de su incidencia en el área del gobierno local.

4. Marco legal

Como parte integrante de la Administración del Poder Público, las Municipalidades están sujetas en su actuación a un conjunto de Leyes que les confieren ciertas responsabilidades y que establecen los procedimientos que han de seguirse según la actividad regulada.

Para el desarrollo del Sistema de Evaluación para la medición de la transparencia de la gestión Municipal, es necesario escoger, de todo el conjunto de textos legislativos de la República, las Leyes que regulan los Procesos seleccionados, las cuales se especifican en el cuadro siguiente:

Marco Legal	Siglas	Presupuesto	Adquisiciones	Patente
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	CRBV	X	X	X
Ley Orgánica de Régimen Municipal.	LORM	X	X	
Ley Contra la Corrupción.	LCC	X	X	
Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector Público.	LOAFSP	X	X	
Ley Orgánica de la Administración Pública.	LOAP	X	X	
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	LSTA	X	X	X
Ley de Los Consejos Locales de Planificación Pública	LCLPP	X	X	
Ley de Licitaciones con sus reglamentos	LL y Regs.		X	
Ley Orgánica de Procedimiento Administrativos	LOPA			X
Ley Orgánica de Ordenación Urbanística	LOOU			X

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece dentro de su articulado una serie de elementos que nos son muy útiles para formular el marco legal general aplicable a todos los componentes y a todos los procesos de transparencia y que nos daría una visión más amplia de la forma en que el concepto de transparencia está inserto en nuestro cuerpo legal vigente.

El artículo que por excelencia nos sirve de norte para el objetivo de éste proyecto es el siguiente:

“Art 141.- La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.” (Subrayado agregado).

Lo establecido en el artículo anterior está ampliado más adelante en el capítulo referente al Poder Municipal.

En éste sentido el artículo 168 establece que “Las actuaciones del Municipio en el ámbito de sus competencias se cumplirán incorporando la participación ciudadana al proceso de definición y ejecución de la gestión pública y al control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, conforme a la ley.” (Subrayado agregado).

Éstos son los artículos de la Constitución de los cuales partiremos para la definición del Marco Legal, ya que el contenido de estos se identifica plenamente con el concepto de transparencia expuesto.

Paralelamente existe un marco regulatorio aplicable a los Municipios desde el punto de vista de cada uno de los componentes de transparencia el cual nos permite fundamentar y establecer el punto de partida en las líneas estratégicas a seguir para la definición del Sistema de Evaluación. A continuación se enuncia el marco regulatorio de los componentes operativos de transparencia municipal:

1. Componente Apego a los Procedimientos y Normas:

Las Municipalidades, tal como lo establece la Constitución en el artículo 168, gozan de personalidad jurídica y autonomía, ésta última abarca la gestión de las materias de su competencia. Lo expuesto se reitera en la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus artículos 3 y 10.

Sin embargo, tal autonomía está limitada por la propia Constitución y por las leyes específicas relacionadas con las actividades que las Municipalidades realizan.

Las materias no reguladas por leyes, por ser parte de la autonomía Municipal estarán reguladas por ordenanzas que la propia Municipalidad dicte.

2. Componente Acceso a la información de carácter público:

Como marco legal de éste componente debemos tomar básicamente en cuenta a la Ley Orgánica del Régimen Municipal, específicamente el art. 168 que establece la obligación de los Municipios de suministrar la más amplia información sobre sus actividades. El art. 169, que estipula el derecho de los ciudadanos de poder tener acceso a los archivos y registros del Municipio de acuerdo al procedimiento establecido para ello, así como obtener copias y certificaciones, salvo en aquellos casos en los que la ley califique estos documentos como reservados.

La Ley Orgánica de la Administración Pública amplía los Principios Constitucionales relativos al acceso a la información por la ciudadanía, al incluir las nuevas tecnologías, como medios obligatorios de comunicación de los entes públicos.

Asimismo la Ley Contra la Corrupción en los Art.9 y 10, establece la necesidad de la creación de una oficina de atención ciudadana en donde se encuentre disponible la información relacionada con la administración y custodia del Patrimonio Público de los Municipios, salvo las excepciones que por razones de seguridad y defensa pública de la Nación expresamente establezca la ley.

3. Componente Sistemas de control y de rendición de cuentas:

Respecto a éste componente debemos considerar con especial atención la obligación de los funcionarios públicos de presentar declaraciones juradas de patrimonio dentro de los 30 días siguientes a la toma de posesión de su cargo, y dentro de los 30 días siguientes al cese de sus funciones en el mismo, tal como lo establece el Título I, Capítulo III de la Ley Contra la Corrupción.

De la misma forma las actuaciones de los funcionarios deben estar necesariamente respaldadas por la documentación exigida por las leyes pertinentes para casos específicos que estudiaremos mas adelante.

4. Componente Participación y escrutinio ciudadano:

El marco legal de éste componente nos viene dado por el Título X, de la Ley Orgánica del Régimen Municipal, el cual establece las formas básicas de intervención en la Gestión Municipal que tienen los ciudadanos y las comunidades organizadas. Además, la Ley de los Consejos Locales de Planificación es la que más abunda en su contenido respecto a la participación ciudadana en la Gestión Municipal.

Expuesto el marco legal de manera general y desde el punto de vista de cada uno de los componentes de transparencia, a continuación se exponen aspectos legales específicos para cada uno de los procesos seleccionados en éste proyecto:

1. Proceso de Formulación y Ejecución de presupuesto:

El proceso de presupuesto, en especial la parte que corresponde a la ejecución del mismo debe estar ceñido al cumplimiento de tres normas rectoras: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Régimen Municipal y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. En éstas se establecen por antonomasia los mecanismos de control que deben observar los Municipios.

En la etapa de formulación del presupuesto el control siempre estará realizado por los órganos receptores de los anteproyectos, de quienes depende la

aprobación de los mismos y que se siga el curso del flujograma. Sin embargo, existe un control comunitario legalmente establecido, que es llevado a cabo por los Concejos Locales de Planificación Pública, estipulado en el articulado de la Ley que regula dichos consejos.

2. Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios

La norma rectora de éste proceso es la Ley de Licitaciones. En ella se establece el procedimiento a seguir en los dos casos de licitaciones. El procedimiento de adjudicación directa se lleva a cabo basado en el reglamento de la Ley de Licitaciones.

El proceso de contratación de obras y servicios se divide en tres partes: Adjudicación Directa del contrato de obra o servicio, Licitación Selectiva y Licitación General del mencionado contrato.

La discriminación de cual procedimiento es el aplicable según el caso concreto la establece la Ley de Licitaciones; en éste sentido, podemos establecer que:

- a. Para el caso de contratación de obras, opera la Adjudicación directa del contrato si el valor de la obra no supera las 11.500 Unidades Tributarias; opera la Licitación Selectiva, si el valor de la obra oscila entre las 11.500 y 25.000 UT; y, finalmente, opera la Licitación General si el valor de la obra supera las 25.000 UT.
- b. Para el caso de contratación de servicios, se utiliza la Adjudicación Directa si el monto del contrato no supera las 1.100 UT; la Licitación selectiva si el monto oscila entre las 1.100 y las 11.000 UT; y opera la Licitación General si el contrato supera las 11.000 UT. Se utiliza esta misma regla para la adquisición de bienes.

En todos los casos, los procedimientos de Licitación se deben adecuar a lo estipulado en la Ley de Licitaciones. No es necesario que el procedimiento esté establecido en una ordenanza. Y los mecanismos de control son los establecidos en la Ley.

3. Proceso de Otorgamiento de Licencia de Industria y Comercio:

Respecto a éste proceso las Leyes Nacionales y la Constitución otorgan autonomía a los Municipios para formular las reglas y procedimientos que los rigen. Nótese que las Patentes de Industria y Comercio son autorizaciones emanadas de la Administración, en éste caso de la Administración Municipal, por lo tanto, la resolución de la Dirección Municipal a la que corresponda otorgar dicha autorización, es un Acto Administrativo de Efectos Particulares. Con base en lo anterior, dicho Acto Administrativo debe cumplir con las

disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, específicamente, en el artículo 9 , el cual establece la necesidad de motivación del acto, y el artículo 18, los requisitos de validez del acto administrativo.

De la misma forma, la Patente de Industria y Comercio es un Tributo otorgado a las Municipalidades por la Constitución. Como impuesto que es, debe adecuarse al cumplimiento de lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario, en el cual se estipulan las normas rectoras sobre el procedimiento en sí mismo; sin embargo no hay elementos de esta Ley que se apliquen al Modelo de Transparencia.

El otorgamiento de la Patente de Industria y Comercio debe adecuarse a la Ordenanza de Zonificación del Municipio en cuestión; podemos asociar, por analogía, al procedimiento a la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística. Además, ésta Ley les confiere a las Asociaciones de Vecinos el derecho de defensa de la zonificación estipulada en la ordenanza.

El Marco Legal expuesto muestra el campo de actuación de las Municipalidades, constituye un aspecto importante a considerar en la Metodología del Sistema de Evaluación de la Transparencia en la Gestión Municipal, ya que representa la formalidad en que deben llevarse a cabo los procesos. Esta formalidad constituirá parte de los aspectos esenciales a considerar en el diseño del Sistema de Evaluación, servirá para determinar las premisas o atributos en cada uno de los componentes de transparencia, además será el punto de comparación con lo que se ejecuta en la realidad, para así determinar el cumplimiento y el apego a la legalidad que existen en los procesos seleccionados, llevados a cabo en los Municipios participantes de éste proyecto.

5. Desarrollo metodológico

De acuerdo al objetivo y alcance del Proyecto, se ha desarrollado una metodología que permite evaluar la transparencia en los procesos seleccionados de la Gestión Municipal.

La revisión bibliográfica en relación al tema de transparencia, el marco teórico y el marco legal, permitió identificar los “Atributos” que deben tener cada uno de los componentes que conforman el concepto de transparencia, a fin de determinar los aspectos fundamentales que se deben tomar en cuenta en el desarrollo de la metodología.

Estos “Atributos”, el marco legal de los procesos seleccionados, la revisión bibliográfica y la información recabada en los Municipios visitados: entrevistas y levantamiento de los procesos, han proporcionado la información base para definir

un patrón o “Modelo de Transparencia” referencial, que contenga los elementos e indicadores para medir la transparencia en la gestión municipal para cada uno de los procesos seleccionados. Este es el punto de partida en el desarrollo del Sistema de Evaluación. Los modelos contienen los indicadores y elementos que se identificaron como referenciales desde el punto de vista de transparencia, es decir, constituirán el patrón referencial como punto de comparación.

A todos los Procesos, Componentes, Atributos, Elementos e Indicadores se le asignarán un peso relativo (ponderación) dependiendo de la importancia de la gestión de transparencia en los Municipios; esto a fin de cuantificar y establecer comparaciones.

A continuación se muestra un esquema de cómo se desarrollaron los Modelos de Transparencia para cada uno de los procesos:

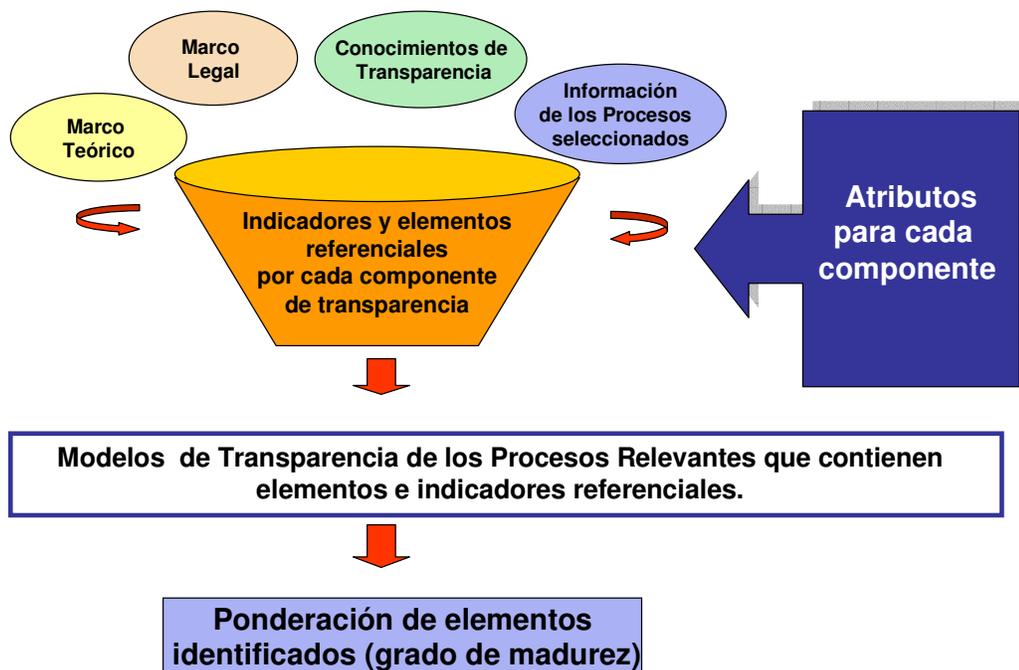


Figura 1. Desarrollo de los Modelos de Transparencia

Una vez definidos los Modelos de Transparencia para cada proceso y ponderados los elementos que lo conforman, la metodología plantea la aplicación de una combinación de Instrumentos de recolección de información, los cuales fueron diseñados con base a los indicadores y elementos identificados que los conforman.

Los Instrumentos diseñados son:

- 1 Auditoría: Contiene las preguntas que permite recoger la información relacionada con los elementos identificados en los Modelos de Transparencia, soportado con Instructivo que contienen los documentos a auditar de manera que permita constatar que la información recopilada sea veraz, entendible y oportuna.
- 2 Encuestas de Percepción: Contiene las preguntas que se le formularán al ciudadano, asociaciones organizadas y empresarios relacionados con los procesos, las cuales son la expresión de los elementos identificados en los Modelos de Transparencia, soportado con un instructivo para su uso.
- 3 Indicadores: Consiste en la recolección de registros numéricos y el cálculo de formulas que arrojan resultados indicativos para los tres procesos en función de los componentes de Transparencia

Una vez aplicados los Instrumentos de recolección de Información, se vacía en una Matriz de Evaluación que procesa automáticamente los datos y arroja resultados de Índices de Transparencia.

La Matriz de Evaluación se diseñó para registrar los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información (Auditoría, Encuestas de Percepción e indicadores). Los resultados de la evaluación de la gestión municipal transparente se expresarán en una puntuación previamente concebida. Este instrumento está soportado por un manual a fin de orientar su utilización.

El Sistema de Evaluación consiste a *grosso modo*, en:

- revisar los elementos y los indicadores
- evaluar los componentes de transparencia en cada uno de los procesos seleccionados
- compararlos con los Modelos de Transparencia definidos
- obtener una calificación por cada componente y para cada uno de los procesos en los Municipios en que se aplique el Sistema de Evaluación

El Sistema de Evaluación arrojará resultados y comparaciones globales por municipios y parciales por componentes operacionales y por procesos estudiados.

Estos resultados permitirán identificar la brecha que existe entre la situación actual de los municipios y el modelo referencial establecido, que posteriormente dará paso a la definición de estrategias para disminuir la brecha y acercarse cada vez más a un estado ideal de la Gestión Municipal Transparente.

Las evaluaciones deberán aplicarse tantas veces defina el evaluador en un período de tiempo determinado. La metodología del Sistema de Evaluación plantea el registro de los resultados de las evaluaciones, los cuales pueden utilizarse como datos históricos para realizar el seguimiento y observar en el tiempo el comportamiento de la transparencia, así como intercambiar las mejores prácticas y contar con la información necesaria para incluir los datos duros al Sistema de Evaluación propuesto.

A continuación se ilustra un esquema que sintetiza el enfoque del Sistema de Evaluación expuesto:

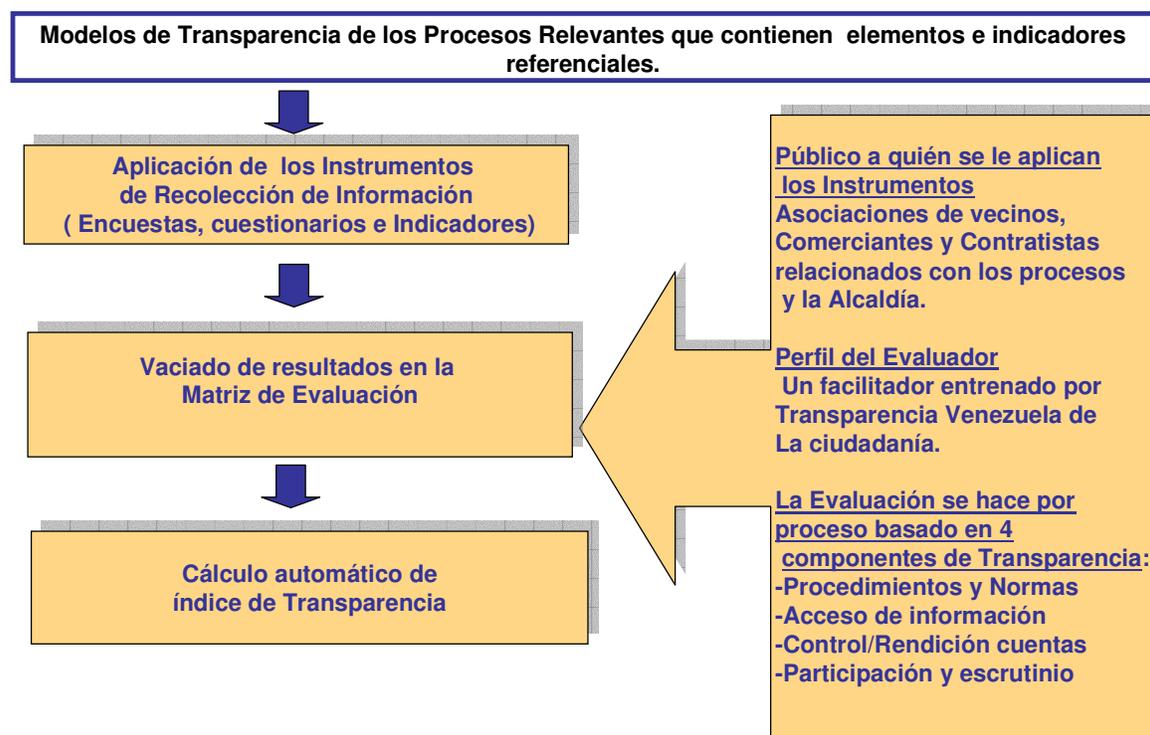


Figura 2. Enfoque del Sistema de Evaluación

6. Atributos referenciales por componente

Componente de los procedimientos y normas:

Este componente involucra los atributos de *apego*, *claridad* y *la simplicidad de procedimientos y normas*.

El primero, apego, consiste en comparar el procedimiento formal establecido en el Modelo de Transparencia, con lo que se ejecuta en la realidad, para determinar el

grado de cumplimiento de los pasos y reglas estipulados. Mientras más *apego al procedimiento* establecido exista, habrá más transparencia.

La *claridad* involucra la precisión en los procedimientos, por lo cual estos deben estar documentados a través de instructivos, manuales, ordenanzas y reglas inteligibles, simples y verificables para todos los interesados. Ésta documentación debe estar divulgada entre los involucrados del proceso y debe existir un responsable de la revisión continua de la misma.

La *simplicidad* se dirige a la reducción de la burocracia y de las complicaciones de los trámites asociados a los procesos seleccionados. Involucra la fácil ejecución de los procesos que tienen que realizar los usuarios.

Componente de Acceso a la Información

Los atributos de éste componente deben apuntar a que existan *mecanismos eficientes de comunicación externa* que permitan generar y divulgar la información relacionada con los procesos seleccionados.

Componente de Sistema de Control y Rendición de Cuentas

Un sistema de control, para que sea eficaz y cumpla con su objetivo, debe ser llevado a cabo en las oportunidades que se establezcan, siguiendo los *mecanismos establecidos* para su implementación y ejecutado por las personas designadas. Esto se aplica en especial para los sistemas de controles internos.

Para que un sistema de control externo rinda los resultados deseados, debe ser capaz de recabar la mayor cantidad de información que sea posible sobre la materia que se pretenda controlar. Y en especial, que la información recogida sea veraz.

Los atributos de éste componente deben apuntar hacia la *vigilancia e inspección*, entendiéndose por vigilancia el monitoreo constante de los procesos y por Inspección la verificación de que el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a los mecanismos establecidos.

Componente de participación ciudadana y escrutinio

Para la evaluación cualitativa, de éste componente se identificaron los siguientes atributos:

- 1 *Mecanismos de participación*
- 2 *Mecanismos consulta*
- 3 *Derecho a escrutinio*
- 4 *Organización comunitaria*

5 Capacitación comunitaria

Mecanismos de participación.

Cada trámite o procedimiento debe propiciar la participación ciudadana. Para el diseño de cada proceso de la Alcaldía deben crearse formas, medios o procedimientos que garanticen la participación del ciudadano (Art. 168, Pág. 61, LORM). Por lo menos cada tres meses la Cámara Municipal, con presencia del Alcalde, debe celebrar sesiones con vecinos (mínimo 10) o informar sobre las sesiones (cabildo abierto) (art. 171). También debe garantizarse la participación ciudadana a través de asociaciones de vecinos, organizaciones sindicales, gremiales y estas deben tener parte activa en los proyectos o modificación de ordenanzas.

Mecanismos de consulta

La Alcaldía debe tener implantados mecanismos de consulta a la comunidad materializados en propuestas y alternativas de solución a los trámites que generan problemas, trabas u obstáculos. (Cap. III, Art. 44, pg18 LSTA). La Alcaldía debe tener medios o reglamentos de cooperación vecinal para labores de asesoramiento en la construcción de obras, presupuesto, etc. (Art. 180). El proceso debe tener registros o archivos, donde el ciudadano pueda solicitar copias de cualquier documento que haya tramitado previamente o de decisiones que se hayan tomado en el proceso.

Derecho a escrutinio

En cada proceso las consultas, quejas, son atendidas, es decir, se debe informar al ciudadano sobre el estado que se encuentra su tramitación y sobre el plazo dentro del cual se atenderá la misma. (Cap. III, Art. 38, pg16 LSTA). Las oficinas de atención al público deben tener registros sobre quejas relacionados con el presupuesto, la adquisición de bienes y servicios y permisería. Por ley deberían existir oficinas o ventanillas únicas donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del interesado en relación con un mismo trámite (Cap. III, Art. 42, Pág. 42, LSTA). Las multas o sanciones establecidas en el LST deben cumplir con el principio de participación ciudadana. Los vecinos deben tener participación activa en la Alcaldía a través de solicitudes de reconsideración o elaboración de ordenanzas (art. 176). Las ordenanzas que rigen cada proceso (a excepción de presupuesto) deben ser sometidas a referéndum.

Organización comunitaria

La Alcaldía debe proveer recursos y medios para la creación de asociaciones de vecinos o gremios. Las asociaciones de vecinos registradas deben recibir la información pertinente del Municipio y participar en las decisiones. (art. 170, LORM) Toda Alcaldía debe tener un archivo

actualizado de las asociaciones de vecinos legalmente constituidas en la jurisdicción (art. 172, LORM)

Capacitación comunitaria

La Alcaldía y la Contraloría Municipal deben realizar una supervisión y control permanente en la ejecución de los planes a través de una correcta ejecución, y evaluación de indicadores y si a su vez propiciar la capacitación del personal en los aspectos mencionados. Un aspecto de suma importancia tiene que ver con la asignación de recursos y medios de capacitación y adiestramiento a la comunidad en lo que se refiere a las formas de participación ciudadana, leyes, ordenanzas, etc.

7. Modelos de Transparencia de procesos

El Modelo de Transparencia no es más que una lista de elementos referenciales que deben estar presentes en los procesos. Estos elementos fueron identificados con base a los “Atributos” que deben tener cada uno de los componentes de Transparencia. Se identificaron “elementos comunes” que pueden ser aplicables a cualquier proceso y “elementos específicos” para cada uno de los procesos seleccionados en este proyecto. A continuación se enuncian estos elementos por componente:

Elementos comunes

1. Componente de los Procedimientos y Normas:

Por la naturaleza específica de los procesos seleccionados y por los levantamientos de información realizados en los Municipios visitados, se determinó que no existen elementos comunes aplicables desde el punto de vista del atributo “*apego a los procedimientos y Normas*”.

Respecto al atributo “*Simplicidad de procesos*” se determinó como elemento común para los tres procesos: **la ciudadanía debe percibir que los trámites relacionados con los procesos, se realicen de forma fácil y rápida.**

2. Componente Acceso a la Información:

Mecanismos de Información Externa:

- 1 Que exista una ordenanza sobre el acceso a la información de la Alcaldía
- 2 Contar con mecanismos o medios de información externo que permitan generar y divulgar a la ciudadanía la información relacionada con el proceso a evaluar (medios impresos, electrónicos y/o audiovisuales).
- 3 Que la información relacionada con el proceso esté disponible para la ciudadanía (establecido en la Ley contra la corrupción).

- 4 Que exista un registro de los reclamos, sugerencias e inquietudes relacionadas con el proceso, recibidas, procesadas y respondidas en un lapso de tiempo.
- 5 Que existan registros de los reclamos, sugerencias e inquietudes relacionadas con los procesos y que sean respondidas oportunamente.
- 6 La Alcaldía debe tener a disposición del ciudadano y accesible a cualquier interesado los documentos que las soportan los procesos. (Basamento Legal: Art. 10 Ley Contra la Corrupción). Marco Legal que soporta los procesos.

Todos estos éstos elementos deben cumplir con las características de relevante, veraz, y oportuna.

3. Componente Sistemas de controles y de rendición de cuentas

Por la naturaleza específica de éste componente y del estudio de las leyes correspondiente al mismo, se determinó que no existen elementos comunes aplicables a los tres procesos seleccionados

4. Componente Participación y escrutinio ciudadano:

Mecanismos de participación

- 1 Los procedimientos establecidos en el proceso deben incluir la participación clara del ciudadano en sus todas sus fases, a través de organizaciones de vecinos o CLPP.
- 2 Debe existir una ordenanza sobre participación ciudadana
- 3 Debe existir evidencia de participación organizada de los CLPP de acuerdo a lo que dicta la Ley

Mecanismos de consulta

- 1 Que existan medios o mecanismos de consulta de la comunidad sobre los procesos, tales como:
 - a) Reuniones periódicas del Alcalde con la comunidad
 - b) Reuniones de funcionarios de la Alcaldía con la comunidad
 - c) Buzón de sugerencias
 - d) Oficinas de atención al ciudadano
 - e) Encuestas de opinión ciudadana con respecto al servicio
 - f) Consultas a través de Internet o correo electrónico

- 2 Debe haber evidencias de que la comunidad ha recibido asesoría de la Alcaldía relacionada con los procesos.
- 3 Debe haber evidencia de consulta organizada a través de los CLPP

Derecho a escrutinio

Los CLPP deben ejercer su función de control en cada proceso

Organización comunitaria

La Alcaldía debe proporcionar, de manera constante, los recursos para que las comunidades se organicen y colaboren en la generación de opiniones calificadas para mejorar los procesos; para lo que les proporciona recursos técnicos y económicos o, en su defecto, les brinda apoyo de forma eventual cuando es solicitada por las comunidades.

Capacitación comunitaria

La Alcaldía debe llevar cabo planes de adiestramiento para que las comunidades puedan brindar opiniones calificadas en lo concerniente a los procesos.

Además de los elementos comunes expuestos, a continuación se enunciarán los elementos particulares o específicos identificados, por componentes de transparencia, para cada uno de los procesos seleccionados:

Elementos específicos

Proceso de Formulación y Ejecución de presupuesto

1. Componente Procedimientos y Normas

Apego a los procedimientos y Normas

Procedimiento establecido según Modelo:	Ley en donde se establece:	Mejores Prácticas recomendadas según el análisis de las Ordenanzas:
1.- <u>Definición preliminar del Plan Municipal de Desarrollo:</u> La Unidad encargada de la formulación del Presupuesto está en la obligación de tomar en cuenta las necesidades de las comunidades, las que serán recogidas	Constitución de la república Bolivariana de Venezuela, arts. 51 y 184 num.2 de la Constitución, y art. 12 de la Ley Contra la Corrupción. Ley de los Concejos Locales	

y orientadas por los CLPP, como organismo legalmente facultado para ello. La Municipalidad podría crear una Asociación Civil que sirva de facilitador en la recolección de las necesidades e inquietudes de las comunidades.	de Planificación Pública, Art. 5.	
2.- <u>Programación Presupuestaria de cada Unidad</u> : Las Unidades ejecutoras del Presupuesto, deberán presentar sus propuestas de ejecución, que deberán realizarse en función de los instructivos de la Onapre (12 y 21), los instructivos internos de la Alcaldía, y los lineamientos del Alcalde.	Ley Orgánica de Régimen Municipal, Art. 134, segundo aparte. Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Art. 60.	
3.- <u>Discusión de los Planes y Presupuestos</u> : La Unidad encargada de la formulación del Presupuesto y las Unidades ejecutoras del presupuesto, podrían discutir las Programaciones dos veces, una preliminar, antes de la creación del Proyecto de Ordenanza, y una definitiva con base en el Proyecto en sí mismo.		Según lo establecido en la Ordenanza respectiva del Municipio a estudiar
4.- <u>Revisión de la Programación Presupuestaria</u> : El Alcalde revisará las propuestas de las Unidades ejecutoras del Presupuesto y, con base en ellas, formulará el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.	Ley Orgánica de Régimen Municipal, Arts. 4, 9 y 135.	
5.- <u>Revisión del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto</u> : El Órgano Legislativo Municipal revisará en Presupuesto y promulgará la respectiva Ordenanza en caso de que sea aprobado, lo cual conlleva la respectiva publicación en la Gaceta Municipal.	Ley Orgánica de Régimen Municipal, Arts. 4, 9 y 135.	

2. Componente Acceso a la información de carácter público: A continuación se presentan los elementos a verificar de información externa:

Mecanismos de Información Externa:

Que la información relacionada con la Formulación y Ejecución de Presupuesto esté disponible para la ciudadanía:

- 1 Organigrama de la Alcaldía identificando las unidades responsables de la Formulación y Ejecución del Presupuesto.
- 2 Prioridades recogidas con la ciudadanía.
- 3 Status de los planes ejecutados
- 4 Controles y rendición de cuentas establecidos para formulación y ejecución del presupuesto los cuales se detallan en el punto referido a sistemas de control y rendición de cuentas de éste proceso.
- 5 Documentos que soporten la participación y escrutinio de la ciudadanía en la formulación y ejecución del presupuesto

3. Componente Sistemas de control y de rendición de cuentas:

- 1 En la Alcaldía debe existir una Ordenanza de Presupuesto, la cual debe contener: Disposiciones Generales o articulado de la Ordenanza; el presupuesto de Ingresos y gastos del Municipio; otros anexos si fuese necesario; y, dentro de las Disposiciones Generales se encuentra un artículo que establece potestad al Legislativo Municipal de modificar el Presupuesto. (Ley Orgánica del régimen Municipal, Art. 132).

Dicha Ordenanza debe ser enviada a los Órganos Nacionales establecidos en la Ley (art. 62, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, segundo párrafo), para su revisión.

- 2 La Unidad encargada del Presupuesto debe realizar un informe consolidado de ejecución, de los informes trimestrales de las Unidades Ejecutoras. Dicho informe debe ser remitido al Alcalde, al Legislativo Municipal, a la Contraloría Municipal, a la Oficina Nacional de Presupuesto y al CLPP, para su revisión.
- 3 Los Entes Descentralizados del Municipio deben rendir cuentas trimestralmente sobre la ejecución de su presupuesto y esa información debe ser enviada a la Unidad de la Alcaldía responsable de su revisión. Igualmente para mayor transparencia debe ser enviada esta información al CLPP con el mismo fin.
- 4 Los entes descentralizados del Municipio presentan sus estados financieros semestralmente ante la Unidad encargada de su revisión y los mismos son publicados en la Gaceta Municipal o en la Prensa local para hacerlos del conocimiento público.
- 5 La Alcaldía debe realizar una rendición de cuentas anual sobre los resultados de la ejecución del Presupuesto a las comunidades organizadas. A este acto debe asistir el Alcalde, representantes de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto y miembros del Legislativo

Municipal. (Art. 11 Ley Orgánica de la Administración Pública, 51 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

- 6 La Unidad encargada del control de la ejecución del Presupuesto debe realizar un informe sobre la rendición de cuentas al finalizar el ejercicio fiscal, el cual debe ser suscrito por el Alcalde y enviado al CLPP o Asociaciones de Vecinos para su revisión.

Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios:

1. Componente Procedimientos y Normas:

Apego a los procedimientos y Normas

- 1 Definición del Plan Municipal de Desarrollo: La Alcaldía debe realizar una reunión con las comunidades para determinar sus necesidades más urgentes, y priorizar a fin de elaborar luego el plan de proyectos que se ejecutarán a futuro. La Municipalidad puede crear una Asociación Civil que sirva de facilitador en la recolección de las necesidades e inquietudes de las comunidades o apoyarse en la colaboración del CLPP para la recolección de esas necesidades. (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, art. 51 de la Constitución Ley de los Concejos Locales de Planificación Pública, Art. 5.)
- 2 Procedimientos de mayor uso: Para mayor Transparencia en las contrataciones la Alcaldía debe dar preferencia a los procedimientos licitatorios sobre las adjudicaciones directas. (Mejor Práctica recomendada para aplicar en las Alcaldías).
- 3 Procedimiento de Licitación
 - a) Licitación Selectiva: La Alcaldía debe realizar los procedimientos de licitaciones selectivas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Licitaciones (Título I, Capítulo II; Título II, Capítulo III; Título III, Capítulo I y Capítulo III; Título IV, Capítulo I; y, Título V, Capítulo I) y de acuerdo con las Mejores Prácticas propuestas para aplicar en las Alcaldías, especificados en el cuadro siguiente:

Procedimiento establecido en la Ley:

a.- <u>Elaboración del Presupuesto:</u> La Unidad de Obras y Servicios o equivalente, deberá realizar un presupuesto previo al procedimiento de Licitación. La Comisión de Licitación será la encargada de elaborar los Pliegos de Licitación.
--

b.- <u>Elaboración de los Pliegos de Licitación</u> : La Comisión de Licitación será la encargada de elaborar los Pliegos de Licitación, en donde señale las especificaciones técnicas de conocimiento general o términos de referencia.
c.- <u>Selección e Invitación a Licitación</u> : La Comisión de Licitaciones realiza la selección de los contratistas en base a los criterios experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera.
d.- <u>Notificación de Participación</u> : Se les notifica a los contratistas seleccionados que han sido invitados a participar en la Licitación y en el mismo acto se le hace entrega del pliego de la licitación.
e.- <u>Estudio de las Ofertas</u> : La comisión de Licitaciones analiza las ofertas de acuerdo a criterios técnicos y económicos preestablecidos y conocidos por los contratistas licitantes.
f.- <u>Acto de Apertura de sobres</u> : La comisión de licitaciones analiza las ofertas según condiciones establecidas en el pliego de la licitación y la Ley, a fin de seleccionar al contratista que ejecutará el proyecto. En el acto de apertura de los sobres están presentes los contratistas y la Contraloría como veedores del acto.
g.- <u>Otorgamiento de la Buena Pro</u> : La Comisión de Licitaciones otorga al contratista seleccionado el derecho a ejecutar el proyecto.

- b) Licitaciones Generales: La Alcaldía debe realizar los procedimientos de Licitaciones generales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley de Licitaciones (Título I, Capítulo II; Título II, Capítulo III; Título III, Capítulo I y Capítulo II; Título IV, Capítulo I; y, Título V, Capítulo I) y de acuerdo con las Mejores Prácticas propuestas para aplicar en las Alcaldías especificados en el cuadro siguiente:

Procedimiento establecido en la Ley:
a.- <u>Elaboración del Presupuesto</u> : La Unidad de Obras y Servicios o equivalente, deberá realizar un presupuesto previo al procedimiento de Licitación.
b.- <u>Elaboración de los Pliegos de Licitación</u> : La Comisión de Licitación será la encargada de elaborar los Pliegos de Licitación, en donde señale las especificaciones técnicas de conocimiento general o términos de referencia.
c.- <u>Publicación en Prensa de la invitación a contratistas a participar en la Licitación</u> : La comisión de licitaciones debe publicar la invitación destinada a los interesados a participar en la licitación en un diario de mayor circulación nacional. En dicha invitación se debe indicar, el objeto del proyecto, el ente contratante y el lugar y fecha de la recepción de manifestaciones de voluntad de participar.
d.- <u>Preselección de los contratistas</u> : La comisión de licitaciones recibe las manifestaciones de voluntad de los contratistas interesados en

participar en el proyecto, y en base a ello seleccionan los participantes en la Licitación.

e.- Estudio de las Ofertas: La comisión de Licitaciones analiza las ofertas de acuerdo a criterios técnicos y económicos preestablecidos y conocidos por los contratistas licitantes.

f.- Acto de Apertura de sobres: La Comisión de Licitaciones analiza las ofertas según condiciones establecidas en el pliego de la licitación y según las condiciones que establece la Ley, a fin de seleccionar al contratista que ejecutará el proyecto. En el acto de apertura de los sobres están presentes los contratistas y la Contraloría como veedores del acto.

g.- Otorgamiento de la Buena Pro: La Comisión de Licitaciones otorga al contratista seleccionado el derecho a ejecutar el proyecto.

- c) En la elaboración de los pliegos de licitaciones (Generales y Selectivas) debe colaborar personal capacitado proveniente del CLPP o Asociaciones de Vecinos.
- d) En la apertura de los sobres de los procesos licitatorios (Generales y selectivos), deberían estar presentes miembros de la sociedad civil como veedores del acto.
- e) En los procesos licitatorios (Generales y Selectivos) la Alcaldía debe realizar reuniones aclaratorias para delimitar claramente las condiciones de las ofertas.
- f) En los procesos licitatorios (Generales y Selectivos) y/o de adjudicación directa, la Alcaldía debe tener mecanismos para la definición de los precios de referencia (listas de precios, históricos, etc.), los cuales deberían ser discutidos con miembros calificados de la sociedad civil para mayor transparencia. (Asociaciones de vecinos, CLPP, universidades, gremios de profesionales calificados).
- g) Para la selección de contratistas en los procesos licitatorios que ejecuta la Alcaldía se le debe dar preferencia a la pequeña y mediana industria de la zona donde se ejecutará el proyecto. (Art. 7, Ley de Licitaciones y Art. 4, del Decreto N°2.371 Caracas, 24 de abril de 2003)

4 Procedimiento de la Ejecución Administrativa del proyecto:

- a) El contratista seleccionado debe presentar ante el ente contratante, antes de la firma del contrato, una fianza de fiel cumplimiento, que avala las obligaciones que

contrae con la Municipalidad. . (Art. 10 del Decreto N°2.371 Caracas, 24 de abril de 2003).

- b) Para mayor transparencia en el proceso debería existir una ordenanza que faculte a la ciudadanía para que funja como veedora de los proyectos y, haciendo uso de ella, la ciudadanía debería actuar como veedora de las obras durante toda su ejecución.

2. Componente Acceso a la información de carácter público: A continuación se presentan los elementos a verificar de información interna y externa

Mecanismo de Información Externa:

Que la información relacionada con el procedimiento de Licitaciones esté disponible para la ciudadanía:

- 1 Miembros de la Comisión de licitaciones y su ubicación dentro de la Organización Municipal.
- 2 Status de las obras ejecutadas.
- 3 Listados de los bienes adquiridos por la Alcaldía.
- 4 Listados de Proveedores o contratistas que están registrados en la Alcaldía.
- 5 Situación de las prioridades recogidas con la ciudadanía.
- 6 La oficina debe tener disponible en caso de que el ciudadano lo requiera, los documentos que soportan el proceso de Licitación.: Publicaciones en la prensa de notificaciones, invitaciones y resultados. También debe tener disponibles los contratos y valuaciones de las obras y servicios ejecutadas.
- 7 Controles y rendición de cuentas establecidos en el proceso
- 8 Documentos que soporten la participación y escrutinio de la ciudadanía en la definición de la ordenanza que regula la participación de los ciudadanos como veedores o controladores vecinales en la ejecución de obras y servicios contratados.

3. Componente Sistemas de control y Rendición de Cuentas:

- 1 La Alcaldía debe remitir, la programación de obras, servicios y adquisiciones de bienes a contratar al año siguiente, al Servicio Nacional de Contrataciones antes del cierre del ejercicio fiscal anterior. (Ley de Licitaciones, art. 23). Para mayor transparencia una copia del documento anterior de ser enviado al CLPP para su revisión.
- 2 La Alcaldía debe remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, el

sumario de contrataciones realizadas en dicho plazo. (Ley de Licitaciones, art. 24). Se envía una copia del sumario anterior a los CLPP, o Asociaciones de Vecinos, a modo de rendición de cuentas.

- 3 Los contratistas que participan en las Licitaciones y en las Adjudicaciones Directas deben estar inscritos en el Registro Nacional de Contratistas (Basamento Legal: Art. 36 Ley de Licitaciones).
- 4 La Alcaldía debe realizar una rendición de cuentas anual ante las comunidades sobre los resultados de proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios y respecto a lo siguiente:
 - Número de adquisiciones y contrataciones aprobadas
 - Número de adquisiciones y contrataciones realizadas por zonas
 - Número de adquisiciones y contrataciones ejecutadas que hayan sido propuestas por la comunidad

Proceso de Licencia de Industria y Comercio:

1. Componente Procedimientos y Normas:

Procedimiento establecido en la Ley:	Ley en donde se establece:	Mejores Prácticas recomendadas según el análisis de las Ordenanzas:
1.- <u>Formalización de los requisitos y del Procedimiento:</u> La Municipalidad deberá establecer una Ordenanza regulatoria del Procedimiento de Patente de Industria y Comercio, que establezca los requisitos y permisos solicitados a los ciudadanos y el procedimiento a seguir para obtener el permiso solicitado. Ésta Ordenanza debería ser llevada a cabo oída la opinión de la Comunidad Dichos recaudos deben ajustarse a la actividad económica a explotar.	<ul style="list-style-type: none"> •3 Ley Orgánica de Régimen Municipal, Arts. 4, 9 y Título X. •4 Ley Orgánica de Ordenación Urbanística, Arts 7,8, 10 y 11. 	
2.- <u>Inspección del Local:</u> La Unidad de Control Urbanístico, o equivalente, debe realizar una inspección en sitio en donde se verifique que el uso del local esté acorde con la zonificación establecida en la Ordenanza.		Según lo establecido en la Ordenanza respectiva del Municipio a estudiar.
3.- <u>Determinación del Impuesto:</u> La Unidad de Hacienda o su equivalente, con el levantamiento de información, producto de la inspección del local,		Mejor práctica derivada de los levantamientos de información realizados en las Municipalidades

realizará un informe de aforación para tasar dicha actividad.		Visitadas.
---	--	------------

2. Componente Acceso a la información de carácter público: A continuación se presentan los elementos a verificar de información interna y externa:

Mecanismo de Información Externa:

Que la información relacionada con el procedimiento de Otorgamiento de Licencia de Industria y Comercio esté disponible para la ciudadanía:

- 1 Descripción del uso y razón de ser de la Licencia de Industria y comercio.
- 2 Organigrama de la Alcaldía identificando las unidades responsables de otorgar la Licencia de Industria y Comercio.
- 3 Documentación de los pasos a seguir por el ciudadano cuando desee realizar el trámite de solicitud de Licencia de Industria y Comercio.
- 4 La oficina debe tener disponible en caso de que el ciudadano lo requiera, los expedientes de Licencias otorgadas con todos los documentos que soportan el proceso: Solicitud de conformidad de uso, Recaudos establecidos para la solicitud de Conformidad de uso, Informe de Inspección en sitio de los aspectos técnicos y legales de la conformidad, Permiso e Informe de Riesgo o Bomberos, Recibo de pago de la tasa establecida para la conformidad de uso, Conformidad de uso otorgada, Solicitud de Licencia de Industria y Comercio, Informe o Acta de la Fiscalización en sitio de los aspectos técnicos y legales para la actividad económica solicitada, Informe del análisis de aforación, Informe de existencia de Multas si las hubiere, Licencia de Industria y Comercio otorgada.
- 5 Situación de las Licencias otorgadas
- 6 Situación de las Licencias negadas.
- 7 Tiempos promedios para la entrega de licencias
- 8 Estadísticas de Multas imputadas
- 9 Estadísticas de ingresos relacionados.
- 10 Controles y rendición de cuentas establecidos en el proceso.
- 11 Documentos que soporten la participación y escrutinio de la ciudadanía en la definición de la ordenanza que regula el proceso de otorgamiento de Licencia de Industria y Comercio.

3. Componente de Sistemas de Control y Rendición de cuentas

- 1 El Acta de otorgamiento de la Licencia de Industria y Comercio debe cumplir con los requisitos de validez enunciados a continuación (Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, art. 18):
 - a) Nombre del Municipio
 - b) Nombre de la Unidad que emite el permiso
 - c) Nombre de la persona a quién se dirige la Licencia
 - d) Lugar de emisión
 - e) Fecha de su emisión
 - f) Motivación de la decisión
 - g) Nombre del funcionario que suscribe la licencia
 - h) Firma del funcionario que suscribe la licencia
 - i) Sello húmedo de la oficina
- 2 Los fiscales Municipales deben realizar informes trimestrales del proceso de tramitación de licencia de Industria y Comercio que son enviados a su Unidad de Adscripción y dichos informes contienen un resumen de la decisión tomada en cada caso.
- 3 La Alcaldía debe realizar un informe consolidado de los Fiscales Municipales, para ser remitido a la Contraloría Municipal. Ese informe debe contener el número de patentes aprobadas, el número de instalaciones comerciales e industriales por zonas y los montos de recaudación estimados.
- 4 La Alcaldía debe realizar una rendición de cuentas anual sobre los resultados de proceso de tramitación de la licencia de Industria y Comercio, la cual engloba el número de patentes aprobadas, el número de instalaciones comerciales e industriales por zonas y sobre los montos de recaudación estimados.

8. Indicadores de Transparencia

Una vez expuestos los elementos referenciales que contienen los Modelos de Transparencia, se exponen los indicadores definidos para cada proceso en función de los componentes de transparencia. Se presume que algunas fuentes de información establecidas para los indicadores definidos no está disponible en los Municipios, lo cual dificulta su aplicación y por lo tanto su incorporación e implantación en el tiempo. El Sistema contempla la incorporación de los indicadores en la medida que las Municipalidades comiencen a llevar los registros y se pueda tener disponibles las fuentes de información requeridas para la construcción de los mismos. Por otra parte es importante resaltar que a medida que se incorporen, podrán ajustarse los otros instrumentos de recolección de información definidos, es decir, las Auditorías y las Encuestas de Percepción así

como sus ponderaciones, de tal manera que el Sistema de Evaluación tienda a estar construido más sobre “data dura” que sobre “datos blandos”.

A continuación se muestran los indicadores definidos:

Indicadores de Transparencia de aplicación inmediata					
Nombre Indicador	Fórmula	Medida/fuente	Rango / frecuencia	Objetivo	Resultado / Lectura
Proceso: Formulación y ejecución de presupuesto					
Cobertura del presupuesto participativo	(Hab. consultados /habitantes inscritos en el REP) * 100	Porcentaje/lista de asistentes a reuniones, cabildos, sala técnica CLPP	0 a 100 (%), Anual	Estimar la cobertura en la consulta realizada para la elaboración del presupuesto participativo.	A mayor valor del indicador mayor participación ciudadana
Proceso: Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios					
Cobertura comunitaria en la ejecución de obras	Número de obras y servicios sugeridos por la comunidad/número total de obras ejecutadas por la Alcaldía	Porcentaje/archivo de seguimi. a obras de la Diré de gestión urbana y otros entes	0 a 100(%), Mensual	Medir el grado de participación de la comunidad en las obras y servicios que la alcaldía lleva a cabo	A mayor valor del indicador, mayor será el grado de participación ciudadana en las obras y servicios que ejecuta la Alcaldía.
Grado de cumplimiento en la ejecución de obras	Número de obras y servicios sugeridas por la comunidad dividido entre el número de obras ejecutadas por la alcaldía		0 a 100% / trimestral	Medir el grado de efectividad en la ejecución de obras que ha sugerido al comunidad	A mayor valor del indicador, mayor será el grado de aplicación efectiva de las sugerencias de la comunidad.
Porcentaje de deuda a proveedores	Porcentaje del total de deudas del municipio que corresponde a pago a proveedores		No aplica		
Porcentaje de adjudicaciones directas	Número de licitantes / número total de licitaciones		mayor que 0	Determinar el número promedio de proveedores en los procesos licitatorios	El indicador da una idea del grado de transparencia de los procesos licitatorios. Las adjudicaciones directas (indicador) deberían tener un valor mínimo y estar plenamente justificadas ante la ley
Número promedio de licitantes por obra	Promedio del número de proveedores que han licitado en la contratación de obras de la alcaldía	Número, archivo de los procesos licitatorios que lleva la alcaldía	mayor que 1	Determinar el número promedio de proveedores en los procesos licitatorios	Un mayor valor indica que la mayoría de los procesos se realizan a través de licitaciones generales, donde tiene participación un mayor número de proveedores y estos no son seleccionados a "dedo"
Proceso: Tramitación de patente de industria y comercio					
Tiempo promedio de la emisión de la conformidad de uso	Tiempo transcurrido desde la recepción de solicitud hasta la entrega de la conformidad de uso (Promedio entre todos los trámites realizados en el mes)	Días/información de las oficinas de atención al ciudadano, sala técnica de los CLPP	10 a 60 días Mensual	Medir el tiempo promedio de todos los trámites mensuales desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la conformidad de uso	El indicador tiene un valor óptimo de 10 días de acuerdo a ordenanzas establecidas. Un tiempo menor indica que la alcaldía ejecuta procedimientos ágiles y simples y que esta dando una respuesta rápida al ciudadano. Esto indica que las solicitudes de la ciudadanía son tomadas en cuenta y se diligencian eficientemente
Tiempo promedio de la emisión de patente	Tiempo transcurrido desde la recepción de solicitud hasta la entrega de la patente (Promedio entre todos los trámites realizados en el mes)	Días/información de las oficinas de atención al ciudadano, sala técnica de los CLPP	10 a 60 días , Mensual	Medir el tiempo promedio de todos los trámites mensuales desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la patente	El indicador tiene un valor óptimo de 7 días de acuerdo a ordenanzas establecidas. Un tiempo menor indica que la alcaldía ejecuta procedimientos ágiles y simples y que esta dando una respuesta rápida al ciudadano. Esto indica que las solicitudes de la ciudadanía son tomadas en cuenta y se diligencian eficientemente
Grado de cumplimiento en la entrega de patente	(Patentes entregadas/solicitudes de patente)*100	Porcentaje/archivos de las oficinas de atención al público y Dirección de administración	0 a 100% Mensual	Medir el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la alcaldía con la ciudadanía en relación a la emisión de la patente de industria y comercio	El indicador mide el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos de la alcaldía con el ciudadano. Un mayor valor del indicador representa que dichos compromisos se están cumpliendo, pudiéndose entender esto como una rendición de cuentas efectiva a las solicitudes de la ciudadanía