



# Criterios y Orientaciones para la Implementación de Mecanismos de Participación Ciudadana en la Gestión Pública **2018**



Subsecretaría  
de Desarrollo  
Regional y  
Administrativo

Gobierno de Chile

División de  
Organizaciones  
Sociales

Ministerio Secretaría  
General de Gobierno

**CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS**



Subsecretaría  
de Desarrollo  
Regional y  
Administrativo

Gobierno de Chile

División de  
Organizaciones  
Sociales

Ministerio Secretaría  
General de Gobierno

**CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS**



# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>ANTECEDENTES</b> .....	8
<b>1. ACCESO A LA INFORMACIÓN RELEVANTE</b> .....	11
1.1 Descripción General del Acceso a la Información Relevante	
1.2 Definición conceptual	
1.3 Objetivos del Acceso a la Información Relevante	
1.4 Ejecución del mecanismo Acceso a la Información Relevante	
<b>2. CONSULTAS CIUDADANAS</b> .....	18
2.1 Descripción General de la Consulta Ciudadana	
2.2 Definición Conceptual	
2.3 Objetivos de la Consulta Ciudadana	
2.4 Ejecución del mecanismo de Consulta Ciudadana	
2.5 Consulta Ciudadana Presencial	
2.6 Consulta Ciudadana Virtual	
<b>3. CUENTAS PÚBLICAS PARTICIPATIVAS</b> .....	30
3.1 Descripción General de la Cuenta Pública Participativa	
3.2 Definición Conceptual	
3.3 Objetivos de la Cuenta Pública Participativa	
3.4 Modalidades de Cuenta Pública Participativa	
3.5 Ejecución del mecanismo Cuenta Pública Participativa.	

<b>4. CONSEJOS DE SOCIEDAD CIVIL</b> .....	<b>40</b>
4.1 Descripción General de los Consejos de Sociedad Civil	
4.2 Definición Conceptual	
4.3 Objetivos de los Consejos de Sociedad Civil	
4.4 Criterios a considerar para composición de los Consejos de Sociedad Civil	
4.5 Quiénes y cuántos participan en el Consejo de Sociedad Civil	
4.6 Estructura y funcionamiento del Consejo de Sociedad Civil	
4.7 Temáticas que abordan los Consejos de Sociedad Civil	
4.8 Funcionamiento del Consejo de Sociedad Civil	
4.9 Elecciones del Consejos de Sociedad Civil	
4.10 Anexo: Recomendaciones para la implementación del Consejo de Sociedad Civil	



## Introducción

Durante los últimos años las exigencias de la ciudadanía por encontrar mayores espacios de participación en la construcción de las políticas públicas han aumentado considerablemente. En esa línea, los esfuerzos por dotar al Estado de espacios institucionalizados de participación ciudadana en la gestión pública se han visto reflejados en Chile, a partir de la promulgación de la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, en el año 2011, bajo la primera admi-

nistración del Presidente Sebastián Piñera.

En nuestro gobierno, tenemos la convicción de que la fuente del progreso en los países democráticos es la sociedad civil organizada. Es por ello que estamos comprometidos a fortalecerla y promover su incidencia en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas, a través de nuestros gobiernos locales y regionales.



En este marco general, cabe destacar el trabajo conjunto que se ha venido desarrollando entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE y el Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de la División de Organizaciones Sociales (DOS), con el objetivo de promover la participación ciudadana en la gestión pública y acompañar técnica y metodológicamente a los Ministerios y/o Servicios Públicos de la Administración del Estado, pero fundamentalmente a los municipios del país, en la implementación de los mecanismos y herramientas de participación ciudadana que establece la ley N° 20.500 y que se declaran en la normativa legal vigente de Participación Ciudadana en general, y en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular.

Conforme a lo anterior, el presente documento tiene como princi-

pal propósito, proporcionar a los/as encargados/as de participación ciudadana, criterios y orientaciones técnicas que facilitan la implementación de los siguientes mecanismos de participación definidos en la ley:

- Acceso a la Información Relevante.
- Consulta Ciudadana
- Cuenta Pública Participativa
- Consejos de Sociedad Civil

Los contenidos desarrollados para cada mecanismo, contemplan la descripción general del mecanismo, una definición conceptual, objetivos y actividades para la ejecución de cada uno de ellos. Esperamos, a través de este manual, potenciar la participación ciudadana, abrir espacios para promover y desarrollar la solidaridad entre las personas y apoyar y fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil

.....  
**FELIPE SALABERRY S.**

Subsecretario de Desarrollo Regional  
y Administrativo  
SUBDERE

## Antecedentes

### La Participación Ciudadana en la Gestión Pública

*“La participación ciudadana en la Gestión Pública, es el proceso de construcción social de las políticas públicas que, conforme al interés general de la sociedad democrática, canaliza, da respuesta o amplía los derechos económicos, sociales, culturales, políticos y civiles de las personas, y los derechos de las organizaciones o grupos en que se integran, así como los de la comunidad y pueblos indígenas.”<sup>1</sup>*

En el marco de la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación en la Gestión Pública, que reconoce a las y los ciudadanos el derecho de participación ciudadana en la gestión pública<sup>2</sup>, la participación ciudadana constituye un eje sustantivo para el desarrollo de la democracia y la construcción de ciudadanía, como asimismo permite a los ciudadanos y ciudadanas, en su calidad de individuos o como miembros de organizaciones de tipo asociativas, de influir en el diseño, toma de decisiones y ejecución de las políticas públicas.

La participación ciudadana a todo el ciclo de vida de las políticas públicas, otorgándoles mayor legitimidad, calidad democrática, sustento ético y sostenibilidad social.

Sin duda, el acceso a la información de políticas públicas constituye un derecho ciudadano y el Estado, al reconocer este derecho, se obliga a mantener espacios y sistemas de información de calidad que permita la circulación de información y el establecimiento de mecanismos de escucha, consulta y control social de las políticas públicas.

Por otra parte, es relevante la incidencia de la ciudadanía en las decisio-

---

<sup>1</sup>Cf. Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, suscrita por el gobierno de Chile en el año 2009

<sup>2</sup>Ley 20.500 Art.69, Ley 18.575.

nes públicas, como resultado de un proceso participativo, con información pertinente y criterios de consulta, donde se considera el parecer de las organizaciones de la sociedad civil, o de otros actores relevantes de la comunidad.

En este proceso, junto a la dimensión informativa y de consulta de la gestión pública, la rendición de cuentas y control ciudadano de la acción pública contribuyen y profundizan la democracia.

La participación ciudadana en políticas públicas alude por tanto no sólo al rol del ciudadano en cuanto usuario de los bienes y servicios de la entidad pública sino también en cuanto participe de las decisiones y gestiones asociadas a la implementación de planes y programas públicos.

Desde la perspectiva del usuario, el rol del ciudadano individual y/o colectivo, no se limita solo a recibir y usar los servicios, sino que además a controlar la gestión, plantear demandas y propuestas, ayudar a la toma de decisiones y, en general, colaborar en el perfeccionamiento de la gestión pública. En este sentido, los ciudadanos asumen responsabilidades frente al Estado.

No cabe duda que la existencia del marco normativo que se desprende de la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación en la Gestión Pública, permite avanzar hacia la construcción de una mejor democracia, mediante el establecimiento de mecanismos e instrumentos legales que fortalecen el derecho de asociación y la participación en la gestión pública.



# 1. ACCESO A INFORMACIÓN RELEVANTE (AIR)

## 1.1 Descripción General

Una de las bases que sustentan el derecho a la participación ciudadana corresponde al acceso expedito a información pertinente sobre la gestión pública. Tal precepto se consagra legalmente en nuestro país a través de la Ley N°20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que señala en su art. 71 que *“cada órgano de la Administración del Estado deberá poner en conocimiento público la información relevante acerca de sus políticas, planes, programas, acciones y presupuestos, asegurando que ésta sea oportuna, completa y ampliamente accesible. Dicha información se publicará en medios electrónicos u otros”*.

Los objetivos de este mecanismo son:

- Mejorar, fortalecer los canales, espacios de información y opinión de la ciudadanía. Promoviendo la entrega de información en un lenguaje amigable y accesible.
- Promover el control ciudadano de las acciones desarrolladas por los organismos públicos a lo largo de todo el ciclo de las políticas públicas (diseño, ejecución y evaluación).

### ¿QUÉ INFORMACION ES CONSIDERADA RELEVANTE?

Desde la promulgación de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, los esfuerzos gubernamentales por proporcionar información sobre la gestión pública han sido importantes, pero aún parecen insuficientes. Si bien se ha avanzado a un piso mínimo, reforzado por la Ley N°20.500, tanto las actuales exigencias en materia de participación ciudadana por parte de la población como las obligaciones legales e internacionales del Estado chileno, exigen avanzar hacia una nueva etapa en la entrega de información relevante que mejore las exigencias de rendición de cuentas de la gestión pública. La Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión pública entrega indicaciones al respecto:

*“... 40. El acceso a la información es un derecho que sustenta el adecuado funcionamiento de la democracia puesto que es condición para garantizar otros derechos y, en particular, el de participación ciudadana en la gestión pública. Como tal, estará protegido jurídicamente.*

*43. Los Estados adoptarán las medidas adecuadas para que la información puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas garantice el principio de transparencia, en particular su relevancia, exigibilidad, accesibilidad, oportunidad, veracidad, sencillez, comprensibilidad y máxima divulgación.*

*46. Los entes y órganos públicos dispondrán de sistemas de organización y producción de información básica sobre su gestión, para facilitar la participación ciudadana”.*

## 1.2 Definición Conceptual

Referirse a información relevante es de alcance amplio, pues la idea admite varias definiciones de connotaciones muy diversas. Se trata de un concepto que resulta de la combinación de un sustantivo (información) y un adjetivo (relevante), en que éste posibilita que el binomio adquiera múltiples significados.

La idea de relevancia de una información significa que sus cualidades la hacen útil y suficiente para un determinado propósito, y a su vez la distingue de otras que no califican para tal fin.

La referencia principal para determinar la pertinencia de una información radica en el vínculo que se pueda establecer con la participación ciudadana en la gestión pública.

Para calificar dentro de la información relevante, ésta debe cumplir los siguientes requisitos:

- Provenir de los órganos del Estado, cualesquiera sean estos y cualquiera sea la plataforma en que se encuentre; ser relativa a las políticas, planes, programas y tareas que definen, promueven y ejecutan las instituciones estatales; ser pertinente a los propósitos o a la materia que interesa a quien se involucra en su búsqueda;
- Facilitar y fortalecer la participación ciudadana en la generación de las políticas y en la gestión pública.
- Encontrarse y comprenderse con facilidad, sin requerimientos y conocimientos especializados.
- Permitir que el sujeto que la busca pueda discriminar o parcializar según sus preferencias respecto a la materia en cuestión.

### 1.3 Objetivos

Existe concordancia en la definición de los objetivos principales de la información pública:

- a) Mejorar, fortalecer los canales, espacios de información y opinión de la ciudadanía, promoviendo la entrega de información en un lenguaje amigable y accesible.
- b) Promover el control ciudadano de las acciones desarrolladas por los organismos públicos a lo largo de todo el ciclo de las políticas públicas (diseño, ejecución y evaluación).

### 1.4 Ejecución del Acceso a la Información Relevante

El acceso amplio y abierto a la información relevante es un requisito fundamental para el ejercicio del derecho de la ciudadanía a una **participación informada** y, por consecuencia, con posibilidades reales de incidir en la gestión pública y en los temas de interés público que les afectan. Por otra parte, permite **controlar el cumplimiento de los compromisos de las autoridades y el resultado de la gestión pública** y en la calidad de usuarios de los servicios públicos, a acceder a los programas, beneficios sociales y en general para ejercer sus derechos sociales que garantiza el Estado.

### **a. Definición de una política de información:**

En primer lugar, se debe realizar un diagnóstico que permita identificar que sería considerado “información relevante” dentro en el ámbito del órgano respectivo. En lo principal, deberán señalarse qué políticas, planes, programas, acciones y presupuestos son pertinentes para el ejercicio del control ciudadano, en torno a los cuales deberá orientarse la política de difusión de información del servicio en cuestión.<sup>3</sup>

Lo anterior, debe contrastarse con las acciones efectivas de difusión que realiza la institución pública y evaluar críticamente la accesibilidad de la información impresa como digital, presente en medios de comunicación utilizados por ésta.

### **b. Actualización de las políticas de facilitación a la información relevante:**

Anualmente los ministerios y órganos relacionados deben realizar una planificación en la materia, que proyecte las nuevas políticas, planes, programas, acciones y presupuestos que se realicen durante el año y definir estrategias para realizar una difusión pertinente, de acuerdo a las características y necesidades de la ciudadanía, prestando especial atención en aquellos que, por su situación de vulnerabilidad, riesgo o exclusión social, tengan limitaciones para acceder a la información pública.

Se recomienda el uso de infografías explicativas sobre la tarea y situación actual del ministerio y órganos relacionados, las cuales pueden ser entregadas en formato de folletos, expuestas en las oficinas de atención al público general y/o subidas a los sitios web institucionales.

---

<sup>3</sup>No debe confundirse esta información con aquella que es comunicada a través de los portales de Transparencia.

## ¿DÓNDE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN RELEVANTE?

Las instituciones públicas tienen un rol activo de difusión y entrega de la información mediante el uso de los más diversos medios y estrategias. En esta perspectiva, la promoción de información hacia la ciudadanía debe ser constante y para lo cual se pueden utilizar distintos tipos de instrumentos y/o dispositivos, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) que integra OIRS, teléfono, buzón virtual, móviles de atención, entre otros.

- Carta de Compromiso Ciudadano.
- Página web institucional.
- Portal web de Participación Ciudadana.
- Uso de redes sociales.
- Encuentros presenciales de información.
- Campañas Comunicacionales.
- Cápsulas Radiales.
- Material Impreso (Cartillas, Guías, Dípticos, Boletines, etc.)

### **Recomendaciones para la construcción de una estrategia digital en redes sociales (RR.SS):**

Se sugiere como una acción tendiente a mejorar **la calidad de** la información relevante entregada, la creación de una estrategia de comunicación digital por parte de cada institución. Esto contempla la apertura de cuentas en las redes sociales más populares (Facebook, Twitter, entre otros) y la definición de un "perfil" comunicacional de dicha iniciativa. De esta forma, se propone identificar el público objetivo del servicio y establecer los tipos de información a entregar a través de estas plataformas. Posibles perfiles que pueden utilizarse son los siguientes:

- RR.SS. como convocatoria. Se utilizan predominantemente para informar sobre actividades organizadas por la institución o relacionadas con la materia tratada por ésta. Se busca ser un canal de difusión para aumentar la participación presencial en eventos, actividades, seminarios, etc.
- RR.SS. como canal de difusión propio. Se usan principalmente para comunicar las actividades realizadas y programas ejecutados por la institución respectiva. Normalmente va acompañado de enlaces a notas en la página web institucional e imágenes del evento en cuestión.
- RR.SS. informativa. Se difunden mayoritariamente datos sobre la realidad de la institución en la línea de los esfuerzos en transparencia activa.
- RR.SS. interactiva. Se promueve la interacción y recopilación de información a través del uso de las redes sobre eficacia de programas o características del servicio prestado, entre otros.

Con el objetivo de gestionar de forma óptima las redes sociales, cada institución debe definir mecanismos de cálculo del impacto de sus esfuerzos, ya sea a través de la medición de la cantidad de visitas, seguidores o interacciones, según el caso.



## 2. CONSULTAS CIUDADANAS (CC)

### 2.1 Descripción General

En el artículo 73 de la Ley N°20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, se indica que “los órganos de la Administración del Estado, de oficio o a petición de parte, deberán señalar aquellas materias de interés ciudadano en que se requiera conocer la opinión de las personas (...). La consulta señalada (...) deberá ser realizada de manera informada, pluralista y representativa (...) Las opiniones recogidas serán evaluadas y ponderadas por el órgano respectivo, en la forma que señale la norma de aplicación general”

Este medio presenta distintas aplicaciones dentro del amplio espectro de la participación ciudadana. De esta forma, es posible considerarlo como un espacio de recopilación de información por parte del servicio público que la realiza. El mecanismo también puede ser utilizado como un proceso de deliberación pública sobre la factibilidad de alguna política en particular. La ductilidad de la consagración legal permite incluso realizar bajo este instrumento, esfuerzos de democracia semi-directa.

Un elemento crucial de la consulta ciudadana es el respeto al carácter informado e independiente de la opinión ciudadana y el impacto efectivo que la consulta tendrá en la gestión de la política pública. Por ello debe existir especial atención hacia la utilización de la consulta como un mecanismo realmente relevante.<sup>4</sup>

### 2.2 Definición Conceptual.

La consulta ciudadana es proceso a través del cual se somete a consideración de la ciudadanía temas de interés público, mediante distintas herramientas que permiten informar y recoger los distintos puntos de vis-

---

<sup>4</sup> Una de las debilidades clásicas de los sistemas de PAC consultivos, como el existente en Chile, corresponde a la poca claridad que tienen los ciudadanos de la efectiva incidencia que tiene su participación, lo que debe explicitarse en la minuta de posición.

ta, perspectivas y opiniones, a objeto de ser considerados en los distintos momentos del ciclo de la política públicas.

Debe comprenderse como un proceso que contiene etapas y no meramente como un espacio de recopilación de información para validar una política o decisión particular.

En general una consulta ciudadana incluye los siguientes componentes:

1. Anuncio y difusión de la Consulta Ciudadana: Información previa sobre el proceso de consulta, su objetivo y etapas a la contraparte ciudadana.
2. Registro de las observaciones ciudadanas a través de la consulta presencial o virtual.
3. Procesamiento de la información registrada (opiniones y aportes) recogidas durante la consulta ciudadana.
4. Restitución a la ciudadanía de los resultados del proceso de consulta pública. La autoridad pública de la institución da respuesta a las observaciones ciudadanas.

## 2.3 Objetivos

- Recabar la opinión y aportes de ciudadanía sobre alguna política a su enriquecimiento en las distintas etapas del ciclo de vida de la política pública.
- Incrementar la legitimidad de las políticas públicas a través de la deliberación y co-construcción de éstas entre los servicios públicos y la ciudadanía.
- Fortalecer los canales y espacios de información y opinión de la ciudadanía, promoviendo una respuesta de calidad y oportuna de parte de los órganos de la Administración del Estado.

En síntesis las consultas ciudadanas pueden realizarse en cualquier momento del ciclo de la política y los temas pueden ser definidos por las instituciones públicas (de oficio) o por los ciudadanos (a petición de parte),

y la forma como se implementen debe estar señalada en sus normas de participación ciudadana.

## 2.4 Ejecución de las Consultas Ciudadanas

La consulta ciudadana puede realizarse mediante la modalidad presencial y/o virtual o ambas en forma simultánea, si lo que se desea contar con mayor tasa de participación.

- a. Modalidad Presencial a través de Diálogos Participativos.
- b. Modalidad Virtual: Consultas Ciudadanas Virtuales

Tradicionalmente los espacios de encuentro y deliberación entre las autoridades públicas y la ciudadanía se encontraban circunscritos solamente a la participación presencial, que tiene la ventaja de que participen personas, grupos, líderes y representantes de organizaciones de la sociedad civil, entre otros.

En la actualidad como consecuencia del desarrollo de las tecnologías para la información, es posible construir un espacio de participación virtual de gran influencia y alcance. En este sentido, el uso de internet como canal de comunicación extiende, añade, amplía y posibilita la participación a aquellos ciudadanos/as que por diversos motivos no pueden participar de forma presencial.

## 2.5 Consulta Ciudadana Presencial (Diálogos Participativos)

Los Diálogos Participativos (DP), son espacios de encuentro entre la ciudadanía y las autoridades del Estado para realizar un diálogo sobre materias de interés público. Es un encuentro de medio día o un día de duración, que

permite reunir a un numeroso grupo de personas en un mismo lugar para que dialoguen respecto de un tema, analicen, debatan, tomen acuerdos, y finalmente, prioricen dichos acuerdos.

Este tipo de metodología, construye un estilo de escucha activa con los ciudadanos cada vez más exigentes y activos en torno a la gestión pública y tiene una serie de ventajas, tales como:

- Maximiza las oportunidades de participación de cada persona.
- Proporciona un ambiente cálido e inclusivo para la diversidad de participantes.
- Minimiza el riesgo de “captura de agenda” por parte de algunos participantes. Esto es, evitar que hablen siempre los mismos.
- Asigna responsabilidad a los/as participantes, estimula la confianza, el liderazgo y el compromiso a lo largo del proceso de la realización del DP.
- Involucra activamente a un gran número de personas
- Permite la generación de acuerdos.

Teniendo en cuenta la descripción anterior, la metodología de DP puede ser aplicada para realizar Consultas Ciudadanas con el objetivo de conocer la opinión, puntos de vista, intereses y expectativas de los/as participantes en relación a los contenidos de la consulta dispuestos en una Minuta de Posición.

El proceso de DP incluye tres fases de trabajo:

- Fase de Diseño y Planificación del DP
- Fase de Desarrollo del DP
- Fase de Seguimiento y Resultados DP



## Fase 1: Diseño y Planificación del DP

En esta fase la institución pública define su planificación del DP que incluye aspectos tales como: los objetivos, los contenidos temáticos, los aspectos metodológicos y operativos para la realización del diálogo participativo, para lo cual se recomienda establecer un plan de trabajo que consigne:

- Objetivos del Diálogo Participativo en referencia a la Consulta Ciudadana.
- Elaboración de una Minuta de Posición, que se define como un documento que contiene el planteamiento de la autoridad pública, que buscan explicar el contenido y lógica de la iniciativa a un público relativamente extenso y heterogéneo.
- La Minuta de Posición debe contener los fundamentos de la materia en consulta, los antecedentes técnicos y los principios programáticos que la sustentan, además de describir los resultados esperados y las principales acciones consignadas en respecto de políticas, planes y programas, en diseño, rediseño que se someten a consideración de la ciudadanía.
- Definición del Equipo de realización del DP y sus responsabilidades, como así también la realización de acciones de capacitación a los/as funcionarios que tendrán el rol de facilitadores y secretarios técnicos durante el trabajo grupal del DP.
- Elaboración de una Matriz Técnica, como herramienta para programar la convocatoria, difusión, lugar, local, tiempo asignado y los requerimientos básicos para la producción del DP.
- Establecimiento de tiempos y mecanismos de respuesta a los planteamientos de los participantes ( correo electrónico, sitio web, entre otros medios de comunicación).

## Fase 2: Desarrollo del Diálogo Participativo

Esta fase corresponde a la implementación del diálogo participativo y considera los siguientes momentos:

**a. Presentación Introductoria:** Este momento se inicia con la acreditación de los asistentes y la bienvenida formal, con la respectiva presentación de las autoridades y la presentación del programa de trabajo para la jornada: el objetivo de la actividad, la metodología del DP, los espacios y modos de participar. Explica además el procedimiento de constitución de grupos en talleres y el rol de los facilitadores en ellos.

**b. Desarrollo Temático:** En este momento contempla la presentación de los contenidos de la Consulta Ciudadana, a través de la exposición de la Minuta de Posición, el trabajo de talleres y cierre del DP.

- En primer lugar, la autoridad o un representante de organismo público expone la Minuta de Posición en la que indica los aspectos centrales de la propuesta que se ha de debatir en los talleres, a fin de entregar las herramientas para la deliberación de los participantes. Esta parte debe ser expuesta con mucha claridad y con apoyo audiovisual, de modo que los participantes que no leyeron la minuta de posición tengan los contenidos centrales de la Minuta de Posición.
- Un segundo momento corresponde al trabajo de talleres a cargo de un facilitador y secretario técnico, los cuales promueven la discusión para que los/as participantes debaten, plantean propuestas, establecen acuerdos en relación a las materias de consulta indicadas en la minuta de posición.

Para llevar a cabo este proceso conversacional, el facilitador presenta un conjunto de preguntas orientadoras para la discusión e invita al grupo a identificar las ideas de consenso -no más de 4- que el grupo quiera seleccionar como propias. Para el trabajo de síntesis grupal, se recomienda utilizar una herramienta (Matriz Contenidos de la Reflexión) que permite recoger los principales aspectos y materias tratadas. Las conclusiones serán presentadas en un Plenario por un relator/a que el grupo haya escogido.

En este punto es crucial el trabajo de los facilitadores y asistentes técnicos, que deben apoyar el debate y sistematizar el contenido de éste.

Posterior al término del trabajo de talleres, se desarrolla un **Plenario cuya finalidad** es conocer el marco general del trabajo grupal y las propuestas



en torno a la Minuta de Posición. Para ello es muy importante la presencia de la autoridad pública convocante escuche y manifieste disposición de recoger sus planteamientos y realice una reflexión a partir de las principales propuestas surgidas en lo grupos.

- Finalmente, posterior al DP la institución debe sistematizar los planteamientos de lo/as participantes. Esta actividad cierra el proceso de implementación del DP.

### **Fase 3: Seguimiento de Resultados y Respuestas a los Ciudadanos:**

Este momento se refiere en que la autoridad entrega los resultados del proceso de consulta pública. En este sentido, la institución pública debe preparar las respuestas y compromisos que asume la autoridad pública. Para ello se debe establecer los mecanismos y tiempo que la entidad determinará para tal efecto, los cuales deberán estar indicados en la norma de participación de la institución.

## **2.6 Consulta Ciudadana Virtual (CCV)**

El ejercicio de la consulta ciudadana en formato virtual, corresponde a la utilización de plataformas digitales a través de Internet, como canal de realización la consulta en materias de interés ciudadano respecto de planes, políticas y programas, los cuales se someten a consideración de la ciudadanía.

### **1. Se propone el siguiente esquema para su ejecución:**

#### **1.1 Diseño y Planificación de la CCV.**

Definición de la Plataforma a utilizar. La consulta requiere de algún sistema digital para realizar la interacción entre la ciudadanía y la institución pública.

Se recomienda la utilización de la "Plataforma de Participación Ciudadana" desarrollada por la Unidad de Modernización del Estado del

Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Este sistema se encuentra a disposición de las instituciones públicas que lo requieran y se considera recomendable su uso, con miras a generar una identidad visual en materia de participación ciudadana en la gestión pública.

La plataforma de participación ciudadana incluye un conjunto de funciones y herramientas de comunicación e innovación abierta que pueden servir para cualquier iniciativa de participación ciudadana, entre las que se encuentra el Portal de Consultas Ciudadanas.

Este portal reúne la opinión sobre una política, plan, programa o proyecto gubernamental y considera dos modalidades: virtuales y las presenciales. La primera permite generar una consulta en línea y la segunda informar sobre consultas presenciales. Para el caso de las virtuales, el portal cuenta con una herramienta para generar formularios, los cuales pueden ser contestados en línea por los usuarios. Podrá incorporar información tal como: Título, Descripción de la consulta, Fecha de inicio, término y entrega de respuesta, Archivo o video con la minuta, Estado, Nivel (abierta o cerrada), Diseñar formulario y Eje temático.

Cada institución pública tendrá una clave de acceso, y será responsable de Administrar su propio la apertura y cierre del período de consulta y la publicación de las respuestas.

## 1.2 Construcción del contenido de la consulta, a través de la elaboración de una Minuta de Posición sobre el tema de Interés Público.

Determinar procedimiento para la participación de la ciudadanía en la Consulta Ciudadana.

## 1.3 Difusión y divulgación de la Consulta Ciudadana.

Se debe tener especial atención en la forma de entregar la información, buscando siempre la accesibilidad y su fácil comprensión. Posteriormente se debe elaborar una estrategia comunicacional con el objetivo de alcanzar la mayor participación posible.

**2. Inicio y término del proceso de consulta ciudadana.** Se refiere al período en que se abre la plataforma digital, se recopilan las opiniones y planteamientos ciudadanos y se cierra la CCV de acuerdo a los plazos establecidos.

**3. Sistematización de resultados.** Corresponde la sistematización de las opiniones de los ciudadanos/as respecto de la Minuta de Posición, la que deberá documentarse en un informe.

**4. Seguimiento y Publicación de Informe y/o Respuestas.** La consulta virtual se finaliza con el cumplimiento del compromiso adquirido por la institución pública en la minuta de posición. Este debe comunicarse a la ciudadanía mediante la publicación de un documento adecuado a la consulta realizada. Al mismo tiempo, es importante que las instituciones cumplan con los plazos para entregar la respuesta. Se sugiere que las respuestas no tarden más de 45 días a partir del cierre de la etapa de opiniones.





## 3. CUENTAS PÚBLICAS PARTICIPATIVAS (CPP)

### 3.1 Descripción General

Las Cuentas Públicas Participativas de acuerdo con la Ley N° 20.500 que establece el derecho de la ciudadanía a participar en las distintas instancias de la gestión pública, señalando en su artículo 72: “Los órganos de la Administración del Estado, anualmente, darán cuenta pública participativa a la ciudadanía de la gestión de sus políticas, planes, programas, acciones y de su ejecución presupuestaria”.

La condición de obligación de rendición de cuentas, constituye un mecanismo propio de un Estado democrático y alude al anglicismo “accountability”. Esta definición está relacionada con la exigencia de transparencia de la acción pública para el control social del ejercicio del poder.

En este sentido, la Cuenta Pública Participativa constituye una oportunidad relevante para someter al escrutinio y juicio ciudadano la gestión y evaluación de las políticas públicas. Es el momento de hacer participar a la ciudadanía a través de un diálogo deliberativo acerca de las razones, los fundamentos, los resultados y consecuencias de las políticas públicas.

En términos más específicos la CPP:

- Fortalece el sentido de lo público, la transparencia, la responsabilidad, eficacia, eficiencia y la participación ciudadana en los asuntos Públicos.
- Otorga mayor legitimidad a las instituciones públicas y a sus políticas.
- Permite ejercer el control social sobre la Gestión Pública.
- Cualifica la relación del gobierno con la ciudadanía al establecerse como un espacio de interlocución directa entre esta y los servidores Públicos, trascendiendo los esquemas meramente informativos.
- Generan insumos para ajustar proyectos y planes de acción de manera que estos respondan mejor a las necesidades y demandas ciudadanas.

## 3.2 Definición Conceptual.

Las Cuentas Públicas Participativas son espacios de diálogo abierto entre la autoridad pública y los representantes de la sociedad civil y la ciudadanía en general, que permiten a la autoridad pública rendir cuenta anual de la gestión de políticas públicas, y a los ciudadanos ejercer control social sobre la administración pública.

- **Es un ejercicio anual:** La CPP es un ejercicio anual de rendición de cuentas de los órganos del Estado, que comprende el período de gestión del año anterior. El ejercicio de la CPP debe realizarse entre el mes de marzo y antes del 15 de abril del año siguiente.
- **Es un diálogo ciudadano:** La CPP se constituye como espacio de conversación y diálogo deliberativo aunque no resolutivo, entre la autoridad y representantes de la sociedad civil respecto del desempeño y las acciones pasadas y futuras del órgano público.
- **Se refiere a la Evaluación de la Gestión Pública.** La CPP es un ejercicio de rendición de cuentas que permite la evaluación, balance de la gestión del año anterior, los resultados de las instituciones públicas y proyecciones y las líneas de acción futura.
- **Es un diálogo público:** La CPP es un diálogo público en el sentido que se debe difundir el Informe de Cuenta Pública, los planteamientos de la ciudadanía y la respuesta por la cual la autoridad se hace cargo de ellos. Para ello es clave una estrategia comunicacional y la utilización de los medios propios de comunicación.

Por tanto, la cuenta pública participativa NO es una actividad o evento de información y publicación de las acciones de la entidad pública en la web institucional y/o una actividad presencial anual informativa.

### 3.3 Objetivos

Los objetivos de las Cuentas Públicas Participativas:

- a) Informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión desarrollada de las instituciones públicas, evaluando sus avances, dificultades y resultados sobre las acciones realizadas y sobre las acciones que se proyectan realizar.
- b) Explicar y justificar a la ciudadanía las decisiones tomadas por la institución pública sobre aspectos relevantes de la gestión de ésta.
- c) Recoger opiniones e inquietudes de las personas que participen en la Cuenta Pública Participativa, dando respuesta a los planteamientos recogidos durante el proceso.

### 3.4 Modalidades de Cuenta Pública.

La implementación CPP implica una planificación de parte de la institución pública y ésta tendrá dos modalidades: una de carácter presencial y otra de carácter on-line y/o virtual. Ambas instancias forman parte del mismo proceso participativo de Cuenta Pública.

- a) La CPP presencial implica el desarrollo de una y/o varias jornadas con organizaciones de la sociedad civil, grupos de beneficiarios públicos, usuarios del servicio público y programas, líderes sociales, entre otros.
- b) La CPP on-line se entiende como apoyo virtual y complemento a la CPP presencial permitiendo que otros/as ciudadanos/as se hagan parte del diálogo con la autoridad.

En esta modalidad virtual, junto con incorporar las nuevas tecnologías de información al servicio de la transparencia pública, se genera un nuevo espacio para el ejercicio de los derechos ciudadanos a la información y a la participación en los asuntos públicos. A diferencia de las jornadas de diálogos sobre las cuentas públicas que convocan necesariamente a representantes de organizaciones de la sociedad civil y usuarios de programas públicos principalmente, las Cuentas Públicas virtuales, permiten al ciudadano en forma individual hacerse parte de este ejercicio de diálogo con la autoridad.



En síntesis, en forma paralela a las actividades presenciales (CPP presencial), esta rendición de cuentas deberá realizarse en forma virtual mediante la generación de un espacio interactivo ad hoc en la web institucional.

### 3.5 Ejecución de la Cuenta Pública Participativa.

La realización de una Cuenta Pública Participativa consta de tres momentos básicos.

**Momento N° 1: Información y Difusión del quehacer del Servicio y órganos relacionados que consigna dos actividades relevantes:**

- a) Elaboración de Informe de la Cuenta Pública
- b) Difusión y Convocatoria a la Cuenta Pública

### a) Elaboración del Informe de la Cuenta Pública.

Un requisito para asegurar una efectiva participación ciudadana, es la disponibilidad oportuna de información relevante, ordenada, asequible y completa del quehacer de la institución pública.

La información no sólo debe contener datos y descripciones de lo que se ha hecho, sino también de las razones y/o explicación del porqué se ha hecho de esa forma y los resultados que se han obtenido, además de los planes futuros.

Es esencial que la ciudadanía pueda acceder a esta información con anterioridad a la convocatoria a dialogar sobre la cuenta pública. Para ello se requiere hacer llegar un **Informe de la Cuenta Pública** de la entidad pública con la invitación al encuentro de la rendición de la cuenta pública.

El documento "Informe de la Cuenta Pública", debe estar centrado en los hitos o temas más relevantes, acordes a los compromisos de la institución, ejecución de sus programas y servicios, presupuesto y desafíos, prioridades y proyecciones para el próximo período.<sup>7</sup> Cabe destacar que los contenidos de la cuenta pública estarán ordenados en relación a temáticas organizadas por la institución. Estas temáticas deben estar claramente definidas, dado que serán los ámbitos de conversación y diálogo que se realizarán en el trabajo de taller.<sup>8</sup>

El formato de Informe debe utilizar lenguaje que sea comprensible para toda la ciudadanía y si se utilizan términos técnicos, deben ser explicados. Este documento debe tener una extensión máxima de 80 páginas y construirse con esquemas, fotografías y gráficos sencillos que ilustren la información.

En esta línea se propone que cada institución pública abra un link en su web institucional en la cual se informe y se invite a participar del proceso de cuenta pública y suba el documento "Informe de la Cuenta Pública".

---

<sup>7</sup> Para la construcción de la cuenta pública se debe recurrir a diversas fuentes de información, tales como: balance de gestión integral, la cuenta pública anterior para recabar los compromisos anunciados en el período anterior, iniciativas de alto impacto de alta inversión pública plurianuales, iniciativas con componente participativos, presupuesto, entre otras.

<sup>8</sup> Ver Momento N° 2: Diálogo y planteamiento de la ciudadanía, Trabajo de Taller, letra b)

## **b) Difusión y Convocatoria**

Esta actividad se orienta a la difusión de la información pertinente al quehacer anual de la institución, correspondiente a los planes, acciones y ejecución presupuestaria de las políticas públicas, a cargo de la máxima autoridad institucional que estará contenida en el documento “ Informe de la Cuenta Pública” y la Convocatoria a los/as participantes.

Se debe realizar una buena difusión a través de la mayor cantidad de medios posibles<sup>9</sup>, sobre la CPP presencial y virtual, indicando la fecha y lugar, además de los plazos de recepción de los comentarios a través de la web, la fecha de respuestas a los comentarios, recogidos a través de web y los realizados en la jornada de la cuenta pública presencial.

Es clave una estrategia comunicacional y la utilización de los medios propios de comunicación. La información pública sobre este tipo de actividad es esencial para multiplicar los beneficios y externalidades positivas que genera. Al mismo tiempo, mientras más difusión e información del contenido de la cuenta, así como del proceso de rendición, más relevante será la participación ciudadana en este diálogo.

La institución enviará invitaciones y el programa de la actividad a diferentes actores sociales y para ello debe identificar con su debida anticipación la lista de representantes de organizaciones, instituciones o personas a convocar.

Las invitaciones llevarán anexadas un Resumen Ejecutivo del “Documento Cuenta Pública” con una extensión máxima de 6 hojas, indicando además la dirección electrónica donde los participantes pueden descargar el Informe de la Cuenta Pública completo. El conocimiento previo de la Cuenta Pública, facilita la participación de los participantes.

---

<sup>9</sup> Insertos de prensa, reportajes y entrevistas en radios y TV, videos, boletines, cápsulas radiales, encuentros, difusión en radios comunitarias, plazas ciudadanas, dípticos, redes sociales, folletería, correo electrónico, etc.

## Momento N° 2: Diálogo y planteamiento de la ciudadanía.

La participación de los convocados es el componente más importante de la rendición de cuentas, dado que uno de los objetivos de las cuentas públicas participativas es abrir un espacio para la evaluación por parte de la ciudadanía respecto del quehacer de la institución pública.

Este momento se refiere a encuentro presencial con los participantes en el cual la autoridad pública expone la Cuenta Pública (rendición de cuentas). Una vez entregada la cuenta por la autoridad, los participantes tienen la oportunidad de dialogar con ella a través de planteamientos de diverso tipo: inquietudes, dudas, sugerencias, comentarios generales, críticas y propuestas de mejora a la gestión de la entidad pública.

Se sugiere realizar este momento en una jornada de medio día en un local que cuente al menos espacio para 300 personas y salas suficientes para el funcionamiento de 10 talleres Ej. instituciones educacionales.

Lo anterior implica la planificación de convocatorias, estrategia medial, programación del proceso de cuenta pública, recursos financieros, logísticos y la constitución de equipos de trabajo en el que debe incluirse el o la encargado/a de participación ciudadana, profesionales del área de planificación, comunicación y de programas que tengan componente participativo.

### El desarrollo de este momento consigna lo siguiente:

- **Presentación de la Cuenta Pública** de la autoridad pública, apoyado con una presentación en powerpoint(Tiempo estimado 30 minutos).
- **Trabajo de Taller** (Tiempo estimado 120 minutos)

En este espacio se analizan las principales temáticas presentadas en la Cuenta Pública y se recogen críticas, comentarios, sugerencias o propuestas de ésta. Se recomienda establecer grupos de trabajo entre 15 y 25 personas y un máximo de 10 talleres, con una duración de no más de 2 horas.

Para el desarrollo del taller, se debe contar a lo menos con un facilitador y un secretario técnico. Los roles del facilitador será de moderar la conversación; el secretario técnico, que tomará nota de los planteamientos surgidos en la discusión.

Los participantes deberán elegir un representante de los participantes del taller (relator), el que tendrá como función de presentar los planteamientos del grupo en el momento de plenario.

El trabajo de taller incluye **dialogar y llegar a consensos** sobre:

- Visión general de la Cuenta Pública, seleccionando 3 ideas que representen los acuerdos del grupo respecto de la CP. (Tiempo estimado 20 minutos).
- Reflexión sobre un ámbito temático específico de la Cuenta Pública, para lo cual el facilitador introduce brevemente las ideas fuerzas relacionadas con el ámbito temático de la cuenta pública (5 minutos), para luego continuar con la discusión y opiniones de los participantes para concretar posteriormente 3 ideas de consenso o acuerdos sobre este ámbito temático. (Tiempo estimado 40 minutos)
- Debate sobre planes futuros sobre el ámbito temático de la Cuenta Pública, realizando la misma metodología del párrafo anterior. (Tiempo estimado 30 minutos)

Nota: El secretario técnico proporcionará al relator representante del grupo la presentación de PowerPoint que contiene los planteamientos del taller y le brindará la ayuda necesaria que requiera.

### **Momento N° 3: Plenario y Cierre.**

Este momento incluye la presentación de los planteamientos de los/las participantes sobre la Cuenta Pública (Tiempo estimado 60 minutos) y el cierre del proceso de la CPP que conlleva la recolección de información, la sistematización y la respuesta documentada de los planteamientos de la CPP.

- En el Plenario, la autoridad pública participa en el plenario escuchando la síntesis de los talleres.
- Se recomienda que exista un moderador/a del plenario distinto a la autoridad.
- Cada taller presentará por medio de su representante las conclusiones del trabajo de los participantes a través de la presentación de Power-Point. (Tiempo estimado 5 minutos).
- La autoridad responde las temáticas más relevantes y se compromete a una entrega documentada de respuestas a los planteamientos recogidos.
- Se sugiere levantar acta con los planteamientos y compromisos de la autoridad en el plenario, puesto que ellos deben formar parte del documento de síntesis final del proceso.

El cierre de la CPP implica que la entidad pública debe realizar un proceso de sistematización y preparación del documento respuesta al conjunto de planteamientos recogidos en el proceso de Cuenta Pública y enviarlo a los participantes por correo electrónico dentro del plazo comprometido en la Norma de Participación Ciudadana. Se sugiere un plazo de 45 días para que la autoridad difunda el documento respuesta.

### **Las Cuentas Públicas Virtual, como complemento a la CPP Presencial.**

Las Cuentas Públicas Participativas Virtuales, como ya se ha señalado constituyen un complemento de la Cuenta Pública de carácter presencial.

Puede iniciarse junto a la convocatoria y/o comenzar antes o junto con la realización de la actividad de cuenta pública presencial.

La institución pública instalara un banner en su web institucional en la que se informará del proceso de cuenta pública, la metodología para participar y el Informe de Cuenta Pública y/u otros instrumentos audiovisuales que permitan ampliar la base informativa.

En este espacio virtual la ciudadanía podrá hacer llegar sus opiniones, preguntas y críticas para lo cual se debe establecer un formulario que permita recoger los comentarios de los participantes virtuales de la cuenta pública.

## La metodología para participar debe incluir:

- Fecha de inicio y de término de recepción de comentarios.
- Fecha de publicación de las respuestas.
- Enlace al formulario de la Cuenta Pública Participativa correspondiente, el cual debe estar vigente sólo durante el período que dure ésta.
- El formulario de comentarios de las Cuentas Públicas Participativas debe contener la información de identificación del participante, con al menos: nombre, sexo, edad, comuna (o zona geográfica definida) y correo electrónico.
- El formulario debe proveer un espacio abierto para la opinión respecto del documento de la Cuenta Pública Participativa.
- El plazo de respuestas a la ciudadanía, dependerá del que se establezca en la Norma de Participación Ciudadana de la institución pública respectiva. Sin embargo, se sugiere que no sea superior a 45 días.
- Es recomendable informar por correo a las personas que enviaron consultas a través del sitio, de la publicación del documento de respuesta en la Web.

Finalmente, el proceso virtual de cuentas públicas forma parte del mismo proceso que se realiza en forma presencial, de modo que las opiniones recogidas en ambas modalidades, se procesan en forma conjunta, debiendo la autoridad dar respuesta en un solo documento de respuesta al conjunto de estos comentarios.

## 4. CONSEJOS DE SOCIEDAD CIVIL

### 4.1 Descripción General

Los Consejos de la Sociedad Civil se fundan en el **Derecho que el Estado reconoce a las personas** a participar en las políticas, planes, programas y acciones gubernamentales.

Todos los órganos de la administración pública -excepto los señalados en el artículo 21 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado-, deben constituir Consejos de la Sociedad Civil.

El artículo 74 de la Ley N° 20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública establece: **“Los órganos de la Administración del Estado deberán establecer consejos de la sociedad civil, de carácter consultivo, que estarán conformados de manera diversa, representativa y pluralista por integrantes de asociaciones sin fines de lucro que tengan relación con la competencia del órgano respectivo”**.

Los Consejos de Sociedad Civil, como mecanismo de participación permiten considerar **las visiones de las organizaciones de la sociedad civil** sin fines de lucro sobre las políticas públicas sectoriales.

A su vez profundizan la participación ciudadana en los procesos de discusión y toma de las decisiones sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

- Se distinguen como **procesos de creación de confianzas recíprocas** entre la sociedad civil y el Estado, para considerar las demandas, expectativas y propuestas de la ciudadanía organizada.
- Se constituyen como espacios deliberativos que permitan incidir directamente en la toma de decisiones en materias que afectan a las personas, sus organizaciones y comunidades.

## 4.2 Definición Conceptual

Los Consejos de la Sociedad Civil son mecanismos de participación ciudadana de carácter consultivo y democrático, que buscan profundizar y fortalecer la relación entre la sociedad civil organizada y los órganos del Estado, y participar en los procesos de consulta asociados a la toma de decisiones y seguimiento de las políticas públicas.

Se componen de representantes gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, relacionadas con las temáticas de competencia de las instituciones públicas (Ministerios y órganos relacionados del Estado).

### Tipos de Organizaciones de la Sociedad Civil

- Asociaciones: corporaciones, organizaciones no gubernamentales.
- Fundaciones: centros de estudios, centros de ayuda, etc.
- Organizaciones territoriales: juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos.
- Organizaciones funcionales: OSC de mujeres, jóvenes, campesinos, adultos mayores, ambientales, de voluntariado, culturales, agrupaciones de autoayuda, de consumidores, etc.
- Otras (leyes especiales): gremiales, indígenas, deportivas, cooperativas, colegios profesionales, etc.
- Agrupaciones diversas.

### En síntesis

Los Consejos de Sociedad Civil posibilitan el ejercicio ciudadano de participar en los programas y políticas públicas, permitiendo conocer, deliberar y proponer corresponsablemente, con el propósito de incidir en los temas de interés público relacionados con el área de competencia del ministerio y órganos relacionados.

### 4.3 Objetivos de los Consejos de Sociedad Civil

- Los Consejos de Sociedad Civil son instancias que institucionalizan la participación ciudadana en todo el ciclo de vida de las políticas públicas.
- Refuerzan las relaciones entre las instituciones públicas y los ciudadanos a través de sus representantes y aportan legitimidad en la toma de decisiones.
- Son espacios de diálogo y deliberación, que buscan incidir en la toma de decisiones sobre la generación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, otorgándoles validación, legitimidad, eficacia, calidad y sustentabilidad en el tiempo.
- Los Consejos de la Sociedad Civil son de carácter consultivo y autónomo en sus decisiones, acuerdos y opiniones.

### 4.4 Criterios a considerar para la composición de los Consejos

La participación ciudadana en la gestión pública debe garantizarse mediante convocatorias formales, amplias y abiertas a todas las organizaciones que declaren fines de interés público, en el área de competencia del ministerio, y órganos relacionados.

En este sentido, la composición de los Consejos de la Sociedad Civil debe ser expresión de los siguientes criterios:

Diversidad (1)	En la composición de los Consejos de Sociedad Civil se debe contemplar la diversidad de expresiones de la ciudadanía organizada, considerando sus características distintivas de carácter temático, étnico, étnico, cultural y de género.
-------------------	---

El criterio diversidad indica variedad y diferencia. Los CSC deben contemplar en su composición una amplia gama de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, ligadas a las temáticas de acción de la entidad pública. Para ello es necesario construir un catastro de tales organizaciones sociales

Se debe contemplar el **enfoque de género y la perspectiva indígena**, asociados a la promoción de la igualdad y la no discriminación, resguardando la representación de organizaciones de mujeres o que promueven intereses de género y de asociaciones indígenas, sean de nivel nacional, regional o sectorial.

Representatividad (2)	Las organizaciones sociales deben ser representativas del sector en que se desenvuelven a través de su legitimidad y el reconocimiento de sus prácticas.
--------------------------	--

Prioritariamente, se deberá tomar en cuenta la inserción efectiva de tales organizaciones, es decir su posicionamiento en la realidad social donde desarrollan su acción. Su grado de legitimidad estará relacionado al reconocimiento de sus usuarios, socios y otras organizaciones relacionadas a los mismos problemas o ámbitos de acción. En definitiva, la legitimidad de una organización social radica en el reconocimiento de la misión y los objetivos sociales que persigue, a su experiencia y a la calidad, eficiencia y eficacia de su trabajo.

Pluralidad (3)	Los Consejos se integrarán con representantes de las distintas corrientes de opinión que se expresan en los temas de gestión pública, que interesan a la sociedad y son pertinentes a cada sector ministerial.
-------------------	--

Los CSC de cada institución pública reflejan la diversidad de opiniones que pueden manifestarse en el ámbito de acción del órgano público.

## 4.5 ¿Quiénes y cuántos son los participantes en el consejo de sociedad civil?

En el CSC participan las organizaciones de la sociedad civil que se relacionan con el área de competencia de la entidad pública, a través de sus representantes denominados:

- **Consejeros/as.** Son representantes de las organizaciones de la sociedad civil relacionadas con las políticas públicas ejecutadas por el ministerio y/o servicio público respectivo.
- **Interlocutores:** Son representados por la máxima autoridad del ministerio y /u órgano relacionado y por funcionarios/as que tendrán el rol de Secretario Ejecutivo y Secretario de Actas.

### Número de consejeros de los CSC

La cantidad de consejeros/as del Consejo debe responder a la expresión de los criterios de diversidad, pluralidad y representatividad. El número de integrantes dependerá de cada órgano gubernamental, teniendo como mínimo 6 consejeros miembros de la sociedad civil y 3 miembros de la institución pública

### Permanencia, cesación y renovación en el cargo consejeros/as.

Los /as Consejeros/as no percibirán remuneración alguna por su desempeño y permanecerán en sus cargos por un periodo de cuatro años, y podrán renovarse por una sola vez.

### Los consejeros cesarán de sus cargos por alguna de las siguientes causales:

- a. Incapacidad psíquica y física que inhabilite definitivamente su participación en el Consejo
- b. Renuncia Voluntaria
- c. Haber sido condenado/a por crimen o delito que merezca pena aflictiva.
- d. Ostentar un cargo de elección popular.
- e. Muerte

- f. Pérdida de la personalidad jurídica de la organización a quien representa
- g. Por inasistencia injustificada a 2 sesiones del Consejo en un mismo año calendario.
- h. Dejar de ser miembro de la organización a quien representa.

En caso de cesación por alguna causal establecida en las letras precedentes, esté/a deberá ser reemplazado/a por él o ella que haya obtenido la siguiente mayoría en su misma categoría en la respectiva elección. (Ver acápite de Elecciones)

Si la vacancia se produjera en forma simultánea para el 50% o más consejeros, se propone llamar a elecciones para elegir la totalidad del Consejo por un período completo es, decir 4 años.

## 4.6 Estructura y funcionamiento de los CSC

Los Consejos de la Sociedad Civil están compuestos, al menos, por los siguientes miembros:

**Presidente/a:** Será elegido/a por los representantes de las organizaciones participantes en el Consejo. En el caso de los COSOC comunales serán presididos por el Alcalde. Se sugieren las siguientes funciones del presidente:

- Solicitar al Secretario Ejecutivo que convoque al Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Solicitar antecedentes públicos sobre las materias que sean propuestas por el Ministerio y/u órgano relacionado.
- Representar al Consejo en las actividades que corresponda.
- Tomar contacto con las instituciones que estime pertinente, junto a los consejeros representantes de la sociedad civil.

**Secretario/a Ejecutivo/a.** Es un representante de la autoridad del Ministerio y/o servicio público. Se sugieren las siguientes funciones:

- Representar a la autoridad máxima del Ministerio u órgano público.
- Citar al Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias en acuerdo con el Presidente/a.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Consejo.
- Actuar como ministro de fe de los acuerdos que adopte el Consejo.
- Asegurar los medios necesarios para el normal funcionamiento del Consejo.

**Secretario/a de Actas.** Es él o la encargado/a de participación ciudadana de la entidad pública. Se sugieren las siguientes funciones:

- Levantar Acta de las sesiones del Consejo y de las asistencias, y mantener un archivo de las mismas.
- Publicar las Actas en el sitio web y/o banner específico designado para informar sobre la ejecución los mecanismos de participación.

#### 4.7 Temáticas que abordan los consejos de sociedad civil

- Elaboración de Plan de Trabajo Anual del Consejo.
- Seguimiento y evaluación de los planes y programas del ministerio y órganos del Estado.
- Seguimiento a la información presupuestaria del Ministerio y/u órganos del Estado.
- Canalización de inquietudes, sugerencias y propuestas de interés público respecto de los planes y programas del área de competencia del ministerio y órganos relacionados
- Definición de las modalidades más apropiadas de consulta en cada ministerio y órganos relacionados.
- Preparación de la Cuenta Pública Participativa y emisión de sus observaciones sobre la misma antes de su rendición a la ciudadanía.
- Consultas sobre anteproyectos de ley relativos a asuntos relacionados al respectivo Ministerio y/u órganos relacionados.
- Evaluación de la implementación de la Norma de Participación Ciudadana.

## 4.8 Funcionamiento del Consejo de Sociedad Civil

El Consejo de Sociedad Civil regirá su funcionamiento por medio de un Reglamento que deberá ser dictado mediante una Resolución Exenta, el que será elaborado por la entidad pública y publicado en su sitio web y/o banner específico para informar sobre la ejecución de los mecanismos de participación.

El Reglamento contendrá a lo menos los siguientes títulos:

- Definición y objetivo de Consejo de Sociedad Civil.
- Integración del Consejo de Sociedad Civil.
- Estructura del Consejo de Sociedad Civil
- Elección de los Consejeros y del Presidente del Consejo.
- Funcionamiento del Consejo de Sociedad Civil.
- Funciones de los miembros del Consejo.
- Modalidad de citación a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Se propone un 50% de quórum para sesionar.
- Componentes del Acta de sesiones del Consejo.
- Temáticas.
- Comisiones de Trabajo.

Periodicidad de las reuniones del Consejo, de al menos 5 veces al año para las sesiones ordinarias, más las sesiones extraordinarias que fuesen necesarias.

Establecer modalidades de información a la ciudadanía sobre las materias que aborda, su reglamento, integrantes (nombres y organizaciones a las que representan los consejeros), frecuencia de sesiones, actas de sesiones y correo electrónico.

## 4.9 Elecciones del Consejos de Sociedad Civil

Los miembros del Consejo de Sociedad Civil se elegirán mediante sufragio universal entre los inscritos en el registro de organizaciones postulantes al CSC, que cada institución pública ha construido para el proceso electoral, podrán votar por los/as candidatos /as propuestos por las organizaciones de la sociedad civil.

### Comisión Electoral

Para los efectos del acto electoral, es recomendable constituir una Comisión Electoral que será la instancia encargada de organizar y conducir el proceso de elección de los/as consejeros/as del Consejo de Sociedad Civil, la cual debe estar integrada a lo menos por tres personas. (Se sugiere comisión mixta entre representantes de las organizaciones de la sociedad civil y representantes del Ministerio u órgano relacionado)

La comisión electoral tendrá las siguientes tareas:

#### a. Determinar las modalidades de realización de la convocatoria abierta:

- Efectuar un llamado Público a las organizaciones sin fines de lucro, vinculadas al área de competencia del Ministerio y órganos relacionados, a participar en la elección del Consejo de Sociedad Civil.
- El llamado a inscripción debe realizarse por los medios de los cuales disponga el órgano público: sitio web, correo electrónico, medios físicos, entre otros. Con ello se busca realizar una difusión abierta y transparente, que permita asegurar la inclusión diversa, plural y representativa de organizaciones de la sociedad civil en el Consejo a conformar.
- El órgano público debe estipular el período de tiempo que estará abierta el llamado a inscripción. Se propone a lo menos de 15 días hábiles.

## **b. Requisitos para las organizaciones postulantes:**

- Estar constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro con anterioridad a su inscripción en el Registro de Organizaciones que cree el órgano público.
- Manifestar voluntad de participar en la elección del CSC, la que deberá expresarse por escrito y presentada en cada OIRS o dependencia que la institución estipule, y /o a través de un medio virtual.

La organización que solicite su inscripción, deberá incluir la siguiente documentación:

- Certificado de Vigencia de la organización sin fines de lucro
- Estatutos de la Organización

Los datos mínimos a incorporar en el Formulario de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil postulantes al CSC:

- Identificación de la organización (nombre y tipo, teléfono, dirección y correo electrónico).
- Nombre de Postulante, Rut, cargo, teléfono, correo electrónico (candidato/a) al CSC.
- Representante de la organización para los efectos de votación (nombre, Rut, cargo, teléfono, correo electrónico)
- Ámbito de acción territorial (nacional, regional o local).

## **c. Elaboración de un Padrón Electoral Diferenciado por categorías de de organizaciones validadas para participar en la elección del CSC.**

El órgano público elaborará un listado de organizaciones habilitadas para participar en proceso eleccionario, dentro de los cinco días corrido siguientes al vencimiento del plazo de inscripción, previa revisión de la documentación recibida de las organizaciones.

Se recomienda construir **padrón electoral diferenciado por categorías de organizaciones** que se encuentren validadas para la elección. Esta orientación permite operacionalizar los tres criterios aludidos en la conformación del consejo: diversidad, pluralidad y representatividad.

Cabe destacar que la entidad pública debe considerar en la convocatoria a las elecciones del CSC, a aquellas organizaciones indígenas, organizaciones que desarrollan temas de género, jóvenes y migrantes que se relacionan con el área temática de la entidad pública, como criterio de inclusión social.

Publicación del Padrón Electoral en sitio web.

#### **d. Establecimiento del procedimiento para la presentación de las candidaturas al CSC y difusión por vía virtual y/u otros medios de comunicación.**

- Las organizaciones que figuren en el padrón publicado por la institución pública podrán inscribir sus candidatos/as en un plazo de 10 días de publicación la convocatoria.
- La inscripción de las candidaturas podrá realizarse en forma presencial y/o por vía web a través de un formulario, señalando los siguientes datos: nombre, Rut, domicilio, cargo, correo electrónico y un resumen del currículum del o la postulante. Cada organización incluida en el Padrón Electoral, solo podrá presentar un/a candidato/a.

#### **e. Votación y elección de los Consejeros de los CSC.**

El acto eleccionario puede realizarse por medios electrónicos y/o presenciales en el plazo que indiquen los ministerios y órganos relacionados, fijando fecha, hora y lugar.

Los consejeros serán elegidos por categorías de organizaciones. En el día de la elección cada organización, a través de su representante, sufragará

en forma libre y secreta, marcando su preferencia de acuerdo a la cantidad de consejeros que estipule el ministerio y órganos relacionados.

En cada categoría serán electos tantos consejeros titulares y suplentes, de acuerdo a las proporciones establecidas en el Reglamento del CSC, según orden de prelación que determine el número de votos obtenidos por cada candidato/a.

Ej: Un consejero/a – un suplente

### **e. 1 Modalidad de Votación Presencial.**

- La Comisión Electoral confeccionará el listado de las personas con derecho a voto previa separación por categoría de organizaciones, de manera que cada nombre vaya asociado a su correspondiente RUT y un espacio para registrar la firma.
- Será de responsabilidad de la Comisión Electoral tener las papeletas de votación en cantidad suficiente para que puedan sufragar las personas con derecho a voto, y dos urnas para recibir la votación de acuerdo a las categorías de organizaciones establecidas.
- En cada serie de papeletas, deberán figurar los nombres de las y los candidatos ordenados alfabéticamente conforme a la letra inicial del primer apellido, precedida esta por una raya horizontal para indicar la preferencia.
- Habrá una mesa receptora de los votos, la que solicitará al votante su cédula de identidad. En caso de no tener este documento, no podrá ejercer su derecho a voto.
- Cerrada la votación, la Comisión Electoral comenzará el escrutinio de los votos en el mismo lugar donde haya funcionado la mesa receptora.
- Concluido el escrutinio, la Comisión Electoral incorporará en un acta los resultados de la votación y entregará ésta a la autoridad de la entidad pública correspondiente.
- Las actas de la comisión electoral y las células escrutadas, quedarán archivadas como documentos públicos. El Acta será reducida a Escritura Pública ante Notario.

- La comisión electoral proclamará oficialmente a las o los candidatos electos de cada categoría de organizaciones.
- Resultarán electos quienes obtengan las primeras mayorías individuales, hasta completar el número de consejeros titulares a elegir por la respectiva categoría.
- En caso de empate, entre dos o más candidatos elegidos, se podrá considerar con mayor votación al candidato presentado con personalidad jurídica más antigua o bien se podrá realizar un sorteo entre los candidatos empatados, dentro de los cinco días posteriores a la votación, ante la comisión electoral.
- Las mayorías inmediatamente siguientes y hasta completar un número igual de consejeros, quedarán elegidos como candidatos/as suplentes, según el estricto orden de prelación que determine el número de votos obtenidos por cada uno.
- En los plazos de días corridos que se establezcan en el Reglamento, se notificará vía correo electrónico y telefónico a todos/as los /as representantes de organizaciones electas sobre el día, hora y lugar donde habrá de realizarse la sesión de instalación del nuevo Consejo.

#### **e. 2 Votación vía internet.**

- En el día de la votación, cada representante de organización podrá acceder en el sitio web de la entidad pública con una clave y usuario.
- En el sitio web encontrará el nombre de todos los candidatos presentados por las organizaciones habilitadas ordenados por categoría.
- Cada organización sufragará en forma libre y secreta en un solo acto, marcando la o las preferencias en las cédulas en la categoría de organización correspondiente.
- Esta modalidad electrónica de votación seguirá las orientaciones descritas en los numerales 5,6, 7, 8, 9 10, 11 señaladas en el epígrafe e.1 sobre la votación presencial.

## 4.10 Anexo

### Recomendaciones para la implementación de los CSC.

1. Se recomienda definir un cronograma de trabajo que culmine en la constitución del Consejo.
2. Realizar una actualización de asociaciones y organizaciones de la sociedad civil que se relacionan y/o vinculan con las temáticas (áreas de competencia) del sector ministerial, que permita a la institución pública contar con un mapa de actores sociales, tomando en cuenta los principios de diversidad, pluralidad y representatividad.
3. Generar un Registro de Asociaciones y Organizaciones de la sociedad civil, cuya base de datos contenga información que le permita identificar a las organizaciones y agruparlas por criterios de clasificación.
4. Preparar y organizar equipos de trabajo y actividades para la constitución y/o renovación de los Consejos de la Sociedad Civil, por ejemplo: instalar mesas y encuentros de trabajo con representantes de la sociedad civil; realizar encuestas y/o entrevistas a dirigentes de organizaciones de la sociedad civil del sector; promover diálogos ciudadanos o encuentros con las organizaciones del sector.



## División de Organizaciones Sociales



Tucapel Jiménez 98



[facebook.com/divisionorganizacionessociales](https://facebook.com/divisionorganizacionessociales)



[twitter@dos\\_segegob](https://twitter@dos_segegob)



[contactodos@segegob.cl](mailto:contactodos@segegob.cl)



[youtube/ciudadanosdos/](https://youtube/ciudadanosdos/)



600 301 7000 (slm)

[www.participemos.gob.cl](http://www.participemos.gob.cl)

## Departamento de Desarrollo Municipal División de Municipalidades



Teatinos 92 piso 3



Teléfono (56 -2) 2 6363621

[www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl)

[participacionciudadana.subdere.gov.cl](http://participacionciudadana.subdere.gov.cl)

[participacionciudadanamunicipal@subdere.gov.cl](mailto:participacionciudadanamunicipal@subdere.gov.cl)





**Gobierno  
de Chile**

**SUBDERE**  
Subsecretaría de  
Desarrollo Regional  
y Administrativo

Ministerio del  
Interior y  
Seguridad Pública

**División de  
Organizaciones  
Sociales**

Ministerio Secretaría  
General de Gobierno