

MUNICIPALIDAD DE PUCON
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO : N° 2097
PUCON, 12 AGO. 2015

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Operativo de la Ley de Lobby de la Municipalidad de Pucón, de fecha 12 de Agosto 2015.
- 2.- La Ley N° 20.730 de fecha 14 de Marzo 2014, que aprueba Ley de Lobby.
- 3.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones establecidas en la Ley N° 20.742 publicada en el D.O. 01.04.2014.

DECRETO:

APRUEBASE, en todas sus partes
Reglamento Operativo de la Ley de Lobby de la Municipal de Pucón, de fecha 12 de Agosto 2015.

PUBLIQUESE, en la pagina WEB del
Municipio el Reglamento Operativo de la Ley de Lobby de la Municipalidad de Pucón de fecha 12 de Agosto 2015.

Dicho Reglamento entrara en vigencia a
contar del 28 de Agosto 2015, dando así cumplimiento a la Ley N° 20.730.

PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

ANOTESE

COMUNIQUESE,



GLADIELA E. MATUS PANGUILEF
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS R. BARRA MATAMALA
ALCALDE

CRBM/GEMP
DISTRIBUCIÓN

- Of. de Partes
- Pagina WEB Municipal.
- Concejo Municipal, Directores de Departamentos

REGLAMENTO OPERATIVO

DE LOS REGISTROS DE AGENDA PÚBLICA Y DE LOBBISTAS Y GESTORES DE INTERESES PARTICULARES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCON, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.730

Título I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1°: El presente Reglamento regula el Registro de Agenda Pública y el Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares a cargo de la Municipalidad de Pucón, en lo sucesivo, indistintamente, la Municipalidad, y establece las demás normas administrativas internas destinadas a dar aplicación a la **Ley N° 20.730**, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, en adelante la “**Ley de Lobby**”.

Conforme a ello, y según lo previsto en los artículos 9°, 10, 13 y Segundo Transitorio de la Ley citada, se establece la información que deberá incluirse en el Registro de Agenda Pública de la Municipalidad, la fecha de su actualización, la forma en que ha de hacerse la publicación, los antecedentes requeridos para solicitar audiencias o reuniones y los demás aspectos que se han estimado necesarios para el funcionamiento y publicación de dicho Registro.

De igual modo, respecto del Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares, se establecen los procedimientos, plazos, antecedentes e informaciones requeridas para practicar las inscripciones en el mismo, así como para su correspondiente publicación y actualización.

Ámbito de aplicación

Artículo 2°. Las disposiciones del presente Reglamento regulan la publicidad de las actividades de lobby y gestiones que representen intereses particulares destinadas a obtener las siguientes decisiones y actos:

- 1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de los acuerdos, reglamentos, resoluciones, órdenes o instrucciones que adopten los sujetos pasivos de la Municipalidad;

- 2) La intervención de los sujetos pasivos de la Municipalidad en la elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Concejo Municipal o de sus miembros, incluidas sus comisiones;
- 3) La celebración, modificación o terminación, a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos de la Municipalidad, o cuyo gasto deba ser aprobado por éstos, y que sean necesarios para el funcionamiento de la institución; y
- 4) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados o aprobados por los sujetos pasivos de la Municipalidad, a quienes correspondan estas funciones.

Asimismo, se comprenden aquellas actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

No obstante lo indicado, se deja constancia que quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Lobby y, por consiguiente, del presente reglamento, las excepciones descritas en el artículo 6° de ese cuerpo legal, en cuanto resulten pertinentes respecto de los sujetos pasivos de la Municipalidad.

Definiciones

Artículo 3°: Para efectos del Reglamento, se entenderá por:

- a) **Lobby:** Gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Municipalidad respecto de los actos y decisiones a que alude el artículo 2° de este Reglamento.
- b) **Gestión de Interés Particular:** Gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Municipalidad respecto de los actos y decisiones señalados en el artículo 2° de este Reglamento.

Asimismo, conforme a la Ley de Lobby, se entiende por **interés particular** cualquier propósito o beneficio, sea o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.

- c) **Sujetos activos:** Los lobbistas o gestores de intereses particulares, en los términos definidos en la Ley de Lobby, que realicen actividades regidas por esta normativa ante las autoridades o funcionarios de la Municipalidad que sean sujetos pasivos. Se entiende por **lobbista** a la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará a ésta **gestor de intereses particulares**, sean éstos individuales o colectivos.
- d) **Sujetos pasivos de la Municipalidad:** Serán sujetos pasivos el Alcalde, o quien lo subrogue; los concejales; el Secretario Municipal, o quien lo subrogue; el

Director (a) de Obras Municipales, o quien lo subrogue, así como los funcionarios de esta institución que el Alcalde determine de conformidad con el artículo 4° de la Ley de Lobby y el presente Reglamento.

e) **Audiencia o reunión:** El encuentro en que uno o más sujetos pasivos de la Municipalidad reciben a un lobbista o gestor de intereses particulares que ha solicitado ser oído con el objeto de promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Municipalidad respecto de los actos y decisiones a que se refiere el artículo 2° de este Reglamento, en la oportunidad y condiciones que dispongan el o los sujetos pasivos respectivos. Este encuentro puede realizarse en forma presencial o virtual por medio de una videoconferencia audiovisual.

f) **Viajes:** Los traslados por aire, mar o tierra que, en el ejercicio de sus funciones, efectúen los sujetos pasivos de la Municipalidad, desde y hacia la Región del país en que residen, ya sea dentro o fuera del territorio nacional, con las excepciones que se indican en el artículo 13, inciso final, de este Reglamento.

g) **Donativos:** Los obsequios que reciban los sujetos pasivos con ocasión del ejercicio de sus funciones, sean oficiales, protocolares o aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. No se considerarán como donativos para estos efectos, los materiales y artículos puestos a disposición del público asistente a seminarios, conferencias o eventos similares en que se aborden materias de carácter académico o de interés público.

h) **Registros Públicos:** Esta expresión comprende (i) el Registro de Agenda Pública, que a su vez contiene el Registro de Audiencias y Reuniones, el Registro de Viajes y el Registro de Donativos; y (ii) el Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares; de todos los cuales se trata en el Título III del presente Reglamento.

Título II

Sujetos pasivos de la Municipalidad de Pucón y sus deberes

Determinación de los sujetos pasivos

Artículo 4°: De acuerdo con la Ley de Lobby, son sujetos pasivos:

- A.- El Alcalde o quien lo subrogue, y Concejales de la Municipalidad de Pucón;
- B.- El Secretario Municipal, o quien lo subrogue;
- C.- El Director (a) de Obras Municipales, o quien lo subrogue;

D.- Los funcionarios de la Municipalidad que establezca el Alcalde, en razón de su función o cargo y por tener atribuciones decisorias relevantes o por influir decisivamente en las personas que tienen dichas atribuciones, sea necesario, para efectos de transparencia, someterlos a esta normativa. Con tal objeto, el referido acuerdo determinará los cargos o funciones específicos que se entenderán incluidos, y encomendará al Administrador Municipal individualizar anualmente a dichos funcionarios, mediante resolución que contendrá la nómina de las referidas personas.

En todo caso, revestirán la calidad de sujetos pasivos quienes desempeñen los cargos o funciones correspondientes, ya sea en carácter de titulares, subrogantes o interinos.

Esta nómina se encontrará permanentemente a disposición del público, a través del sitio electrónico institucional a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en adelante “**Sitio de Transparencia Activa**”, correspondiéndole también a la Municipalidad la actualización de dicha nómina, cuando proceda de conformidad con los artículos siguientes.

E.- Aquellos funcionarios de la Municipalidad que se incorporen en tal calidad, de conformidad con el artículo 5° de este Reglamento.

Procedimiento aplicable a las solicitudes de incorporación de otros sujetos pasivos

Artículo 5° Cualquier persona que considere que un determinado funcionario de la Municipalidad se encuentra en las situaciones referidas en la letra b) del artículo anterior, podrá solicitar, por escrito, su incorporación a la lista de sujetos pasivos de esta institución.

La solicitud de incorporación deberá dirigirse al Alcalde a través de la Oficina de Transparencia de la Municipalidad en adelante “**OTM**”, utilizando los formularios que estarán disponibles para su envío a través del Sitio de Transparencia Activa, o bien mediante carta firmada que se ingresará a través de la Oficina de Partes, y deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y número de cédula nacional de identidad del solicitante o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no cuenten con cédula de identidad otorgada en Chile;
- b) Domicilio;
- c) Dirección de correo electrónico, si tuviere; y
- d) Nombre y cargo de la persona que se pretende incorporar como sujeto pasivo de la Municipalidad.

La solicitud que cumpla con los requisitos indicados será sometida a resolución del Alcalde, quien se pronunciará en única instancia sobre la misma, dentro del plazo máximo de diez días hábiles contado desde su recepción en forma.

La resolución que rechace la solicitud será fundada y se notificará de conformidad con lo previsto en los artículos 45, 46 y 47 de la **Ley N°19.880**, Que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Actualización de la Nómina de sujetos pasivos de la Municipalidad

Artículo 6° La Municipalidad, a través de la **OTM**, mantendrá disponible en el Sitio de Transparencia Activa, la mencionada nómina, la que se actualizará mensualmente, cuando por cualquier circunstancia las personas individualizadas en la misma dejen de desempeñar la función o cargo en virtud del cual fueron incluidas como sujetos pasivos de lobby, o en caso que dichas funciones pasen a ser ejercidas por nuevas personas, las que se individualizarán en la nómina actualizada. También se actualizará la nómina en cuestión cuando el Alcalde resuelva la incorporación de nuevos sujetos pasivos, de conformidad con lo previsto en los artículos 4° letra c) y 5° de este Reglamento.

La publicación de las actividades de los sujetos pasivos relacionadas con la **Ley del Lobby** será de responsabilidad de la **Oficina de Transparencia Municipal, la que deberá efectuarse en el primer día hábil del mes siguiente a que estas actividades se realizaron**. Sin embargo, la responsabilidad de incorporar dicha información en los respectivos Registros, será responsabilidad directa de cada uno de los sujetos pasivos, los que deberán hacerlo con la debida antelación, para el cabal y oportuno cumplimiento de esta obligación.

Deber de igualdad de trato

Artículo 7°. Los sujetos pasivos de la Municipalidad no se encuentran obligados a conceder las audiencias o reuniones solicitadas por lobbistas o gestores de intereses particulares, pero deberán mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias o reuniones sobre una misma materia.

La igualdad de trato comprende el deber de los sujetos pasivos de considerar a los requirentes de audiencia o reunión con respeto y deferencia, concediéndoles un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

No se afecta la igualdad de trato si, tratándose de materias de índole pública, la audiencia o reunión se fija en forma simultánea para varias personas, organizaciones o entidades que, de acuerdo a sus solicitudes, desean tratar una misma materia y pretenden obtener una decisión similar, quienes podrán nombrar un vocero común, o

si se encomienda la respectiva audiencia o reunión a otro funcionario de la Municipalidad.

Lo anterior, es sin perjuicio de la procedencia de negar la audiencia o reunión a quien, requerido al efecto, no cumpla debidamente las obligaciones señaladas en los numerales 1° a 4° del artículo 18 siguiente, salvo resolución fundada en casos que tal audiencia o reunión resulte indispensable para el cumplimiento de las funciones o el ejercicio de las atribuciones de la Municipalidad.

Título III

Registros públicos a cargo de la Municipalidad de Pucón

Párrafo 1°

Del Registro de Agenda Pública

& Contenido del Registro

Artículo 8°. El Registro de Agenda Pública deberá consignar las siguientes materias, conformando registros separados para cada una de éstas:

1. Las audiencias y reuniones sostenidas por lo sujetos pasivos y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones y actos que se señalan en el artículo 2° del presente Reglamento.
2. Los viajes realizados por alguno de los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones.
3. Los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que reciban los sujetos pasivos del Banco, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Los referidos registros deberán elaborarse por la Municipalidad con la información que incorporen en ellos los sujetos pasivos, procediendo su publicación y actualización, de conformidad con lo establecido en la Ley de Lobby y en las disposiciones siguientes.

Excepciones a la obligación de Registro

Artículo 9°. Se exceptúan de la obligación de registro, las solicitudes de reuniones, audiencias con los sujetos pasivos, sobre materias que afectaren datos sensibles de los sujetos activos y cuya publicidad comprometa el interés de mantenerlo en reserva las que serán consignadas para todos los efectos, como otras materias.

Los funcionarios que tengan la calidad de sujetos pasivos rendirán cuenta anual, por escrito, de estas audiencias, reuniones o viajes, ante el Alcalde. Por su parte, dicha autoridad como también los concejales entregarán un Informe en sesión de Concejo Municipal, de lo que se dejará constancia en Acta.

Sección primera

Registro de audiencias y reuniones

Contenido del Registro de audiencias y reuniones

Artículo 10. El registro aludido consignará las audiencias y reuniones que los sujetos pasivos a quienes se aplica este Reglamento, sostengan con cualquier persona que realice actividades de lobby o gestión de intereses particulares. Este registro deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) La individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula de identidad.
- b) La indicación de si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares realizada.
- c) La individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, según la información entregada por el sujeto activo, con los datos siguientes:

En el caso de personas naturales, la individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula de identidad.

En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su nombre o razón social, y nombre de fantasía si lo tuviere; su Rol Único Tributario (RUT); y nombre de su representante legal. En el caso de entidades sin personalidad jurídica, su nombre; RUT si lo tuviere; nombre de su representante o administrador, en su caso; y descripción de actividades.

- d) La materia específica tratada en la reunión.
- e) Lugar, fecha y hora de la Audiencia o Reunión, y si esta se efectuó en forma presencial o por medio de videoconferencia audiovisual.

Solicitud de audiencia o reunión

Artículo 11: Las personas que realicen lobby o gestión de intereses particulares, al momento de solicitar audiencia a cualquier sujeto pasivo de la Municipalidad, deberán proporcionar al mismo la siguiente información:

1° La individualización de las personas que solicitan y asistirán a la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no cuenten con dicha cédula. Deberá indicarse un correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.

2° La individualización de la persona, organización, institución o entidad a quienes representan, mediante los siguientes datos:

- a) En el caso de personas naturales: nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no cuenten con cédula chilena.
- b) Tratándose de personas jurídicas: nombre o razón social, y nombre de fantasía si lo tuviere; su RUT; y nombre de su representante legal.
- c) En el caso de entidades sin personalidad jurídica: su nombre, RUT si lo tuviere; nombre de su representante o administrador, en su caso; y descripción de actividades.

3° La indicación de si se percibe o no una remuneración, a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se efectuará.

4° La materia específica a ser tratada.

Para efectuar dicha solicitud, se deberá emplear el formulario que estará a disposición de los interesados en formato electrónico en el Sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad o en soporte papel en la oficina de partes de esta institución.

La omisión inexcusable de entregar la información requerida en este artículo o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, por parte de las personas solicitantes de audiencia o reunión, será sancionada con la multa señalada en el artículo 8° de la Ley de Lobby.

En el caso que un sujeto activo se encuentre imposibilitado de inscribirse en el Registro de Audiencias, por no saber leer o escribir u otra causa semejante, lo podrá hacer otra persona a su ruego, de conformidad a la normativa legal vigente. El personal municipal a quien se solicite este tipo de inscripciones sólo podrá orientar técnicamente acerca del procedimiento a seguir, sin que con ello pueda influir en modo alguno en la decisión del interesado.

Requerimiento de información adicional a sujetos activos

Artículo 12: Los sujetos pasivos de la Municipalidad, con anterioridad a la realización de la audiencia o reunión respectiva, podrán solicitar al sujeto activo que complemente o aclare puntos respecto de la información que fue declarada.

Asimismo, una vez realizada la audiencia o reunión y previo a su publicación, el sujeto pasivo podrá requerir información aclaratoria a quienes asistieron a dicha audiencia o reunión, quienes deberán responder por escrito dentro del plazo indicado en el requerimiento. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las normas establecidas en el artículo 14 de la Ley de Lobby, según corresponda

Sección segunda

Registro de viajes

Incorporación al registro y contenido

Artículo 13. El registro de viajes contendrá la individualización de los viajes realizados por los sujetos pasivos de la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones, indicando a lo menos la siguiente información:

- a) Destino del viaje;
- b) Objeto del viaje;
- c) Costo total consignado en moneda nacional;
- d) La persona natural o jurídica que lo financió, total o parcialmente, individualizada mediante su nombre completo, o mediante su nombre o razón social, según corresponda

No se registrarán los viajes que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas conforme a los números 6 y 8 del artículo 6° de la Ley de Lobby, que sean extendidas por asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y cualquier otra entidad análoga; o, en su caso, por otros órganos del Estado.

Sección tercera

Registro de donativos oficiales y protocolares

Incorporación al registro y contenido

Artículo 14: El registro de donativos deberá contener una individualización de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos pasivos de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, y contendrá, al menos, la siguiente información:

- a) Una singularización del donativo.
- b) La fecha y ocasión de su recepción;
- c) Individualización de la persona, organización o entidad de la cual procede el donativo. En el caso de personas naturales, la individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o pasaporte en el caso de extranjeros sin número de cédula chilena. Tratándose de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su nombre o razón social, y su nombre de fantasía si lo tuviere.

Párrafo 2°

Del registro de lobbistas y gestores de intereses particulares

Incorporación al registro

Artículo 15: La Municipalidad mantendrá un registro público de lobbistas y gestores de intereses particulares que ejerzan actividades regidas por la Ley de Lobby ante los sujetos pasivos de la Municipalidad.

Este registro contendrá la individualización de las personas que hayan sostenido audiencias o reuniones con los sujetos pasivos. Tales personas serán incorporadas de manera automática en el aludido registro a partir de los datos que aquellas consignen en las solicitudes de audiencia o reunión. También podrán inscribirse en el registro, de forma previa y voluntaria, quienes realicen lobby o gestión de intereses particulares. Para tal efecto, el interesado deberá completar un formulario que se ingresará mediante formato electrónico en el Sitio de Transparencia Activa o en soporte papel ingresado a través de la oficina de partes de la Municipalidad.

Será responsabilidad del sujeto activo mantener actualizada la información relativa a su registro voluntario previo, así como también la veracidad e integridad de la información que éste contenga.

La inscripción previa y voluntaria en el registro se practicará una vez satisfechas las exigencias de información que fueren procedentes de conformidad a la Ley de Lobby.

Para tal efecto, la **OTM**, podrá requerir información aclaratoria o complementaria respecto de los antecedentes proporcionados, aplicando el procedimiento y plazos previstos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Una vez recibida en forma satisfactoria la información aclaratoria o complementaria requerida, se practicará la inscripción. La Municipalidad, a través de la **OTM** notificará lo resuelto mediante carta certificada dirigida a la dirección que hubiere informado el solicitante o por comunicación dirigida al correo electrónico que el mismo hubiere indicado para estos efectos.

Contenido

Artículo 16: En el registro de que trata este párrafo, se individualizarán los sujetos activos, consignando la siguiente información:

- a) Tratándose de personas naturales: nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no cuenten con cédula chilena.
- b) Tratándose de personas jurídicas: nombre o razón social, y nombre de fantasía si lo tuviere; su RUT; y nombre de su representante legal.
- c) En el caso de entidades sin personalidad jurídica: su nombre; RUT si lo tuviere; e individualización de representantes que presentan la solicitud.

Actualización de antecedentes

Artículo 17: La inscripción en el registro a que se refiere este párrafo no está sujeta a caducidad, pero la persona inscrita deberá actualizar sus antecedentes cada vez que ocurra un hecho relevante que los modifique. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad podrá adoptar de oficio las medidas necesarias para su actualización, incluyendo la eliminación del registro cuando conste el fallecimiento de la persona natural o la cancelación, disolución o término, por cualquier motivo, de la persona jurídica inscrita.

Obligaciones de los sujetos activos

Artículo 18: De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Lobby y lo preceptuado en este Reglamento, los sujetos activos, están sometidos a las siguientes obligaciones:

- 1. Proporcionar de manera oportuna y veraz a los sujetos pasivos y a la **OTM**, la información señalada en la Ley de Lobby y en el presente Reglamento, cuando

ésta les sea requerida, tanto para solicitar audiencias o reuniones, como para efectos de su publicación.

2. Informar, al sujeto pasivo a quien solicitan la reunión o audiencia, el nombre de las personas a quienes representan, en su caso.
3. Informar, al sujeto pasivo a quien solicitan la reunión o audiencia, si reciben una remuneración por las gestiones que realizan.
4. Proporcionar, en el caso de las personas jurídicas, la información que se les solicite respecto de su estructura y conformación, sin que en caso alguno les sea obligatorio suministrar información confidencial o estratégica.
5. Mantener actualizada la información consignada a su respecto en el Registro de Lobbistas y de Gestores de Intereses Particulares de la Municipalidad, siendo de su responsabilidad la veracidad e integridad de la misma. Al efecto, en el caso de las personas jurídicas deberá comunicarse oportunamente, cualquier medida de autoridad por la que se le cancele o revoque su personalidad jurídica.
6. Informar a sus clientes o representados de las obligaciones a las que están sujetos en virtud de la Ley de Lobby y este Reglamento.

Párrafo Tercero

Publicación y actualización de los Registros a cargo del Banco

Divulgación de los registros

Artículo 19: La información contenida en los registros de que trata este Título III será publicada y actualizada, al menos una vez al mes, a través del Sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad, en la misma fecha en que se actualiza la información a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 20.285. Todo ello, sin perjuicio de la información que se acuerde enviar al Consejo para la Transparencia de conformidad con lo previsto en la Ley de Lobby.

Los registros públicos aludidos se llevarán por medio de sistemas informáticos de fácil y expedito acceso.

Administración de los registros

Artículo 20: Corresponderá a la OTM, actualizar y publicar en tiempo y forma, los Registros de Agenda Pública y de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares, considerando única y exclusivamente la información que le suministren los sujetos

pasivos, en el caso del registro a que se refiere el Párrafo 1° de este Título III; y los sujetos activos, tratándose del registro a que se refiere el Párrafo 2° anterior.

Asimismo, la **OTM** será la responsable de enviar al Consejo para la Transparencia, por cuenta de los sujetos pasivos, la información y antecedentes que la Municipalidad acuerde remitirle en virtud del o los convenios que se celebren al efecto con dicho organismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9°, inciso cuarto, de la Ley de Lobby.

Los formularios referidos en el presente Reglamento se mantendrán a disposición para su correspondiente uso, tanto en soporte papel como en formato electrónico, a través de la oficina de partes y el Sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad, respectivamente.

La **OTM** estará a cargo de gestionar los demás aspectos operativos que sean necesarios para el funcionamiento y publicación de los Registros aludidos.

Título IV

Infracciones y régimen disciplinario

Infracciones cometidas por lo sujetos pasivos previstos en el artículo 4° N° 3° de la Ley de Lobby.

Artículo 21: En relación con los miembros del Concejo Municipal se aplicará lo previsto en el artículo 20 de la Ley de Lobby, incluido el régimen de publicidad de sanciones que esa norma establece.

Artículo 22: La responsabilidad funcionaria por las infracciones en que incurran los demás sujetos pasivos respecto de la Ley de Lobby y los deberes previstos en el presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con las normas establecidas en los artículos 118 y siguientes de la **Ley N°18.883** que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Deber de denunciar

Artículo 23: En caso que la Municipalidad o cualquier funcionario de éste, tome conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley de Lobby, remitirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a que aquel en que tenga dicho conocimiento, los antecedentes respectivos a la autoridad u organismo competente que deba determinar la eventual responsabilidad a que pudiere haber lugar.

Título V

De la observancia de este Reglamento

Vigencia

Artículo 24. Este reglamento, empezará a regir conjuntamente, dentro del año siguiente de haberse publicado el Reglamento de la Ley del Lobby, aprobado por DS. N°71 expedido por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y se aplicará respecto de los sujetos pasivos de la Municipalidad, a partir del 28 de Agosto de 2015.-

ANEXO
Transparencia activa, ley 20.730.

Cada institución que utilice la plataforma para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la ley, contará con una URL que le permitirá acceder a su subsitio en la plataforma Ley del Lobby.

El encargado del banner **Gobierno Transparente** de su institución deberá incorporar una nueva sección denominada Ley del Lobby, o generando nuevamente la portada.

En dicha sección deberá crear una nueva materia denominada "**Acceso a subsitio Lobby**" que deberá enlazar a la dirección URL asignada para su institución.

Como resultado la navegación desde la portada del sitio institucional hacia la información será la siguiente:

1. Portada institucional: Al acceder a la portada del sitio web institucional y deberá hacer clic en el banner Gobierno Transparente
2. Banner Gobierno Transparente.
3. Subsitio Ley de lobby.

1. Usuarios internos

En el uso de la plataforma para gestionar las obligaciones establecidas en ley del lobby, se distinguen tipos de usuarios internos:

a) Sujetos pasivos:

La plataforma permite a los sujetos pasivos:

1. Recibir solicitudes de audiencia.
2. Gestionar la respuesta a solicitudes de audiencia.
3. Registrar audiencias, viajes y donativos.
4. Publicar los registros en la sección de transparencia activa de su institución.

b) Administrador institucional

Corresponde a un usuario interno de la institución, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.

La plataforma permite a los administradores institucionales:

1. Registrar, actualizar o modificar información de sujetos pasivos registrados.
2. Crear usuarios internos (por ejemplo auditores y digitadores).
3. Corregir registros (solicitudes, audiencias, viajes, donativos, inscripciones previas y otros) en caso de ser necesario.
4. Acceder al historial de cambios de la plataforma.

c) Asistente técnico

Un Asistente técnico corresponde a un usuario con rol de apoyo designado por un sujeto pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma.

La plataforma permite al asistente técnico acceder a las mismas funcionalidades del Sujeto pasivo titular. El Asistente técnico posee su propia cuenta de usuario en la plataforma, una vez se autentica en la plataforma aparece un cuadro de diálogo donde puede seleccionar el perfil cual registrará la información. Luego de definido el perfil podrá registrar la información y realizar cambios con los mismos permisos del Sujeto Pasivo titular.

d) Digitadores

El Digitador corresponde a un usuario interno de la institución, este usuario colabora operativamente registrando la información recibida vía formulario papel, pero no corresponde a un sujeto pasivo obligado por la ley.

La plataforma permite a los digitadores:

1. Registrar solicitudes de audiencia recibidas mediante formulario papel
2. Registrar inscripciones previas voluntarias de personas naturales recibidas mediante formulario papel
3. Registrar inscripciones previas voluntarias de personas jurídicas recibidas mediante formulario papel
4. Registrar solicitudes de individualización de sujetos pasivos recibidas mediante formulario papel (a partir del 28 de agosto de 2015)

e) Auditores

La plataforma permite a los auditores:

- Ver el listado de solicitudes de audiencia recibidas por todos los sujetos pasivos de su institución
- Ver el listado de audiencias realizadas registradas por todos los sujetos pasivos de su institución
- Ver el listado de viajes realizados registrados por todos los sujetos pasivos de su institución
- Ver el listado de donativos recibidos por todos los sujetos pasivos de su institución
- Ver el listado de sujetos pasivos registrados para su institución
- Ver el listado de sujetos activos registrados previa y automáticamente para su institución
- Ver el listado de usuarios y roles asignados.

2. Solicitud de audiencia vía formulario web.

¿Cómo realizar una solicitud de audiencia mediante formulario web?

a.Paso 1: Acceso

Para presentar una solicitud de audiencia mediante formulario web deberá dirigirse a la sección Ley del Lobby, ubicada en el subsitio de transparencia de la institución a la cual pertenece el sujeto pasivo con el cual desea reunirse.

En dicha sección, encontrará la categoría audiencias y reuniones bajo la cual se encuentra el enlace para acceder al sistema electrónico donde se reciben las solicitudes.

b. Paso 2:Prelogin

A continuación se desplegará una pantalla informativa respecto a la plataforma, aquí podrá seleccionar la forma como accederá a presentar la solicitud de audiencia

- **Clave Única:** chilenos y extranjeros con cédula nacional de identidad, deben acceder a la plataforma autenticándose mediante clave única.
- **Usuario registrado:** acceso para extranjeros sin cédula nacional de identidad.

- **Usuario sin registro:** acceso sin necesidad de cuenta de usuario.

c.Paso 3: Formulario

A continuación se desplegará el formulario que deberá completar para ingresar la solicitud de audiencia.

d. Receptor de la solicitud

En esta sección observará el nombre de la institución a la cual pertenece el sujeto pasivo que será receptor de su solicitud.

Mediante el listado que aparece deberá seleccionar el cargo y nombre del sujeto pasivo a quien dirige su solicitud de audiencia.

El sistema desplegará sólo aquellos cargos y nombres vigentes a la fecha para la recepción de solicitudes.

3. Respuesta a solicitud de audiencia.

¿Cómo dar respuesta a una solicitud de audiencia?

Paso 1: Listado de solicitudes

Dirigirse al listado de solicitudes de audiencia recibidas a la cual desea dar respuesta.

Paso 2: Ver Solicitud

A continuación se desplegará el formulario con el contenido de la solicitud recibida. Al final del formulario podrá encontrar las siguientes opciones:

Editar solicitud

Aceptar solicitud

Rechazar solicitud

Paso 3 (A): Acepta solicitud

¿Cómo se notifica?

Se debe comunicar o notificar, a través de correo electrónico, teléfono u otro medio, dependiendo del que registre el solicitante.

Paso 3(B): Rechaza solicitud

Se debe comunicar o notificar, a través de correo electrónico, teléfono u otro medio, dependiendo del que registre el solicitante

4. ¿Cómo registrar una nueva solicitud de audiencia?

Para ingresar el registro de una nueva solicitud de audiencia recibida mediante formulario papel podrá acceder:

- A través del listado de solicitudes de audiencia recibidas
- Mediante el acceso directo

Toda solicitud ingresada por un digitador corresponde a solicitud papel, es decir, ingresos recibidos a través del formulario papel disponible en oficinas de partes.

Las solicitudes ingresadas mediante formulario web son ingresadas directamente por el solicitante.

Para iniciar el registro de una nueva audiencia realizada debe seleccionar la solicitud de audiencia correspondiente. Todo registro de audiencia realizada parte de la base de que existe una solicitud de audiencia que fue recibida y ha sido aceptada por un sujeto pasivo. (Debe existir correlación con la solicitud previa realizada.)

Existirá un listado de las solicitudes de audiencia asociadas a su usuario y que ya han sido aceptadas.

Al seleccionar una opción de listado se desplegará el formulario de registro de audiencia realizada y en el aparecerán precargados los datos correspondientes a la solicitud de audiencia solicitada.

5.¿Cómo registrar un nuevo viaje realizado?

a.Agregar viaje

Para agregar un nuevo viaje podrá acceder desde:

Listado de viajes.

6. ¿Cómo registrar un donativo oficial y protocolar recibido?

a.Agregar donativo

Para agregar un nuevo donativo podrá acceder desde: *Listado de donativos.*

b. Sujeto pasivo

En esta sección deberá seleccionar el cargo con el cual registrará la información.

c. Detalles del donativo

En esta sección deberá ingresar los detalles del donativo recibido. Recuerde registrar sólo donativos oficiales y protocolares recibidos.

d. Donante

En esta sección deberá registrar la información correspondiente a la o las personas naturales o jurídicas que realizan el donativo.

7. Guardar

Al final del formulario aparecerán las siguientes opciones:

Guardar y Publicar, Cancelar

1. Guardar, para almacenar como borrador los datos ingresados (en este caso los datos no quedarán publicados).
2. Guardar y publicar, para guardar y dejar disponibles los datos para ser publicados.

8. Notas Importantes.

1. La información quedará publicada el primer día hábil del mes siguiente. Una vez que quede en estado de publicación, no se puede corregir, sino que hay que actualizar el registro publicado.
2. A modo de registro interno la plataforma almacena un historial de cambios donde se podrá acceder al detalle de modificaciones realizadas y el usuario que realiza cada cambio, por ejemplo para distinguir si fue el Sujeto pasivo titular o su Asistente técnico.

Fuente.

Ley 20.730.

Decreto N° 71 del 28.08.2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece el reglamento de la ley 20.730.

Manual Ley N° 20.730, que se encuentra en página web: www.leylobby.gob.cl

Biblioteca Congreso Nacional.