

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 27 de Agosto de 2015.-
DECRETO ALC. Nº 1956 /2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos; la ley 20.730 de 2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; El decreto 71 de 2014 que aprueba el reglamento de la ley 20.730; las instrucciones del alcalde, las necesidad de comenzar a dar cumplimiento a dicha ley a contar del 28 de agosto de 2015 por parte del municipio de Alto Hospicio

DECRETO:



Apruébese el siguiente Reglamento Municipal que regula el cumplimiento de la ley 20.730 de 2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO MUNICIPAL LEY 20.730 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente reglamento tiene por objeto la regulación del cumplimiento de la ley 20730 del lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios y su reglamento, en la Municipalidad de Alto Hospicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la ley 20730 y al Decreto 71 que la reglamenta debemos tener presente las siguientes definiciones:

- **Lobby:** gestiones **pagadas**, ejercidas por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones de autoridades o funcionarios
- **Gestión de interés particular:** gestiones ejercidas por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones de autoridades o funcionarios. No son remuneradas.
- **Lobbista:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada que realiza lobby.
- **Gestor de Intereses:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, no remunerada que realiza lobby.

- **Registro de agenda pública:** registros de carácter público en que sujetos pasivos deben incorporar información sobre audiencias o reuniones, viajes y donativos o regalos.
- **Interés particular:** cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.
- **Audiencia reunión:** acto de oír en el cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de video conferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas por esta ley y reglamento, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.
- **Sujetos Pasivos:** Aquellas autoridades y funcionarios que conforme a la ley, o porque así lo disponga el Alcalde en consideración a las decisiones que tienen a su cargo, deben dar cumplimiento a las obligaciones que la ley y su Reglamento disponen en esta materia

ARTÍCULO TERCERO: En la Municipalidad de Alto Hospicio serán sujetos pasivos :

- El Alcalde
- Funcionarios que ejerzan como Alcaldes subrogante, sólo cuando estén subrogando a dicha autoridad.
- Los Concejales
- El Director de Obras y sus subrogantes cuando ejerzan este cargo
- El Secretario Municipal y sus subrogantes cuando ejerzan este cargo
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras, sean titulares o subrogantes, formadas por la ley 19.886, sólo en lo que respecta a estas funciones, es decir:
 - Director de Administración y Finanzas
 - Director de Secoplac
 - Directora de Control
 - Director Jurídico
 - Director o responsable Unidad Técnica de la propuesta
- Cualquier otro que determine el Alcalde, de oficio o a petición de parte fundamentada.

ARTÍCULO CUARTO: Las actividades reguladas por la ley 20730, son aquellas que buscan obtener las siguientes decisiones:

- Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos.
- Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso o sus miembros, incluidas sus comisiones
- La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
- El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos, a quienes corresponden estas funciones.
- Aquellas actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos antes señalados.

ARTÍCULO QUINTO: No están reguladas por esta ley, las siguientes materias:

1. Planteamientos y peticiones realizadas en reuniones o asambleas públicas
2. Planteamientos y peticiones que tengan estricta relación con el trabajo en terreno de los sujetos pasivos
3. Declaraciones, actuaciones o comunicaciones hechas en el ejercicio de su cargo o función de los sujetos pasivos



4. Petición, verbal o escrita para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo
5. La información entregada a una autoridad pública para que ésta tome una decisión en el ámbito de su competencia
6. Las presentaciones formales en un procedimiento administrativo, por una persona, su cónyuge o pariente hasta tercer grado por consanguinidad y afinidad en la colateral, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.
7. Las asesorías contratadas por órganos públicos o parlamentarios realizadas por profesionales o investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del estado .
8. Las declaraciones efectuadas o informaciones entregadas a una comisión del Congreso Nacional, así como la presencia y participación verbal o escrita de alguna de ellas de profesionales de las entidades señaladas en el punto precedente, lo que, sin embargo, deberá ser registrado por dichas comisiones.
9. Las invitaciones de funcionarios de Estado y de Parlamentarios para participar en reuniones técnicas o profesionales de las entidades nombradas en el número 7 de este artículo.
10. La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae (persona experta que entrega una opinión fundada a la corte o tribunal), cuando ello se permita, pero solo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.
11. Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el afectado o por sus representantes en un procedimiento o investigación administrativa.
12. Las presentaciones escritas agregadas a expedientes o intervenciones orales registradas en audiencias públicas en un procedimiento administrativo que admita la participación de interesados o de terceros.

ARTÍCULO SEXTO: La Municipalidad deberá llevar un registro de agenda pública que deberá contener:

- Las audiencias y reuniones sostenidas por los sujetos pasivos y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones sobre materias afectas a esta ley.
- Los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus cargos o funciones.
- Los Donativos o regalos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre, que reciban los sujetos pasivos, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Respecto del registro de las audiencias y reuniones deberá informarse y registrarse:

- Persona u organización con quien se mantuvo la reunión o audiencia, señalando el nombre, rut, correo electrónico.
- A nombre de quien se gestionaron los intereses particulares
- Individualización asistentes a la reunión
- Si se percibe una remuneración por dicha reunión o audiencia
- Lugar, fecha, hora y duración reunión
- Si fue presencial o por video conferencia
- Materia tratada, con referencia a la decisión que se pretende obtener

ARTÍCULO OCTAVO: Dicha información deberá ser entregada por los sujetos pasivos al funcionario a cargo de actualizar y llevar estos registros en el siguiente formulario, completando la siguiente información de la reunión o audiencia:



Fecha, hora, y lugar	Duración	Asistentes a la reunión	A quien representa	Materia tratada	Detalles reunión	Lobista o gestor

ARTÍCULO NOVENO: Respecto del registro de los viajes deberá informarse y registrarse:

- Fechas de inicio y término viaje
- Destino del viaje
- Objetivo del viaje
- Costo total del viaje
- Costo separado por ítems del viaje
- Señalar quien financió el viaje

ARTÍCULO DÉCIMO: Dicha información deberá ser entregada por los sujetos pasivos al funcionario a cargo de actualizar y llevar estos registros en el siguiente formulario, completando la siguiente información de los viajes realizados:

Fecha inicio	Fecha término	destino	objeto	Costo total	Costo por ítem	Fuente financiamiento

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Respecto del registro de los donativos o regalos recibidos deberá informarse y registrarse:

- El regalo o donativo recibido
- La fecha
- Ocasión de su recepción
- Procedencia o quien se lo regaló

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO : Dicha información deberá ser entregada por los sujetos pasivos al funcionario a cargo de actualizar y llevar estos registros en el siguiente formulario, completando la siguiente información de los regalos o donativos recibidos:

Fecha	Singularización o descripción	Ocasión de su recepción	Procedencia

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La Municipalidad deberá rendir cuenta reservada de estos registros, en forma anual a la Contraloría General, dicha rendición la preparará el funcionario encargado de llevar y actualizar estos registros, quien confeccionará el documento respectivo para la firma del Alcalde.



ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El funcionario municipal a cargo de llevar y actualizar estos registros será el mismo funcionario que tiene a su cargo la tarea de actualizar la transparencia activa, funcionario de la Dirección de Control Municipal don Eduardo Jorquera Salinas. Sin perjuicio de las labores y obligaciones de este funcionario, será de responsabilidad exclusiva de los sujetos pasivos de la Municipalidad el entregar a dicho funcionario en las fechas señaladas en este reglamento, toda la información necesaria sobre sus audiencias, viajes y donativos recibidos de manera que estos sean registrados y actualizadas mensualmente.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: En el caso del Alcalde, será el Secretario Municipal en conjunto con el Jefe de Gabinete, los encargados y responsables de coordinar con el edil la información necesaria para informarla mensualmente como exige la ley y entregarla al funcionario encargado de registrarla.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: En la página web o sitio electrónico de la Municipalidad existirá un link "Ley de Lobby" en donde cualquier persona podrá tener acceso a estos registros y su información, al listado de los sujetos pasivos municipales, al formulario que los lobbistas o gestores de intereses particulares deberán llenar para solicitar una reunión o audiencia con alguno de los sujetos pasivos de la Municipalidad, dicho formulario también se encontrará disponible en formato papel en la oficina de partes del Municipio.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Los sujetos pasivos deberán entregar la información requerida al funcionario encargado en forma mensual, a más tardar los días 26 de cada mes, o el día hábil anterior si éste fuera sábado, domingo o festivo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: El funcionario encargado llevar y actualizar los registros deberá requerir a los sujetos pasivos de enviar la información, en caso que éstos no la entreguen los días indicados en el artículo anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: El funcionario encargado de ingresar la información y llevar los registros deberá actualizarlos al menos una vez al mes, de manera que cada primer día hábil de cada mes, éstos estén actualizados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Las solicitudes de audiencias y/o reuniones deberán ser aceptadas o rechazadas dentro de los tres días hábiles siguientes a que fueron solicitadas. Para lo cual las solicitudes de reuniones deberán ser entregadas a los sujetos pasivos por Oficina de partes o el encargado del registro, según si éstas se hayan pedido online o en formato papel, el mismo día en que fueron solicitadas, o al día siguiente hábil a más tardar.

ARTÍCULO DÉCIMO VIGÉSIMO PRIMERO : Los sujetos pasivos no estarán obligados a conceder las audiencias o reuniones solicitadas, pero si están obligados a mantener un trato igualitario respecto de las personas, organizaciones y entidades que las soliciten cuando versen sobre el mismo tema; es decir si se le concede a una persona una reunión por un tema determinado, deberá dársele también audiencia a todas las demás personas que la soliciten por el mismo tema.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: La municipalidad deberá llevar también, un registro de lobistas o gestores de intereses particulares, en el cual se deberán incorporar todas las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que desempeñen las actividades de promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que deban adoptar los sujetos pasivos sobre las materias a que se refiere el artículo cuarto de este reglamento y artículo 5 de la ley 20.730. Se podrán inscribir en él previamente o cuando efectúen la actividad o gestión.

Al inscribirse en el Registro de lobistas o gestores de intereses particulares deberán informar:

- Su individualización completa
- Llenar formulario



También deberán y será de su exclusiva responsabilidad:

- Mantener actualizada la información
- La veracidad de la información ingresada

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: El lobista o gestor de intereses particulares al solicitar audiencia o reunión con alguno de los sujetos pasivos del Municipio deberá hacerlo llenando un formulario para tal efecto, en el cual deberá indicar la siguiente información:

- Individualización del que solicita la reunión y los que asistirán a la misma, señalando: nombre completo, rut o pasaporte si es extranjero, correo electrónico, teléfono u otro medio contacto.
- Individualización de a quien representa: distinguiendo si es persona natural o jurídica
- Si percibe o no remuneración por la actividad que realiza
- Materia a tratar con referencia específica de que decisión se pretende obtener del sujeto pasivo
- Deberá realizarse mediante formulario papel u online, en oficina partes o en sitio electrónico
- La información entregada podrá modificarse mientras no exista pronunciamiento autoridad
- Sujeto pasivo deberá pronunciarse sobre solicitud dentro de los tres días hábiles de solicitada
- La omisión inexcusable de entregar información requerida o la inclusión a sabiendas de información falsa o inexacta por los solicitantes será sancionada con multa de 10 a 50 UTM
- Los sujetos pasivos, antes de realizar la reunión, podrá solicitar que aclaren o complementen ciertas materias, y después de realizada podrán solicitar información aclaratoria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El formulario para solicitar audiencia o reunión con algún sujeto pasivo deberá llenar el siguiente formulario, en forma on line o formato papel, él cual se ha tomado del Consejo para la Transparencia:

Formulario Solicitud Audiencia Ley N°20.730

1. Receptor de la Solicitud

¿Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?

Institución

Cargo Seleccione uno

2. Individualización del Solicitante

¿Cuáles son sus datos personales?

Nombres Nombres

Apellidos Apellidos

RUT/Pasaporte RUT/Pasaporte

País Emisor Chile

Medio de contacto Seleccione uno

¿Asistirá Ud. a la audiencia? Sí No



3. Individualización de los Asistentes a la audiencia o reunión

Nombre	RUT	Calidad	Representado
--------	-----	---------	--------------

Sin asistentes.

+ Agregar otro asistente

4. Materia específica a tratar en la audiencia o reunión.

Destinada a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actividades (artículo 5º ley Nº 20.730)

- Elaboración, dictación, modificación, denegación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
- Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdo, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas comisiones.
- Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento
- Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas ejecutados por los sujetos pasivos.
- Ninguna de las anteriores.

5. Especifique las materias que desea abordar en la Audiencia

+ Agregar la información adicional que desee



Solicitar

Cancelar

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Los sujetos pasivos de la Municipalidad que no ingresen o registren la información requerida, o incurran en una omisión inexcusable de la información o inclusión inexacta o falsa a sabiendas, serán sancionados por la Contraloría, previo una investigación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Cuando la infracción sea por no ingresar o registrar la información requerida, la sanción podrá ser de 10 a 30 UTM. Cuando la infracción sea por una omisión inexcusable de la información o inclusión inexacta o falsa a sabiendas la sanción podrá ser de 20 a 50 UTM.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: la sanción impuesta por Contraloría podrá ser reclamada ante la Corte de Apelaciones respectiva dentro de los 5 días de notificada la resolución que la aplica. La interposición de este reclamo suspende la aplicación de la sanción.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: La reincidencia a estas infracciones dentro de un año serán consideradas falta grave a la probidad.



ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Entréguese copia y notifíquese del presente Reglamento a todos los sujetos pasivos del Municipio por el señor Secretario Municipal, al funcionario encargado de llevar y actualizar los registros materia de la ley de lobby y señalados en este Reglamento, y a la Oficina de parte. De la misma manera notifíquese entregando copia del mismo a todos los subrogantes de los sujetos pasivos de la municipalidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: El presente Reglamento comenzará a regir el 28 de agosto de 2015.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Fdo. Don Vicente Petrillo Silva, Alcalde (s) de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



**JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL**

Distribución:

Alcaldía
Concejales
Administración municipal
Secoplac
Dir. Control
Secretario Municipal
Adm. y Finanzas
Dir. Jurídica
DOM
DAO
Dir. Tránsito
Dir Servicios Traspasados
Dideco
Oficina de partes

