

3228

DECRETO N° _____/

TEMUCO, 20 NOV. 2020

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Solicitudes de Audiencia a los Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA A SUJETOS PASIVOS DE LA LEY DEL LOBBY
OBJETIVO DEL MANUAL	Dar a conocer cómo es el proceso administrativo de una Solicitud de Audiencia ingresada al Municipio de Temuco.
AMBITO DE ACCION	Toda la comunidad de Temuco.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 09 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

JAN/dhc

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG




**MANUAL DE PROCESOS
“SOLICITUDES DE AUDIENCIA -
SUJETOS PASIVOS”
LEY DEL LOBBY**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Hernández Campos	Juan Araneda Navarro	Juan Araneda Navarro



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	03
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	04
III	OBJETIVO DEL MANUAL	05
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	05
V	ALCANCE DEL MANUAL	05
VI	CONTROL DEL MANUAL	05
VII	REFERENCIA NORMATIVA	05
VIII	DOCUMENTACIÓN	06
IX	PRODUCTOS	06
X	USUARIOS	06
XI	PROVEEDORES	07
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	07
XIII	DIAGRAMA	08
XIV	ANEXOS	09

	MANUAL DE PROCESOS SOLICITUDE DE AUDIENCIA, SUJETOS PASIVOS LEY DEL LOBBY DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 9
		Fecha: 10-11-2020

I. ANTECEDENTES

En el año 2014 se publicó la Ley 20.730, conocida como Ley del Lobby. Esta ley regula la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

Las actividades reguladas por esta ley en el aspecto Municipal son aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones:

- 1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos.
- 2) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta ley y que sean necesarios para su funcionamiento.
- 3) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones.

Asimismo, se comprenden dentro de las actividades reguladas por esta ley, aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.


Ante la misión de dar cumplimiento a la norma en el Municipio de Temuco, se establece un Administrador Institucional, dentro de la Unidad de Transparencia.

I.1. DEFINICIONES

Para una clara comprensión del presente manual, a continuación de clarifican los conceptos claves que son parte del procedimiento:

Lobby: Aquella 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.

Lobista: La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos.

	MANUAL DE PROCESOS SOLICITUDE DE AUDIENCIA, SUJETOS PASIVOS LEY DEL LOBBY DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 9
		Fecha: 10-11-2020

Gestor de Interés Particular: Aquella 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.

Solicitud de Audiencia: Son los requerimientos realizados por Lobistas o Gestores de Interés Particular con objetivo de sostener reuniones que tengan por objeto el lobby respecto de las decisiones que el Sujeto Pasivo pueda tomar o en la cual sea participe de toma de decisiones.

Sujeto Pasivo: Para efectos del Municipio, son Sujetos Pasivos los declarados en el Artículo 4°, punto 1, donde señala "...los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales." Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones

Audiencia o Reunión: : Acto de oír en el cual un sujeto pasivo de lobby recibe a un lobista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias a que alude el artículo 5° de la Ley y posteriores menciones competentes.


Administración Institucional: Personal interno de la institución, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.

Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

Plataforma web: Sistema computacional web que provee la SEGPRES, donde se realizan las gestiones y se conforman los expedientes electrónicos de la Agenda Pública de los Sujetos Pasivos del Municipio.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Unidad de Transparencia pertenece a la Dirección de Secretaría Municipal y tiene, en esta materia, la labor de colaborar, dentro del Municipio, en las labores operativas para dar cumplimiento a la norma, pudiendo registrar, actualizar o modificar la información de los sujetos pasivos, crear usuarios internos, corregir registros y acceder al historial de cambios en la Plataforma Web.

	MANUAL DE PROCESOS SOLICITUDE DE AUDIENCIA, SUJETOS PASIVOS LEY DEL LOBBY DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 9
		Fecha: 10-11-2020

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer cómo es el proceso administrativo de una Solicitud de Audiencia ingresada al Municipio de Temuco.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para dar correcto cumplimiento a la gestión de ingreso, encomendar y aceptación o rechazo de una Solicitud de Audiencia. Estableciendo e identificando los principales actores que intervienen en cada proceso.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual está orientado a los usuarios que realicen Solicitudes de Audiencia en esta Municipalidad y a los funcionarios municipales.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad responsable de velar por el cumplimiento y actualización que establece este manual es **La Unidad de Transparencia** y su revisión estará supervisada por el Secretaría Municipal.


Se deberá tener en cuenta que el presente manual tendrá un periodo de vigencia permanente o hasta que el MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA incorpore nuevos procesos para dar cumplimiento a la Ley.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Se establecen las siguientes normas legales en que se sustenta la ejecución del proceso.

Ley 20.730, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública

	MANUAL DE PROCESOS SOLICITUDE DE AUDIENCIA, SUJETOS PASIVOS LEY DEL LOBBY DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 9
		Fecha: 10-11-2020

VIII. DOCUMENTACIÓN

Se establece y define la siguiente documentación para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución:

- **Formulario de Solicitud de Audiencia:** Necesario para poder realizar el ingreso de una Solicitud de Audiencia al Municipio

IX. PRODUCTOS

Confección formal y en cumplimiento del expediente electrónico, para la correcta gestión a realizar sobre una Solicitud de Audiencia.

X. USUARIOS

Los entes que intervienen en esta manual son los que a continuación se señalan:

EXTERNOS


Lobista o Gestor de Interés Particular: Quien realiza una Solicitud de Audiencia a un sujeto pasivo en la Municipalidad de Temuco.

INTERNOS

Unidad de Transparencia: Encargada de crear y o modificar sujetos pasivos, colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.

Sujeto Pasivo: Este actor es quien se encarga de gestionar la solicitud de audiencia recibida, agendar, encomendar y/o rechazar su posterior acción.

Oficina de Partes e Informaciones: Unidad encargada de recepcionar las solicitudes de audiencia cuando éstas no son electrónicas.

	MANUAL DE PROCESOS SOLICITUDE DE AUDIENCIA, SUJETOS PASIVOS LEY DEL LOBBY DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 9
		Fecha: 10-11-2020

XI. PROVEEDORES

Quienes entregan información relevante para la ejecución de este proceso son:

Lobista o Gestor de Interés Particular: Quien manifiesta su necesidad de ser recibido por el sujeto pasivo en el Municipio.

Sujeto Pasivo: Quien gestiona la solicitud de audiencia ingresada.

SEGPRES: MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, órgano quién facilita la plataforma web donde se gestionan las Solicitudes de Audiencia

Unidad de Transparencia: Colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.

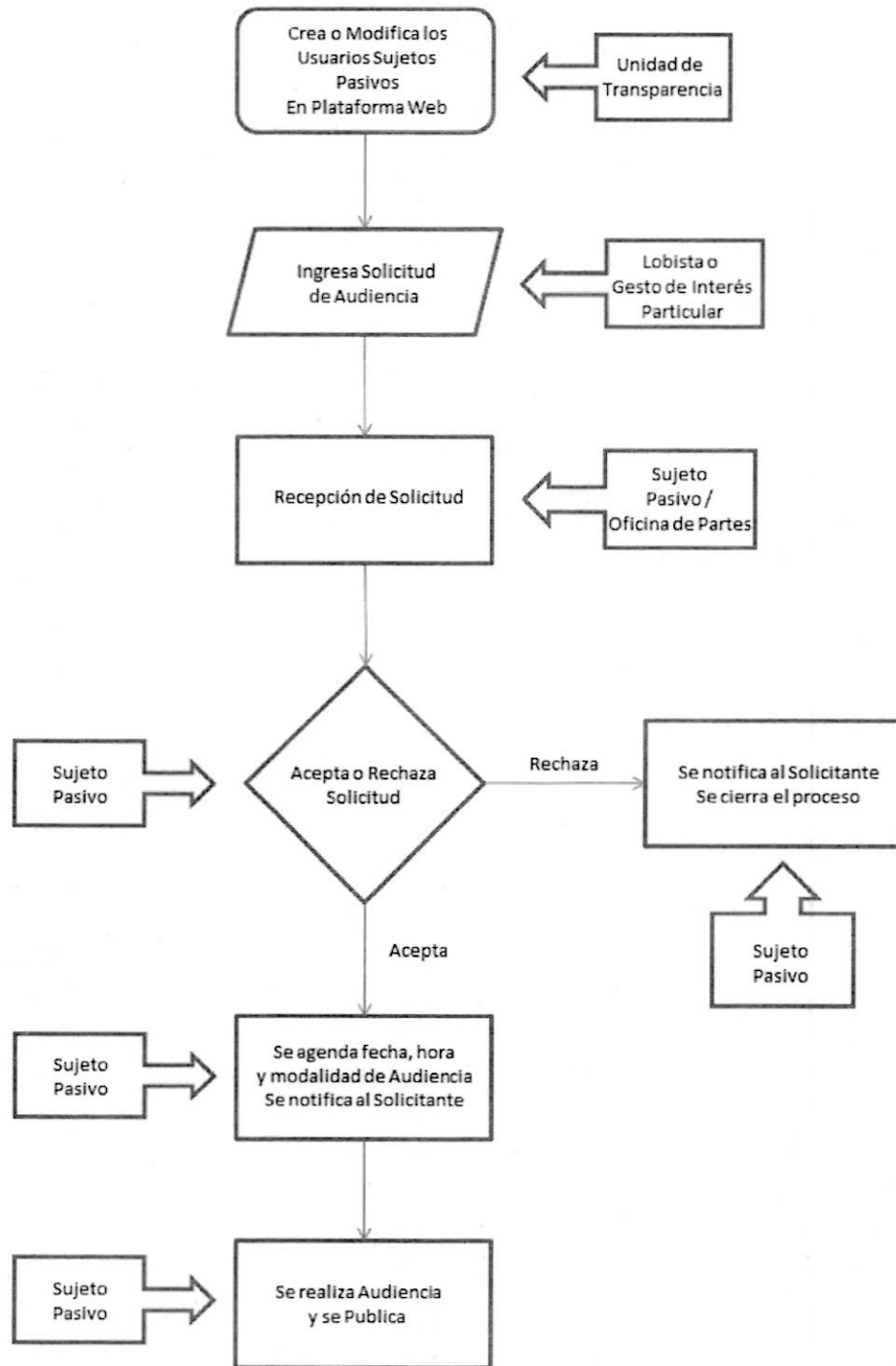
XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

Actividades del proceso, responsables y actores de cada una y los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad de Transparencia	01	Crea o Modifica los usuarios Municipales o Sujetos Pasivos	Vía Plataforma web
Lobista o Gestor de Interés Particular	02	Realiza solicitud de audiencia	Plataforma web o presencial
Sujeto Pasivo o Oficina de Partes e Informaciones	03	Recepción	Acción en Plataforma web o presencial
Sujeto Pasivo	04	Aceptación o rechazo / encomendar (03 días hábiles) Si se rechaza el proceso queda cerrado y no se publica.	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	05	Agenda y notifica fecha, hora y modalidad de la audiencia	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	06	Realiza Audiencia, presencial o por Videoconferencia	Acción Presencial o medio de videoconferencia
Sujeto Pasivo	06	Actualiza (publicación) la Agenda Pública, con esta acción queda disponible para la ciudadanía	Acción en Plataforma web

XIII. DIAGRAMA.

Diagrama de flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso, con sus respectivos responsables.





MANUAL DE PROCESOS
SOLICITUDE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 9 de 9

Fecha: 20-11-2019

XIV. ANEXOS.

1.- Formulario de Ingreso: Se adjunta formato del Formulario de Solicitud de Audiencia utilizado manualmente, entendiendo que son los mismos campos que son requerido en el formulario que se ingresa en la plataforma web.



Formulario solicitud audiencia ley N° 20.730

Instrucciones: Complete el formulario con letra impresa (campos con * son obligatorios).

1. ¿Exposición la solicitud (denegar, otorgar, no atender, no procesar, no atender)?

Nombre de la autoridad o funcionario
 Cargo *

2. Identificación del solicitante (se requiere el título de identificación) *

Nombre * Apellido *
 RUT/Pasaporte * País emisor del documento * Nacionalidad
 Correo electrónico, teléfono y otro medio de contacto *

3. ¿Asiste a la audiencia? Si No

4. ¿Recibe remuneración por la actividad (en Chile y/o en el extranjero) o percibe ingresos por honorarios (en Chile y/o en el extranjero)?

Si, recibe remuneración (Lobby) No recibe remuneración (Sector de Interés Particular)

5. ¿Existe algún conflicto de interés (como lo define la ley) o algún otro conflicto de interés que justifique la abstención? (Artículo 20 N° 3 del DFL 20.081)

Concesiones, otorgamiento, modificación, derogación o rescisión de actos administrativos, proyectos de ley o leyes, o cualquier otro acto que afecte los sujetos pasivos.

Habermas, facultades, quejas, modificación, derogación o rescisión de resoluciones, decretos o resoluciones de carácter normativo emanadas del Congreso Nacional o sus comités legislativos sus comités.

Cobranza, modificaciones o extensiones a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.

Orden, implementación y ejecución de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.

Ninguna de las anteriores.

6. Descripción de la materia que se tratará en la audiencia *

7. Identificación del representante (se requiere el título de identificación) *

Nombre * Apellido *
 RUT/Pasaporte * País emisor del documento * Nacionalidad
 Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto *

Cualidad de los asistentes Si, recibe remuneración (Lobby) No recibe remuneración (Sector de Interés Particular) Sin pago de Lobby

8. Datos de representación (si se trata de una persona jurídica o persona jurídica con personalidad jurídica propia):

a. Razón Social / Nombre de la entidad *

b. RUT / Pasaporte *

c. Descripción de actividades *

d. Dirección *

e. Domicilio *

f. Nombre Representante Legal *

g. Nacionalidad *

h. Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración *

1. ¿Persona natural (persona física) o jurídica (persona moral) o mixta?

Persona natural (persona física) Persona jurídica (persona moral) Eidad sin personalidad jurídica (jurisdicción de ley a.c. d.)

a. Nombre Completo/Razón Social/Nombre de la entidad *

b. RUT/Pasaporte País emisor del documento Nacionalidad

c. Descripción de actividades *

d. Dirección *

e. Domicilio *

f. Nombre Representante Legal *

g. Nacionalidad *

h. Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración (solo si se considera)

9. Aprobación del representante a su cargo

Firma: _____ Fecha del Solicitud _____

6670
 La autoridad deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles antes de la audiencia de audiencia.
 La autoridad, una vez concluido el trámite de la audiencia, podrá emitir el dictamen o poner de trámite el expediente o en otro posible acuerdo de la información de la ley.
 En caso de haber recibido o no haber recibido la información de acceso a la información, deberá emitir el dictamen o poner de trámite el expediente o en otro posible acuerdo de la ley.
 En caso de haber recibido o no haber recibido la información de acceso a la información, deberá emitir el dictamen o poner de trámite el expediente o en otro posible acuerdo de la ley.