

DECRETO N° 4053/

TEMUCO, 17 NOV. 2022

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 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 "**Manual de Procesos Gestión de Audiencias del Alcalde por Ley 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	GESTION DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY LOBBY
OBJETIVO DEL MANUAL	Dar a conocer el procedimiento que realiza la unidad, para dar cumplimiento a las solicitudes de ley lobby que recibe el Alcalde.
AMBITO DE ACCION	El presente manual está diseñado para aplicarse en la unidad de audiencias públicas, e implica a toda persona natural o jurídica, que desee reunirse o plantear algún tema al alcalde.

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 9 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MPB/vvo

C.C. Oficina de Partes

Alcaldía

Gabinete

Departamento de audiencias ciudadanas

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**






# **MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY LOBBY**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Viviana Benavides	Oriana Castro Dubrenil	Miguel Pérez Briones



	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	
IX	<b>PRODUCTOS</b>	
X	<b>USUARIOS</b>	
XI	<b>PROVEEDORES</b>	
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6-7</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>8</b>
XIV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>9</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>GESTIÓN DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY</b> <b>LOBBY</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS Y</b> <b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 9
		Fecha: Noviembre 2022

## I. ANTECEDENTES

La **ley del lobby** mantiene la posibilidad adicional de sancionar penalmente los delitos de cohecho, consistentes en la obtención por un funcionario de beneficios económicos o el ofrecimiento de beneficios económicos a un funcionario por acciones u omisiones que le hagan faltar a sus deberes.

El **lobby** es ejercido por los llamados lobbistas o cabilderos. Es decir, aquellas personas que buscan influir o convencer a miembros claves de una organización para que apoyen una medida, legislación, causa o decisión favorable a los intereses del sector social al que representan.

Están reguladas por la **Ley de lobby** aquellas actividades destinadas a obtener **que se adopten**, o **que no se adopten**, las siguientes decisiones y actos: Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de **ley** y **leyes**, y también de las decisiones **que** tomen los sujetos pasivos.


### I.1. DEFINICIONES

**Lobby** Una 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 deban adoptar los “sujetos pasivos” respecto de los actos y decisiones reguladas la ley. Si la actividad no es remunerada, se llama gestión de interés particular.

**Lobista** es una persona que se dedica a defender los intereses de un colectivo ante las administraciones y a intentar influir en las políticas públicas a su favor. Los **lobistas** trabajan para los lobbys, también denominados grupos de presión, grupos de cabildeo o grupos de interés.

**Audiencia** consiste en el acto de oír, en el cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual (por medio de una videoconferencia), para tratar alguna de las materias reguladas en la ley, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.

**Sujeto pasivo** las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>GESTIÓN DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY</b> <b>LOBBY</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS Y</b> <b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 9
		Fecha: Noviembre 2022

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Según el Artículo 12° del Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2022, al Departamento de audiencias públicas, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Administrar el sistema de audiencias, de ciudadanos con el alcalde y los seguimientos de los requerimientos planteados por ellos.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer el procedimiento que realiza la unidad, para dar cumplimiento a las solicitudes de ley Lobby, que recibe el Alcalde.

## IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Dar respuesta a los establecido por la ley 20.730 Lobby, para las audiencias solicitados al Alcalde.


## V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está diseñado para aplicarse en la unidad de audiencias públicas, e implica a toda persona natural o jurídica, que desee reunirse o plantear algún tema al Alcalde.

## VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización es el departamento de Audiencias públicas.

Este manual tendrá vigencia de 2 años, periodo en el cual se analizará la necesidad de cambios o actualización.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>GESTIÓN DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY</b> <b>LOBBY</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS Y</b> <b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 9
		Fecha: Noviembre 2022

## VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 20.730, de Lobby.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2022.

## VIII. DOCUMENTACIÓN

Solicitud de audiencias:

## IX. PRODUCTOS


Audiencia con el Alcalde o algún sujeto pasivo de la ley Lobby.

## X. USUARIOS

La ley regula las audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares.

## XI. PROVEEDORES


Todas las unidades municipales, las cuales pueden representar o acompañar al Alcalde ante la solicitud de audiencia de una persona natural o jurídica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>GESTIÓN DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY</b> <b>LOBBY</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS Y</b> <b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 9
		Fecha: Noviembre 2022

## XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargada Plataforma Lobby	1	Revisa diariamente plataforma ley Lobby y correos electrónicos  <a href="https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios">https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios</a>	
Encargada Plataforma Lobby	2	Si existe solicitud de audiencia, la imprime	Solicitud de audiencia
Encargada Plataforma Lobby	3	Presenta solicitud y antecedentes al Alcalde	
Alcalde	4	Analiza, y decide si será encomendada	
Encargada Plataforma Lobby	5	Si es encomendada, envía correo a la unidad con antecedentes del Lobista	
Unidad encomendada	6	Tiene 3 días para establecer día, fecha y lugar de la reunión Envía correo informando	correo
Unidad encomendada	7	Informa en plataforma ley lobby al lobista	
Encargada Plataforma Lobby	8	Se realiza encomienda	
Encargada Plataforma Lobby	9	Realiza el Alcalde reunión, se reúne antecedentes	
Encargada Plataforma Lobby	10	Se contacta con lobista ya sea por correo electrónico o llamada telefónica	
Encargada Plataforma	11	Presenta antecedentes a la encargada de la agenda del Alcalde	



 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>GESTIÓN DE AUDIENCIAS DEL ALCALDE POR LEY</b>  <b>LOBBY</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS CIUDADANAS Y</b>  <b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b></p>		Código: MP- MT
			Revisión:01
			Página 7 de 9
			Fecha: Noviembre 2022

<b>Lobby</b>			
<b>Encargada agenda del Alcalde</b>	12	Agenda según disponibilidad	Agenda
<b>Encargada Plataforma Lobby</b>	13	Acepta solicitud en plataforma de lobby y establecimiento de fecha, hora y lugar	
<b>Encargada Plataforma Lobby</b>	14	Envía correo a lobista y directores que participaran en conjunto con el Alcalde	correo
<b>Encargada Plataforma Lobby</b>	15	Invita a directores participantes e invita a uno de ellos para que se haga cargo del registro de la reunión	
<b>Alcalde</b>	16	Ejecuta audiencia y acta	
<b>Encargada Plataforma Lobby</b>	17	Hasta el último día hábil del mes se informa en la plataforma de ley lobby la realización de la reunión	

**XIII. DIAGRAMA.**

