

DECRETO N° 4075 /

TEMUCO, 16 NOV. 2023

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, 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 para Agendar, Rechazar y/o Encomendar las Solicitudes de Audiencia de los Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN PLATAFORMA WEB
OBJETIVO DEL MANUAL	Dar a conocer cómo es el proceso administrativo interno en ausencia del Sujeto Pasivo de Lobby y su subrogancia en el Municipio de Temuco.
AMBITO DE ACCION	Sujetos Pasivos de Lobby.

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 13 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARÁNEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE





JUAN ARÁNEDA NAVARRO
C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades




MANUAL DE PROCESOS

ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN PLATAFORMA WEB

LEY DEL LOBBY

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Hernández Campos Encargado Depto. Transparencia y Lobby	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad	Juan Araneda Navarro Secretario Municipal

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	03
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	06
III	OBJETIVO DEL MANUAL	06
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	07
V	ALCANCE DEL MANUAL	07
VI	CONTROL DEL MANUAL	07
VII	REFERENCIA NORMATIVA	07
VIII	DOCUMENTACIÓN	07
IX	PRODUCTOS	08
X	USUARIOS	08
XI	PROVEEDORES	08
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	09
XIII	DIAGRAMA	13

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

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.

En la actualidad, los ciudadanos que requieran mantener una audiencia con la autoridad o con algún funcionario que sea Sujeto Pasivo de Lobby, deben ingresar a la Plataforma de Lobby Municipal, donde deben seleccionar la persona con la que desean sostener la reunión de lobby. Sin embargo, los Sujetos Pasivos, puedan no encontrarse en el listado, por diferentes motivos, que pueden ser, vacaciones, licencia médica, cometido, etc. Para materializar esa inactividad o claramente dicho, para no aparecer en ése listado, el Sujeto Pasivo debe de restarse de su función, ya que no estará prestando servicio en el Municipio. Para concretar esta acción en la norma se establece un concepto

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO "FUERA DE OFICINA" DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

que puede ser utilizado para marginarse, temporalmente, de su función, a esto se le denomina "Fuera de Oficina". Sin embargo, la acción no debe ser informal, ya que deben de seguir algunos pasos (dentro de la Plataforma de Lobby) que le permitan, con éxito, realizar el proceso.

Los estados del Sujeto Pasivo, siempre, son dos: Activo o Fuera de Oficina. Dependerá de si el Sujeto Pasivo estará activo en sus funciones o los interrumpirá de manera momentánea; para ambos casos este Manual de Procesos le será de utilidad para concretar un estado u otro.

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.

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.

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

Sujeto Pasivo: Para efectos del Municipio, son Sujetos Pasivos los declarados en el Artículo 4º, 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 5º 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.


Agendar: Es el acto en el que se analiza una Solicitud de Audiencia y se establece una fecha y forma en la que ésa Audiencia se realizará.

Encomendar: Se le denomina “encomendar” a la acción que se lleva a cabo cuando una Solicitud de Audiencia es derivada a otro Sujeto Pasivo de Lobby.

Fuera de Oficina: Es la acción con la que un Sujeto Pasivo suspende, temporalmente, su Agenda Pública.

Agenda Pública: Se le llama Agenda Pública a los tres actos que la Ley 20.730 obliga mantener publicado a los funcionarios que son afectos a esta norma, que son Las Audiencias, los Viajes y Los Obsequios.

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.

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

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

El departamento de Transparencia Municipal, 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. A continuación, se detallan las funciones establecidas por Reglamento:

- 1.- Publicar en la página web del municipio, los contenidos y la documentación e información señalada en la ley de transparencia, y mantenerla actualizada.
- 2.- Dar respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad.
- 4.- Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y discapacitados u otros grupos prioritarios.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer cómo es el proceso administrativo de cómo se debe proceder para activar o desactivar el estado de **Fuera de Oficina** de un Sujeto Pasivo en la Plataforma Web de Lobby.

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para dar correcto cumplimiento a la gestión de Activar o Desactivar el estado de **Fuera de Oficina** de un Sujeto Pasivo en la Plataforma Web de Lobby. Estableciendo e identificando el correcto accionar del proceso y el correcto operar en la Plataforma Web de Lobby.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual está orientado a los usuarios que son Sujetos Pasivos de Lobby, quienes necesiten suspender su Agenda Pública, temporalmente.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad responsable de velar por el cumplimiento y actualización que establece este manual es **El Departamento de Transparencia Municipal** 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.

VIII. DOCUMENTACIÓN

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

- **Diagrama de Flujo y Pantallas paso a paso:** Necesarios para poder identificar con claridad el proceso de Activar y Desactivar el estado de Fuera de Oficina.

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO “FUERA DE OFICINA” DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

IX. PRODUCTOS

Confección formal y en cumplimiento del expediente electrónico, para la correcta gestión a realizar sobre Activar y Desactivar el estado de Fuera de Oficina

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. Así como mantener activa o no su Agenda Pública.

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

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.

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO "FUERA DE OFICINA" DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

SEGPRES: Órgano quién facilita la plataforma web donde se gestionan las Solicitudes de Audiencia


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

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

En esta sección es posible representar e ilustrar el paso a paso de cada uno de los procesos que son necesarios que se ejecuten para que, la autoridad o Sujeto Pasivo de Lobby, logren ser visualizados por los requirentes, ya sean estos Lobistas o Gestores de Interés Particular.

Acá las 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 Sujetos Pasivos	Vía Plataforma web
Sujeto Pasivo	02	Ingresar a Plataforma Web de Lobby e iniciar sesión.	Vía Plataforma web
Sujeto Pasivo	03	Selección de opción Mi Perfil	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	03	Selección de opción Mis Cargos	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	04	Seleccionar o Deseleccionar, la casilla que contiene el texto de Fuera de Oficina	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	05	Informar al Depto. de Transparencia días de ausencia y subrogancia.	Vía correo electrónico

	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO "FUERA DE OFICINA" DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

XII. 1. FLUJO SECUENCIAL EN PLATAFORMA

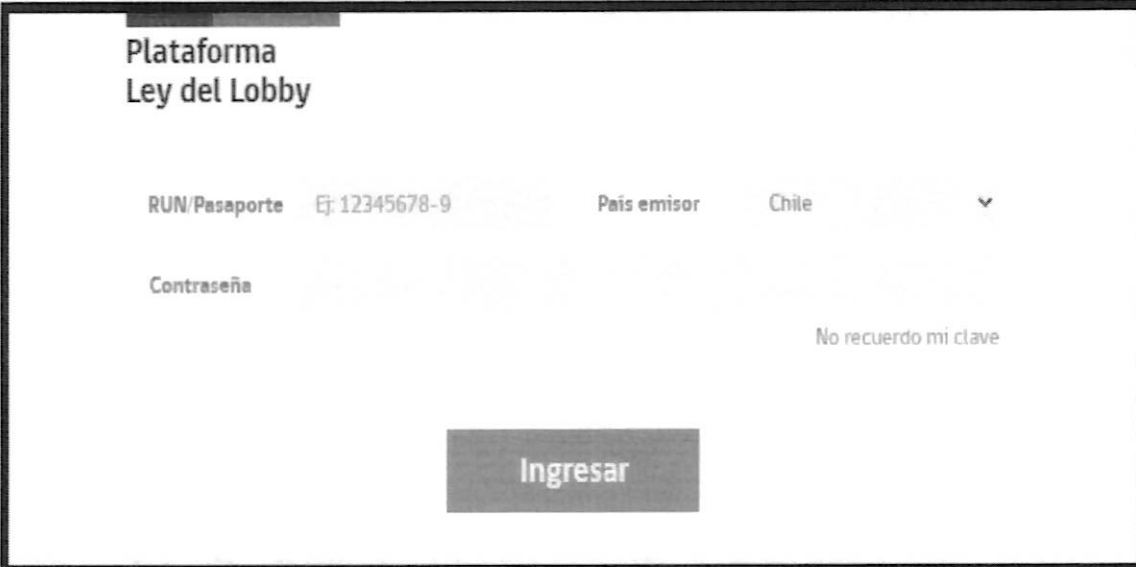
A continuación, se presenta una secuencia pantalla a pantalla sobre el flujo antes señalado, pero con las imágenes de la operatividad en la Plataforma Web. Con la graficación del flujo, se podrá visualizar de mejor forma y con precisión la elección de cada paso.

A) Ingreso a Plataforma de Lobby e inicia sesión.

Como primer paso, el Sujeto Pasivo de Lobby debe de autenticarse como usuario en la Plataforma Web de Lobby, con su rut y clave. También lo puede hacer con su Clave Única, la cual emite el Registro Civil.


Importante recordar que para el ingreso a la Plataforma de Lobby, el usuario debe de ingresar en la siguiente dirección web:

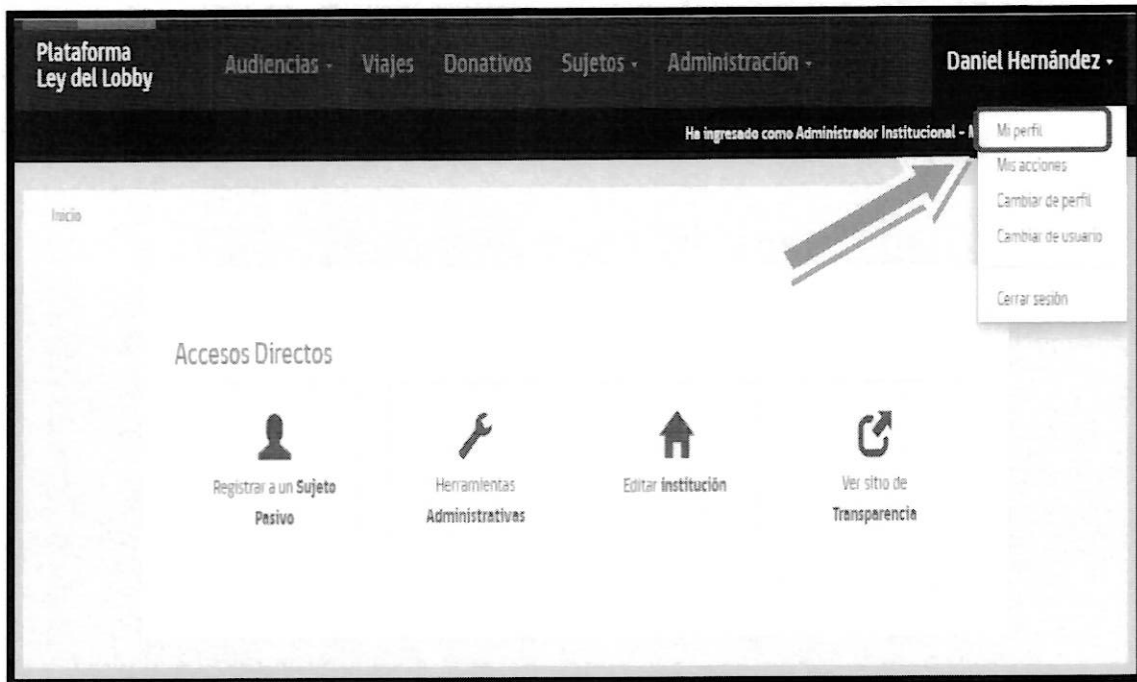
<https://www.leylobby.gob.cl/admin>



B) Ver Perfil de Usuario.

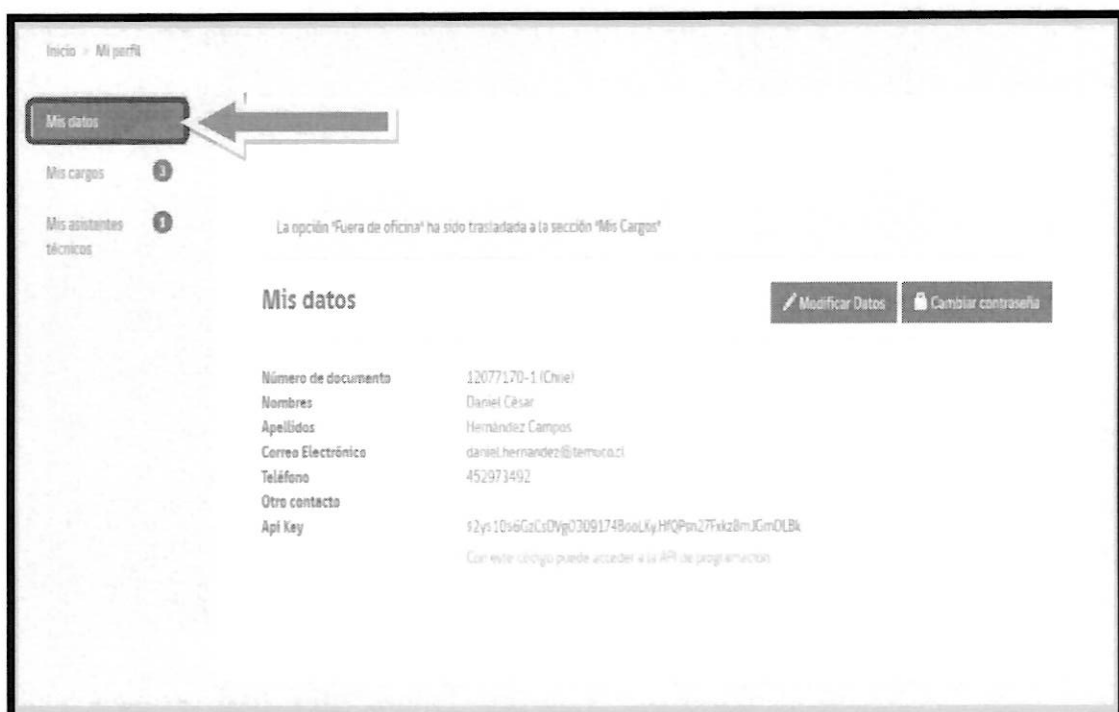
Será necesario dirigirse al costado superior derecho, donde está el nombre del Sujeto Pasivo y seleccionar en el menú desplegable la opción **Mi Perfil**. Tal como la siguiente imagen lo demuestra.


	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO "FUERA DE OFICINA" DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 13
		Fecha: Noviembre 2023



C) Selección de Mis Cargos.

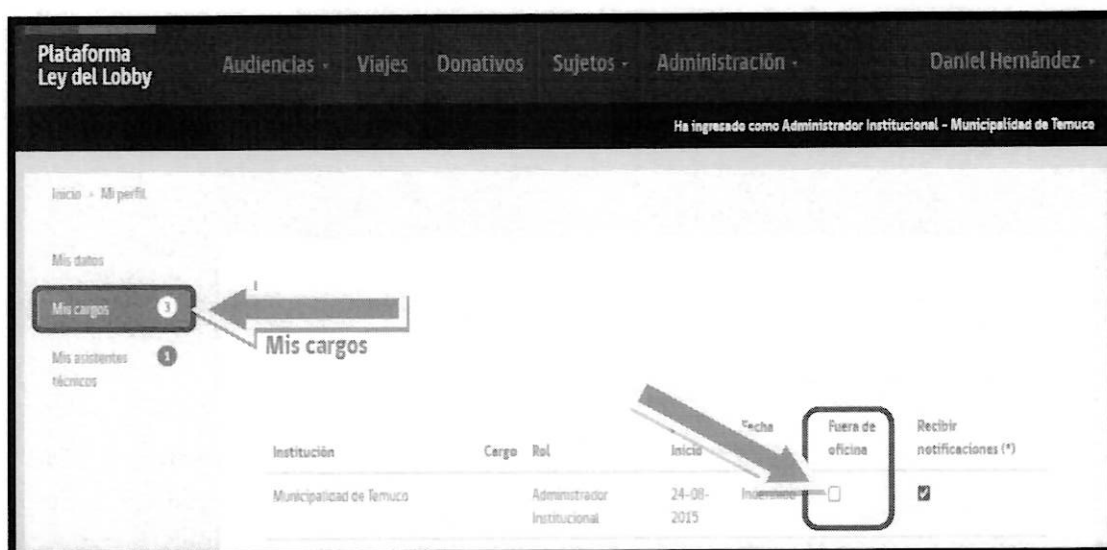
Posterior a la acción anterior, aparecerá una pantalla con los datos del Sujeto Pasivo que se identificó. En esta pantalla deberá de enfocarse en el cpostado izquierdo y seleccionar la opción **Mis Cargos**, así como la figura lo demuestra.



	MANUAL DE PROCESOS ACTIVAR O DESACTIVAR EL ESTADO "FUERA DE OFICINA" DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY, EN LA PLATAFORMA WEB DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 13
		Fecha: Noviembre 2023

D) Activar o Desactivar el “estado” del Sujeto Pasivo.

Una vez seleccionada la opción **Mis Cargos**, aparecerá una pantalla donde se muestra un listado de los cargos que el funcionario mantiene. En el recuadro siguiente se identifica la casilla con el encabezado **Fuera de Oficina** la cual debe de seleccionarse y deseleccionarse para cambiar el estado, de activo a fuera de oficina y viceversa.



Con la acción anterior se da por finalizado el cambio de estado en la Plataforma Web de Lobby, con esto se entiende que no es necesario confirmar nada más ni buscar una aceptación en la página; el Sujeto Pasivo, al momento de seleccionar la casilla de Fuera de Oficina, queda automáticamente congelado en su cargo y las personas que quisieran solicitar una Audiencia de Lobby con él no lo podrán visualizar.

Dicho lo anterior, es de vital importancia el que el Sujeto Pasivo de Lobby, informe al Depto. de Transparencia y Lobby cuántos días estará Fuera de Oficina y quién le subrogará en su cargo, para que dicho Departamento ingrese el nuevo nombre que ocupará el cargo en la Plataforma y así el cargo se mantenga visualizado por quienes requieran pedir una audiencia de Lobby.

Una vez cumplido los días de Fuera de Oficina y retomado su cargo, el Sujeto Pasivo deberá de ingresar nuevamente a la Plataforma Web de Lobby y activará su cargo deseleccionando la casilla marcada.

XIII. DIAGRAMA.

A continuación, se presente el Diagrama de Flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso.

