

DECRETO N° 4468 /

TEMUCO, 30 OCT. 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 de manera exitosa el Proceso para Publicar las Solicitudes de Audiencia de los Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby, de la Municipalidad de Temuco, contribuyendo al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	PUBLICAR UNA AUDIENCIA EN LA PLATAFORMA DE LA LEY DEL LOBBY
OBJETIVO DEL MANUAL	Puntualizar el proceso administrativo interno para publicar, de manera exitosa, una Solicitud de Audiencia de la Ley del Lobby, ingresada al Municipio de Temuco y que haya sido celebrada por alguno de los Sujetos Pasivos.
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 15 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



JAN/dhc

C.C. Oficina de Partes

Acreditación de la Calidad y Control de Gestión

Todas las unidades



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MANUAL DE PROCESOS

“PUBLICAR UNA AUDIENCIA EN LA

PLATAFORMA DE LA

LEY DEL LOBBY”

LEY DEL LOBBY

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

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	03
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	05
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	08
IX	PRODUCTOS	08
X	USUARIOS	08
XI	PROVEEDORES	08
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	09
XIII	FLUJO SECUENCIAL EN PLATAFORMA	10
XIV	DIAGRAMA	14
XV	ANEXOS	15

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.

Es sabido que los requerimientos de audiencias presentados por los interesados no siempre llegan a términos exitosos, ya sea porque los requirentes no se presentan a las reuniones o porque desisten de la misma, por lo que en definitiva la audiencia deberá “cancelarse”, caso en el que se fundamenta la cancelación explicando la causa. De lo contrario, esto es si la audiencia se realiza, el Sujeto Pasivo deberá de realizar el proceso de PUBLICACIÓN, esto para que, efectivamente, la audiencia se logre visibilizar en la Agenda Pública del Sujeto Pasivo. Esta acción debe realizarse, puesto que el Sistema realiza una actualización automática el primer día del mes siguiente y toma todas las audiencias que “se publicaron” y las deja visibles al público en general, para su revisión.

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.

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 (SA): 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 (SP): 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 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.

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

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

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:

- a) Gestionar la recepción, derivación y respuesta de las Solicitudes de Información que ingresan al Municipio, así como también publicar los diferentes ítems que la Ley de Transparencia estipula mantener publicado mensualmente, información que cada Dirección debe de proveer a este Departamento, de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285.
- b) Aplicar la Ley 19.628, Sobre Protección de Datos Personales, en la documentación que se entrega en las SAI, así como los actos administrativos que se publican.
- c) Administrar la plataforma de Lobby, herramienta que provee la SEGPRES, para que los órganos públicos den cumplimiento a la Agenda Pública de los Sujetos Pasivos de Lobby, según lo establece la Ley 20.730
- d) Ser delegado ante el Concejo para la Transparencia, para ser contraparte de las diferentes indicaciones que requiera fomentar o sugerir en el Municipio, de manera de dar cumplimiento correcto a la Ley 19.628.
- e) Remitir a la Contraloría las Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) de los funcionarios afectos a la norma, utilizando la plataforma de DIP otorgada por la Contraloría. Pudiendo sustraer reportes que la misma plataforma tiene habilitado, apoyando así a dar fiel cumplimiento a la norma.
- f) Administrar en la Plataforma Zoom de las reuniones del Concejo Municipal y de las Comisiones que los diferentes Concejales presiden.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer cómo es el proceso administrativo de Publicar una Audiencia de Lobby realizada por un Sujeto Pasivo en la Plataforma Web del Lobby.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para dar correcto cumplimiento a la gestión de PUBLICAR una Audiencia realizada por un Sujeto Pasivo. Estableciendo e identificando los principales actores que intervienen en cada proceso y el correcto operar en la Plataforma de Lobby.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual está orientado a los usuarios que realizan Solicitudes de Audiencia en esta Municipalidad y a los funcionarios municipales afectos y nombrados en Decreto Alcaldicio N°3.006 de fecha 30-08-2023.

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.

Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública

Decreto Alcaldicio N°3.006 de fecha 30-08-2023, que agrega nuevos Sujetos Pasivos en el Municipio de Temuco.

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 para publicar una Solicitud de Audiencia celebrada.

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 (SP) : 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.

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

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Lobista o Gestor de Interés Particular	01	Se genera solicitud de audiencia	Plataforma web o presencial
Sujeto Pasivo o Oficina de Partes e Informaciones	02	Recepción	Acción en Plataforma web o presencial
Sujeto Pasivo	03	Análisis de Solicitud	No Aplica
Sujeto Pasivo	04	AGENDAMIENTO. Se edita la Solicitud para poder agendarla (03 días hábiles)	Acción en Plataforma
Sujeto Pasivo	05	NOTIFICACIÓN. Si el solicitante requiere notificación telefónica se le debe llamar para notificar el agendamiento, si es vía correo el Sistema lo hace automáticamente	Acción en vía correo o telefónicamente
Sujeto Pasivo	06	EDITAR PARA CANCELAR. Si la audiencia no se realiza se edita para Cancelarla y es el fin del proceso	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	07	PUBLICACIÓN DE AUDIENCIA. Si la audiencia se realiza se debe realizar la Publicación Para ello se debe editar y confirmar datos de agenda (Forma, fecha y hora), con esta acción queda disponible para ser visualizada por la ciudadanía	Acción en Plataforma web

Es importante señalar que, cuando la Audiencia se lleva a cabo, recién se está en condiciones de publicarla, para ello el Sujeto Pasivo deberá de ingresar a la Plataforma Web, que dispone la SEGPRES, ingresar a su Agenda Pública y en el menú principal al costado superior derecho deberá de seleccionar la opción “Registro Realizadas”, en aquel menú se despliegan las opciones para la correcta publicación. Es necesario no confundirse de opción, ya que para “Ver” las audiencias y agendarlas la opción es diferente, para tal caso es “Solicitudes Recibidas”.

XIII. FLUJO SECUENCIAL EN PLATAFORMA.

A continuación, se presenta el diagrama de flujo antes señalado, pero con las imágenes de la operatividad en la Plataforma Web.

1.- Ingreso a la Solicitud de Audiencia.

Para ver sus Solicitudes de Audiencia celebradas debe ir a la opción “Solicitudes Recibidas”, pero para publicar las audiencias que ya realizó debe de seleccionar “Registro Realizadas”. Al seleccionar esa opción usted prodrá estar en condiciones de ver todas las audiencias qua ha publicado.

Viajes

Donativos

Sujetos

Administración

Solicitudes recibidas

Registro realizadas

Plataforma Ley de Lobby

Has ingresado como Administrador Institucional - Municipalidad de Temuco

Daniel HERNÁNDEZ

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
MJ315AW1546732	12-04-2025	Miguel Fernando Pérez Urzúa	Angela Morán Representa a: CASA DE MONSIEUR CHIESA	Publicada	Editar Eliminar
MJ315AW1546738	13-04-2025	Henry Fariñas Viquez	Florencia González Representa a: K&L Legal	Publicada	Editar Eliminar
MJ315AW1531776	10-05-2025	Roberto Nieto	Jaime Villagón Representa a: Jaime Villagón	Publicada	Editar Eliminar
MJ315AW1546732	10-05-2025	Victor Blaceta	Jaime Cárdena Representa a: ESTUDIO JURIDICO ALCAZAR	Publicada	Editar Eliminar
MJ315AW1776678	09-06-2025	Guillermo Fuentes	Jose Rivera Representa a: José Javier Rivera Segura	Publicada	Editar Eliminar
MJ315AW1846810	05-06-2025	Mauricio Cruz	GUILLERMO GARCÍA DE RIVERA SANTOVAL Representa a: RIVERA SANTOVAL	Publicada	Editar Eliminar

Figura 1.

2.- Acción de PUBLICAR la Audiencia.

Como fue puntualizado en el paso anterior, si la audiencia ya se ha concretado, entonces aquella audiencia es candidata para ser publicada.

Para publicarla, primero se deberá de seleccionar la audiencia realizada; para ello usted deberá dirigirse al costado superior derecho de la pantalla que se ha presentado y seleccionar el boton que dice “+Registrar Audiencia”, tal como lo muestra la siguiente figura:

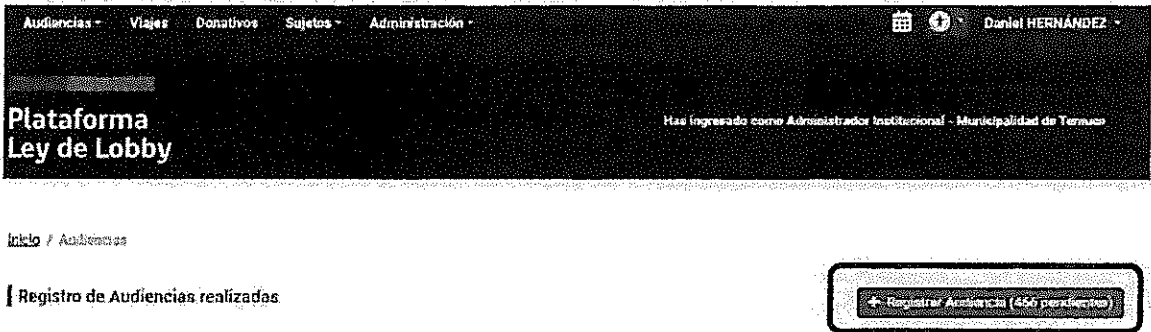


Figura 2.-

Al momento de accionar el botón, le aparecerá una pantalla similar a la que se presenta en la siguiente imagen:

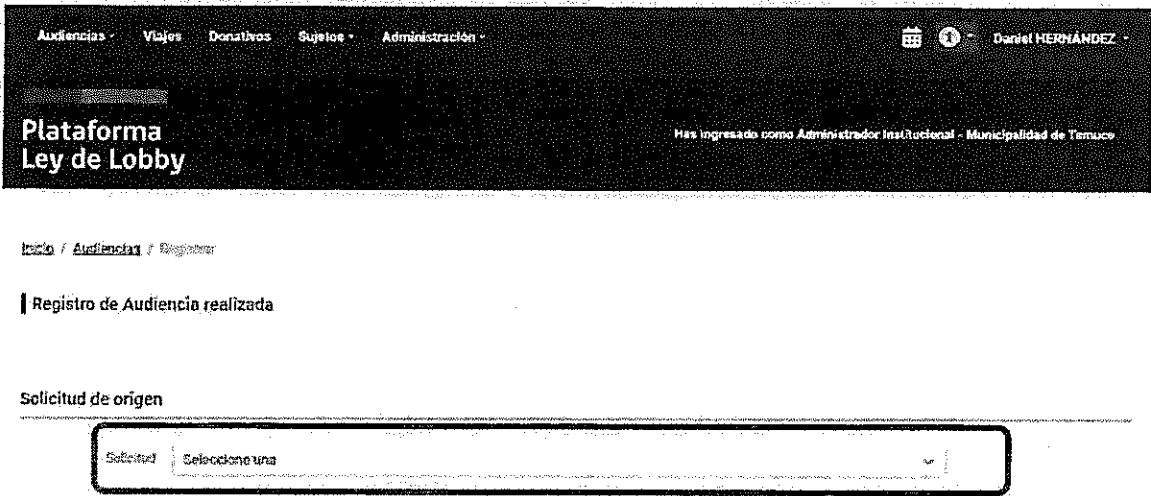
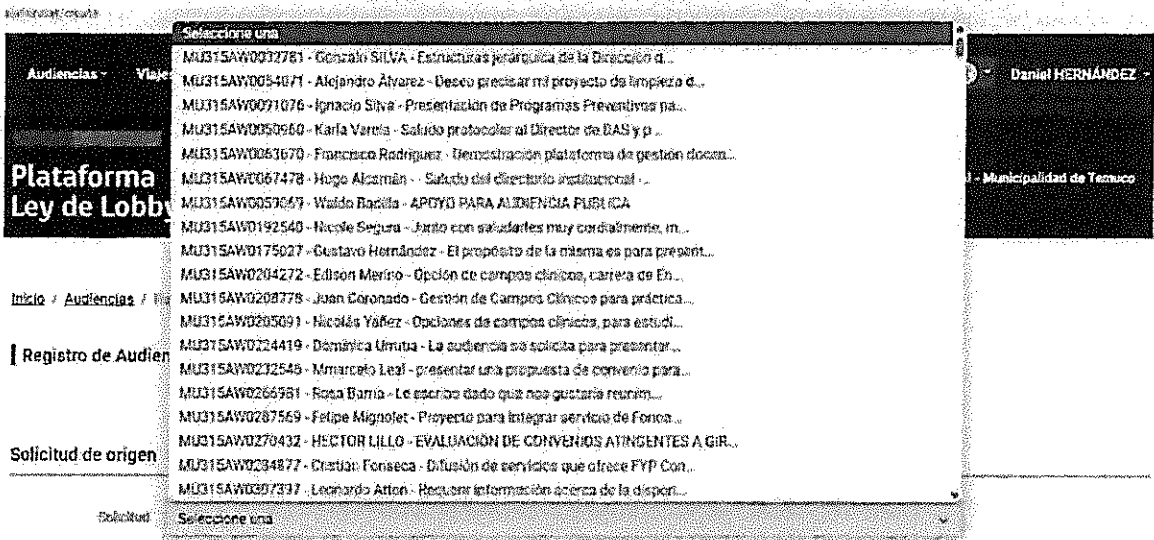


Figura 3.-

Como es posible observar, aparece una barra diagonal en medio de la pantalla que le invita a seleccionar la audiencia que usted quiere publicar.

Usted deberá de pinchar en el costado derecho de la misma. Al pinchar en la barra se desplegarán todas las audiencias realizadas, debiendo, usted, seleccionar que que desee.

Figura 4.- Pantalla que muestra las audiencias disponibles para publicar.



Una vez seleccionada la audiencia, se abrirá el detalle de la misma, pudiéndose observar en su completitud todos los campos relacionados con ella. Una vez “abierta” la audiencia, tendrá que bajar hasta el final de los datos que se le representan, puntualmente en la sección donde están los datos que muestran la fecha, hora y forma en que fue realizada dicha audiencia. Como la figura siguiente lo representa.

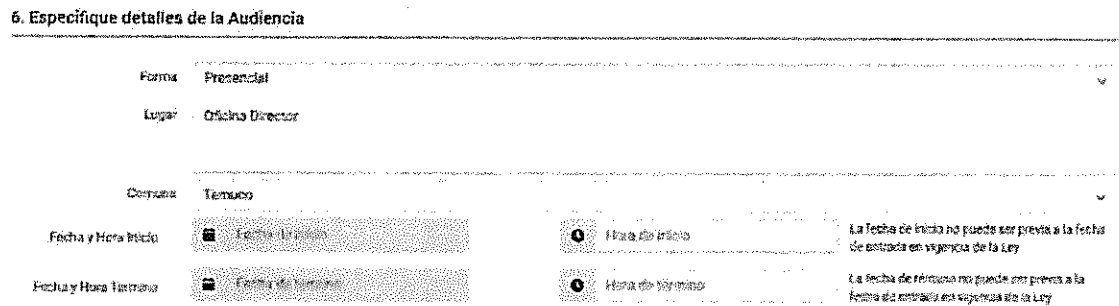


Figura 5.-

En esta sección y antes de la acción publicar será necesario ingresar los datos que son requerido. Todo ello con el objeto de confirmar los datos, señalando si la audiencia se realizó en las formas y fechas agendadas o si ocurrió alguna modificación que sea necesario subsanar.

Una vez editados los datos y confirmados por el Sujeto Pasivo o su Asistente, deberá publicar la Audiencia en cuestión, para ello debe seleccionar el botón destinado para ello y se encuentra al centro de la pantalla tal como lo demuestra la siguiente imagen.

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma	Presencial		
Lugar	Oficina Director		
Gerente	Tentuco		
Fecha y Hora Inicio	2025-06-12	10:00 am	La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley
Fecha y Hora Término	2025-06-12	11:00 am	La fecha de término no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Al presionar el botón "Publicar Audiencia" iniciará el proceso de publicación de la Audiencia en la Plataforma Web del Lobby, en el Registro Nacional de Audiencias, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Interiores de la Presidencia.

Guardar borradorPUBLICAR AUDIENCIACancelar

Figura 6.-

Después de haber seleccionado la opción PUBLICAR AUDIENCIA, sólo con esa acción, se dará por finalizado el proceso de publicación y la audiencia desaparecerá de la lista de la figura N°4 y pasará a formar parte de la lista de las PUBLICADAS.

Con esta acción finalizada la audiencia estará en condiciones de ser actualizada y por la Plataforma Web del Lobby, proceso que se realiza de manera automática el primer día de cada mes, donde la Audiencia de Lobby puede ser visualizada por los usuarios externos y la ciudadanía en general.

Como dato general se debe respetar y cautelar lo que indica la norma, específicamente en su Reglamento, Decreto N° 71, de fecha 28 de Agosto de 2014, Artículo N° 10 que señala: **“La autoridad deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia dentro de 3 días hábiles.”**

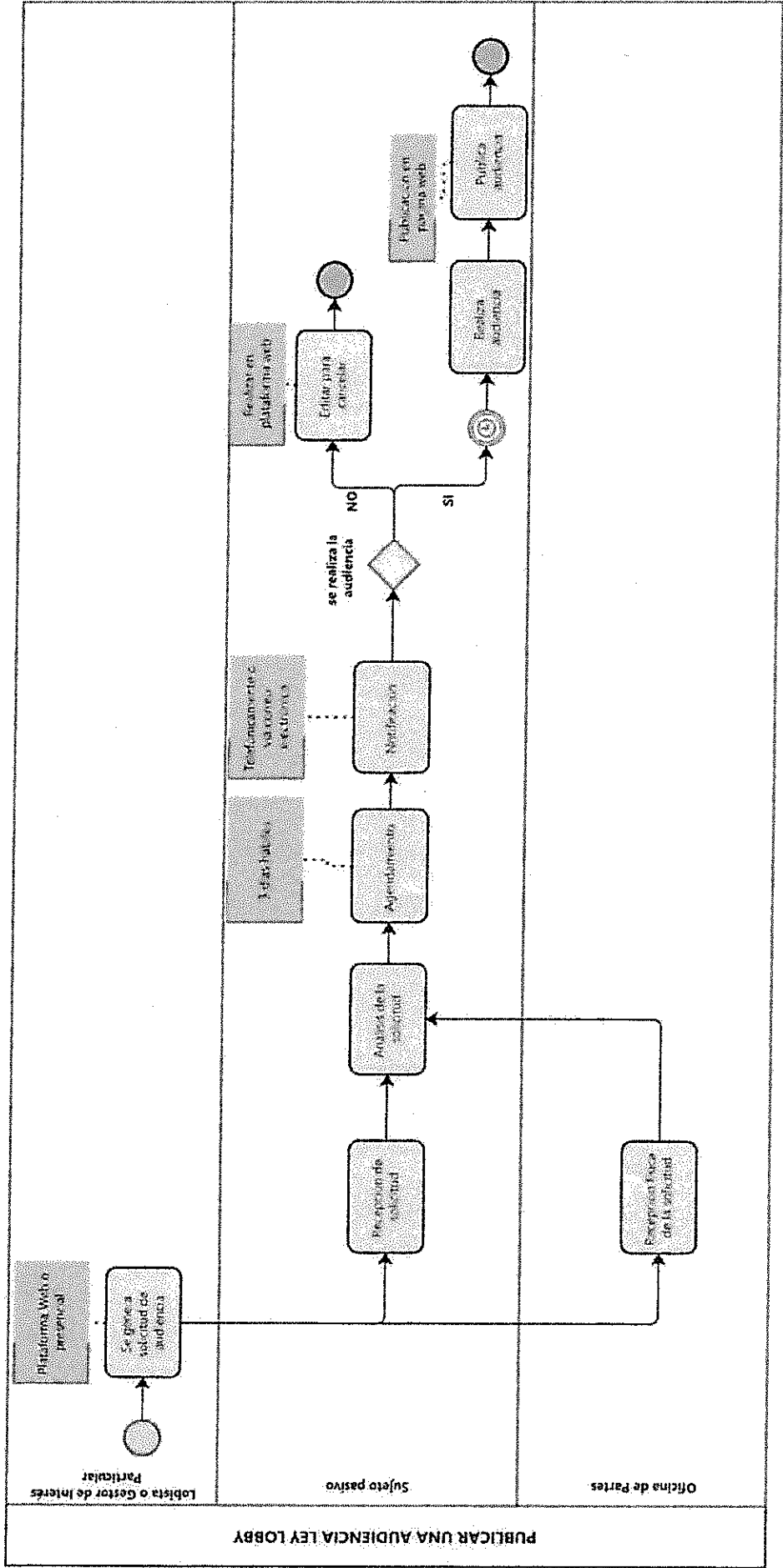
Lo anterior no quiere decir que se deba otorgar la audiencia en el plazo de 3 días hábiles, sino, más bien, que el Sujeto Pasivo requerido debe de realizar un pronunciamiento sobre la Solicitud de Audiencia, sea esta favorable o no, teniendo especial cuidado en esto último, ya que si se rechaza el requerimiento se tiene que fundar su acción.



MANUAL DE PROCESOS				Código: MP- MT
PUBLICAR UNA AUDIENCIA EN LA PLATAFORMA DE LA LEY DEL LOBBY				Revisión: 01
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA				Página 14 de 15
				Fecha: Junio 2025

XIV. DIAGRAMA.

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



XV. ANEXOS.

1.- **Formulario de Ingreso:** Se adjunta formato 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 Nº 20.730

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

1. ¿Es receptor de la solicitud? (Quiénes son solicitantes y funcionarios de la ley del lobby)

Nombre de la actividad o la actividad

Cargo*

2. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

3. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

4. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

5. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

6. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

7. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

8. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

9. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

10. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

11. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

12. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

13. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

14. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

15. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

16. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

17. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

18. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

19. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

20. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

21. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

22. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

23. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

24. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

25. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

26. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

27. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

28. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

29. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

30. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

31. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

32. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

33. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

34. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

35. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

36. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

37. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

38. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

39. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

40. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

41. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

42. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

43. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

44. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

45. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

46. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

47. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

48. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

49. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

50. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

51. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

52. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

53. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

54. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

55. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

56. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

57. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

58. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

59. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

60. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

61. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

62. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

63. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

64. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

65. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

66. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

67. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

68. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

69. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

70. ¿Indica el tipo de actividad? (¿Cuál es el tipo de actividad?)

Nombre*

Apellido*

NOTA: Este formulario es una herramienta de trabajo para el personal de la Ley del Lobby. No es un formulario oficial. El formulario oficial es el que se encuentra en la plataforma web. Este formulario es una herramienta de trabajo para el personal de la Ley del Lobby. No es un formulario oficial. El formulario oficial es el que se encuentra en la plataforma web.