



Aprueba disposiciones implementando ley N°20-730 "ley del Lobby".

SANTIAGO, 07 ABR 2015

RESOLUCIÓN EXENTA

000775

VISTOS:

1. Lo establecido en el DFL.1-19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
2. Lo dispuesto en el DFL.N°29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre estatuto administrativo.
3. Lo señalado en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. La ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
5. Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública, de 20 de agosto de 2008.
6. El decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó el reglamento de la ley N°20.730.
7. Of. GAB.AS.JUR.ORD. N° 6800/556 de 21.Nov.2014, Instrucciones para la implementación de la Ley 20.730.
8. Directiva de Actividades Anuales de la DGMN, para el año 2015.
9. Resolución Exenta DGMN N°260, de fecha 03.FEB.2015, que crea un registro de agenda pública.
10. Resolución Exenta DGMN N°265, de fecha 04.FEB.2015, que individualiza a las personas que tienen atribuciones decisorias relevantes o influyen decisivamente en quienes tienen dichas atribuciones.
11. La resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 08.MAR.2014, fue publicada en el diario oficial el cuerpo legal indicado en el N°4 de "Vistos", cuyo objeto es regular la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el propósito de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.
2. Que, conforme lo dispuesto en el cuerpo normativo citado, el Director General de Movilización Nacional en su calidad de jefe superior del servicio, anualmente, deberá individualizar a las personas que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones,

y reciban por ello regularmente una remuneración, además de implementar los registros de agenda pública que la Ley N° 20.730 contempla.

RESUELVO:

1. Apruébanse las siguientes disposiciones y sus anexos, para la implementación en la Dirección General de Movilización Nacional de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de esta Dirección General, para los años 2015 y 2016, como se indica:

DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.730 “REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS”**AÑO 2015 y 2016****I. OBJETIVO E INTENCIÓN****A. Objetivo:**

La Dirección General de Movilización Nacional, como organismo de la administración del Estado, deberá mantener un registro, publicitar e informar las actividades de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares como los viajes que realicen los sujetos pasivos y las donaciones oficiales y protocolares que se reciban, con el objeto de transparentar la gestión, en conformidad a las normas de probidad de los órganos del Estado.

B. INTENCIÓN

La DGMN deberá registrar, informar y difundir en su sitio web, las gestiones de lobby y acciones de gestores de intereses particulares, que se relacionen con la misión de la DGMN y su personal, conforme a la siguiente idea general:

- i. Con la Subdirección General, coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley N°20.730, conforme a las presentes disposiciones.
- ii. Con los organismos de la DGMN, registrar e informar las actividades de lobby y gestión de intereses particulares, que se relacionen con la DGMN.
- iii. Con el Depto. Comunicacional, concentrar la información de lobby y gestión de intereses particulares que se realicen en los organismos de la DGMN, para su difusión en el sitio web e informe a la autoridad gubernamental respectiva.
- iv. Con el Depto. de Informática, mantener operativo el “Sistema de Información Pública” (SIP) del sitio web de la DGMN, en lo relacionado a Transparencia activa.
- v. Con la Unidad de Auditoría Interna, realizar el control del cumplimiento de la ley N° 20.730 y disposiciones emitidas por el Consejo para la Transparencia, en la entrega de información.

- vi. Con el Departamento Jurídico, apoyar las actividades del Depto. Comunicacional (DECO) en las materias de procedimientos y entrega de la información.
- vii. Con la Ayudantía General, mantener e informar al DECO, la agenda de audiencia y reuniones que sostenga el Director General, los viajes que realice y las donaciones oficiales y protocolares que reciba en ejercicio de su cargo.
- viii. Con la secretaría del Subdirector General, mantener e informar al DECO, la agenda de audiencia y reuniones que sostenga el Subdirector General, los viajes que realice y las donaciones oficiales y protocolares que reciba en cumplimiento de su función.
- ix. Con las secretarías de los Deptos., informar al DECO, las agendas de audiencias y reuniones que sostenga los Jefes de Deptos., los viajes que realicen y las donaciones oficiales y protocolares que reciban en cumplimiento de sus funciones.

Todo lo anterior, para proporcionar al público usuario, la información de la gestión de los lobistas y gestores de intereses particulares, en el marco de la transparencia y probidad, en forma oportuna y veraz.

II. TAREAS A LOS ORGANISMOS DE LA DGMN.

A. SUBDIRECCIÓN GENERAL (SDG)

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de la ley N° 20.730, su reglamento complementario, las resoluciones emitidas por el Director General y las presentes disposiciones, al interior de la DGMN.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento del registro y entrega de la información, conforme a los formularios dispuestos en las presentes disposiciones.
3. En su calidad de Subdirector General, ingresar la información en los formularios de los registros que se indican, conforme a los formatos que se adjuntan, para ser remitidos y concentrados en el DECO/Secc.Inf.Pública, dentro de los cinco últimos días del mes en curso, para remitir la totalidad de la información consolidada de la DGMN al Consejo para la Transparencia, el primer día hábil de cada mes:
 - a. Registro de las audiencias y reuniones.
 - b. Registro de los viajes oficiales.
 - c. Registro de los donativos oficiales y protocolares.
 - d. Registro de los lobistas y gestores de intereses particulares

B. AYUDANTÍA GENERAL (Ay.Gen.)

1. Ingresar la información en los formularios de los registros respectivos vinculados con las actividades del Director General, debiendo remitirlos al DECO/Secc.Inf.Pública hasta **cinco días hábiles antes del término del mes en curso**, en atención a que éstos deben ser informados al Consejo para la Transparencia el primer día hábil del mes siguiente:
 - a. Registro de las audiencias y reuniones.
 - b. Registro de los viajes oficiales.
 - c. Registro de los donativos oficiales y protocolares.
 - d. Registro de los lobistas y gestores de intereses particulares

2. Los registros deben ser confeccionados conforme a los formularios que se adjuntan en anexos.

C. DEPARTAMENTOS DE LA DGMN (DEPLAD, DEREK, DEMOV, DECAE, DEMUB, DERH, DEF, DETIC, DEAL, DECO, UAI, DEJU)

1. Los Jefes de Deptos., en su calidad de sujetos pasivos, conforme a la definición en el párrafo III.X. Materias Comunes, deberán materializar e informar al DECO/Secc.Inf.Pública, los siguientes registros:
 - a. Mantener un registro de las audiencias y reuniones que se realicen con los lobistas y gestores de intereses particulares, en el ámbito de sus responsabilidades, conforme al formulario de registro que se adjuntan a las presentes disposiciones.
 - b. Mantener un registro de los viajes oficiales en el ámbito de sus responsabilidades, conforme al formulario que se proporciona en las presentes disposiciones.
 - c. Mantener un registro de las donaciones oficiales y protocolares que reciban en el ámbito de sus responsabilidades, conforme al formulario que se proporciona en las presentes disposiciones.
 - d. Registrar e informar al DECO/Secc.Inf.Pública, los antecedentes de los lobistas y gestores de intereses particulares que materialicen una audiencia o reunión, conforme al formato que se proporciona en las presentes disposiciones.
 - e. Remitir los registros con todos los antecedentes que en ellos se solicitan, al DECO/Secc.Inf.Pública, hasta **cinco días hábiles antes del término del mes en curso**, en atención que éstos deben ser informados al Consejo para la Transparencia el primer día hábil del mes siguiente.

D. DEPARTAMENTO COMUNICACIONAL (DECO)

1. Materializar los registros que se indican, debiendo remitirlos a la Secc.Inf.Pública hasta **cinco días hábiles antes del término del mes en curso**, en atención que éstos deben ser informados al Consejo para la Transparencia el primer día hábil del mes siguiente:
 - a. Registro de las audiencias y reuniones.
 - b. Registro de los viajes oficiales.
 - c. Registro de los donativos oficiales y protocolares.
 - d. Registro de los lobistas y gestores de intereses particulares
2. Reunir la información de la totalidad de los Departamentos de la Dirección General, para hacer un consolidado de los registros y preparar la publicación en el sitio web de la DGMN e informe al Consejo para la Transparencia, el primer día hábil de cada mes a partir del mes de abril de 2015.
3. Velar por el cumplimiento de los plazos en la entrega de la información y su tramitación al Consejo para la Transparencia, conforme a los procedimientos que se indican en el párrafo III.X. de las presentes disposiciones.

4. Elaborar la documentación para la firma del Director General, con la información de los siguientes registros que se tramitarán al Consejo para la Transparencia:

- x. Registro centralizado de audiencias y reuniones.
- xi. Registro centralizado de viajes oficiales.
- xii. Registro centralizado de donaciones oficiales y protocolares (recibidos)
- xiii. Registro de lobistas y gestores de intereses particulares.
- xiv. Relación mensual de “sujetos pasivos” de la DGMN.

5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la entrega de la información de los Departamentos, que se indica en el párrafo III.X. de las presentes disposiciones.

6. Mensualmente y en conformidad a los plazos estipulados por la Ley N° 20.285 “Sobre acceso a la información pública”, mantener actualizada la información de Gobierno Transparente en el sitio web de la DGMN.

7. En coordinación con el DETIC, coordinar con el Ministerio Secretaría General de la Presidencia un nuevo campo en el sitio web de la DGMN/Gobierno Transparente (Transparencia Activa), con la información de los siguientes registros:

- xv. Registro de audiencias y reuniones
- xvi. Registro de viajes
- xvii. Registro de Donaciones oficiales y protocolares.
- xviii. Registro de “Sujetos Pasivos” de la DGMN

E. DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJU)

1. Asesorar al Director General y al DECO, en las materias a publicar e informar, relacionado con la Ley N° 20.730 “Ley del Lobby”
2. En coordinación con el DECO, preparar una capacitación a los jefes de Deptos. y personal involucrado en la confección de los registros señalados, antes del **15 de abril de 2015**, en materias del marco legal de la ley, los registros de informes y el cumplimiento de plazos.

D. UNIDAD AUDITORÍA INTERNA (UAI)

1. Constituir la unidad de control para el cumplimiento de la Ley N° 20.730, en conformidad a las presentes disposiciones y procedimientos.
2. Informar periódicamente al Director General, sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.

X. MATERIAS COMUNES:

1. Definiciones de la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby).
 - a. **Lobby (Lobista):** Es la gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tienen 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 que se indican en la ley.

- b. **Gestión de intereses particulares (Gestor de intereses particulares):** Es similar a la definición anterior, pero sin remuneraciones.
- c. **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 relacionadas con la DGMN.
- d. **Sujetos pasivos:** Son las personas que se desempeñen, ya sea como titular, suplente o subrogante en los siguientes cargos: Director General y funcionarios que en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes detentan dichas atribuciones

2. **Ámbito de aplicación:** (Of. GAB.AS.JUR.ORD.N°6800/556 de 21.Nov.2014)

Las actividades que regulan las presentes disposiciones, son aquellas destinadas a:

- a. 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.
- b. La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- c. La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en la ley y que sean necesarios para su funcionamiento.
- d. El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en la ley.
- e. También se consideran las actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados precedentemente.

3. **Procedimientos para la reunión de la información, difusión e informes:**

- a. En las presentes disposiciones, se contienen los formularios necesarios para reunir la información y transmitirla al DECO, para la confección del documento centralizado de la DGMN.
- b. Los Jefes de Departamentos que sostengan audiencias o reuniones con lobistas o gestores de intereses particulares, deben solicitar al interesado que complete el formulario de solicitud de audiencia o reunión, formulario disponible en anexo.
- c. En la eventualidad que el lobista o gestor de intereses particulares no complete la información solicitada en el formulario, el sujeto pasivo debe negar la reunión o audiencia.
- d. Aprobada y ejecutada la audiencia o reunión, cada Jefe de Departamento, debe remitir al DECO el formulario de audiencia y reunión que se adjunta.

Es recomendable adjuntar al formulario, una copia de la solicitud presentada por el lobista o gestor.

- e. El DECO, recibe los antecedentes en el plazo que se dispone y prepara el resumen general de las audiencias y reuniones efectuadas en la DGMN, para su publicación en el sitio web de la DGMN e informe que se remitirá al Consejo para la Transparencia (CpIT).
- f. En el caso de los viajes oficiales, se utiliza el formulario para tales efectos, debiendo remitir la planilla con toda la información al DECO, quien refundirá los antecedentes en un solo formulario, el que será publicado en el sitio web de la DGMN e informado al CpIT.
- g. Para las donaciones oficiales y protocolares, se procede completando la información del formulario para tales efectos y que se adjunta, debiendo remitirlos en el plazo estipulado al DECO, quien reunirá la información en un solo documento para su publicación e informe al CpIT.
- h. El DECO reunirá la información de las audiencias, reuniones, viajes, donaciones y lobistas o gestores, preparando los formularios y oficios necesarios para su publicación en el sitio web de la DGMN e informe al CpIT., en los plazos dispuestos en la ley.
- i. Es de responsabilidad de cada sujeto pasivo proporcionar toda la información contenida en los formularios. Cualquier omisión, inexactitud o falsedad en la información que se proporcione, será motivo de la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley 20.730. (20 a 50 UTM).

4. Plazos:

- a. La información de "Agenda Pública" (Registros de audiencias y reuniones, viajes, donaciones) que se difunde en el sitio WEB de la DGMN, debe ser actualizada el **primer día hábil de cada mes** en la forma que lo establece la ley N° 20.285 "Sobre acceso a la información pública" (formatos abiertos y reutilizables).
- b. La información que deben remitir los Jefes de Departamentos al DECO, debe ser remitida **cinco días hábiles antes del término de mes**, con la intención de consolidar la información en un solo formato y publicarlo en el sitio web de la DGMN.
- c. Plazo para responder a una solicitud de audiencia o reunión: La autoridad tiene 3 días hábiles para pronunciarse sobre la solicitud formulada.
- d. Ejecutada la audiencia o reunión, el sujeto pasivo podrá solicitar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la audiencia, información aclaratoria relativa a la materia tratada.
- e. El lobista o gestor de intereses, debe en el plazo de cinco días hábiles siguientes, responder por escrito las consultas formuladas.

5. Los formularios que se adjuntan, corresponden a los siguientes registros:

- a. Registro de audiencias y reuniones: Corresponde a aquellas audiencias y reuniones realizadas y es materializado por las ayudantías del Director General, Subdirector General y secretarías de Departamentos.

- b. Registro de viajes oficiales: Es el registro de los viajes oficiales y ejecutados. No deben registrarse los viajes que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas conforme los números 6 y 8 del artículo 6 de la ley N°20.730.
 - c. Registro de donativos oficiales y protocolares: Corresponde a aquellos que se reciban en el ejercicio de sus funciones.
 - d. Registro de lobistas o gestores de intereses particulares: Los lobistas y gestores que efectivamente se reúnan con las autoridades del servicio (sujetos pasivos), deben integrarse automáticamente en el registro de lobistas. Este registro será publicado en el sitio Web, sin perjuicio de informarse al CplT, organismo que concentrará los registros a nivel nacional.
 - e. Formulario para solicitar audiencia o reunión: Sin perjuicio que el formulario pueda estar disponible en las secretarías de los jefes de departamento, dicho formulario estará disponible en el centro de mensajes de esta Dirección General y en el sitio web de la DGMN, para ser descargado, llenado y presentado en el momento en que se solicite una reunión o audiencia.
6. Deberes y derechos de los “sujetos pasivos”:
- a. Deberes:
 - xix. Deber de igualdad de trato: Los sujetos pasivos, no se encuentran obligados a conceder las audiencias o reuniones solicitadas, pero deberán mantener igualdad de trato respecto a igualdad de solicitudes.
 - xx. Respeto y deferencia de los sujetos pasivos hacia los requirentes de audiencias o reuniones, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.
 - xxi. Deber de registrar y publicar la “Agenda Pública”, lo cual se materializa en el sitio web de la DGMN.
 - b. Derechos:
 - xxii. Derecho a negar la audiencia. Las solicitudes de audiencias o reuniones, pueden ser negadas a los solicitantes, respetando la igualdad de trato con igualdad de solicitudes.
 - xxiii. Derecho a encomendar la asistencia a las audiencias o reuniones de otros sujetos del mismo organismo.
 - xxiv. Derecho a solicitar información adicional a la solicitud de audiencia o reunión.
 - xxv. Derecho a solicitar información aclaratoria, posterior a la reunión o audiencia.
7. Deberes de los lobistas y gestores:
- a. Solicitar la audiencia o reunión, proporcionando toda la información requerida en el formulario de solicitud de audiencia o reunión, determinado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - b. Proporcionar la información adicional que el “sujeto pasivo” estime pertinente, con anterioridad a la reunión.

- c. Proporcionar la información aclaratoria que el “sujeto pasivo” pudiera requerir, con posterioridad a la audiencia o reunión y en un plazo de 10 días.

8. Sanciones:

- a. Cualquier omisión o infracción a las normas establecidas en la ley N° 20.730 (Ley del Lobby), debe ser denunciada por cualquier funcionario en el plazo de 10 días hábiles siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.
- b. La información inexacta o falsa, será penada con la multa de 10 a 50 UTM.
- c. Si no se registran o informan los antecedentes dispuestos por la ley N° 20.730, la sanción es de 30 UTM.
- d. Las sanciones deben ser publicadas en el sitio web de la DGMN y mantenidas por un mes, desde que la sanción quede ejecutoriada.

9. Responsabilidades:

- a. Cada Jefe de Departamento, es el responsable ante el Director General de la actualización y veracidad de la información que se publica en el sitio web de la Dirección General. Para lo cual, se deben efectuar los controles periódicos e informar de las novedades al DECO, Secc. Información Pública, para su oportuna corrección.
- b. Los Departamentos que deban proporcionar información correspondiente a la “Agenda Pública”, remitirán al DECO hasta el 25 de cada mes, los registros correspondientes, conforme a los formularios que se anexan. Salvo en el mes de febrero que deberá realizarse el día 22.

F. MATERIAS ADMINISTRATIVAS.

- A. El DECO dispondrá de los formatos electrónicos de “Agenda Pública” que se anexan, los que pueden ser solicitados por las personas encargadas de cada Departamento.
- B. El formulario para las solicitudes de audiencia o reunión, estará disponible en el centro de mensajes de esta Dirección General y en su sitio web, en el link “Solicitud de audiencia o reunión”.
- C. La actualización de la información de “Agenda Pública”, debe remitirse al DECO, Secc. Información Pública, por alguno de los siguientes sistemas:

- OUTLOOK,
- Outlook Express (plan.desarrollo@dgm.cl)
- Otro sistema electrónico,

Sin perjuicio de lo anterior, se debe remitir el documento escrito firmado por el responsable del Departamento.

- D. Las solicitudes de audiencias o reuniones son tramitados directamente por los sujetos pasivos (DG, SDG, Jefes Departamentales), para su ingreso y trámite administrativo respectivo.

G. ENLACE, COORDINACIÓN Y MANDO.

A. ENLACE:

Se autorizan el enlace técnico entre los Departamentos.

B. COORDINACIÓN:

Conforme a disposiciones permanentes del SDG.

C. MANDO:

En las oficinas de la Dirección General.

ANEXOS:

- a. Formulario "Registro de audiencias o reuniones".
- b. Formulario "Registro de viajes".
- c. Formulario "Registro de donativos oficiales y protocolares".
- d. Formulario "Registro de lobistas y gestores".
- e. Nómina de sujetos pasivos.

Anótese, regístrese y publíquese en la página web de la Dirección General de Movilización Nacional. Archívese la resolución original con sus antecedentes en la Ayudantía General (Centro de Mensajes), para su registro y control posterior.



ESTEBAN GUARDA BARROS
General de Brigada
Director General de Movilización Nacional

DISTRIBUCIÓN:

1. DGMN. AYDTÍA. GRAL. (Centro de Mensajes)
2. DGMN. SDG.
3. DGMN. DEPLAD.
4. DGMN. DECO. ✓
5. DGMN. DEJU.
6. DGMN. DEAU.
7. DGMN. DEMOV.
8. DGMN. DEMUB.
9. DGMN. DECAE.
10. DGMN. DEF.
11. DGMN. DETIC.
12. DGMN. DERH.
13. DGMN. DEAL.
14. DGMN. DERECAE.
15. DGMN. DG. (Archivo)
15 Ejs. 10 Hjs.

DGMN.DG. N° 6700/ 35 /