

DECRETO ALCALDICIO N° 4514 /

BULNES, 16 NOV 2022 /

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA REGULACION Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.730 Y SU REGLAMENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE BULNES.

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.
2. Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y el Decreto 71 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Decreto que en lo que interesa Aprueba el Reglamento de la Ley del Lobby.
3. Decreto Alcaldicio Nro.1636 de fecha 22-04-2019, que aprueba el reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Bulnes y organigrama general.
4. Sentencia de Proclamación de fecha 17 de Junio de 2021 que PROCLAMA a los señores; Gonzalo Andrés Bustamante Troncoso, Nelson Campos Gutiérrez, María Elena Sepúlveda Bórquez, Mireya Ernestina Lorca Morales, Lorena Edith Troncoso Correa, Ricardo Andrés Pávez Pinilla como Concejales de la comuna de Bulnes de acuerdo a Causa Rol N°194-2021.
5. El Decreto Alcaldicio N°2127, de fecha 29 de junio de 2021 mediante el cual asume el cargo de Alcalde Titular don Guillermo Yeber Rodríguez en consideración a la sentencia de proclamación de Alcalde Causa Rol N°174-2021, de fecha 17 de junio de 2021, de la comuna de Bulnes, pronunciada por el Tribunal Electoral Regional de Ñuble.
6. Sentencia de Proclamación de fecha 08 de Septiembre de 2022 que PROCLAMA a don Reinaldo Luciano Castro Montecino para ocupar el cargo de Concejales de la comuna de Bulnes, en la vacante dejada por doña María Elena Sepúlveda Bórquez ante su lamentable fallecimiento, quien deberá permanecer en funciones por el término que le faltaba completar de acuerdo a la causa rol de ingreso N°440-2022 del Tribunal Electoral Regional de Ñuble.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de dar cumplimiento, por razones de transparencia, a la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y reglamentar su aplicación en forma interna en la Municipalidad de Bulnes tanto para autoridades y funcionarios que sean parte de esta ley y su reglamento.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBA** el siguiente **REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA REGULACION Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N°20.730 Y SU REGLAMENTO**, en adelante Reglamento Interno Ley del Lobby
- 2.- **APLICASE** el siguiente reglamento respecto de la regulación de la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios/as, sus decisiones y actos que tomen parte y/o conocimiento por parte de autoridades y funcionarios en relación directa o indirecta con la Municipalidad de Bulnes.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Este reglamento se basa en la Ley N°20.730 sobre “el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios /as” y tiene por finalidad promover el principio de probidad, transparencia e igualdad de oportunidades en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares en su relación con la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

Artículo 2°: Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales, que conforman la estructura de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, incluyendo al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), Departamento de Salud Municipal (DESAMU) y unidad de Cementerios, según lo señalado en el Decreto Alcaldicio N°1636 de fecha 22 de Abril de 2019, que aprueba Reglamento de Organización Interna y el organigrama de la Municipalidad de Bulnes.

Artículo 3°: De acuerdo a los artículos 9° y 13° de la Ley N° 20.730, se establece la información que deberá incluirse en el Registro de Agenda Pública de la Municipalidad y al Registro de Lobbistas y Gestores/as de intereses particulares, en relación con plazos, procedimientos de publicación y actualización y los demás aspectos que se han estimado necesarios para el buen funcionamiento de dicho registro.

Artículo 4°: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- **Lobby:** aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídica, chilena 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.
- **Gestión 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, debas adoptar los sujetos pasivos.
- **Sujeto activo:** quienes realizan acciones de lobby o gestión de interés particular en los términos definidos en la Ley de Lobby y que realicen actividades regidas por esta normativa ante las autoridades o funcionarios/as municipales que sean sujetos pasivos.
- **Sujeto pasivo:** aquella autoridad y funcionario/a designado/a por el o la jefa de servicio mediante acuerdo o resolución fundada, siempre que en razón de su cargo tenga atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tienen dichas atribuciones, así como los/as demás funcionarios/as señalados en conformidad al artículo 4° de la Ley de Lobby.
- **Sujeto pasivo transitorio:** aquellos/as funcionarios/as municipales que integren Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y solo mientras integren esas comisiones.
- **Asistente Técnico:** funcionario/a designado/a por el/la sujeto pasivo para realizar las labores administrativas de la Ley de Lobby, subiendo periódicamente la información generada al Portal.
- **Audiencia:** acto de oír en el cual la autoridad o funcionario/a recibe con carácter oficial a un lobista o gestor de intereses particulares, que requieren exponer, influir, reclamar o solicitar alguna cosa.
- **Viajes:** traslados por aire, mar o tierra que en el ejercicio de sus funciones efectúen los sujetos pasivos.



- **Donativos:** Obsequios que reciban los/las sujetos pasivos con ocasión del ejercicio de sus funciones, sean oficiales, protocolares o aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- **Registros Públicos:** este concepto comprende el Registro de Agenda Pública, que a su vez contiene el Registro de Audiencias y reuniones, el registro de viajes y el registro de donativos; y el registro de Lobbistas y Gestores de intereses particulares.
- **Datos sensibles:** datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las carencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Artículo 5°: Administración Municipal a través de su Administrador Municipal, dependiente jerárquicamente del Sr. Alcalde será el encargado de coordinar la implementación de la ley del Lobby en el Municipio de Bulnes, teniendo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Crear y mantener actualizados los usuarios y usuarias del Plataforma Ley de Lobby
2. Crear y mantener actualizado al Administrador Institucional de la Plataforma Ley de Lobby el que podrá ser tanto el Administrador Municipal y/o la secretaria de Alcaldía.
3. Mantener actualizada la nómina de sujetos pasivos, en el sitio web de Transparencia Activa del Municipio.
4. Fomentar el cumplimiento de los mayores estándares éticos en la actividad de publicidad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, relacionados con la Ley N°20.730.
5. Gestionar los aspectos operativos que sean necesarios para el funcionamiento y publicación de la información requerida por la Ley de Lobby.
6. Publicar de manera permanente las resoluciones donde se individualice a los funcionarios/as que sean designados sujetos pasivos, que, en razón de sus funciones o cargos, tengan atribuciones decisorias relevantes, y que el Alcalde los designe como tal.
7. Procurar la publicidad de los registros de agenda pública, señalados en el artículo 8 de la Ley N°20.730, manteniendo un link que permita desplegar directamente los registros y la información que contienen, en virtud de la obligación de Transparencia Activa establecido en el inciso primero del artículo N°9 de la Ley N°20.730.
8. En el caso de existir sanciones a los/las sujetos pasivos por parte de la Contraloría General de la República la Unidad de Administración deberá emitir un informe anual, el cual deberá ser incluido en la Cuenta Pública.

TITULO II

DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DEFINIDOS COMO SUJETOS PASIVOS Y SUS DEBERES.

Artículo 6°: La Ley N°20.730, define como sujeto pasivo al Alcalde, Concejales, Director de Obras Municipales, Secretario Municipal y aquellos funcionarios/as Municipales que integren Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento. Respecto de la o las comisión/es evaluadora/s como sujetos pasivos transitorios para aquellos procesos que contemplen contrataciones mayores a 1000 UTM la comisión evaluadora, deberá ser nombrada en un acto administrativo con

anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas a través del siguiente procedimiento:

- a) Los responsables de los procesos licitatorios (Área Municipal: Secplan; Área DAEM Encargada de Adquisiciones y/o Jefe Daem; Área DESAMU: Encargada de Adquisiciones y/o Jefe DESAMU; Área cementerios: Director DOM) deberán a través de un acto administrativo (Decreto Alcaldicio) efectuar el nombramiento respectivo de la comisión de evaluación el que debe contener a lo menos el ID del proceso de contratación e identificación de los/las funcionarios/as que la componen con su nombre completo, RUT, cargo, profesión y oficio. El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto (de acuerdo a modelo enviado por la Dirección de Control).
- b) El decreto alcaldicio descrito deberá indicarse la participación y registro en la plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de la o las licitaciones debe remitir al Administrador Institucional de Lobby (Administrador Municipal o quien este designe) una copia del acto administrativo, para que este suba la información oportunamente al mencionado portal para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación.
- c) En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.
- d) Cada funcionario integrante de las comisiones de apertura y evaluación deberán:
 - 1) Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto (generalmente en nuestro municipio se está efectuando en el acta de evaluación). En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilitó. (de acuerdo a modelo de declaración enviada por la Dirección de Control).
 - 2) Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
 - 3) Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
 - 4) Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby como sujeto pasivo sea normal o transitorio según sea el caso.
 - 5) Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
 - 6) Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

7) Realizar una revisión completa del artículo 62 de la Ley de Bases 18.575; el artículo 12 de la Ley N°19.880, el artículo 6° bis, del Decreto N°250, de 2004, de Hacienda; y la Ley N°20.880, que identifica las faltas a la probidad, como, por ejemplo, el deber de abstención.

8) Para licitaciones menores a 1000 UTM en el decreto alcaldicio que aprueba bases se deberá NOMBRAR Y DESIGNAR la comisión de apertura y evaluación respectiva pero deberá de igual forma tener firmada la declaración jurada indicada en el punto 1 de este apartado.

Artículo 7°: En virtud de lo señalado en el artículo 4° inciso décimo, de la Ley N°20.730, la autoridad podrá definir otros sujetos pasivos, que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. Se formalizarán a través de Decreto Alcaldicio que nombra los sujetos pasivos y será actualizado cuantas veces sea necesario, pero a lo menos una vez al año a través de la emisión del documento actualizado y emanado por el administrador Municipal.

Artículo 8°: Para el buen desarrollo y cumplimiento de las funciones de publicidad de la Ley de Lobby, los sujetos pasivos podrán asignar a un funcionario/a perteneciente a su unidad de trabajo como su asistente técnico, quién podrá ser el nexo del sujeto pasivo con el/a Administrador/a del Portal de Lobby, si así lo estimase. Este nombramiento será interno a través de una instrucción por un documento tipo memorándum y/o correo electrónico.

Artículo 9°: Revestirán la calidad de sujetos pasivos quienes desempeñen los cargos o funciones correspondiente, ya sean en carácter de titulares, subrogantes o quienes en el momento de aplicación de la Ley y este reglamento estén ejerciendo esta función.

Artículo 10°: La nómina de sujetos pasivos se encontrará permanentemente a la disposición del público, a través del sitio electrónico institucional a que se refiere el artículo 7° de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública. La oficina de transparencia Municipal será responsable de mantener actualizado esta nómina con su respectivo decreto alcaldicio que lo aprueba y/o actualiza y/o modifica.

Artículo 11°: Para las solicitudes de incorporación de otro sujeto pasivo, no señalado en la Ley se aplicará el procedimiento descrito en el artículo N°4 Inciso décimo, de la Ley N°20.730, debiendo el/la interesado/da ingresar una solicitud formal, de manera digital (sitio web de Transparencia activa), o presencial (oficina de Partes e Informaciones y/o en oficina de transparencia municipal).

Artículo 12°: Los sujetos pasivos de la municipalidad, deberán cumplir con los deberes de registro, de publicidad y de igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias y/o reuniones sobre una misma materia. La igualdad de trato comprende el deber de los sujetos pasivos de tratar a los requirentes de audiencias y/o reunión con respeto y deferencia, concediéndoles un tiempo adecuado para exponer sus peticiones. Lo anterior, es sin perjuicio de la procedencia de negar la audiencia y/o reunión a quién, requerido al efecto, no cumpla debidamente sus obligaciones al momento de solicitar dicha audiencia.

Artículo 13: Los sujetos pasivos transitorios, no podrán mantener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, visitas a terreno y/o cualquier otro contacto especificado en las Bases de acuerdo a las excepciones señaladas en el artículo 27° inciso 5° del Reglamento de la Ley N°19.886.

TITULO III DEL REGISTRO DE LA AGENDA PUBLICA

Artículo 14°: El registro de AGENDA Pública deberá consignar las siguientes materias, conformando registros separados para cada una de estas:

- 1.- Las audiencias y reuniones sostenidas por los sujetos pasivos y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones y actos que se señalan en los puntos 1 y 5, y de artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 20.730.
- 2.- Los viajes realizados por alguno de los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones.
- 3.- Los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que reciban los sujetos pasivos de la municipalidad, con ocasión del ejercicio de funciones.

La información contenida en los registros será de exclusiva responsabilidad de los sujetos pasivos, procediendo su publicación y actualización, de conformidad con lo establecido en la Ley de Lobby y las disposiciones siguientes.

Artículo 15°: Se exceptúan de la obligación de registro, las reuniones, audiencias y viajes de los sujetos pasivos, cuando su publicidad comprometa el interés general de la nación o la seguridad nacional.

Artículo 16°: En caso de que la publicidad de una audiencia pueda afectar la vida privada del sujeto activo, se deberá informar de forma genérica el contenido de la reunión, procurando la observancia de la Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.

TITULO IV DE LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA

Artículo 17°: Es deber del lobista o gestor de interés completar el formulario, con datos fidedignos, individualizándose, señalando la materia a tratar y la existencia o no de remuneración en su gestión. El formulario esta disponible en el link <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/423>

Artículo 18°: Es deber de la Secretaría Municipal y la oficina de transparencia municipal mantener formularios disponibles en papel en sus oficinas, privilegiando requerir las audiencias a través del portal web así como también mantener personal capacitado para orientar al lobista o gestor de interés, respecto de dudas y/o consultas referidas a dicho documento. Adicionalmente, los/las Concejales/las podrán mantener formularios de solicitud de audiencia o requerir apoyo para su tramitación e ingresarlos directamente al Portal de Lobby <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/423>

Artículo 19°: Recibida la solicitud de audiencia, la autoridad o funcionario/a requerida, tendrá 3 días hábiles considerando la fecha de ingreso de la solicitud para pronunciarse, ya sea para aceptarla o rechazar la solicitud.

Artículo 20°: Con anterioridad a la realización de la audiencia, los sujetos pasivos podrán solicitar a los lobistas o gestores de interés que complementen o aclaren la información declarada, como también podrán solicitar información adicional aclaratoria, en aplicación del artículo 11°, inciso segundo del Reglamento de la Ley N°20.730.



Artículo 21°: Los sujetos pasivos y/o los/as asistentes técnicos deberán ingresar periódicamente la información de las audiencias en la Plataforma Ley del Lobby, manteniéndolo permanentemente actualizado.

Artículo 22°: En la eventualidad de que una solicitud de audiencia sea requerida para tratar un tema específico, pero en el transcurso de la misma se traten temas distintos al individualizado en el formulario, la autoridad o funcionario/a deberá velar por la actualización del motivo de la reunión.

Artículo 23°: La Plataforma Ley de Lobby publicará de forma automática los antecedentes informados por los/las asistentes técnicos el primer día hábil del mes siguiente.

TITULO V DEL REGISTRO DE VIAJES

Artículo 24°: El registro de viajes de los sujetos pasivos, deberá contener una individualización de los viajes realizados por los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 25°: Dicho registro, deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) El destino del viaje
- b) El objeto del viaje
- c) El costo total consignado en moneda nacional, desglosado por ítems cubiertos y,
- d) La persona natural o jurídica que lo financió, individualizada mediante su nombre completo, número de cédula nacional de identidad o pasaporte en el caso de extranjeros sin número de cédula, si aplicará. En el caso de las personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su razón social.

Artículo 26°: Se deberán publicar todos aquellos viajes efectuados por los sujetos pasivos, que fueron objeto de cometido funcionario, incluyendo aquellos sin costo alguno.

Artículo 27°: La información contenida en este registro será proporcionada por la oficina de Recursos Humanos a través de su Jefatura, quien deberá remitirla a más tardar el penúltimo día hábil de cada mes al sujeto pasivo, con copia a la oficina de Transparencia Municipal. La información publicada debe ser fidedigna, siendo responsabilidad de la oficina de personal velar por la veracidad de la información proporcionada, y del sujeto pasivo su correcta publicación.

Artículo 28°: Es responsabilidad del sujeto pasivo, incorporar información adicional de la cual tuviese conocimiento.

Artículo 29°: Es de completa responsabilidad del sujeto pasivo la incorporación de la información de manera veraz, clara e inequívoca. La infracción a este artículo, traerá consigo las sanciones que la Ley establece.

TITULO VI DE LOS DONATIVOS Y REGALOS

Artículo 30°: Se deberán consignar los donativos recibidos oficiales y protocolares y todos los que autorizan la buena costumbre, cortesía y buena educación, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Artículo 31°: Se deberá consignar el tipo de regalo o donativo recibido, la fecha, la ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de donde proviene.

TITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACION

Artículo 32°: La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a este reglamento y a las normas establecidas en la Ley de Lobby, y su infracción hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que la Ley determine.

Artículo 33°: Los sujetos pasivos que no registren o no informen desde de los plazos estipulados podrán ser requeridos por la Contraloría General de la República, para que lo hagan dentro de 20 días hábiles.

Artículo 34°: Si se trata de una omisión inexcusable o de la incorporación de información falsa o inexacta, podrán ser sancionados de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16° de la Ley N°20.730 por la Contraloría General de la República, con multa de veinte a cincuenta unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

Artículo 35°: Las sanciones contempladas en los artículos 15°, 16° y 17° de la Ley N° 20.730, serán reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro del 5to. Día de notificada la resolución que las aplique.

Para mayor implementación y cumplimiento de la Ley 20.730 y este reglamento, se transcriben los artículos 15°, 16° y 17° de la Ley N°20.730 a saber:

“Artículo 15.- En caso que el sujeto pasivo de aquellos señalados en el artículo 3º y en los numerales 2), 4) y 7) del artículo 4º, los consejeros regionales y el secretario ejecutivo del consejo regional señalados en el numeral 1) del artículo 4º, no informare o registrare lo señalado en el artículo 8º dentro del plazo dispuesto para ello, la Contraloría General de la República le comunicará dicha circunstancia, y el obligado tendrá el plazo de veinte días para informar al respecto. En caso de ser necesario, el período probatorio será de ocho días. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, la que será apreciada en conciencia. La Contraloría, mediante resolución fundada, propondrá, dentro de los diez días siguientes a aquel en que se evacuó la última diligencia, si corresponde, al jefe de servicio o a quien haga sus veces, la aplicación de una multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales. En caso que el sujeto pasivo sancionado sea el jefe de servicio o autoridad, la potestad sancionatoria residirá en la autoridad que lo nombró.

De todo lo anterior se dejará constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria. Se publicarán los nombres de la o las personas sancionadas en los sitios electrónicos del respectivo órgano o servicio, por un plazo de un mes desde que esté firme la resolución que establece la sanción.

La resolución que imponga la sanción estará sujeta al trámite de toma de razón. Dicha resolución será impugnabile en la forma y plazo prescritos en el artículo 18.

En el caso del Contralor General de la República, será la Cámara de Diputados la encargada de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

Artículo 16.- *La omisión inexcusable de la información que conforme a esta ley y su reglamento debe incorporarse en alguno de los registros establecidos en el artículo 7º, o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, se sancionará, respecto de las personas señaladas en el artículo anterior, con multa de veinte a cincuenta unidades tributarias mensuales, de acuerdo al procedimiento señalado en dicho artículo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderles.*

Artículo 17.- *Los alcaldes, concejales, directores de obras municipales y secretarios municipales que incurran en alguna de las infracciones establecidas en los artículos 15 y 16 serán sancionados por la Contraloría General de la República conforme a lo dispuesto en dichas normas.*

Una vez ejecutoriada la sanción que se aplique, se notificará por el organismo competente al concejo municipal en la sesión más próxima que celebre. Asimismo, dicha sanción se deberá incluir en la cuenta pública a que hace referencia el artículo 67 de la ley N°18.695 e incorporarse en el extracto de la misma, que debe ser difundida a la comunidad.”.

Artículo 36°: Es responsabilidad del sujeto pasivo, informar en el Portal de Lobby las audiencias amparadas en la Ley N°20.730, siendo su responsabilidad velar por la individualización del lobbista o gestor de interés, la materia a tratar y la inclusión de cualquier información adicional que pudiera haber conocido en el transcurso de la audiencia.

Artículo 37°: El sujeto pasivo podrá delegar la función de publicación de la información regulada por la Ley N°20.730 en un/a asistente técnico, no obstante, la responsabilidad seguirá recayendo en el sujeto pasivo.

Artículo 38°: En caso que la autoridad o cualquier funcionario o funcionaria de este Municipio, tomare conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley de Lobby, remitirá, dentro de los diez días hábiles siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la situación, los antecedentes respectivos a la autoridad u organismo competente que deba determinar la eventual responsabilidad que pudiere haber lugar.

TITULO VIII **DE LAS SANCIONES Y DENUNCIAS**

Artículo 39°: El incumplimiento de alguno de los artículos del presente Reglamento será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y conforme a la normativa vigente, pudiendo iniciarse un proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Artículo 40°: En el caso de infracciones cometidas por los sujetos pasivos, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Lobby, Titulo III De las sanciones, incluido el régimen de publicidad de sanciones que esa norma establece.

Artículo 41°: En caso que la autoridad o cualquier funcionario o funcionaria de este municipio, tome conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley de Lobby, remitirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de la situación, los antecedentes respectivos a la autoridad máxima municipal o a la Contraloría General de la República quien deberá determinar la eventual responsabilidad que pudiere haber lugar.

TITULO IX
DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DEL PORTAL DE LOBBY

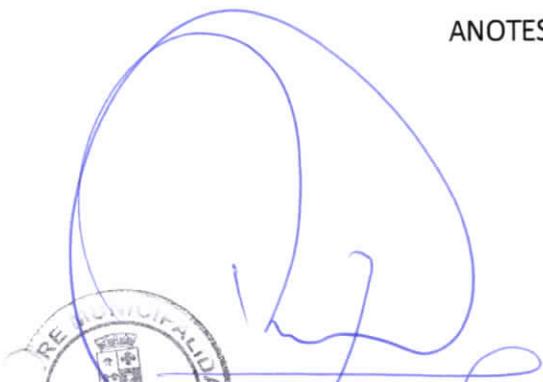
Artículo 42°: La información contenida en los registros, será publicada y actualizada al menos una vez al mes en el Portal de Transparencia Activa Municipal, banner Plataforma Ley de Lobby, de acuerdo a las normas de transparencia activa que nos rigen a través de la oficina de transparencia municipal dependiente de Administración Municipal.

Artículo 43°: La oficina de Transparencia Municipal deberá fomentar y promover que los sujetos pasivos completen sus registros de agenda pública en los plazos establecidos, a fin que el Consejo para la Transparencia pueda realizar la carga oficial de información al Portal de Consolidación de datos de la Ley Lobby del Estado de Chile, de acuerdo a lo establecido por el Consejo para la Transparencia e informado al Ministerio secretaria general de la Presidencia.

TRANSCRIBASE a través de secretaria de Alcaldía a todas las reparticiones municipales, Oficina de Transparencia Municipal para su publicación en la página web, a la Administración Municipal y Oficina Jurídica Municipal, y la Secretaría Municipal para despacho a Señores Honorables concejales y concejalas de la comuna para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRASE como Reglamento Nro. 2 de la Municipalidad de Bulnes.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y ARCHIVESE



ROBERTO IMAS HIDD
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



GUILLERMO YEBER RODRIGUEZ
ALCALDE

GYR/BMU/RIH/DSA/dsa

DAVID
ALEXIS
SANCHEZ
AVALOS

Firmado digitalmente por
DAVID ALEXIS
SANCHEZ AVALOS
Fecha: 2022.11.16
09:58:19 -03'00'

Distribución:

-Of. De partes e informaciones; Of. De Transparencia Municipal; Administración Municipal; Secretaría Municipal; Alcaldía; Dirección de Control, Daem, Desamu, Cementerios.


DAVID SANCHEZ AVALOS
Director de Control
I. Municipalidad de Bulnes