



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

## REGLAMENTO Nº 01/2025

**MAT:** Reglamento Interno Ley de Lobby.

**PTO. SAAVEDRA,** 17 ENE. 2025

### VISTOS:

1. La Constitución Política de la República.
2. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, y sus modificaciones.
3. La Ley N° 20.285, de acceso a la información pública a contar del 20.04.2009.
4. La Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
5. El decreto N°71, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del estado.
6. El dictamen N°E444887N24 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre aspectos de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios

### CONSIDERANDO:

La necesidad de disponer en el municipio, de un reglamento interno para la implementación de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

### RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, reglamento interno para la implementación de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 20.730, QUE  
REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES  
PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El 8 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios. El reglamento de la ley se publicó el día 28 de agosto de 2014. Este cuerpo legal se enmarca en el compromiso adquirido por el Estado para dotarlo de mayores grados de transparencia, probidad y rendición de cuentas en su accionar, avanzando en la construcción de una democracia moderna y conectada con las aspiraciones de una ciudadanía que ha dado muestras de un creciente interés por conocer y fiscalizar las acciones de las autoridades y los funcionarios públicos que toman o influyen en la toma de decisiones. Del mismo modo, esta ley permite a la ciudadanía un mayor grado de comprensión y entendimiento respecto del proceso de toma de decisiones por parte de las autoridades.

**Artículo 2.** Objetivo del reglamento interno:

Garantizar que la Municipalidad de Saavedra y sus funcionarios cumplan con la Ley N° 20.730, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando el acceso a información sobre audiencias, reuniones, viajes y donativos de los funcionarios, incrementando de esta forma la confianza de la ciudadanía en la institución.

**Artículo 3.** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las direcciones, departamentos y Unidades Municipales, que conforman la estructura de la Municipalidad de Saavedra, incluyendo al Departamento de Salud Municipal.

**Artículo 4.** De acuerdo con los artículos 9 y 13 de la Ley 20.730, se establece información que deberá incluirse en el Registro de Agenda Pública de la Municipalidad y al registro de Lobbistas y Gestores 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. Definiciones:**

- a) Lobby: la ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
  
- b) Gestión de Interés Particular: por su parte gestión de interés particular corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, 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.
  
- c) Registros Públicos: registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8º de la Ley N°20.730, lo que comprende el Registro de Agenda Pública, que a su vez contiene el Registro de Audiencias y Reuniones, el Registro de Viajes, el Registro de Donativos y el Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares.
  
- d) Lobbista: 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.
  
- e) Sujetos Activos: son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.
  
- f) Sujetos Pasivos: son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en el decreto que dicte el jefe de servicio. Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

- g) Sujetos Pasivos Transitorios: Aquellos funcionarios municipales que integren comisiones evaluadoras formadas en el marco de las Ley 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y solo mientras integran dichas comisiones.
- h) Asistente Técnico: son quienes gestionarán la agenda de los sujetos pasivos autorizados en el decreto respectivo, debiendo ingresar sus audiencias realizadas, viajes y donativos.
- i) Audiencia: acto de oír en el cual la autoridad o funcionario recibe con carácter de oficial aun lobbista o gestor de intereses particulares, que requieren exponer, influir, reclamar o solicitar alguna cosa.
- j) Viajes: traslados por aire, mar o tierra que en el ejercicio de sus funciones efectúen los sujetos pasivos.
- k) Donativos: obsequios que reciben los sujetos pasivos con ocasión del ejercicio de sus funciones, sean oficiales, protocolares o aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.

## **TÍTULO II DE LA IMPLEMENTACIÓN**

**Artículo 5.** La Secretaría Municipal, será la dirección municipal encargada de coordinar la implementación de la Ley del Lobby en el municipio, teniendo las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Crear y mantener actualizado al administrador institucional de la Plataforma del Lobby.
- b) Crear y mantener actualizados los usuarios de la Plataforma del Lobby, lo que se realizara a requerimiento de la dirección de RRHH para el caso de las nuevas incorporaciones de la municipalidad, y a requerimiento de la dirección que se encuentre realizando la conformación de una comisión evaluadora en el marco de la Ley N°19.886.
- c) Mantener actualizado la nomina de sujetos pasivos, en el sitio web de Transparencia Activa del Municipio.

- d) Fomentar el cumplimiento de los mayores estándares éticos en la actividad de publicidad de lobby, así como las demás gestiones que representen intereses particulares relacionados con la Ley N°20.730.
- e) Gestionar los aspectos operativos que sean necesarios para el funcionamiento y publicación de la información requerida por la Ley N°20.730.
- f) Gestionar a través de la Oficina de Transparencia Municipal, la publicación de forma permanente, para los decretos donde se individualice a los funcionarios que sean designados sujetos pasivos, que, en razón de sus funciones o cargos, tengan atribuciones decisorias relevantes, y que el Alcalde los designe como tales.
- g) Gestionar a través de la Oficina de Transparencia Municipal, 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 9 de la Ley N°20.730.
- h) Gestionar a través de la Oficina de Transparencia Municipal que, en el caso de existir sanciones a los sujetos pasivos por parte de la Contraloría General de la República, emita informe anual, el cual deberá ser incluido en la cuenta pública.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

#### **DEFINIDOS COMO SUJETOS PASIVOS Y SUS DEBERES**

**Artículo 6.** En la Municipalidad de Saavedra, los sujetos pasivos serán aquellos funcionarios definidos conforme a lo establecido en el Artículo 9° de la Ley N°20.730. Entiéndase el Alcalde, Concejales, Director de Obras Municipales Secretario Municipal y funcionarios integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley N°19.886, únicamente en relación con el ejercicio de esas funciones y mientras formen parte de dichas comisiones.

**Artículo 7.** Se incluyen como sujetos pasivos, en virtud del dictamen N°E444887N24 de la Contraloría General de la República, a las Jefaturas de Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades de la Municipalidad de Saavedra.

**Artículo 8.** En virtud de lo señalado en el artículo 4, inciso decimo, 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.

**Artículo 9.** Para el buen cumplimiento de las funciones de publicidad de la Ley N°20.730, los sujetos pasivos podrán asignar a un funcionario perteneciente a su unidad de trabajo como asistente técnico, quien podrá ser el nexo del sujeto pasivo con el administrador de la Plataforma de Lobby, si así lo estimase. Así mismo será la contraparte técnica y enlace con el Ministerio General de la Presidencia.

**Artículo 10.** Tendrán la calidad de sujetos pasivos quienes desempeñen los cargos o funciones correspondientes, ya sean en carácter de titulares, suplentes, subrogantes o transitorios provisionales.

**Artículo 11.** La nomina de sujetos pasivos se encontrará permanentemente a 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.

**Artículo 12.** Para las solicitudes de incorporación de otro sujeto pasivo, no señalado en la Ley, se aplicará el procedimiento descrito el artículo 4, inciso decimo de la Ley N°20.730, debiendo el interesado ingresar una solicitud formal, presencial o de manera digital.

**Artículo 13.** 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 audiencia 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 quien, requerido al efecto, no cumpla debidamente sus obligaciones al momento de solicitar dicha audiencia. También se podrá cancelar la audiencia con las razones debidamente justificadas, cambiar

fecha, hora y lugar de la audiencia, o en su efecto encomendar la audiencia en algún directivo o funcionario específico de la materia indicada, siendo esto comunicado al solicitante.

**Artículo 14.** Los sujetos pasivos transitorios, no podrán mantener contacto con los oferentes, salvo las excepciones señaladas en el reglamento de la Ley N°19.886, que establece en su artículo 27, inciso quinto: *“la entidad licitante no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases”*.

En el caso de las Comisiones Evaluadoras obligatorias, estas deben estar conformadas por al menos tres funcionarios públicos, ya sean internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios, ya sean de planta o a contrata, son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. Excepcionalmente, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios, también pueden integrar una Comisión Evaluadora de manera fundada.

Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos de carácter temporal o transitorio, es decir, solo mientras formen parte de la Comisión.

Sus obligaciones comienzan desde la publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del acto administrativo que los designa, la cual debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y se extienden hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso de que sus funciones deban prolongarse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, solo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo.

Esto es sin perjuicio de que sean sujetos pasivos por otras razones contempladas en la Ley N° 20.730. Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones correspondientes, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que también sean sujetos pasivos por otras razones distintas a la de integrar

la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby a más tardar antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

### **TÍTULO III DEL REGISTRO DE LA AGENDA PÚBLICA**

**Artículo 15.** El Registro de Agenda Publica deberá consignar las siguientes materias, conformando registros separados para cada una de estas:

- a) 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 del artículo 1 del reglamento de la Ley N°20.730.
- b) Los viajes realizados por algunos de los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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. En dicho registro deberá singularizar el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural y jurídica de la cual procede.

La información contenida en los registros será de exclusiva responsabilidad de los sujetos pasivos, procediendo a su publicación y actualización de la plataforma web, de conformidad con lo establecido en la Ley del Lobby y el presente reglamento.

**Artículo 16.** 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 17.** En el 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.

## TÍTULO IV DE LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA

**Artículo 18.** Es deber del lobbista o gestor de intereses completar el formulario, con datos fidedignos, individualizándose, señalando clara y objetivamente la materia a tratar y a la existencia o no de remuneración en su gestión.

**Artículo 19.** Es deber del Secretario Municipal mantener stock de formularios disponibles en papel en la Oficina de Partes, así como también mantener personal capacitado para orientar al lobbista o gestor de intereses, respecto de dudas y/o consultas referidas a dicho documento.

Adicionalmente, los Concejales podrán mantener formularios de solicitud de audiencia con la secretaria de los concejales, quien colaborara en el ingreso de la información a la plataforma web.

**Artículo 20.** Recibida la solicitud de audiencia, la autoridad o funcionario requerido, tendrá 3 días hábiles considerando la fecha de ingreso de la solicitud para pronunciarse, ya sea para aceptar o rechazar la solicitud.

**Artículo 21.** Con anterioridad a la realización de la audiencia, los sujetos pasivos podrán solicitar a los llobistas o gestores de intereses, que completen o aclaren la información declarada, como también podrán solicitar información adicional complementaria, en aplicación del artículo 11, inciso segundo del reglamento de la Ley N°20.730.

**Artículo 22.** Los sujetos pasivos o los asistentes técnicos deberán ingresar periódicamente la información de las audiencias en la Plataforma de la Ley del Lobby, manteniéndolo actualizado.

**Artículo 23.** En la eventualidad de que una solicitud de audiencia sea requerida para tratar un tema específico, pero en el transcurso de esta se traten temas distintos a los individualizado en el formulario, la autoridad o funcionarios deberá velar por la actualización del motivo de la reunión.

**Artículo 24.** La plataforma Ley del Lobby publicara de forma automática los antecedentes informados por los asistentes técnicos el primer día hábil del mes siguiente.

## **TÍTULO V DEL REGISTRO DE VIAJES**

**Artículo 25.** 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 26.** El registro de viajes 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.
- d) La persona natural o jurídica que lo financio, individualizada mediante su nombre completo, numero de cedula de identidad o pasaporte caso de extranjeros sin numero de cedula de identidad, si aplicare. En el caso de las personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su razón social.

**Artículo 27.** Se deberán publicar todos aquellos viajes efectuados por los sujetos pasivos, que fueron objeto de cometido funcionario. Para aquellos sujetos pasivos que efectuaron un viaje en que no hayan incurrido en costo alguno, igualmente deberán registrar la actividad.

**Artículo 28.** Es responsabilidad de cada sujeto pasivo, completar el registro de sus viajes, lo que debe incluir toda la información que corresponda, de manera veraz, clara e inequívoca. La infracción a este articulo traerá consigo las sanciones que la Ley establece.

## **TÍTULO V DE LOS DONATIVOS Y REGALOS**

**Artículo 29.** El registro de donativos, deberá consignar los donativos recibidos oficiales y protocolares, y todo los que autorizan la buena costumbre, cortesía y buena educación, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 30.** El registro de donativos deberá contener a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) El tipo de donativo o regalo recibido.
- b) La fecha en que fue recibido.
- c) La ocasión de su recepción.
- d) La individualización de la persona natural o jurídica de donde proviene, según lo dispuesto por la plataforma de la Ley del Lobby.

**Artículo 31.** Se deberán publicar todos los donativos o regalos recibidos por los sujetos pasivos.

**Artículo 32.** Es responsabilidad de cada sujeto pasivo, completar el registro de sus los donativos recibidos oficiales y protocolares. La infracción a este artículo traerá consigo las sanciones que la Ley establece.

## **TÍTULO VI DE LA RESPONSABILIDADES Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 33.** 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 34.** Los sujetos pasivos que no registren o no informen dentro de los plazos estipulados, podrán ser requeridos por la Contraloría General de la República, para que lo hagan dentro de 20 días hábiles.

**Artículo 35.** 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 36.** Las sanciones contempladas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley N°20.730, serán reclamadas ante la Corte de apelaciones respectiva, dentro del quinto día de notificada la resolución que las aplique.

**Artículo 37.** Es responsabilidad del sujeto pasivo, informar en el portal de la Ley del 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 pudiere haber conocido en el transcurso de la audiencia.

**Artículo 38.** El sujeto pasivo podrá delegar la función de publicación de la información regulada por la Ley N°20.730 en un asistente técnico o encargado del portal de la Ley del Lobby, no obstante, la responsabilidad seguirá recayendo en el sujeto pasivo.

**Artículo 39.** En caso de que la autoridad o cualquier funcionario de este municipio tomare conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley N°20.730, remitirá, dentro de los diez días hábiles siguientes 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 pudiera haber lugar.

## TÍTULO VII

### DE LAS SANCIONES Y DENUNCIAS

**Artículo 40.** En caso de no registrar o no informar dentro del plazo legal vigente, la Contraloría General de la República puede proponer que se inicie un proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, lo que podría determinar una sanción del jefe del servicio o a quien lo reemplace, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 UTM si se trata de una omisión inexcusable, o de la inclusión a sabiendas de información falsa, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

**Artículo 41.** En el caso de las infracciones cometidas por sujetos pasivos, se aplicará lo dispuesto en la Ley N°20.730, Título III de las sanciones, incluido el régimen de publicidad de sanciones que esa norma establece.

**Artículo 42.** En caso de que la autoridad o cualquier funcionario de este municipio tomare conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley N°20.730, remitirá, dentro de los diez días hábiles

siguientes 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 pudiera haber lugar.

## TÍTULO VIII DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DEL LOBBY

**Artículo 43.** 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 del Lobby, de acuerdo a las normas de transparencia activa que nos rigen.

**Artículo 44.** La Oficina de Transparencia Municipal, deberá fomentar y promover que los sujetos pasivos completen sus registros de agenda pública en los plazos establecidos, a finde que el Consejo para la Transparencia pueda subir la información al portal de consolidación de datos de la Ley del 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, por lo cual deberá decretarse la designación de funciones para administrar y poblar el portal de la Ley del Lobby según corresponda.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y TRANSCRÍBASE A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.**



**ANGELO VALLEJOS FERNANDEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**RICARDO TRIPAINAO CALFULAF**  
**ALCALDE**

ESV/LRP/avf

**DISTRIBUCION:**

- Unidad de Control.
- Secretaría Municipal.
- Transparencia Municipal.
- Archivo Municipal.