



MANUAL USO PLATAFORMA
DE LA LEY LOBBY
N° 20.730

SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA





CONTENIDOS

GESTIÓN DE LA PLATAFORMA

- a. Ingreso a la plataforma.
- b. Revisión de mis audiencias.
- c. Creación del asistente técnico.
- d. Revisar o cambiar mis datos de contacto.
- e. Qué hacer si pierdo mi clave de ingreso.
- f. Cómo activar y desactivar la acción "fuera de la oficina".

REGISTRO Y PUBLICACIÓN

- a. Cómo responder una solicitud de audiencia.
 - I. Aceptar.
 - II. Derivar.
 - III. Rechazar.
- b. Registro de donativos.
- c. Registro de viajes.
- d. Publicación de una audiencia realizada.
- e. Cómo cancelar o suspender una audiencia ya aceptada.

PREGUNTAS FRECUENTES

- a. Sujeto pasivo y activo.
- b. Asistente técnico.
- c. Viajes y donativos.



PRESENTACION

¿Qué es la Ley de Lobby?

Lo que normativa busca como mecanismo de control del actuar del Estado ante la ciudadanía, es transparentar aquellos procesos de regular las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Teniendo como misión de velar por la integridad pública, la probidad y la transparencia.

A través de la utilización de la Plataforma Ley del Lobby, permite gestionar audiencias, viajes y donativos de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby

El SERVIU Región de Arica y Parinacota, pone a disposición del funcionariado el siguiente manual, como una herramienta de apoyo para la utilización de la Plataforma Ley del Lobby.

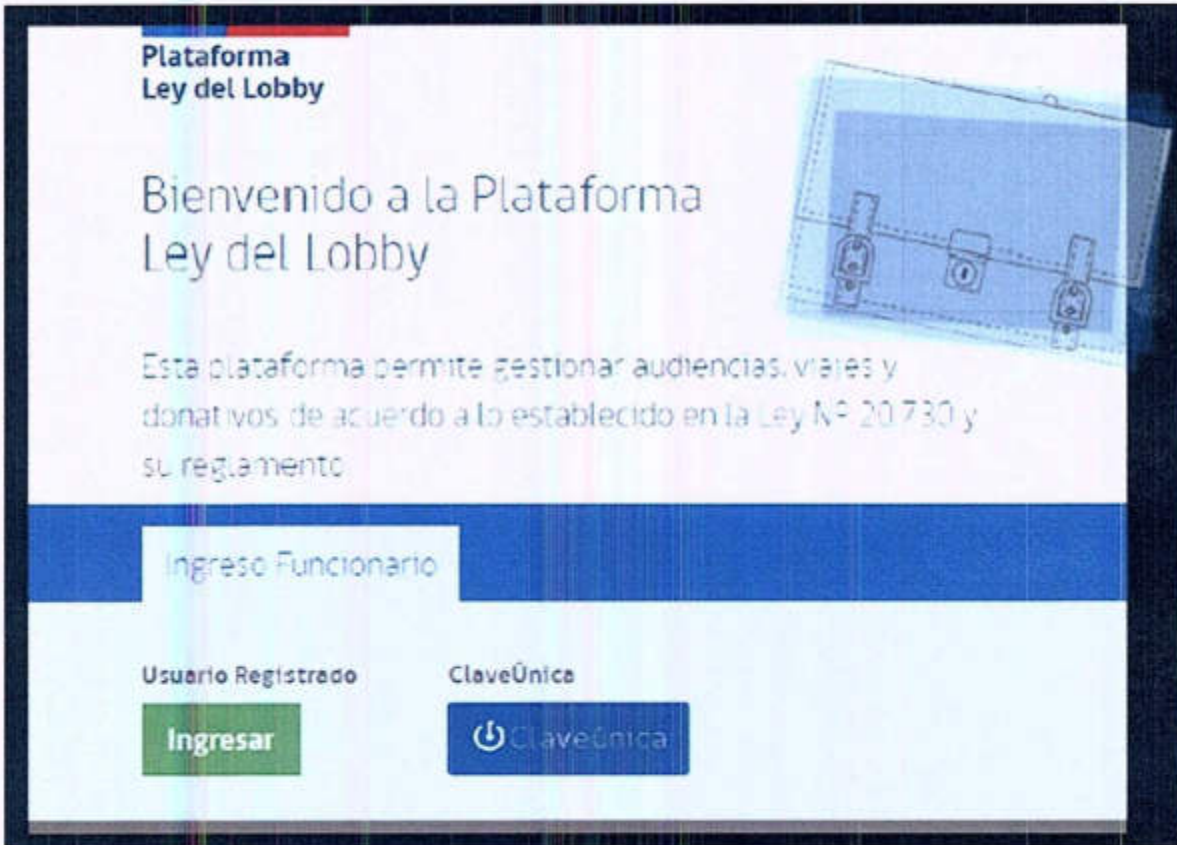


GESTIÓN DE LA PLATAFORMA

a. Ingreso a la plataforma.

Para acceder a la plataforma de lobby deberá ingresar a:

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



En dicha URL se desplegará la pantalla de autenticación del sistema, en la cual encontrará dos formas de ingreso: "Usuario registrado" o "Clave Única".

1. INGRESO COMO "USUARIO REGISTRADO"

Se desplegará el formulario de ingreso que se muestra en la siguiente pantalla, el cual deberá ser completado con la información correspondiente.



**Plataforma
Ley del Lobby**

RUN Pasaporte Ej 12345678-9 País emisor Chile

Contraseña

[No recuerdo mi clave](#)

Ingresar

2. INGRESO MEDIANTE “Clave Única”

Será derivado a la plataforma de Clave Única para su autenticación como usuario/a.

 ClaveÚnica

Plataforma Ley del Lobby
Requiere autenticación

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

Continuar



b. Revisión de mis audiencias.

Haga click en la pestaña "Audiencias" para acceder a dos secciones, deberá ingresar a la pestaña "Solicitudes recibidas".



En Solicitudes recibidas encontrará:

- El listado y detalle de las solicitudes de audiencia recibidas.
- A través de esta sección se gestiona la respuesta a la solicitud de audiencia.
- Aquí tendrá acceso a un listado con el resumen de las solicitudes de audiencias recibidas.

El listado de AUDIENCIAS RECIBIDAS contiene las siguientes columnas:

FOLIO: Corresponde al código único con el cual se identifica una solicitud recibida.

FECHA INGRESO: Fecha en que se registra el ingreso de la solicitud.

FECHA AGENDADA: Fecha en que se realizará la reunión.

MEDIO DE CONTACTO: Medio por el cual el sujeto activo estableció para ser contactado.

SUJETO ACTIVO TITULAR: Lobbista o gestor de intereses particulares con quién deberá coordinar los detalles de la solicitud

ESTADO: Situación en la cual se encuentra la solicitud.

ACCIONES: Opciones disponibles, "Ver Solicitud" muestra el detalle de la solicitud seleccionada.



Solicitudes de audiencias recibidas

[+ Nueva Solicitud de Audiencia](#)

Busqueda por foto

Estado

Seleccione un estado

Cole

Seleccione un Cole

Medio Contacto

Seleccione un contacto

Fecha Limpie

- Abierta** Solicitudes de audiencias que han sido recibidas y se encuentran en proceso de respuesta.
- Resuelta** Solicitudes de audiencias que han sido recibidas y se encuentran en proceso de respuesta.
- En proceso** Solicitudes de audiencias que han sido recibidas y se encuentran en proceso de respuesta.
- Rechazada** Solicitudes de audiencias que han sido recibidas y se encuentran en proceso de respuesta.

Foto	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Nombre Activo Titular	Estado	Acciones
	2023-09-14	2023-09-14	123456789	Juan José Godoy Díaz	Abierta	Ver Solicitud
	2023-09-14	2023-09-14	123456789	Juan José Godoy Díaz	Abierta	Ver Solicitud
	2023-09-14	2023-09-14	123456789	Juan José Godoy Díaz	Abierta	Ver Solicitud
	2023-09-14	2023-09-14	123456789	Juan José Godoy Díaz	Abierta	Ver Solicitud
	2023-09-14	2023-09-14	123456789	Juan José Godoy Díaz	Abierta	Ver Solicitud

c. Creación del asistente técnico.

Ingresar a través de la opción la opción "Mi perfil", ubicado en el menú derecho bajo su nombre, para acceder a crear a él o los asistentes técnicos que requiera.

Al hacer click en "+Asistente técnico" podrá registrar un asistente técnico que tendrá acceso a su cuenta.



Asistente Técnico

Identificación	Seleccione país	Rut/ Pasaporte ej: 12345678-9
Nombres	ej: Juan	
Apellidos	ej: Pérez	
E-Mail	ej: usuario@servicio.gob.cl	
Teléfono	ej: 21234567	
Contraseña	La contraseña con que su delegado ingresará al sistema	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

d. Revisar o cambiar mis datos de contacto.

Presionar la opción "Mi perfil", ubicado en el menú derecho bajo su nombre, ingresará a "Mis datos" y tendrá acceso al detalle de los datos de usuario/a y contacto

Mis datos

[Modificar Datos](#)[Cambiar contraseña](#)

Número de documento	12109639-5 (Chile)
Nombres	Claudia
Apellidos	Cornejo
Correo Electrónico	ccornejo@mvstegpres.gob.cl
Teléfono	
Otro contacto	
Api Key	12y91017aDHSeWw73AK1kjKvz3Quu8aA0rjSaoWyPaLy12P3 12y91017aDHSeWw73AK1kjKvz3Quu8aA0rjSaoWyPaLy12P3
Usuario Root	Si

En esta sección tendrá acceso a "Modificar datos", tales como correo electrónico, teléfono, entre otros.



Editar Perfil

Datos personales

Documento * 12106639-5 (Chile)

Nombre * Claudia

Apellidos * Cornejo

Correo Electrónico * ccornejo@minsegpres.gob.cl

Teléfono

Otro Contacto

Guardar

Cancelar

Además, podrá cambiar su contraseña, completando los datos que le solicita la plataforma.

Cambio de contraseña

Complete los datos

Contraseña actual *

Nueva contraseña *

Repita nueva contraseña *

Guardar

Cancelar

e. Qué hacer si pierdo mi clave de ingreso.

Paso 1

Acceder a: "no recuerdo mi clave"





Paso 2

Incorporar su correo electrónico y presionar "Restablecer contraseña":



Paso 3

Dirigirse a su correo electrónico y acceder al enlace que se le indicará. Dicho enlace le redireccionará a un breve formulario que tendrá que completar para restablecer su contraseña:



f. Cómo activar y desactivar la acción "fuera de la oficina".?

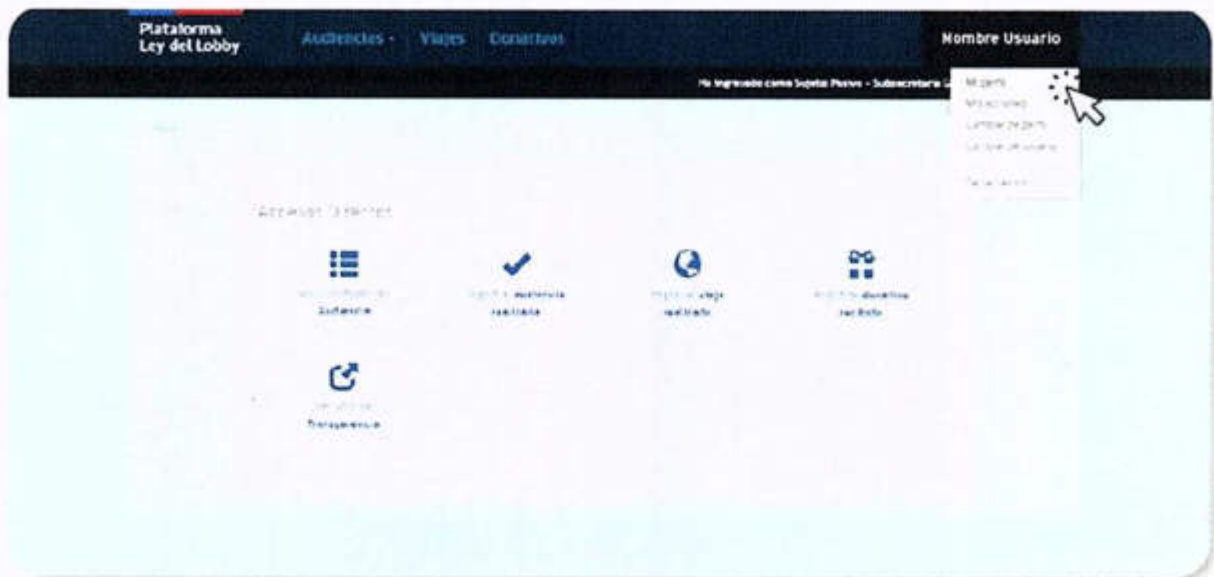
¿Cuándo utilizar esta opción?

En situaciones excepcionales, en las cuales no podrá estar disponible para responder solicitudes de audiencia. Por ejemplo, frente a un periodo de licencia o vacaciones.

¿CÓMO GESTIONAR ESTA OPCIÓN?

Paso 1

Presionar sobre su nombre ubicado en el costado superior derecho y luego acceder a la opción "Mi perfil":



Paso 2

Acceder a la opción "Mis cargos":





Paso 3

Marcar el casillero "Fuera de oficina".



¿Qué permite esta opción?

Permitirá que el sujeto pasivo "desaparezca" momentáneamente del listado de sujetos pasivos susceptibles de solicitar audiencia. Por lo tanto, una vez que vuelve a estar disponible, debe acceder nuevamente a esta opción y desmarcar el casillero "Fuera de oficina". De ese modo, la Plataforma de Lobby lo mostrará como disponible ante eventuales solicitudes.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN

a. ¿Cómo responder una solicitud de audiencia?

Paso 1

Presionar sobre la pestaña "Audiencias" y acceder a "Solicitudes recibidas".



Opción alternativa: Acceder a través de los "Accesos Directos", presionando "Ver solicitudes de Audiencia".



Accesos Directos



Paso 2

Aparecerá la totalidad de solicitudes de audiencias que ha recibido como sujeto pasivo, ordenadas por fecha de ingreso. En dicho listado se deberá buscarla la solicitud que desea responder presionando el botón azul, "ver solicitud"

Plataforma Ley del Lobby | Audiencias - | Viajes - | Donativos | **Alejandro Aguirre -**

Ha ingresado como Sujeto Pasivo - Municipalidad de Conce

Inicio | Datos Estadísticos de Audiencias

Solicitudes de audiencias recibidas

[+ Nueva Solicitud de Audiencia](#)

Búsqueda por filtro: Estado: Color: Medio Contacto:

Filtros:

Importante: Si el estado de la solicitud es "pendiente" o "cancelada", el sujeto activo debe responder a la solicitud en un plazo de 15 días hábiles. Si no responde, la solicitud será automáticamente cancelada. Si el estado de la solicitud es "pendiente" o "cancelada", el sujeto activo debe responder a la solicitud en un plazo de 15 días hábiles. Si no responde, la solicitud será automáticamente cancelada.

Fecha	Fecha Ingreso	Fecha respondida	Medio Contacto	Sujeto Activo (Municipalidad)	Estado	Acciones
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud
2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	2023-10-27 10:00	3.746	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA Y EMERGENCIAS - MUNICIPIALIDAD DE CONCE	pendiente	Ver Solicitud

Paso 3

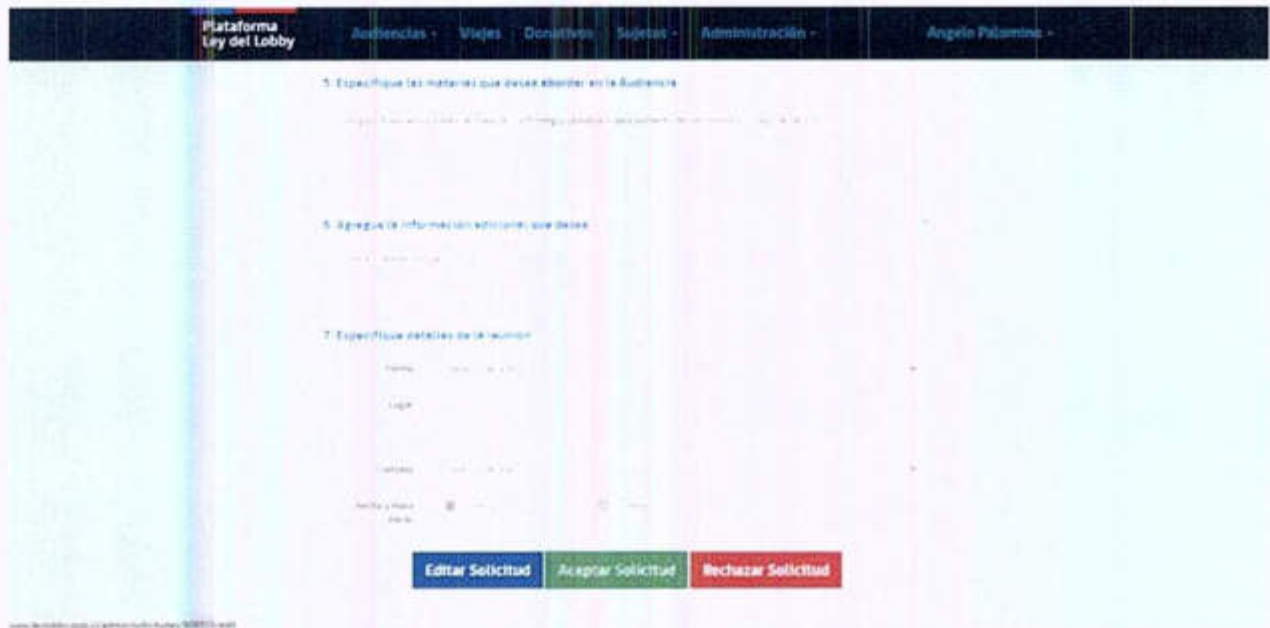
Se desplegará el formulario de solicitud de audiencia que completó el sujeto activo. Luego de revisar la información contenida en el formulario debe evaluar si aceptará o rechazará la solicitud



I. Qué hacer si decide Aceptarla?

Paso 1

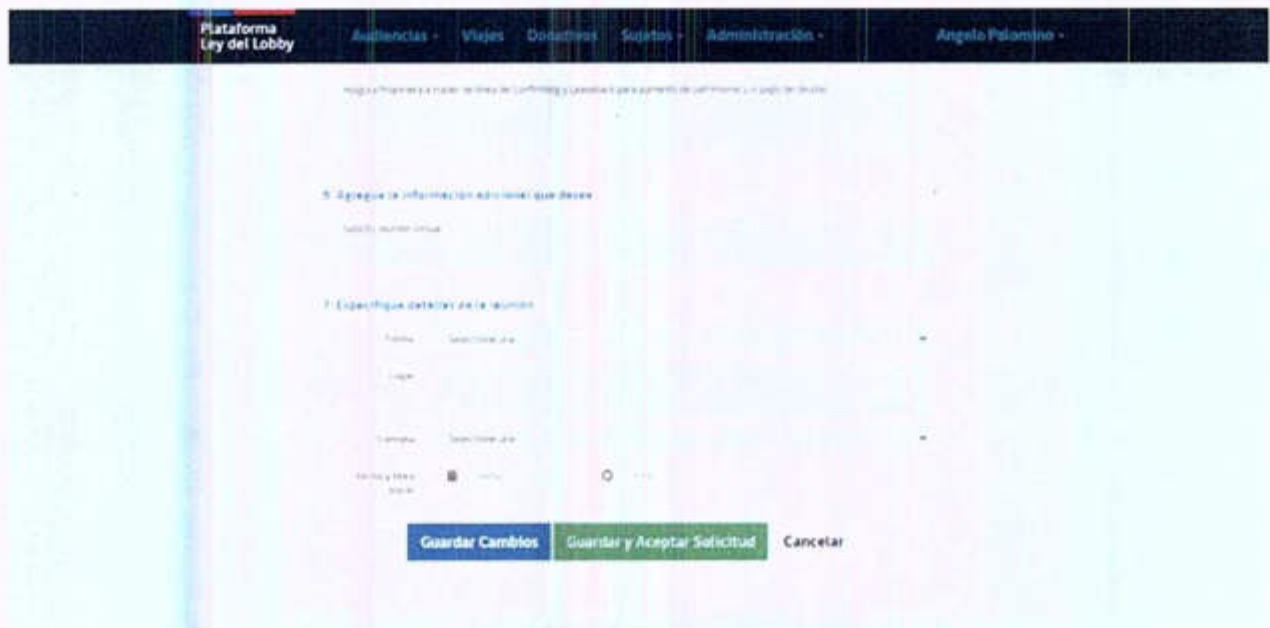
Presionar primero el botón "Editar Solicitud":



The screenshot shows the 'Plataforma Ley del Lobby' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Plataforma Ley del Lobby', 'Audiencias', 'Viajes', 'Donativos', 'Sujetos', 'Administración', and 'Angel Palomino'. Below the navigation bar, there are three numbered steps: 3. 'Especifique los materias que desea abordar en la Audiencia', 5. 'Agregue la información adicional que desea', and 7. 'Especifique detalles de la reunión'. Step 7 includes fields for 'Forma', 'Lugar', 'Fecha y hora', and 'Hora', each with a dropdown menu. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Editar Solicitud' (highlighted in red), 'Aceptar Solicitud' (highlighted in green), and 'Rechazar Solicitud' (highlighted in red). The URL 'www.serviu.cl/portal/lobby/auditoria/2022/1/1' is visible at the bottom left.

Paso 2

Completar la información requerida en el punto 7, que dice relación con la forma, lugar, fecha y horario en que desea agendar la audiencia para el solicitante. Una vez completado aquello, debe presionar "Guardar y Aceptar Solicitud":



The screenshot shows the same 'Plataforma Ley del Lobby' interface as in the previous step. The navigation bar and steps 3, 5, and 7 are visible. In step 7, the 'Forma' field is set to 'Presencial', 'Lugar' is 'Sede de la institución', 'Fecha y hora' is '12/01/2022', and 'Hora' is '10:00'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar Cambios' (highlighted in blue), 'Guardar y Aceptar Solicitud' (highlighted in green), and 'Cancelar' (highlighted in red). The URL 'www.serviu.cl/portal/lobby/auditoria/2022/1/1' is visible at the bottom left.



II. Puede derivar la audiencia?

La Plataforma permite hacer uso de la opción de "encomendar", que consiste en derivar la audiencia aceptada a otro sujeto pasivo del mismo organismo.

Paso 1

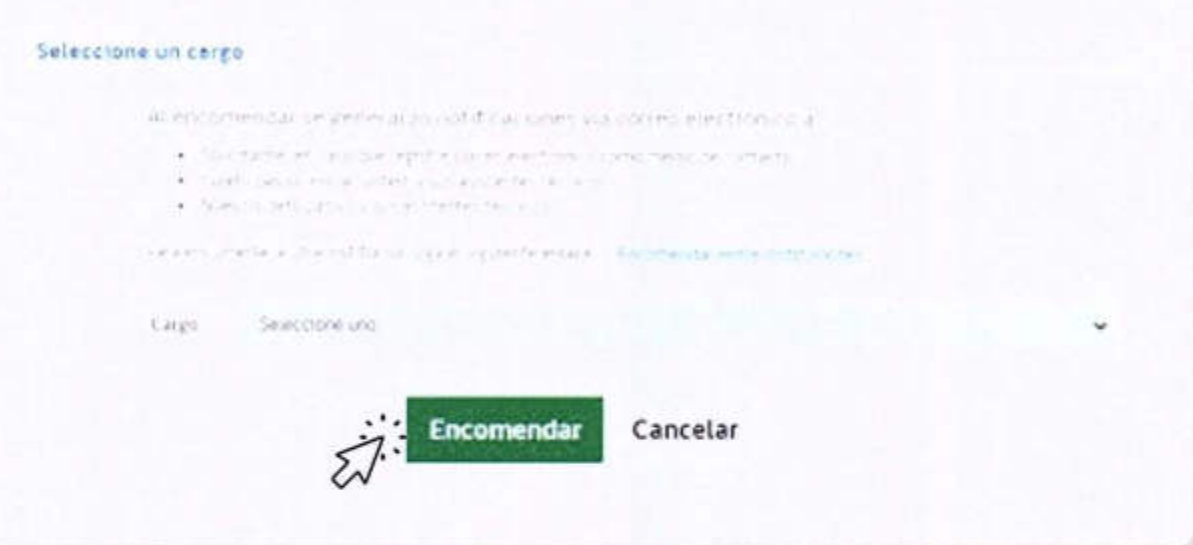
Presionar el botón "Encomendar":



The screenshot shows the user interface of the 'Plataforma Ley del Lobby'. At the top, there is a navigation bar with 'Plataforma Ley del Lobby' on the left and 'Alejandro Aguirre -' on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Audiencias -', 'Viajes', and 'Donativos'. The main content area is titled '7. Especifique detalles de la reunión'. It contains several form fields: 'Forma' with a dropdown menu showing 'Videoconferencia'; 'Lugar' with a text input field containing 'Atril en sala de com. de la Municipalidad'; 'Comuna' with a dropdown menu showing 'Selecione una...'; and 'Fecha y Hora inicio' with a date picker set to '2021-05-11' and a time picker set to '8:00am'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Editar Solicitud' (blue), 'Suspender Solicitud' (green), 'Cancelar Solicitud' (red), and 'Encomendar' (blue).

Paso 2

Se desplegará el listado de sujetos pasivos del organismo. En ese listado se deberá seleccionar al sujeto pasivo al que se desea encomendar la audiencia y luego presionar el botón "Encomendar":



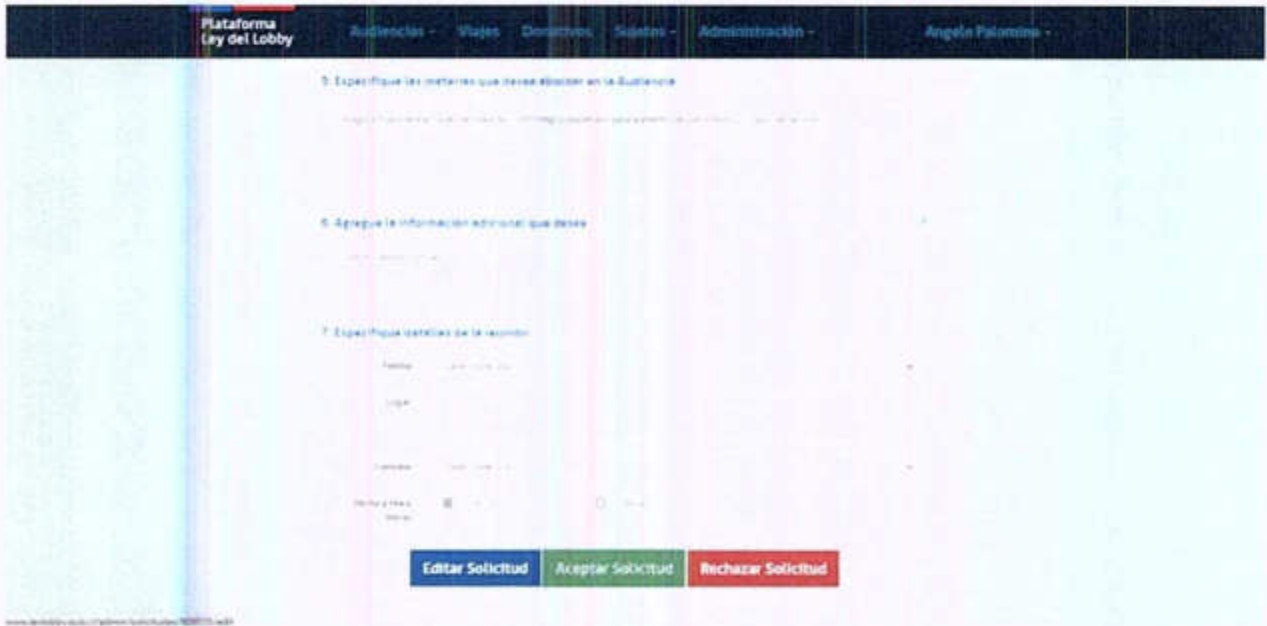
The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccione un cargo'. It contains the following text: 'Al ser encomendado se generará la notificación sobre vía correo electrónico a:' followed by a bulleted list: '• Titular del área que ingresa la audiencia como medio de contacto', '• Muebo, cargo, email y teléfono de contacto del área', and '• Número telefónico y correo electrónico'. Below this, there is a text input field for 'Carga' with a dropdown menu showing 'Selecione uno...'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Encomendar' (green) and 'Cancelar' (grey). A mouse cursor is pointing at the 'Encomendar' button.



III. Qué hacer si decide rechazarla?

Paso 1

Presionar el botón "Rechazar Solicitud" en el formulario de solicitud:



Plataforma Ley del Lobby | Audiencias - Viajes - Donativos - Suplen - Administración - | Ángela Palomino

5. Especifique los motivos que desea eliminar en la Solicitud

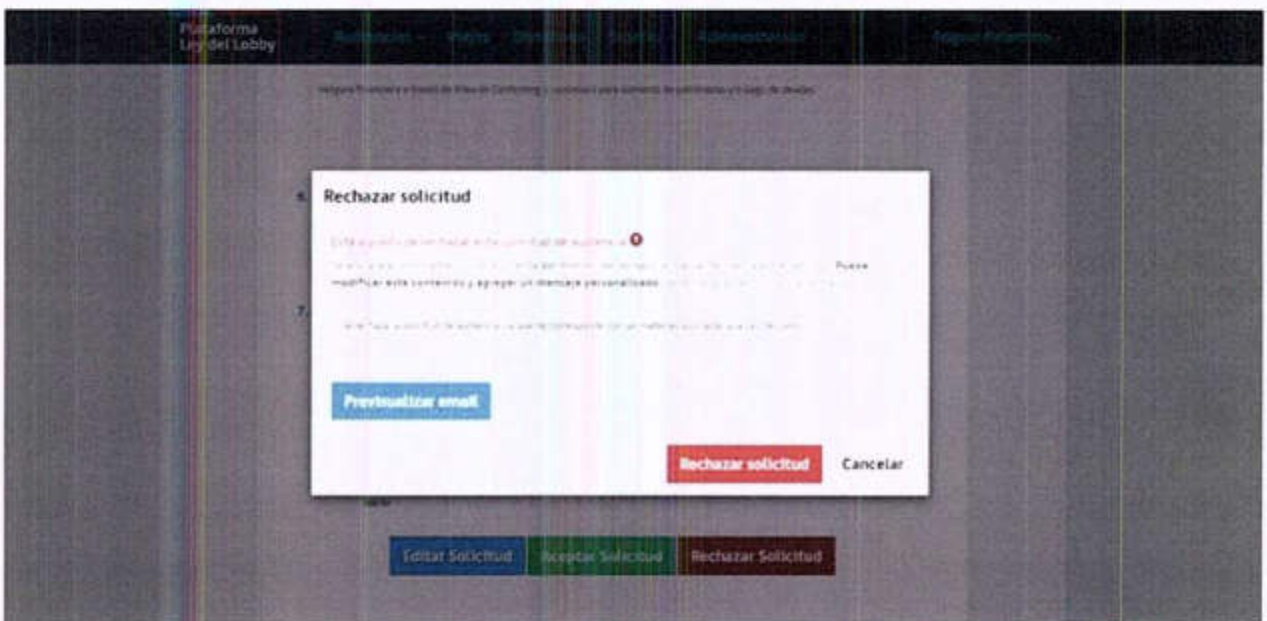
6. Agregue la información adicional que desea

7. Especifique detalles de la reunión

Editar Solicitud | Aceptar Solicitud | Rechazar Solicitud

Paso 2

Se desplegará un cuadro de texto donde puede incorporar el motivo del rechazo de la solicitud:



Plataforma Ley del Lobby | Audiencias - Viajes - Donativos - Suplen - Administración - | Ángela Palomino

4. Rechazar solicitud

5. Escriba el motivo del rechazo de la solicitud

Previsualizar email

Rechazar solicitud | Cancelar

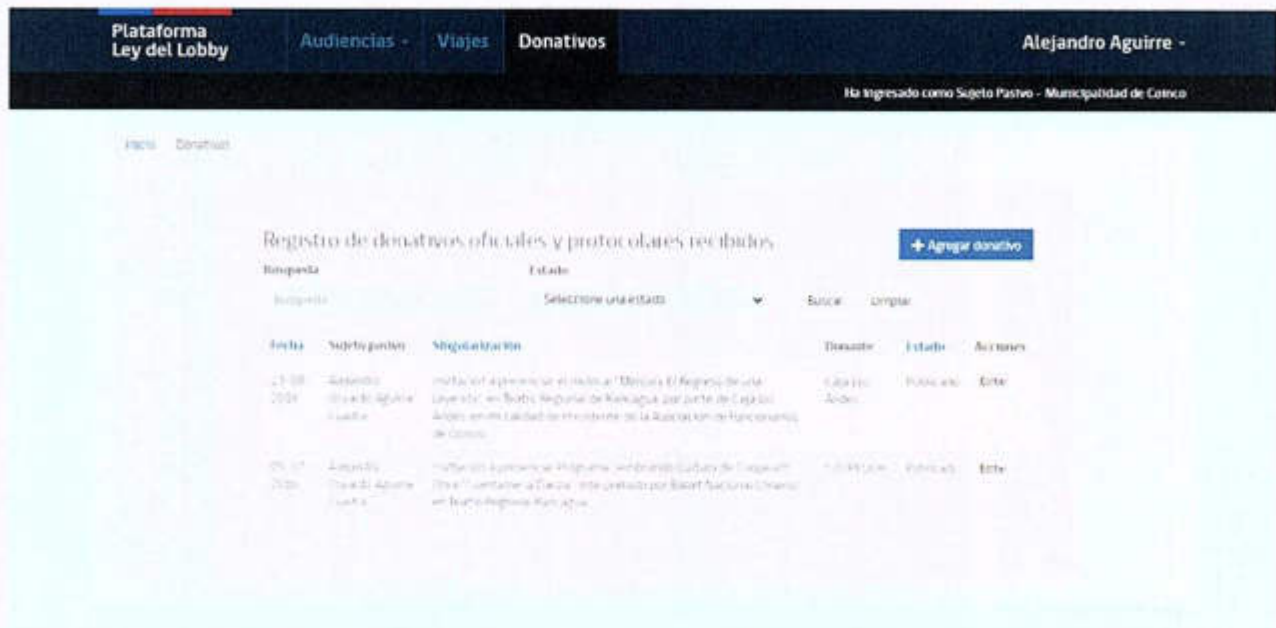
Editar Solicitud | Aceptar Solicitud | Rechazar Solicitud



b. Registro de donativos.

Paso 1

Presionar la pestaña "Donativos":



Plataforma Ley del Lobby | Audiencias | Viajes | **Donativos** | Alejandro Aguirre -

Ha ingresado como Sujeto Pasivo - Municipalidad de Cotrico

Inicio | Donativos

Registro de donativos oficiales y protocolos recibidos

+ Agregar donativo

Búsqueda: [] Estado: Seleccione un estado [v] | Buscar | Limpiar

Fecha	Sujeto pasivo	Singuilarización	Donante	Estado	Acciones
23-08-2024	Alejandro Aguirre - Cotrico	Indicación aprobatoria al Reducir "Módulo El Registro de una Leyenda" en Boletín Regulatorio de Kollapua por parte de Copalol Andes, en una calidad de representante de la Asociación de Funcionarios de Cotrico.	COPIALOL ANDES	Pendiente	Editar
05-07-2024	Alejandro Aguirre - Cotrico	Indicación aprobatoria al Programa "Combates Ciudad de Cotrico" (Plan) "Luchando a Tu lado" ante un trabajo por Salud Seguridad Urbano en la zona Regencia Kollapua.	COMUNIDAD	Pendiente	Editar

Paso 2

Presionar el botón "+ Agregar donativo", e incorporar los datos que serán solicitados en un breve formulario de registro de donativos:



Registro de donativo oficial y protocolar recibido

Sujeto pasivo

Cotrico

Secretaría Municipal - Municipalidad de Cotrico

Detalles del donativo

Singuilarización: en cotrico

Oración: en honor a la empresa de Innoventos

Fecha: [date picker]

Donante

+ Nombre Razón social | Tipo | Identificación

- Agregar donante

Opción alternativa: Registrar un donativo haciendo uso de los Accesos Directos. Para ello, debe presionar "Registrar donativo recibido", tras lo cual se desplegará el mismo formulario anterior, el que debe ser completado:



Accesos Directos



Ver solicitudes de
Audiencia



Registrar audiencia
realizada



Registrar viaje
realizado



Registrar donativo
recibido

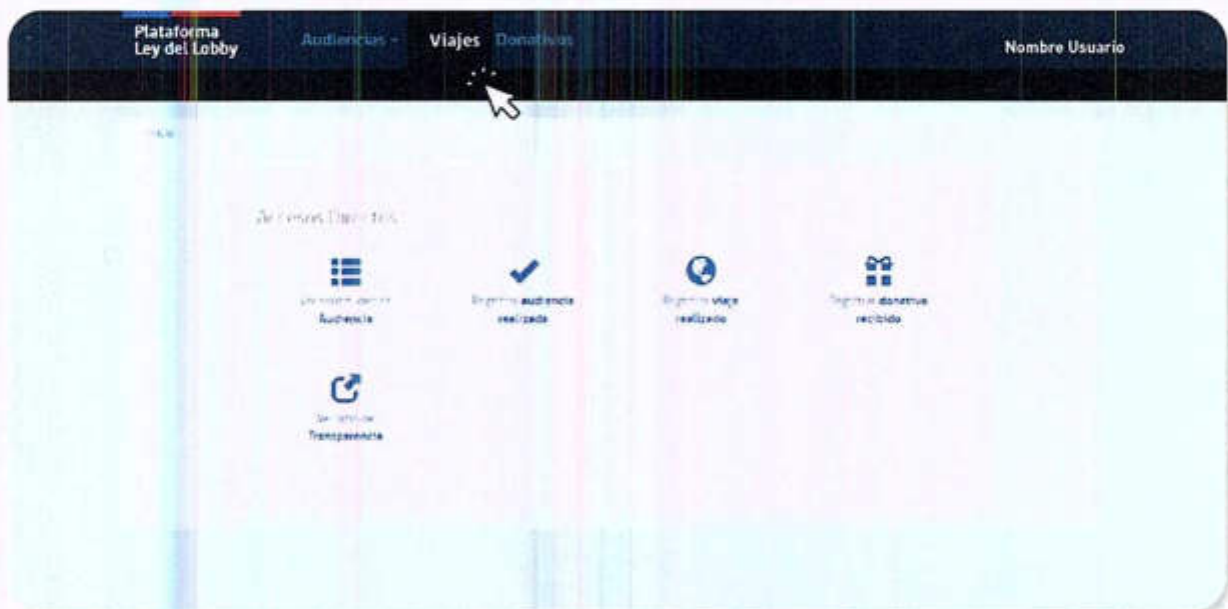


Ver estado
Transparencia

c. Registro de viajes.

Paso 1

Seleccionar la opción "Viajes" en la parte superior de la pantalla:



Paso 2

Buscar un registro de viaje guardado como borrador o agregar un nuevo registro de viaje haciendo click en el botón "Agregar viaje":



Plataforma Ley del Lobby Audiencias - **Viajes** - Donativos Nombre Usuario

Inicio Viajes

Registro de viajes realizados

Búsqueda (Objeto, Destino e Categoría)

Estado: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Seleccione una ciudad: Fecha de inicio: Fecha de fin:

Buscar Limpiar

[+ Agregar viaje](#)

Paso 3

Al entrar encontrará la ventana "Registro de viaje realizado". En la sección debe completar los campos que se muestran en el formulario

Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo:

Detalles del viaje

Destino:

Categoría:

Objeto:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Costo total:

Desglose

Item cubierto	Costo	Financiado por
		SE - INICIATIVA

[+ Agregar item cubierto](#)

Al presionar el botón "Guardar y Publicar", entiendo que la información registrada será remitida al Comité para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

[Guardar borrador](#) [Guardar y Publicar](#) [Cancelar](#)



¿Qué debo tener en cuenta?

El costo total del viaje no lo podrá modificar directamente, sino que será producto de la sumatoria del desglose que realice en el apartado siguiente de "Desglose". En la sección deberá detallar cada uno de los ítems cubiertos en el viaje.

Botón Cargo	Mostrará su cargo, el cual no podrá modificar.
SECCIÓN "DETALLES DEL VIAJE" Deberá informar:	A. Destino de su viaje, la categoría (el motivo de su viaje). B. Objetivo (campo de texto libre). C. Fecha de inicio (desde cuándo). D. Fecha de término (hasta cuándo; puede ser la misma fecha de inicio). E. Costo total del viaje.

Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo: Subsecretaria del Interior, Jefe(a) de Gabinete

Detalles del viaje

Destino: Antofagasta, Chile

Categoría: Seleccione categoría

Objeto: Seleccione categoría

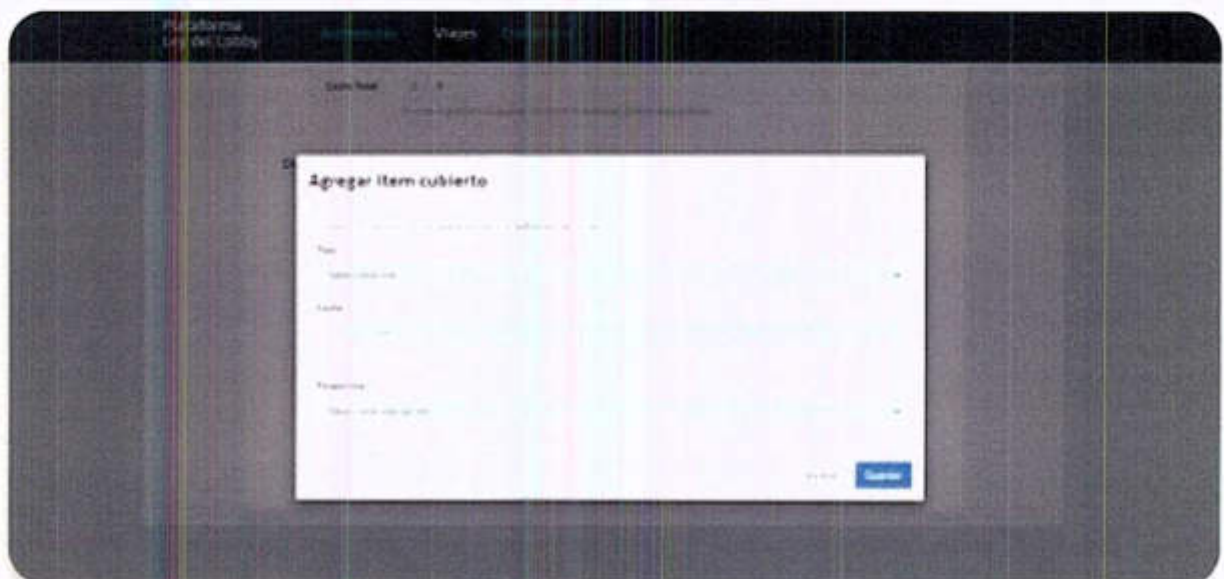
Fecha Inicio: Seleccione categoría

- Capacitación, Estudios y Pasantías
- Celebraciones, Conmemoraciones e Inauguraciones
- Entrevistas, Reuniones o Audiencias
- Eventos Deportivos
- Relacionamiento Institucional
- Seminarios, Conferencias o Congresos
- Visitas o eventos culturales
- Visitas técnicas
- Otro

¿Cómo agrego un ítem?

Paso 1

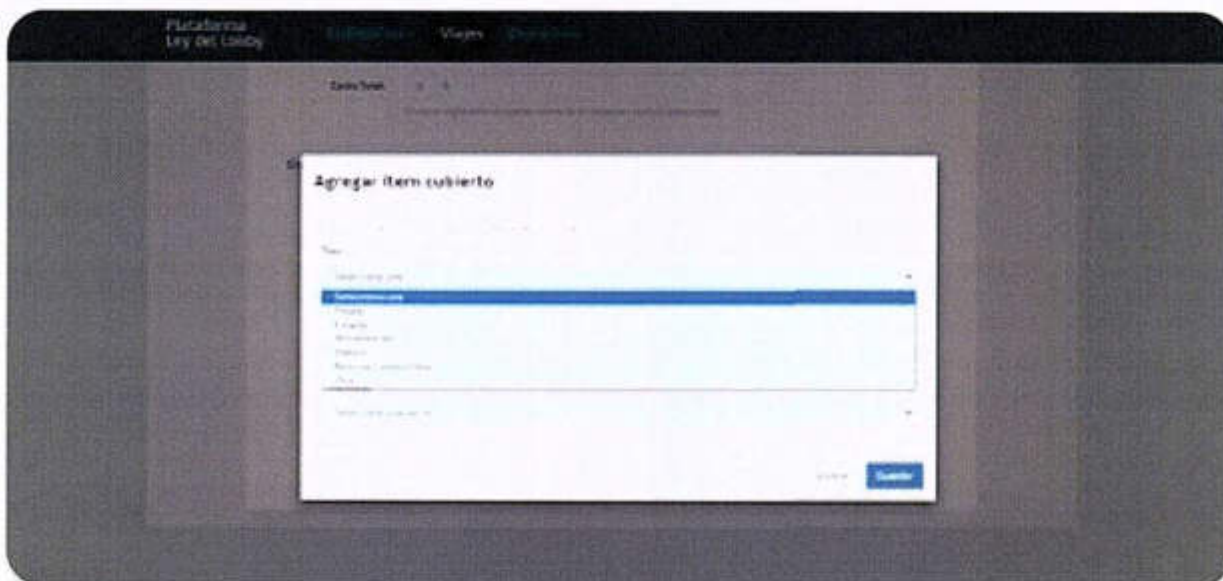
Haga click en "Agregar ítem cubierto":





Paso 2

En el botón "Tipo" se desplegará un listado de ítems como el pasaje, la estadía, la alimentación, los viáticos, la bencina y una opción de "otros". En cada uno de los ítems deberá identificar su costo y su financista, que puede ser una persona natural o persona jurídica:



Para finalizar, usted tiene 3 opciones:

“Guardar borrador”: Generará un borrador de la información que haya ingresado, pero no quedará publicado.

“Guardar y Publicar”: Guardará los datos que ingresó y se publicará en la plataforma; debe seleccionar esta opción para completar su obligación de registro.

“Cancelar”: Borrará la información que haya ingresado y lo redirigirá a la ventana de “Viajes”; al seleccionar esta opción no queda un borrador ni se publica su registro.

d. Publicación de una audiencia realizada.

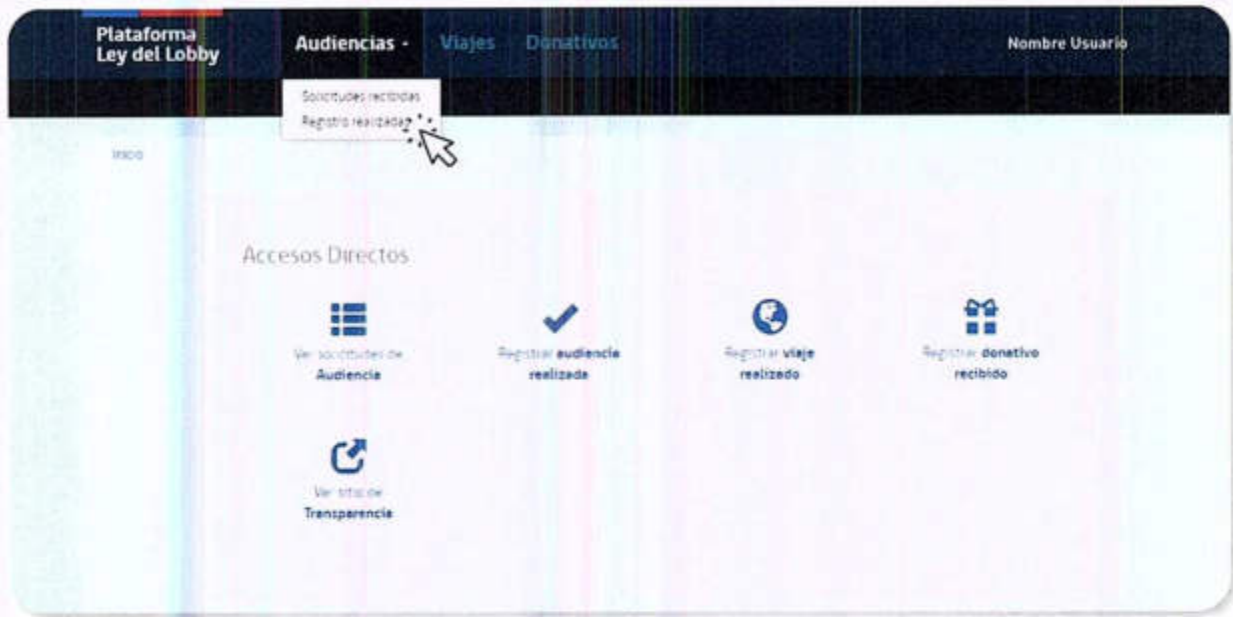
Para comenzar ¿Qué debe saber?

Para registrar una audiencia debió previamente haber aceptado la solicitud de audiencia y haber realizado la misma.

¿CÓMO REGISTRO LA AUDIENCIA?

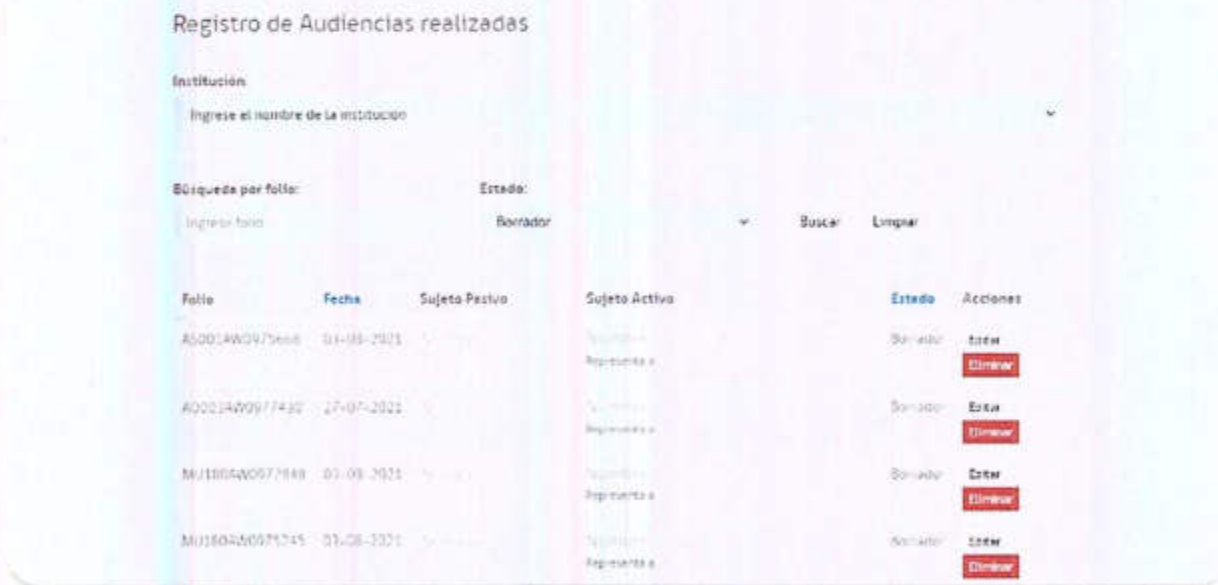
Paso 1

Seleccionar el botón “Audiencias” de la parte superior izquierda de la pantalla y luego la opción “Registro realizadas”



Paso 2

Verá la ventana "Registro de Audiencias realizadas" en donde se mostrarán todas las audiencias que haya tenido. De igual forma, podrá buscar una audiencia específica en el buscador de la ventana.



CATEGORIAS DE AUDIENCIAS

BORRADOR	Audiencias que fueron realizadas, pero que aún no se encuentran publicadas
PUBLICADA	Ya se encuentran publicadas en la plataforma, es decir, el cumplimiento de la obligación de registro y publicación se encuentra completado. Por otro lado, las audiencias en estado de "Borrador", son audiencias que fueron realizadas, pero que aún no se encuentran publicadas.



PUBLICACIÓN DE UNA AUDIENCIA EN ESTADO “BORRADOR”

Paso 1

Hacer click en el botón “Editar”:

Registro de Audiencias realizadas

Institución:
Ingrese el nombre de la institución

Búsqueda por folio: Ingrese folio Estado: Borrador Buscar Limpiar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
45001420015668	03-08-2021		Reguladora	Borrador	Editar Eliminar
A00014205975430	27-07-2021		Reguladora	Borrador	Editar Eliminar

Una vez ahí podrá editar todos los campos del formulario. Es decir, si a la audiencia asistió un sujeto activo que originalmente no se encontraba en la solicitud, si se trataron temas originalmente no estipulados, o cualquier otra situación, usted podrá agregar y/o modificar la información.

¡NO OLVIDAR!

Éste es el último proceso en donde puede editar estos campos. Procure dar el mayor detalle posible y que, en caso de editar la audiencia y agregar información, la modificación se debe realizar en común acuerdo entre el o los sujetos activos y el sujeto pasivo:

Registro de Audiencia realizada

1. Receptor de la Solicitud

Autoridad o funcionario con quien se solicita audiencia

Institución	Subsecretaría de Minería
Cargo	Secretaría Regional Minería, Región de Tarapacá, José Vidaur

2. Individualización del Solicitante

Datos de la persona que solicita

Nombres	Apellidos		
RUT Pasaporte	Pais Emisor	Ciudad	
Medio de contacto	E-Mail		



En la parte final del formulario aparecerán los botones:

GUARDAR BORRADOR	Guardará el formulario con sus respectivas modificaciones, en caso de que se hayan realizado, pero no publicará la audiencia
GUARDAR Y PUBLICAR	Guardará los cambios que haya realizado al formulario y publicará la audiencia; con esta opción estará dando cumplimiento a su obligación de publicación
CANCELAR	Omitirá los cambios realizados en el formulario y volverá a la pestaña anterior

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma	Presencial	▼
Lugar	Dependencias de la Seremía de Minería, Arturo del Río N°2347	
Comuna	Equique	▼
Fecha y Hora Inicia	2021-08-01	⊙ 5:00pm
Fecha y Hora Termina	2021-08-01	⊙ 5:30pm

Al presionar el botón " Guardar y Publicar " entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Guardar Borrador

Guardar y Publicar

Cancelar

e. Cómo cancelar o suspender una audiencia ya aceptada.

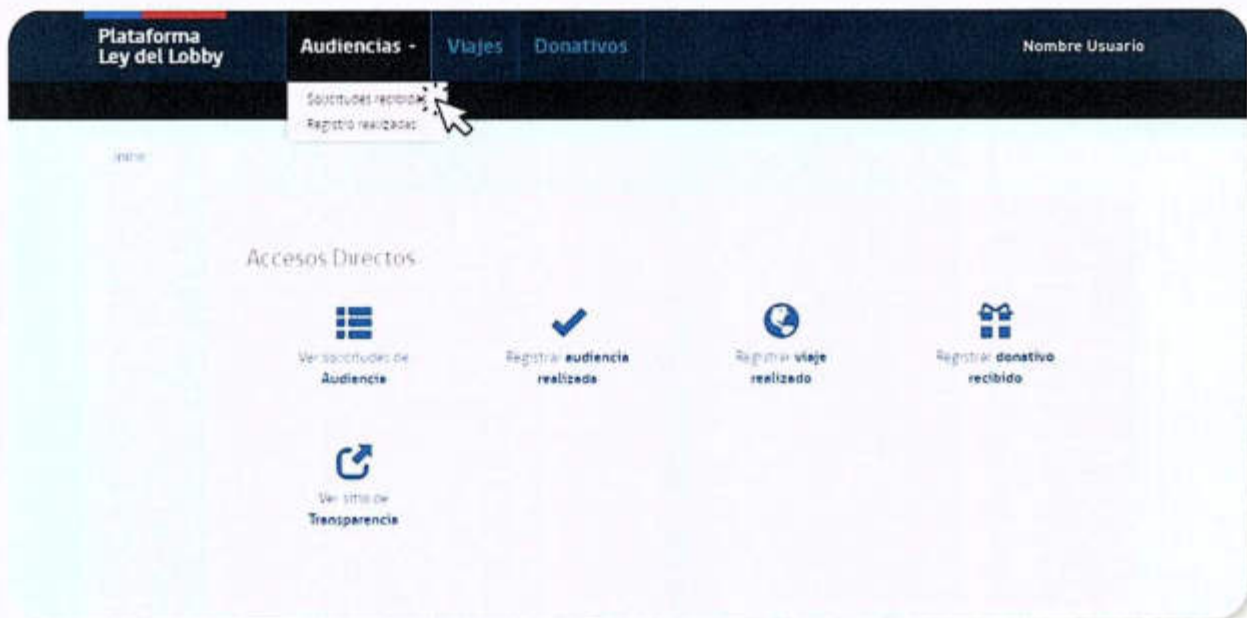
Para comenzar ¿Qué debe saber?

Para cancelar o suspender una audiencia aceptada debió haber aceptado la misma previamente.

¿CÓMO MODIFICO EL ESTADO DE AUDIENCIA?

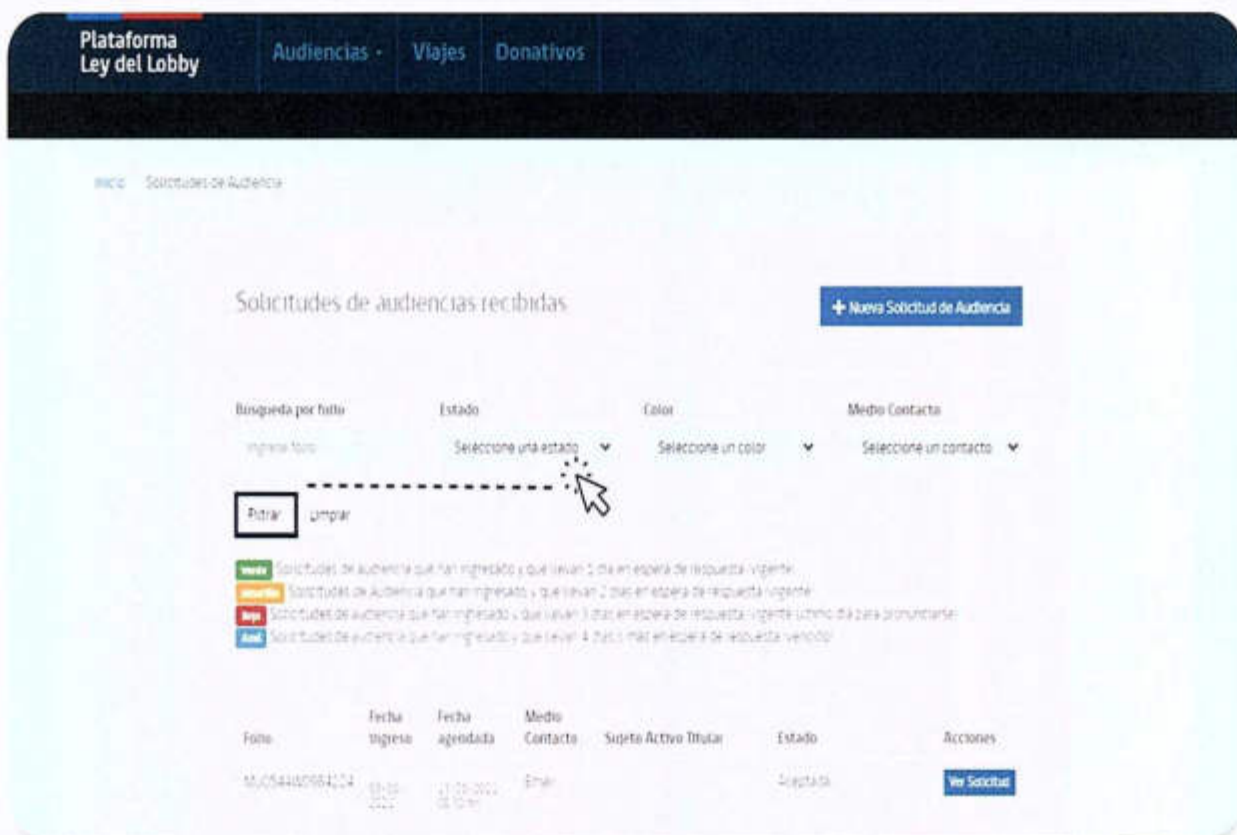
Paso 1

Dirigirse a la opción "Audiencias" en la parte superior izquierda de la ventana, seleccionarla y hacer clic en la opción "Solicitudes recibidas":



Paso 2

Buscar la audiencia previamente aceptada en el listado de audiencias o en el buscador realizando el filtro en la opción "Estado" y seleccionar la categoría "Aceptada" y hacer clic "Filtrar":





Paso 3

Hacer click en "Ver Solicitud" en la columna "Acciones" de la respectiva audiencia:

Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

Filtrar por: Estado: Seleccione un estado, Color: Seleccione un color, Medio Contacto: Seleccione un contacto

Limpiar

Verde Solicitudes de audiencia que han ingresado y que tienen 30 días en espera de respuesta urgente.
Amarillo Solicitudes de audiencia que han ingresado y que tienen 2 días en espera de respuesta urgente.
Naranja Solicitudes de audiencia que han ingresado y que tienen 3 días en espera de respuesta urgente último día para pronunciarse.
Rosado Solicitudes de audiencia que han ingresado y que tienen 8 días o más en espera de respuesta urgente.

Folio	Fecha Ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
182014400084224	2021-05-11 09:31:11	2021-05-11 09:31:11	EMAIL		Aceptado	Ver Solicitud

Paso 4

Dirigirse al final del formulario y seleccionar el botón "Suspender Solicitud" o "Cancelar Solicitud":

Plataforma Ley del Lobby | Audencias - Viajes - Donativos

7. Especifique detalles de la reunión

Forma: Videoconferencia

Lugar: virtual email a correo

Compañía: Seleccione una

Fecha y Hora Inicio: 2021-05-11 11:00:00 1 item

[Editar Solicitud](#) [Suspender Solicitud](#) [Cancelar Solicitud](#) [Encomendar](#)

Municipalidad de Coqueco | Lobbyistas registrados | Políticas de Privacidad | Visualizadores

PREGUNTAS FRECUENTES

a. Sujeto pasivo y activo.

1. ¿PUEDO MODIFICAR LOS DATOS DE OTRO SUJETO PASIVO?

No, cuando se trata de actualizar información personal (correo y teléfono) los sujetos pasivos son los únicos que pueden hacerlo.

2. ¿CÓMO SE NOTIFICA AL SUJETO ACTIVO LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA?



Dependerá del medio de contacto que registre el sujeto activo en la Plataforma, en caso de ser correo electrónico la Plataforma le enviará una alerta. En el caso de ser teléfono u otro medio de contacto, se deberá tomar contacto con el sujeto activo.

3. ¿CÓMO PUEDO RECUPERAR MI CLAVE DE ACCESO A LA PLATAFORMA?

En la página de inicio de la Plataforma encontrará un botón de "No recuerdo mi clave" luego deberá seguir las instrucciones que se entregan.

4. ¿QUÉ PASA SI ME DOY CUENTA DE QUE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA NO ERA DIRIGIDA A MÍ?

Puede derivar la solicitud de audiencia al sujeto pasivo que corresponda. Como buena práctica, se le recomienda que, previa encomendación, tome contacto con el sujeto activo para corroborar que efectivamente se realizó mal la solicitud e informarle el procedimiento.

5. ¿EN QUÉ CASOS SE PUEDE UTILIZAR EL ESTADO "FUERA DE LA OFICINA"?

Cuando el sujeto pasivo de forma excepcional no se encuentre disponible para responder o realizar audiencias. Por ejemplo, por encontrarse en comisión de servicio o con licencia médica. El estado deberá modificarse una vez se reintegre a las funciones.

6. ¿PUEDO REACTIVAR UNA AUDIENCIA RECHAZADA O CANCELADA?

Sí, excepcionalmente se puede reactivar la solicitud. La acción debe ser solicitada y gestionada por el Administrador Institucional.

7. ¿QUÉ PASA SI PARTICIPA MÁS DE UN SUJETO ACTIVO EN LA AUDIENCIA?

Todos los sujetos activos deberán ser registrados en el formulario de la audiencia.

8. ¿QUÉ HACER SI EL SUJETO ACTIVO QUE SOLICITÓ LA AUDIENCIA NO ASISTE A LA REUNIÓN?

El sujeto pasivo o su asistente técnico podrá cancelar o reagendar la audiencia.

9. ¿QUÉ HACER SI EL SUJETO PASIVO ACEPTÓ LA REUNIÓN, PERO NECESITA CANCELARLA O REAGENDARLA?

Se podrá realizar la acción a través de la Plataforma. Se recomienda tomar contacto con el sujeto activo para informar la acción.

10. ¿PUEDO REGISTRAR UNA AUDIENCIA YA REALIZADA ENTRE LOS SUJETOS QUE NO FUE SOLICITADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA?

Todas las audiencias se deben solicitar o gestionar mediante el formulario de solicitud de audiencia. Sin embargo, si no se realizó la solicitud previa audiencia, el sujeto pasivo o asistente técnico deberá realizar el registro. Para lo anterior es importante contar con toda la información requerida en el formulario de solicitud.

11. ¿EXISTE LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER A TODAS LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA?

Todas las solicitudes de audiencia deberán ser respondidas, teniendo tres opciones; rechazar, aceptar o aceptar y encomendar (derivar).

12. ¿PUEDO RECHAZAR UNA SOLICITUD DE AUDIENCIA?

Sí, las solicitudes de audiencia pueden ser rechazadas, se recomienda especificar las razones del rechazo en el recuadro habilitado para aquello. Sin embargo, se deberá considerar la no transgresión de la igualdad de trato ante un eventual rechazo.



13. ¿CUÁNTO PLAZO TENGO PARA RESPONDER A UNA SOLICITUD DE AUDIENCIA?

El sujeto pasivo deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles.

b. Asistente técnico.

1. ¿QUÉ ACCIONES PUEDE REALIZAR UN ASISTENTE TÉCNICO EN LA PLATAFORMA?

Puede realizar las mismas acciones que los sujetos pasivos; Recibir solicitudes de audiencia, gestionar la respuesta a solicitudes de audiencia, registrar y publicar audiencias, viajes y donativos.

2. ¿QUIÉN PUEDE CREAR A UN ASISTENTE TÉCNICO?

Solo el sujeto pasivo podrá crear a sus asistentes técnicos.

3. ¿CUÁNTOS ASISTENTES TÉCNICOS SE PUEDEN CREAR?

No existe un número máximo de asistentes técnicos.

4. ¿SE PUEDEN ELIMINAR ASISTENTES TÉCNICOS QUE YA NO ESTÁN CUMPLIENDO DICHA FUNCIÓN?

Sí, el mismo sujeto pasivo podrá realizar la eliminación.

c. Viajes y donativos.

1. ¿QUÉ HACER SI ERRÓNEAMENTE SE CREAN DOS VECES UN MISMO REGISTRO DE VIAJE O DONATIVO?

El administrador de la Plataforma puede eliminar la acción registrada, por tanto, se deberá tomar contacto con él o ella.

2. ¿CÓMO INGRESO UN DONATIVO SI NO CUENTO CON TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA?

El sujeto pasivo deberá solicitar la información para poder registrar el donativo.

3. ¿QUÉ VALORES SE AGREGAN EN COSTO DE VIAJE?

Se deberá agregar pasaje, estadía, alimentación u otro tipo de gasto.



GLOSARIO

ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA	Usuario/a designado por la institución para gestionar los perfiles de usuarios/as internos de la Plataforma.
ASISTENTE TÉCNICO	Usuario/a con rol de apoyo designado por un sujeto pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la Plataforma.
AUDIENCIA:	El acto de oír en la cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual (por medio de una video conferencia audiovisual), para tratar alguna de las materias reguladas en la ley, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo
DONATIVO:	Regalo realizado a un sujeto pasivo.
ENCOMENDACIÓN:	Acción de derivación que se puede realizar cuando se acepta una solicitud de audiencia.
IGUALDAD DE TRATO:	Principio rector de la Ley de Lobby, donde el sujeto pasivo no está obligado a conceder audiencias, pero si lo hace respecto a una materia, debe concederla a todos quienes la soliciten sobre el mismo asunto, con respeto y deferencia concediendo a estos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones
LOBBY Y GESTIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	Aquella gestión o actividad remunerada (lobby), o no remunerada (gestión de interés particular) 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
SUJETO ACTIVO:	Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos.
SUJETO PASIVO:	Las autoridades y funcionarios/as frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir con los deberes de registro y transparencia que establece la ley.

