

APRUEBA CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES DE LA MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA.

DECRETO EX. N° **3808**

MELIPILLA, **30 AGO 2024**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) Lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento.
- b) Lo establecido en la ley N° 21.180 y su reglamento.
- c) Lo establecido en la ley N° 21.464 y su reglamento.
- d) Lo establecido en la ley N° 21.658 y su reglamento.
- e) ORD. N°568/2024 del Ministerio de Hacienda, que solicita completar el catálogo de procedimientos administrativos y trámites CPAT.
- f) El Decreto Ex. N.º 907, de fecha 12 de abril de 2022, que nombra Coordinadora de Transformación Digital.
- g) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, del año 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- **APRUEBESE**, la siguiente nómina inicial del Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites – CPAT, de la Ilustre Municipalidad de Melipilla:

| N° | Nombre del Registro | Unidad Responsable |
|----|---|--|
| 1 | Gestionar Reclamos y Sugerencias de Ciudadanos | Atención al Contribuyente |
| 2 | Responder Consultas sobre Trámites y Servicios Municipales | Atención al Contribuyente |
| 3 | Gestionar Solicitudes de Acceso a Información Municipal | Atención al Contribuyente |
| 4 | Formular Presupuesto Municipal | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 5 | Controlar y Evaluar Presupuesto Municipal | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 6 | Gestionar Licitaciones Públicas | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 7 | Gestionar Cuenta Pública Anual del Municipio. | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 8 | Gestionar Proyectos del Plan Financiero y Presupuestario según el Plan de Desarrollo Comunal | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 9 | Gestionar Compras Municipales | Dirección de Administración y Finanzas (DAF) |
| 10 | Enviar información actualizada a los OAE que lo soliciten, sobre avance de ejecución de programas o políticas públicas existentes en el territorio. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 11 | Gestionar Solicitudes de Subsidios, Becas, Pensiones y otros Programas de ayuda Social. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |

| | | |
|----|--|--|
| 12 | Gestionar Solicitudes de Beneficios de Programas de Asistencia Social del Gobierno. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 13 | Informar sobre los servicios disponibles para la población de la comuna. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 14 | Atender Solicitudes de Atención Integral a Familias. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 15 | Atender Solicitudes de Información y Estudios de parte del Gobierno. | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 16 | Entregar asesoría y apoyo a postulantes a vivienda. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 17 | Atender solicitud de incorporación al Registro Social de Hogares. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 18 | Validar en terreno información del Registro Social de Hogares. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 19 | Atender solicitud de información social de la comuna. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 20 | Administrar mecanismos de postulación, selección y otorgamiento de beneficios provenientes de programas sociales externos. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 21 | Atender Requerimientos de Apoyo de Organizaciones Comunitarias. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 22 | Gestionar Iniciativas de Desarrollo Económico Sustentable de miembros de la comunidad comunal. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 23 | Atender solicitudes de empleo y/o capacitación de personas cesantes de la comuna. | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 24 | Atender Requerimientos de Inhumación | Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) |
| 25 | Gestionar Solicitudes de Aprobación de Subdivisión de Predios Urbanos y Urbano-rurales. | Dirección de Obras |
| 26 | Gestionar Solicitudes de Aprobación de Obras de Urbanización y de Construcción. | Dirección de Obras |
| 27 | Gestionar Solicitudes de Permiso de Edificación de Obras de Urbanización y de Construcción. | Dirección de Obras |
| 28 | Gestionar Solicitudes de Recepción de Obras de Urbanización y Construcción. | Dirección de Obras |
| 29 | Gestionar Solicitudes de Patentes Comerciales | Dirección de Administración y Finanzas (DAF) |
| 30 | Otorgar Licencias de Conducir | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 31 | Renovar Licencias de Conducir | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 32 | Suspender Licencias de Conducir | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 33 | Cancelar Licencias de Conducir | Dirección de Tránsito y Transporte Público |

| | | |
|----|--|--|
| 34 | Otorgar Permisos de Circulación de Vehículos | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 35 | Renovar Permisos de Circulación de Vehículos | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 36 | Otorgar Permisos Provisorios de Traslado de Vehículos | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 37 | Autorizar el Funcionamiento de Escuelas de Conducir. | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 38 | Renovar Autorización de Funcionamiento de Escuelas de Conducir. | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 39 | Inscribir Remolques y Carros de Arrastre. | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 40 | Emitir Certificados de Factibilidad de Trabajos Viales. | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 41 | Otorgar Permisos de Estacionamientos Reservados. | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| 42 | Gestionar Solicitudes de Patentes Industriales, Comerciales, Profesionales y de Alcoholes. | Dirección de Administración y Finanzas (DAF) |
| 43 | Gestionar Solicitudes de Permisos de Comerciantes Ambulantes | Dirección de Administración y Finanzas (DAF) |
| 44 | Investigar y ejecutar sumarios administrativos. | Dirección Jurídica |
| 45 | Organizar Investigación Sumaria | Dirección Jurídica |
| 46 | Auditar Operación Interna de la Municipalidad | Dirección de Control |
| 47 | Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal. | Dirección de Control |
| 48 | Ejecutar el plan anual de auditoría. | Dirección de Control |
| 49 | Auditar Decretos Administrativos | Dirección de Control |
| 50 | Auditar las operaciones financieras municipales | Dirección de Control |
| 51 | Auditar Decretos de Pago | Dirección de Control |
| 52 | Auditar Rendiciones de Cuentas | Dirección de Control |
| 53 | Contratar Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 54 | Desvincular Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 55 | Promover Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 56 | Trasladar Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 57 | Destinar Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 58 | Designar Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 59 | Comisionar Personal | Dirección de Gestión de Personas |
| 60 | Elaborar el Plan Anual de Capacitación. | Dirección de Gestión de Personas |
| 61 | Ejecutar el Plan Anual de Capacitación. | Dirección de Gestión de Personas |
| 62 | Gestionar Plan Anual de Gestión de Personas | Dirección de Gestión de Personas |
| 63 | Gestionar las Remuneraciones del Personal Municipal | Dirección de Gestión de Personas |
| 64 | Gestionar las Licencias Médicas del Personal Municipal | Dirección de Gestión de Personas |
| 65 | Tramitar los actos administrativos según lo establecido por la CGR y la Ley 18.883 | Dirección de Gestión de Personas |

| | | |
|----|--|--|
| 66 | Mantener actualizados los registros del personal municipal y Código del Trabajo. | Dirección de Gestión de Personas |
| 67 | Tramitar los diferentes tipos de permisos de los funcionarios/as municipales. | Dirección de Gestión de Personas |
| 68 | Gestionar la Prevención de Riesgos de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales en la Municipalidad. | Dirección de Gestión de Personas |
| 69 | Generar Decreto de Pago | Dirección de Administración y Finanzas (DAF) |
| 70 | Rendir Fondos Generales (Caja Chica). | Dirección de Administración y Finanzas (DAF) |
| 71 | Generar Decretos Alcaldicios. | Secretaría Municipal |
| 72 | Apoyar al Concejo Municipal | Secretaría Municipal |
| 73 | Atender Solicitud de Documentación | Secretaría Municipal |
| 74 | Gestionar Correspondencia Institucional | Secretaría Municipal |
| 75 | Modificar Presupuesto Municipal | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 76 | Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | Secretaría de Planificación (SECPLA) |
| 77 | Procesar Horas Extras - Horas Compensatorias | Dirección de Gestión de Personas |
| 78 | Gestionar Viáticos | Dirección de Gestión de Personas |
| 79 | Pagar infracción de tránsito | Otro (JPL) |
| 80 | Solicitar Exhorto | Otro (JPL) |
| 81 | Solicitar Permiso Provisorio por Licencia de Conducir retenida. | Otro (JPL) |
| 82 | Pagar infracción a Ordenanza Municipal | Otro (JPL) |
| 83 | Pagar Infracción a la Ley de Alcoholes | Otro (JPL) |
| 84 | Pagar Infracción a la Ley de Urbanismo y Construcción | Otro (JPL) |
| 85 | Pagar Infracción a la Ley de Seguridad Privada | Otro (JPL) |
| 86 | Ingresar Escrito al Juez de Policía Local | Otro (JPL) |
| 87 | Notificar infracciones empadronadas en la comuna de Melipilla. | Otro (JPL) |
| 88 | Notificar infracciones empadronadas de otras comunas. | Otro (JPL) |
| 89 | Solicitar retiro de residuos domiciliarios | Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato |
| 90 | Solicitar retiro de desechos vegetales | Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato |
| 91 | Solicitar retiro de escombros | Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato |
| 92 | Solicitar retiro de voluminosos | Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato |
| 93 | Atender Denuncia Ambiental | Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato |
| 94 | Atender Requerimiento Ciudadano y/o Reclamo en materia ambiental | Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato |

| | | |
|-----|---|--------------------|
| 95 | Gestionar Solicitud de Permiso de Uso Provisorio de Bien Nacional de Uso Público | Dirección de Obras |
| 96 | Gestionar Solicitud de Permiso de Construcción para Ampliación de Vivienda Social | Dirección de Obras |
| 97 | Gestionar Solicitud de Regularización de Construcciones anteriores a 1959 | Dirección de Obras |
| 98 | Gestionar Solicitud de Cambio de Destinación de Construcción | Dirección de Obras |
| 99 | Gestionar Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria | Dirección de Obras |
| 100 | Revisar Bases Administrativas | Dirección Jurídica |
| 101 | Ejecutar Solicitud externa de Sumarios administrativos. | Dirección Jurídica |
| 102 | Gestionar Ampliación de Contrato | Dirección Jurídica |
| 103 | Gestionar Anexo de Contrato | Dirección Jurídica |
| 104 | Gestionar Contrato | Dirección Jurídica |
| 105 | Contestar Demandas Judiciales | Dirección Jurídica |

2.- Respecto de esta nómina inicial del Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites - CPAT:

- Constituye la nómina inicial declarada por nuestra municipalidad, al 31 de julio de 2024, donde los nombres de las unidades responsables corresponden a las disponibles en la plataforma CPAT, para dar cumplimiento al mandato de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.
- Se trata de la nómina declarada a la Secretaría de Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda, a través de la Plataforma Gubernamental CPAT – Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites.
- Será mediante esta nómina inicial, que el estado controlará nuestro avance municipal en el cumplimiento de las distintas fases contempladas en la Ley de Transformación Digital, durante el período 2024 a 2027.
- Conforme nuestra municipalidad avance en el cumplimiento de las distintas fases que contempla la Ley de Transformación Digital, que esta nómina irá siendo actualizada de tal forma de reflejar el estado de avance en la digitalización de nuestros procedimientos administrativos y trámites.

3.- El Departamento de Informática, por intermedio de su Directora, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en relación a la nómina de procedimientos administrativos y trámites:

- Actualizará la nómina en la Plataforma Gubernamental CPAT, conforme se avance en el proceso de transformación digital de nuestros procedimientos administrativos y trámites, pudiendo agregar y/o modificar la nómina conforme se avance en el cumplimiento de la Ley de Transformación Digital, con el V°B° de nuestra Autoridad Edilicia.
- Comunicará formalmente por correo electrónico a todas las Direcciones Municipales, sobre la generación de una nueva versión actualizada de la nómina de procedimientos administrativos y trámites, cada vez que esto ocurra.
- Mantendrá publicada en nuestra Intranet Informática <https://intranet.municipalidad.cl/informatica/cpat-municipalidad-de-melipilla/> una copia actualizada de la nómina de procedimientos administrativos y trámites.

4.- Cada una de las Direcciones Municipalidades, por intermedio de sus directoras(es), tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en relación a la nómina de procedimientos administrativos y trámites:

- Identificar, caracterizar y transformar digitalmente sus procedimientos administrativos y trámites; con la asistencia técnica del Departamento de Informática.
- Toda vez que reciba una comunicación formal desde el Departamento de Informática, de la disponibilidad de una nueva versión de la nómina de procedimientos administrativos y trámites, deberá acceder, revisar y validar los procedimientos administrativos y trámites de su unidad contenidos en dicha nómina, haciendo llegar formalmente por correo electrónico a la Directora de Informática, sus observaciones, aportes y/o su respectiva validación cuando corresponda.

Anótese, comuníquese y archívese.



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

JGM/CMG/MSB/LON.-

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- araceli.gonzalez@municipalidadmelipilla.cl
- daniela.osorio@municipalidadmelipilla.cl
- Oficina de Transparencia Municipal
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA