PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 21.180, TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

La Dirección de Tecnología y Comunicaciones (DITEC) es la encargada en el municipio de coordinar la agenda de implementación de esta ley, promulgada en 2019 y luego modificada por la ley 21.464, en junio de 2022. Para este fin, el municipio cuenta con el respaldo técnico de la Secretaría de Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda.

La Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, publicada el 11 de noviembre de 2019, modifica las bases de los procedimientos administrativos para avanzar en su digitalización, contribuyendo así a la entrega de servicios más cercanos, simples y oportunos a la ciudadanía.

En este sentido, de acuerdo a esta normativa, todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales identificadas expresamente en ella

De acuerdo a lo establecido en la ley, todos los procedimientos administrativos de los órganos de la Administración del Estado deben estar digitalizados a más tardar en diciembre de 2027. En este contexto y en virtud de la gradualidad de la implementación de la Ley por medio de diferentes etapas, la Municipalidad de Maipú, hasta agosto de 2024, ha venido dando cumplimiento a la Fase N° 1 (Preparación).

Esta **fase de preparación** consiste en identificar, describir y registrar los procedimientos administrativos que desarrolla cada órgano de la Administración del Estado y tiene como objetivo establecer una línea base y un diagnóstico para facilitar la implementación de la transformación digital en el Municipio, debiendo identificar y caracterizar sus procedimientos administrativos, a fin de levantar la información básica que facilite la implementación de las fases siguientes de la Ley. Este registro se realiza en el sistema “Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT)”, dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital.

Posterior a la fase de preparación siguen seis fases que establecen la ruta de este proceso para su total implementación en 2027:

1. Comunicaciones oficiales.
2. Inicio de procedimientos administrativos en forma digital.
3. Expedientes electrónicos.
4. Digitalización del documento en papel.
5. Principio de interoperabilidad.
6. Notificaciones electrónicas.

Acciones realizadas entre 2022 y 2024

1. Nombramiento del Coordinador de Transformación Digital

Mediante decreto alcaldicio N°5184/2022 (31/08/2022) fue oficialmente designado el Coordinador de Transformación Digital del Municipio, para la coordinación interna en pos de los siguientes objetivos :

- Impulsar y gestionar una comunicación fluida entre la Municipalidad y Gobierno Digital.
- Coordinar una instancia interna y periódica de trabajo
- Participar en reuniones y actividades definidas por Gobierno Digital en el marco de la Red de Coordinadores de Transformación Digital.
- Comunicar al interior de su institución hitos, compromisos, plazos e instancias de capacitación asociados al proceso de Transformación Digital.
- Reportar avances institucionales a la DGD en la materia que corresponda.

2. Capacitaciones

El encargado de Transformación Digital participó de 4 capacitaciones y talleres sobre la Ley de Transformación Digital, organizados por el Gobierno Digital, tanto de manera presencial como remota, además de conocer y analizar la siguiente documentación técnica entregada respecto a la implementación de la ley:

- Manual para Coordinadores de Transformación Digital.
- Marco conceptual de procedimientos administrativos
- Marco conceptual sobre la gestión de procesos
- Norma técnica interoperabilidad
- Guía de resumen fase de preparación.
- Plantilla Guía Fase de preparación.

Posteriormente, se lideró y monitoreó desde DITEC un amplio proceso de capacitación en 8 sesiones, dirigido a los 19 funcionarios representantes de todas las Direcciones Municipales, asegurando que ellos estuvieran completamente preparados para enfrentar los desafíos que ha presentado la Fase 1 de la Ley de transformación digital del Estado y específicamente el levantamiento y posterior ingreso de los datos al sistema denominado Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones (CPAT). En estas capacitaciones se abordaron los siguientes tópicos:

- Ley 21.180
- Objetivos de la Ley y sus fases de implementación
- Definición de procedimiento administrativo.
- Clasificación funcional de los procedimientos administrativos.
- Uso del sistema CPAT para el registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones.

3. Habilitación del equipo de trabajo

Se crearon los perfiles de acceso necesarios en la plataforma de Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones (CPAT), para que los funcionarios municipales de las distintas Direcciones colaboren en la identificación y caracterización de los procedimientos administrativos. Para esto, DITEC ofició memorandum N°12483/2024.

4. Levantamiento de procedimientos administrativos

Se ha completado el registro y la descripción de 323 procedimientos administrativos municipales en la plataforma CPAT. Para cumplir y concluir satisfactoriamente la fase de preparación, en julio de 2024 se requirió al Jefe Superior del Servicio (Alcalde) la validación oficial de la nómina de procedimientos administrativos registrados en la plataforma.

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
1	Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias	Recibe reclamos, sugerencias e informaciones, ingresadas a través de la nueva plataforma OIRS, vía correo electrónico y presencial, respondiendo y unificando a todas las Direcciones del Municipio para responder por la plataforma, en los plazos previstos por la ley.	Dirección de Asesoría Jurídica
2	Peticiones Administrativas ante el SII	Solicitudes de reintegro (juicios) , revisión administrativa voluntaria - RAV (juicios), revisión de actuación fiscalizadora - RAF (juicios); solicitud inclusión de rol (inmuebles); solicitud exención contribuciones (inmuebles); solicitud actualización de datos propietarios (inmuebles)	
3	Solicitud de Mediación Familiar y vecinal	Busca generar y facilitar un espacio de diálogo voluntario, directo y activo entre dos partes (solicitante y solicitado), quienes ayudados por un tercero de carácter imparcial y neutral denominado “mediador”, guían la búsqueda participativa de soluciones en materias comunitarias y familiares, evitando así llegar a instancias legales.	
4	Solicitud posesiones efectivas	Entrega orientación a la comunidad en dicho trámite y proporciona apoyo completando el formulario de posesión efectiva, trámite necesario y obligatorio para poder transferir derechos hereditarios.	
5	Solicitud de información, reclamos y/o sugerencias	Reclamos, sugerencias y solicitud de información que realizan los vecinos a través de la Mesa Central y Central de radio Operadores del Municipio	Dirección de Emergencias Comunales
6	Servicio de asistencia a vecinos por siniestros y/o emergencias en distintos puntos de la Comuna de Maipú	Personal de Emergencia acuden a los siniestros (casas incendiadas) para hacer levantamiento de información (deterioro) para poder otorgar los beneficios a los afectados.	Dirección de Emergencias Comunales
7	Estudios, Catastros, Áreas de riego (puntos críticos), Sitma, Graficación de zonas	Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias realiza catastros y estudios de las zonas realizando graficación.	Dirección de Emergencias Comunales
8	Gestión de remuneraciones	Gestión para el cálculo y pago de remuneraciones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
9	Solicitud de Alzamiento - inmuebles	Gestionar alzamientos de hipotecas y prohibiciones de inmuebles	Dirección Jurídica
10	Inscripción de terrenos municipales - inmuebles	Inscribir a nombre de la Municipalidad inmuebles en el Conservador de Bienes Raíces	Dirección Jurídica
11	Auditorías	Auditar a distintas Direcciones Municipales en sus procesos y a entidades relacionadas con la Municipalidad.	Dirección de Control
12	Registro de reclamos en establecimientos APS Municipal	Reclamos que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
13	Registro de sugerencias en establecimientos APS Municipal	Registro de sugerencia con obtención de folio y plazo especifico de respuesta.	Dirección de Salud
14	Solicitud de copia de derivación de interconsulta en	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
	establecimientos APS Municipal		
15	Solicitud de estado actual de derivación de interconsulta en establecimientos APS Municipal	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
16	Fiscalizaciones	Fiscalizar a distintas Direcciones Municipales en sus procesos y a entidades relacionadas con la Municipalidad.	Dirección de Control
17	Solicitud de Certificado médico en establecimientos APS Municipal	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
18	Solicitud de copia de ficha clínica en establecimientos APS Municipal	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
19	Solicitud de certificado de inscripción en establecimientos APS Municipal	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
20	Solicitud de certificados de vacunas de establecimientos APS Municipal	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
21	Solicitud de certificado de alimentos entregados en establecimientos APS Municipal	Solicitud que realizan los vecinos/as a través de página OIRS Minsal o en oficinas OIRS de cada establecimiento APS.	Dirección de Salud
22	Establecimientos APS Municipal entrega Declaraciones Juradas a Sucursal Fonasa.	Entrega mensual de declaraciones juradas desde establecimientos APS a sucursal Fonasa sector Poniente.	Dirección de Salud
23	Informe de Ejecución Presupuestaria.	Informe trimestral de avance de Ejecución Presupuestaria.	Dirección de Control
24	Transacciones	Solicitudes de acuerdo para reparación de perjuicios	Dirección Jurídica
25	Seguimiento al Cumplimiento de Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal (PMGM).	Informe bimestral de avance al cumplimiento del PMGM.	Dirección de Control
26	Solicitud de podas de vecinos	Solicitud de los vecinos de servicio de podas	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
27	Ingreso de reclamos en plataforma SERNAC	Según convenio con ilustre municipalidad de Maipú, se ingresan lo denuncios y reclamos que realizan vecinos de la comuna por eventuales infracciones a la ley de protección al consumidor, en plataforma virtual que es provista por SERNAC.	Dirección Jurídica
28	Eliminación de deuda prescrita	Concluido el proceso judicial, por el cual un tribunal accedió a la solicitud de un usuario para que se declarase prescrita una deuda que mantenía vigente con el municipio, se debe iniciar la descarga o eliminación de la deuda.	Dirección Jurídica
29	Unidad de Contraloría	Reclamos, denuncias, recursos y respuestas a requerimientos	Dirección Jurídica
30	Solicitud OIRS - Oficina de Información, Reclamos o Sugerencia	Recibe reclamos, sugerencias e informaciones, ingresadas a través de la nueva plataforma OIRS, vía correo electrónico y presencial, respondiendo y unificando a todas las Direcciones del Municipio para responder por la plataforma, en los plazos previstos por la ley.	Otro
31	Solicitud de información - Transparencia	Esta unidad cumple con el principio de transparencia de la función pública, manteniendo a disposición permanente del público, en el sitio electrónico www.transparenciamaipu.cl, información actualizada en transparencia activa, desagregada de los actos y resoluciones de la	Otro

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		Municipalidad y transparencia pasiva, solicitudes de información presencial y página web sobre el acceso a la información pública,	
32	Solicitud de Feriado Legal y Administrativos	Emisión de documento que solicita el personal a honorario, planta y contrata, respecto al feriado legal y administrativos de los y las funcionarias de la Dirección de Operaciones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
33	Sumarios Sanitarios	Procedimiento administrativos sancionadores de la SEREMI de Salud por infracción a normativa sanitaria	Dirección Jurídica
34	Procedimientos disciplinarios	Buscan establecer eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios municipales que hubieren intervenidos en los hechos investigados y la aplicación de medidas disciplinarias	Dirección Jurídica
35	Cuenta Pública	Dar cuenta de la gestión anual municipal.	Secretaría de Planificación (SECPLA)
36	Postulación a financiamiento de proyectos	Postulación a fondos externos para el financiamiento de proyectos.	Secretaría de Planificación (SECPLA)
37	Licitaciones públicas sobre 100 UTM	Gestiones para la ejecución de cualquier mecanismo descrito en la Ley de Compras	Secretaría de Planificación (SECPLA)
38	Elaboración Presupuesto Municipal	Distribuye los recursos financieros para la gestión municipal	Secretaría de Planificación (SECPLA)
39	Servicio de mantención de arbolado urbano	Procedimiento de gestión interna de ordenes de servicio para la mantención del arbolado urbano	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
40	Solicitud de mantención de áreas verdes	Servicio de mantención de áreas verdes solicitado por DAOGA a empresas contratistas realizado mediante órdenes de servicio y planificación de mantención	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
41	Solicitud de vecinos de requerimientos de áreas verdes	Solicitud de los vecinos de requerimientos específicos relacionados con la mantención de áreas verdes	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
42	Plan anual de acción	Elaboración de la planificación operativa anual del municipio.	Secretaría de Planificación (SECPLA)
43	Servicio de Evaluación Ambiental	Determinar si el impacto ambiental de una actividad o proyecto se ajusta a las normas vigentes	Secretaría de Planificación (SECPLA)
44	Geoprocesos de patentes	Subir y gestionar la información de las patentes comerciales al Sistema de Información Territorial y Ambiental de Maipú (SITMA)	Secretaría de Planificación (SECPLA)
45	Solicitud de retiro de escombros	Solicitud de vecinos de retiro de escombros a través de fono escombros	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
46	Licencia de Conducir	Obtención y renovación de licencias de conducir. Primeras licencias y ampliación a licencias profesionales, duplicados, otros.	Dirección de Tránsito y Transporte Público
47	Compras menores a 100 UMT	Todas las compras sugerida menores a 100 UTM, tanto como de convenio marco, trato directo y licitaciones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
48	Compras Agiles - Hasta 30 UTM	Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a las 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, mediante el procedimiento de Trato Directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas a través del Sistema de Información.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
49	Beneficios sociales	Beneficios sociales de ayudas técnicas, enseres o medicamentos, orientado a ayudar a personas que no pueden acceder por sí mismos debido a necesidades manifiestas.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
50	Reclamos: Pago / Irregularidades	Son reclamos de pagos o de irregularidades que llegan a la direcciones de la municipalidades, donde los procesos licitatorios son gestionados en DAF	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
51	Postulación a becas municipales	Es un beneficio social que pertenece a la actividad “Beneficios Escolares” y consiste en la entrega de un apoyo monetario otorgado de	Dirección de Desarrollo

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		manera directa a los y las estudiantes con residencia en la comuna de Maipú, con la finalidad de apoyar el mérito académico y/o la excelencia. Este beneficio se encuentra normado en la Ordenanza Municipal sobre el otorgamiento de becas de estudio, mediante Decreto Alcaldicio N.º 1743 del año 2015 y sus modificaciones,	Comunitario (DIDECO)
52	Ingeniería y Estudios, solicitudes de permisos BNUP y revisión de proyectos	Revisión y aprobación de solicitudes vecinales, de trabajos en la vía y de estudios	Dirección de Tránsito y Transporte Público
53	Custodia de vehículos	La I. Municipalidad de Maipú cuenta con un recinto destinado a la custodia de vehículos retirados de circulación para dar cumplimiento a la normativa vigente y asegurar el resguardo de los bienes, Este procedimiento estará exclusivamente destinado a regular las acciones ejecutadas entre los funcionarios municipales y agentes o usuarios externos, en relación a los vehículos motorizados que -por diversos motivos- haya sido retirados de circulación y derivados al Aparcadero de la I. Municipalidad de Maipú	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
54	Custodia de productos - Bodega Central de paso	La Bodega Central es una unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas cuya finalidad de sus operaciones es la recepción y custodia temporal de mercadería adquirida por los diversos departamentos municipales, entendiendo que esta bodega se considera de tipo transitoria y su enfoque se orienta hacia un adecuado control de recepción y entrega de productos adquiridos por las diversas unidades municipales y al mismo tiempo, la revisión y tramitación de documentación como facturas, guías de despacho, solicitud de altas de inventario de los artículos de bienes muebles a la Unidad de Inventario y Seguros	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
55	Solicitud de servicio de sepultación y/o servicio funerario	Entregar ayuda a aquellas familias que poseen mayor precariedad económica en sus presupuestos familiares, y se enfrentan al deceso de un integrante de su grupo familiar	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
56	Solicitud de retiros de escombros y voluminosos en bien nacional de uso público	Procedimiento interno de retiros de escombros y voluminosos en bien nacional de uso público mediante ordenes de servicio	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
57	Reparación de vivienda	Es un beneficio social del municipio, el cual pertenece al programa de “Gestión operativa de Desarrollo Comunitario” y su actividad denominada “Reparaciones de sedes y emergencias comunitarias”, y tiene como objetivo la reparación básica de la techumbre, cielo, tabiquería, piso, entre otras reparaciones menores de las viviendas ubicadas en la comuna Maipú, que presenten algún deterioro y/o peligro para sus habitantes. Este beneficio está sujeto a evaluación socioeconómica y, asimismo, dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de materiales de la Unidad Operativa.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
58	Realización de informes sociales	Es un beneficio social del Municipio, que pertenece a la actividad “Beneficios Sociales”, el cual consiste en elaborar un informe social, que dé cuenta de la realidad socioeconómica de cada grupo familiar que requiera postular a algún beneficio o ser parte un programa social, que residan en la comuna de Maipú. Cabe señalar que se emite por solicitud de alguna institución pública y/o privada, por tanto, el formato del informe podrá variar de acuerdo con lo solicitado.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
59	Pericias Socioeconómicas	Es un beneficio social del Municipio, que pertenece a la actividad “Beneficios sociales”, el cual tiene como objetivo la elaboración de una Pericia Socioeconómica requerida por los Tribunales de Familias en materias contenciosas, en la cual sean partes los vecinos y/o vecinas de Maipú, tales como: Alimentos menores y mayores (regulación, aumento y rebaja); Cuidado Personal; Relación Directa y Regular; Divorcio y Compensación Económica, entre otras. La pericia socioeconómica tiene por objeto ser un medio de prueba en un proceso judicial.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
60	Emergencia	Es un beneficio social del Municipio, que pertenece a la actividad “Emergencia social”, el cual tiene como objetivo apoyar a vecinos y vecinas de la comuna de Maipú, en contextos de emergencias sociales y catástrofes, tales como: hogares damnificados por eventos	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		meteorológicos, incendios estructurales, desalojos de vivienda, violencia intrafamiliar, fallecimiento por causa natural o accidente, estados de excepción por alertas sanitarias, desalojo o alguna situación socioeconómica compleja, según lo determine la evaluación social.	
61	Reparto de agua	Es un beneficio social del Municipio, que pertenece a la actividad "Reparto de agua", el cual consiste en otorgar un servicio de arriendo de Camiones Aljibes para la distribución de agua potable en diferentes sectores o domicilios de la comuna de Maipú, a fin de atender a hogares pertenecientes al 40% de mayor vulnerabilidad o que, por evaluación social califiquen para el beneficio, y que habitan en viviendas de materiales precarios y que carecen de este recurso de primera necesidad de forma temporal o permanente. El abastecimiento de agua potable se realiza mediante la carga en diferentes puntos de la comuna.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
62	Subsidio de aseo domiciliario	Apoyo municipal dirigido a hogares de la comuna de Maipú en situación de vulnerabilidad, correspondiente a la exención del pago del servicio de aseo domiciliario por un período determinado, según cumplimiento de requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal N.º 5935 del 24 de febrero del año 2012 y sus modificaciones, realizadas mediante Decreto Alcaldicio N.º 2748 del 10 de mayo del año 2013, sobre condiciones generales para determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, exenciones totales y parciales y norma procedimientos de cobro, o bien el instrumento legal que reemplace dicha ordenanza.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
63	Subsidio Único Familiar	Programa social estatal que implica un aporte económico de manera mensual, dirigido a personas de escasos recursos que pertenezcan hasta el 60% del Registro Social de Hogares (RSH), que ejerzan el cuidado respecto de los causantes que contempla esta asignación y que no cuenten con los recursos económicos suficientes para su mantención y crianza.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
64	Subsidio Maternal	Programa social estatal, dirigido a mujeres en contexto de vulnerabilidad, que no cuenten con trabajo dependiente formal, ni previsión social, en el que se entrega un aporte monetario a mujeres embarazadas de escasos recursos, que no reciben asignación maternal, ni otros beneficios como Pensión Básica Solidaria de Invalidez, Pensión Garantizada Universal u otro Subsidio Estatal. Este subsidio implica un aporte económico por única vez, nacido el lactante (Valor establecido anualmente por IPS) y la opción de postular al Subsidio por Hijo recién nacido (Valor anual señalado por IPS).	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
65	Préstamo y devolución de material bibliográfico a domicilio y en sala	A través de la inscripción de socios/as las vecinas y vecinos puedan llevar a domicilio libros de temáticas generales, literatura e infantil. Se dispone de mobiliario que permita consultar y utilizar el material bibliográfico en las dependencias de las bibliotecas.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
66	Registro de socias y socios de la Red de Bibliotecas Municipales	A través de la inscripción de socios/as las vecinas y vecinos puedan llevar a domicilio libros de temáticas generales, literatura e infantil. Se dispone de mobiliario que permita consultar y utilizar el material bibliográfico en las dependencias de las bibliotecas.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
67	Inscripción en actividades municipales	Difusión e inscripción en actividades sociales y comunitarias, culturales y deportivas, de formación, extensión, fomento lector, entre otras.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
68	Acceso a internet	Acceso a internet para búsqueda de información, comunicación y entretención	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
69	Inscripción en talleres municipales	Programa de talleres municipales que administra la Dirección de Desarrollo Comunitario, que se realizan en los diferentes barrios de nuestra comuna.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
70	Solicitud de uso de recintos y espacios culturales	Disponer para la Comunidad el uso de los espacios del teatro, la biblioteca o la Casa de la Cultura para actividades, artísticas, recreacionales y sociales para la comunidad. Estos pueden ser salón principal, salas y galería de exposición.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
71	Postulación a Escuela de las Artes de Maipú	La Escuela de Artes de Maipú ofrece a niños y jóvenes de nuestra Comunidad las posibilidades de desarrollar sus talentos en las áreas artísticas de Teatro, Música y Danza, a través de un programa de formación continua.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
72	Solicitud de limpieza de fosas	Solicitudes de limpieza de fosas de la comunidad	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
73	Pago de facturas	Esta actividad es desarrollada diariamente, como culminación del proceso movimientos contables asociados a pago al interior del departamento, previo a la emisión de egreso por parte de Tesorería	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
74	Asesorías patrimoniales	Acompañamiento técnico, permisos, trámites y declaratorias asociadas al CMN	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
75	Asesorías y capacitación para emprendedores	Este servicio tiene el objetivo asesorar a los emprendedores y microempresarios en materias gestión y administración de su negocio, aspectos legales, tributarios, contables, marketing asociativos, etc. Además se asesorará en la postulación a los distintos concursos y/o fondos concursables del Estado	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
76	Rendición Bono Gobierno para trabajadores de servicios de aseo externos	Entrega y Revisión de rendiciones bono gobierno entregado a trabajadores de aseo	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
77	Comercialización de productos en Ferias	Este servicio tiene por objetivo facilitar la comercialización de los productos de los microempresarios de la comuna, a través de ferias productivas itinerantes.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
78	Inscripción en OMIL e intermediación laboral	Los usuarios y usuarias que se inscriben en OMIL Maipú permite postular a las ofertas de empleo	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
79	Inclusión laboral a personas con discapacidad	Orientación en el proceso de búsqueda de empleo de mercado, abierto a personas en situación de discapacidad (PsD), inducción en procesos de selección, colocación en puesto de trabajo y seguimiento. Orientación en cursos de capacitación de inclusión y a emprendedores, talleres de apresto laboral accesibles a todas las PsD.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
80	Publicación de Ofertas Laborales Externas	Servicio que está a disposición de las empresas y empleadores de la comuna y por defecto de todo el país, en el cuál pueden solicitar la intermediación laboral a través de nuestra red, ofrecemos publicar sus ofertas y entregar listados de postulantes debidamente filtrados para que el empleador tome la decisión de contratar.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
81	Conciliación Bancaria	El departamento de contabilidad lleva a cabo la conciliación bancaria de las distintas cuentas de la Municipalidad. Siendo una herramienta o proceso que permite visualizar y conciliar (contablemente “cuadrar”), los valores que la Municipalidad tiene registrados en la contabilidad (mayor de la cuenta banco), con los valores que el registra el banco por medio del resumen bancario, denominada cartola.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
82	Capacitación de oficios	Este servicio se enfoca en la gestión y coordinación de cursos de oficio para mejorar la calidad de vida de las usuarias y usuarios que participan de este.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
83	Control y seguimiento de multas a cobrar de servicios externalizados	Procedimiento de control de multas para proceso de facturación y descuento de estados de pago	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
84	Respuesta cartas de reclamación de multas cursadas	Respuestas a empresas contratistas de reclamaciones realizadas en primera instancia a la Unidad Técnica	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
85	Informes - Contraloría General	Mensualmente se elabora, revisa, analiza y realiza correcto envió de Informes contables oficiales, los cuales son requeridos por la contraloría a más tardar el Octavo día hábil del mes siguiente. Dando cumplimiento oportunamente a lo instruido durante el ejercicio 2023, además del respectivo asiento de cierre: • Balance, comprobación y saldos (AG).	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		• Balance, comprobación y saldos desagregados (AB). • Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria (AN). • Informe analítico de variaciones de la deuda pública (DP). • Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión (AI). • Libro diario (LD).	
86	Solicitud de uso de recinto deportivo	Facilitar recintos deportivos a personas naturales o persona jurídica mediante una providencia.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
87	Servicios kinesiológicos para asistentes a talleres deportivos	Servicio de rehabilitación a la comunidad que participa en nuestros talleres recreativos, formativos y de rendimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
88	Orientación para formación de organizaciones sociales	Entregar un servicios de asesoría en asuntos de organizaciones sociales y barriales, orientando en cuanto a conformación y apoyo en gestión de proyectos de fondos concursables.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
89	Decretos de pagos	Esta actividad es desarrollada diariamente, como culminación del proceso movimientos contables asociados a pago al interior del departamento, previo a la emisión de egreso por parte de Tesorería. La encargada del departamento de Contabilidad revisa cada decreto de pago previo a su despacho para la firma de la dirección de Administración y Finanzas, posteriormente el decreto de pago pasa por firma de la dirección de Control, Administración y secretaria Municipal para el respectivo visto bueno, finalmente es recepcionado por la Tesorería donde además de emitir egreso respectivo, se administra archivo de los decretos de pago originales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
90	Atención social a disidencias sexo genéricas	Atención social y derivación para acompañamiento psicológico que consta de evaluación y hasta 8 sesiones psicoeducativas, para el individuo y/o familia, que sean beneficiados por la ley 20.609 , por casos bullying/acoso escolar y orientación y contención.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
91	Recepción denuncias casos bullying	Se reciben denuncias por casos de bullying/acoso escolar efectuados por compañeros, tanto de colegios municipales, subvencionados y particulares, donde se busca dar pronta solución al caso, y entregando atención especial al estudiante	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
92	Revisión y control de estados de pago de servicios externos	Revisión de antecedentes de pago de servicios contratados por DAOGA	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
93	Recepción denuncias casos discriminación arbitraria y derivación en la red municipal	Se reciben denuncias por casos de discriminación arbitraria, estipulada en ley 20.609 efectuada por particulares o personas jurídicas. Se busca generar mediación y solución del conflicto antes de judicializar	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
94	Solicitud de Ampliación de contrato y/o nuevas licitaciones	Procedimiento en el cual se solicita a otras direcciones (DAJ, SECPLA) ampliación de contratos existentes o crear nuevas licitaciones	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
95	Inscripción en actividades sobre diversidad sexual y disidencias sexo genéricas	Se realizan en instituciones públicas, privadas y quien solicite, charlas, talleres, capacitación o formación en los preceptos de la ley 20.609 o educación sexual, diversidad sexual, leyes antidiscriminación, identidad de género e inclusión escolar.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
96	Servicios terapéuticos para mujeres	Servicios de flores de Bach, reiki, biomagnetismo, quiropraxia, podología o reflexología.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
97	Asesoría y capacitación en emprendimientos para mujeres	Entrega de orientación a mujeres de la comuna con emprendimientos incipientes, a fin de apoyar y fortalecer sus iniciativas, respetando sus tiempos y necesidades propias, con capacitaciones y espacios de venta.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
98	Atención social a todo público	Evaluar a vecinas y vecinos con necesidad manifiesta que requieran algún tipo de apoyo social, sea personas en situación de discapacidad, personas mayores, mujeres, disidencias e infancias, gestionando la entrega de apoyo tangible que permitan mejorar su calidad de vida.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
99	Arriendo de locatarios - mercado Municipal	El mercado municipal cuenta con 42 locales el cual los locatarios deben pagar una patente municipal por el uso	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
100	Aplicación de test ADOS2	Aplicación de Test ADOS 2 para apoyar el diagnóstico específico de autismo. Se realiza de manera presencial (tiempo estimado de 60 min.) y puede ser en presencia de uno de los padres o cuidador principal del requirente.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
101	Convenio Marco - Vales de gas	Su labor corresponde a suministrar el correcto abastecimiento de Vales de Gas para la compra de Cilindro de Gas para las distintas Unidades y Direcciones Municipales. • Coordinación de entrega de Vales de Gas. • Apoyo en la Solicitud de pedidos. • Gestionar, realizar y supervisar la compra de Vales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
102	Servicios terapeúticos a personas con discapacidad	Atención especializada para fortalecer la autonomía e independencia de PcD a través de ejercicios, juegos y actividades semejantes las realizadas en la vida diaria.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
103	Aplicación de IVADEC	Aplicación de Instrumento de valoración de desempeño en la comunidad de personas con discapacidad para postulación de obtención de credencial de discapacidad	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
104	Arriendo de edificio Escalona	Gestionar, realizar y supervisar el pago del Arriendo del Edificio Escalona, ubicado en calle General Ordoñez #176 Maipú, el cual es utilizado como Oficinas Administrativas para el servicio de distintas Unidades y Direcciones Municipales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
105	Solicitud de decretos	Solicitud de decretos asociados a requerimientos de la DAOGA, vinculados a cierre de contratos, ITS´s, procesos regularizatorios, entre otros.	Dirección de Medio Ambiente - Aseo y Ornato
106	Atención social de casos de protección animal	Gestión y apoyo a vecinas y vecinos relacionados a mascotas, entregar en adopción, adoptar, gestionar esterilizaciones, TNR, otros.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
107	Inscripción en actividades sobre discapacidad	Actividades que permiten acercar información respecto a discapacidad a la comunidad en general, dirigidas a distintos grupos a través de intervenciones territoriales.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
108	Pago de aguas andinas	Consumo Mensual del año actual, respectivo al Arriendo de Grifos en la comuna de Maipú, Servicio administrado por nuestra Unidad Gestión Interna para el control y gestión de pago respectivo	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
109	Certificado de numero	Indica el número del acceso (o accesos) de una propiedad	Dirección de Obras
110	Certificado de afectacion a utilidad publica	Documento que contiene la información de un predio, si se encuentra Afecto a Expropiación o Utilidad Pública conforme al Plan Regulador Comunal.	Dirección de Obras
111	Atención social a personas migrantes con facilitador/a intercultural	Atenciones individuales y comunitarias se realizan con participación de un facilitador/a intercultural (idiomas inglés y creole)	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
112	Inscripción en actividades sobre migración y para personas migrantes	Actividades, capacitaciones sobre migración, permisos de residencias, racismo e interculturalidad.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
113	Cobro directo Derecho de aseo	El pago de los Derechos de Aseo Domiciliario, correspondiente al derecho que se paga por el servicio domiciliario de aseo por cada inmueble ubicado dentro del territorio de un municipio, por las extracciones usuales y ordinarias de basura provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios. El derecho de Aseo se divide en 4 cuotas, las fechas máximas en las que el contribuyente puede pagar sin que signifique un recargo de interés son: • 30 de Abril. • 30 de Junio. • 30 de Septiembre. • 30 de Noviembre.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
114	Atención social y orientación para personas con calidad indígena	Orientación en la acreditación de la calidad indígena de los 10 pueblos originarios reconocidos por el Estado de Chile y otros trámites que lo requieran, como Beca Indígena.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
115	Inscripción en actividades con calidad indígena	Atenciones de servicios de salud indígena, además de asesoramientos que promueven la tradiciones ancestrales.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
116	Fondos Concursables Tu Barrio Mas Seguro	El fondo Tu Barrio Mas Seguro 2024 tiene como principal objetivo contribuir al mejoramiento de la seguridad de los territorios, a través de proyectos de prevención situacional, que potencien la participación de la comunidad y sean pertinentes a la realidad de los barrios de la comuna de Maipú.	Otro
117	Asesoría y capacitación en emprendimiento indígena	Espacio de fortalecimiento de la economía circular indígena, que van itinerando en espacios públicos y privados.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
118	Certificado de vivienda social	Documento que indica si una propiedad se encuentra calificada como vivienda social.	Dirección de Obras
119	Inscripción en actividades para niñas, niños y adolescentes	Espacio destinado a la primera infancia y sus familias, para que disfruten y compartan en un espacio dispuesto para fortalecer el apego a través del juego	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
120	Postulación a Preuniversitario Municipal Juvenil	Otorgar un servicio de preuniversitario gratuito para jóvenes de la comuna de Maipú, que estén cursando cuarto medio o que hayan egresado hasta un año antes de la postulación.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
121	Solicitud de estructura de circo, muro de escalada o sala de ensayo	Estructuras que se encuentran disponibles de manera gratuita para entrenamientos de personas y/o organizaciones locales.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
122	Certificado de informaciones previas viviendas y lotes unitarios	Documento que contiene la información sobre la normativa aplicable a un predio, conforme al Plan Regulador Comunal y todos los instrumentos de planificación territorial vigentes, para viviendas y lotes menores a 500 m2	Dirección de Obras
123	Certificado de informaciones previas de loteos de 500 m2 o mas	Documento que contiene la información sobre la normativa aplicable a un predio, conforme al Plan Regulador Comunal y todos los instrumentos de planificación territorial vigentes. Para predios cuya superficie es igual o mayor a 500 m2	Dirección de Obras
124	Informe visita profesional a solicitud del interesado	Certifica el estado de un predio o construcción.	Dirección de Obras
125	Constitución de organizaciones y renovación de directorios de organizaciones sociales	Constitución de organizaciones y renovación de directorios	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
126	Postulación a Fondos concursables	Destinado para las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna (juntas de vecinos, de acuerdo a la Ley N°1-418).	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
127	Procedimiento de alta de inventario para bienes muebles	Corresponde al número de documentos “Altas de Inventario” emanadas desde la Sección de Inventario y Seguros a petición de la Bodega Central, Contabilidad SMAPA, Finanzas DISAM, u otra Unidad Técnica que por las características del bien haya recibido en sus propias dependencias las mercaderías detalladas. Cada Alta de inventario corresponde a una factura recibida y se respalda por el Certificado de Recepción de Bienes firmado por quien da fe de haber recibido a conformidad lo que se detalla.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
128	Solicitud a gestores territoriales	El objetivo de los/as Ejecutivos Territoriales es entregar un servicio de calidad a dirigentes y líderes informales de un territorio determinado, recepcionando, organizando, y controlando las situaciones limitantes de cada barrio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
129	Procedimiento de traslado de bienes muebles	Bienes muebles: son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, como un animal. Bienes inmuebles: son aquellas cosas que no pueden trasladarse de un lugar a otro, ni siquiera con ayuda de una fuerza externa, tal es el caso de una vivienda.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
130	Servicios terapéuticos para personas mayores	Otorgar servicios de podología básica y preventiva a personas mayores, con el propósito de prevenir la dependencia y educar sobre el cuidado del pie, y otorgar servicios de terapías complementarias, a través de flores de bach, homeopatía, auriculoterapia u otros métodos, a personas mayores y cuidadores/as, con el fin de favorecer el desarrollo de habilidades y herramientas de cuidados y autocuidado en personas mayores.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
131	Postulación al Servicio de Cuidados Domiciliarios	Brindar servicios de apoyo y cuidado en la realización de las actividades de la vida diaria, a personas mayores con dependencia moderada o severa de la comuna de Maipú, y propicia herramientas de apoyo a sus cuidadores informales.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
132	Informe de autorización sanitaria	Documento emitido por la Autoridad Sanitaria, donde la Dirección de Obras especifica si en la zona se permite o prohíbe alguna clase de equipamiento donde se desea desarrollar la actividad comercial conforme al Plan Regulador Comunal. Formato SEREMI de SALUD	Dirección de Obras
133	Procedimiento de baja bienes muebles.	El trabajo inicial se ha enfocado en las bajas pendientes de vehículos, realizando un trabajo en terreno y en conjunto con el departamento de Movilización para la obtención de datos necesarios para la correcta individualización de los activos disponibles para próxima baja y remate y de esta manera levantar el Informe de Baja necesario para el decreto de este grupo de bienes. Se puede informar que existen numerosas solicitudes de baja de distintas direcciones municipales, pendientes de visita para inspeccionar los bienes muebles y realización de informes del estado de los activos para posterior baja y remate o donación según lo establecido en Ley Orgánica.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
134	Inscripción en actividades socioeducativas para personas mayores	El objetivo de esta línea de trabajo es promover nuevos roles en la vejez, a través de estrategias y acciones que fomenten un envejecimiento activo de las personas mayores y la comunidad.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
135	Asesoría y capacitación en emprendimiento y servicios de empleo para personas mayores	Contribuir en la oferta de servicios innovadores para fomentar la participación, promover el emprendimiento, la comercialización y asociatividad económica de personas mayores de la comuna de Maipú, a través de espacios de trabajo colaborativo, ejecución de talleres y espacios de formación y capacitación.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
136	Cambio de destino	Solicitud de cambio de actividad (sin ejecución de obras) de un inmueble de destino habitacional destino comercial u otro.	Dirección de Obras
137	Inscripción en actividades para personas mayores	Actividades de fiesta y celebración como espacios significativo y con tradición para las personas mayores de la comuna, una de las tantas herramientas y/o acciones para prevenir la soledad no deseada, generar espacios de encuentro y fraternidad, además de acceder a cultura y recreación, como uno de los derechos de las personas mayores.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
138	Copia simple documentos DOM	Corresponde a copias simples de permiso de Edificación, Recepción Definitiva, Resoluciones DOM, plano hasta doble carta, certificado de venta por piso, certificado de Urbanización Cumplida, y otras actuaciones de la Dirección de Obras.	Dirección de Obras
139	Postular proyectos de Mejoramiento de Entorno, Vivienda y Condominios de Viviendas Sociales	Postular Proyectos de Equipamientos Comunitario, Mejoramiento de la Vivienda, Condominios de Viviendas Sociales y proyectos de Eficiencia Energética e Hídrica.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
140	Envío de comprobantes de ingreso de multas y fondos de terceros remitidos por otros municipios.	Si bien, existen pagos que se realizan exclusivamente con cheque a fin de mantener el control y resguardo de procesos, como son: consumos básicos, pagos con aplicación de multa, cesiones de facturas a Bancos o Factoring, descuentos varios de remuneraciones, pagos a otras Municipalidades, Sindicatos, Asociaciones de funcionarios, Proveedores y/o contribuyentes sin cuenta bancaria, entre otros, En Tesorería se procura emitir una cantidad mínima de cheques. Para ello, la Unidad de Pago a Proveedores, gestiona de manera constante la automatización	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		de pagos, solicitando a los proveedores que aun reciben pago con cheque, informar sus cuentas bancarias, las que son registradas en el Sistema de Contabilidad, para realizar futuros pagos con transferencia, lo que aporta una serie de beneficios, tales como: maximización de recursos públicos, disminución de caducidad de cheques en custodia, agilidad en el proceso de pago, evitar la congestión y exposición de proveedores y contribuyentes al acudir a la Tesorería por el retiro de cheques y posterior cobro o depósitos en sus bancos, entre otros.	
141	Atención social a familias de campamentos y comités de vivienda	Realizar un trabajo coordinado con SERVIU RM, con la finalidad de erradicar los campamentos y que las familias allegadas de Maipú logren adquirir una vivienda definitiva.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
142	Constitución de Copropiedad	Constituir copropiedades con la finalidad de que puedan postular a los proyectos de Mejoramientos de Bienes Comunes y mejorar la condición de habitabilidad de las familias de Maipú	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
143	Permiso de obras preliminares	Corresponde a las obras preliminares en que se adecua el lote para una edificación.	Dirección de Obras
144	Postulación a Construcción en Sitio de Residencia y Pequeños Condominios	Se evalúan las viviendas que se encuentren con un alto deterioro y que se puedan declarar inhabitable, con la finalidad de demoler la vivienda existente y construir una nueva en el mismo terreno de propiedad de la familia, manteniendo con esto las redes del grupo familiar.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
145	Recepción y Registro de Solicitudes de Información	La Unidad de SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado) está encargada de mantener actualizada la plataforma que utiliza la Contraloría General de la República para modernizar la toma de conocimiento de los actos administrativos.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
146	Permiso de edificacion	Permiso de Edificación. Corresponde a la Resolución emitida por el Director de Obras Municipales que autoriza la construcción de una obra, en razón que cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.	Dirección de Obras
147	Envío de cheques por pago de multas cursadas por otros municipios y fondos de terceros	Corresponden a la cantidad mínima de cheques emitidos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
148	Certificado de recepcion de obras de edificación	Corresponde a la resolución emitida por el Director de Obras municipales que certifica que una obra de construcción fue recepcionada, ya que cumplió con la edificación conforme a lo aprobado en el respectivo permiso de edificación, y que por lo tanto permite ser habitada.	Dirección de Obras
149	Anteproyecto edificacion	Presentación previa de un proyecto de Loteo, de Edificación o Urbanización, el cual contempla la revisión de las normas urbanísticas	Dirección de Obras
150	Remitir oficios en respuesta a requerimientos de organismos fiscalizadores	Sistema Estatal de Fiscalización El Órgano Superior de Fiscalización del Estado . La Contraloría del Poder Legislativo del Estado. La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
151	Reportar montos pagados por concepto de fondo común al SINIM	El aporte anual en pesos, equivalente a 218.000 unidades tributarias mensuales, que contempla el N.º 5 del artículo 14 de la ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
152	Certificado de urbanización cumplida y/o garantizada	Corresponde a la resolución emitida por el Director de Obras municipales que certifica que las obras de urbanización asociadas a una obra de construcción se encuentran recepcionadas y/o garantizadas, ya que cumplen con lo dispuesto en la normativa vigente.	Dirección de Obras
153	Remitir a pago las facturas correspondientes a compromisos contraídos por Tesorería	El Sistema de Pago Centralizado a Proveedores refleja los pagos una vez que la factura es aceptada y contabilizada por el organismo contratante	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
154	Inspección de denuncios	Corresponde al reclamo formal que una persona ejerce para denunciar alguna irregularidad en materias que contravengan las disposiciones de	Dirección de Obras

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		la ley general de urbanismo y construcciones y su respectiva ordenanza.	
155	Gestión y Control de Decretos del Personal en SIAPER	La Unidad SIAPER ejecuta la labor de Ingresar en Plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, Decretos Alcaldicios que versen sobre materias del Personal Municipal, a través de SIAPER Registro Electrónico para Municipalidades (SIAPER MUN).	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
156	Procedimiento de remates de bienes	En resumidas cuentas, se trata de hacer un negocio a través de una subasta, en la que se pone un precio base, y luego, varias personas ofrecen un precio en dinero por la propiedad (remate) y el inmueble queda en manos de quien ofrezca más dinero	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
157	Análisis contable, registro y control de activos	El Análisis Contable toma como base las Cuentas Anuales de la empresa para llegar a determinar la situación actual de la misma, las causas que la han llevado a esa situación y, en la medida de lo posible, mostrar las perspectivas futuras de la empresa	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
158	Respuesta a solicitudes de Información OIRS	se basa en el registro de información en una planilla virtual, la cual permite la mejora en la gestión de las validaciones y la generación de información para identificar los errores y subsanarlos a tiempo	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
159	Acto aclaratorio	Corresponde a la Aclaración de un acto, según Ley 19.880 art. 62	Dirección de Obras
160	Notificación de rechazo	Corresponde a expediente rechazado según ley 19.880 art. 43°	Dirección de Obras
161	Ingreso de Información a la Plataforma SIAPER	La Unidad SIAPER ejecuta la labor de Ingresar en Plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, Decretos Alcaldicios que versen sobre materias del Personal Municipal	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
162	Procedimiento General de la Unidad de SIAPER, Transparencia y OIRS	La Unidad SIAPER ejecuta la labor de Ingresar en Plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, Decretos Alcaldicios que versen sobre materias del Personal Municipal, a través de SIAPER Registro Electrónico para Municipalidades (SIAPER MUN).	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
163	Derivación de Enfermedades Profesionales por Salud Mental	La derivación de enfermedades profesionales por problemas de salud mental es un proceso clave para garantizar que los trabajadores reciban la atención y el apoyo que necesitan	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
164	Derivación de Enfermedades Profesionales por Salud Mental	Protocolo de enfermedades mentales	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
165	Solicitud de los vecinos para reparación de pavimento	Ir a inspeccionar el lugar solicitado por el vecino para realizar un catastro y ver el nivel de daño que existe, para hacer las gestiones correspondientes y reparar el área afectada	Otro
166	Elaboración de bases técnicas de licitación de seguros	Las funciones relativas a la gestión de los seguros se describen en las letras g) h) i) del punto 5.1 del Reglamento Interno, Decreto Alcaldicio N° 1794 de 2017, en su artículo 31°.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
167	Derivación de Enfermedades Profesionales por Trastornos Musculoesqueléticos	a derivación de enfermedades profesionales por trastornos musculoesqueléticos es un proceso importante en el ámbito de la salud laboral y la seguridad en el trabajo	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
168	Solicitud de Documentación Funcionarios calidad jurídica Planta y Contrata	La solicitud de documentación para funcionarios de calidad jurídica en una planta y contrata suele requerir información específica para garantizar que los trabajadores cumplen con los requisitos legales y normativos de su área de trabajo.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
169	Programa de Capacitaciones	Un programa de capacitaciones es un conjunto estructurado de actividades diseñadas para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los funcionarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
170	Procedimiento de trámite y seguimiento de siniestros	Dado que la Municipalidad no contó con Póliza vigente de Seguros durante el 2022, no se llevó registro de accidentes colisiones u otros siniestros que aun sin tener póliza contratada podrían constituir algún derecho de indemnización si los daños son causados por un tercero. En el presente año comenzamos a llevar este registro para tener un	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		comparativo durante el año 2024 que se espera tener póliza contratada y trámite administrativo de siniestros e indemnizaciones.	
171	Solicitud de Documentación Trabajadores Honorarios	La solicitud de documentación para trabajadores honorarios generalmente se refiere a la gestión de los documentos necesarios para formalizar la relación laboral con personas que prestan servicios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
172	Solicitud de Documentación Trabajadores Honorarios	El certificado de honorarios contiene información sobre los honorarios mensuales pagados a prestadores de segunda categoría tributaria inscritos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
173	Caso de Accidente Laboral	Un accidente laboral se refiere a cualquier suceso que ocurre en el lugar de trabajo y que causa una lesión o enfermedad al trabajador	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
174	Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	La entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) es un proceso esencial en muchas industrias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
175	Certificación y tramite de facturas para pago a proveedores	El número de facturas recibidas es idéntico al número de altas realizadas ya que toda factura que se reciba será tramitada en la sección y tendrá su Alta respectiva	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
176	Recepción y Registro de Licencias Médicas	La recepción y registro de licencias médicas es un proceso administrativo que se lleva a cabo en instituciones de salud, empresas y organizaciones para gestionar las solicitudes de ausencias laborales debido a razones de salud	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
177	Validación de Licencias Médicas	El objetivo de la validación es asegurar que las licencias sean legítimas, prevenir el abuso del sistema y garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad social	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
178	Ingreso de Información a la Base de Datos	El ingreso de información a una base de datos es el proceso mediante el cual se añaden, actualizan o modifican datos dentro de un sistema de gestión de bases de datos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
179	Elaboración de Informes de Licencias	Estos informes son esenciales para llevar un control adecuado de las ausencias laborales, asegurando que se cumplan las normativas internas y legales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
180	Atención de Requerimientos del Personal	Las licencias médicas son permisos otorgados a los trabajadores que necesiten ausentarse de su puesto laboral por razones de salud	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
181	Reporte bimestral PMG	Programa de mejoramiento para la gestión de la administración y finanzas, se solicita bimestralmente para medir el % de avance para la meta establecida, solicitando medios de verificación	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
182	Tramitación de Licencias Rechazadas	Este proceso generalmente implica la revisión de los motivos del rechazo, la presentación de documentación adicional o correcciones a la solicitud original y, en algunos casos, la posibilidad de realizar audiencias o apelaciones formales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
183	Coordinación con Entidades de Salud	Esta coordinación busca optimizar recursos, evitar duplicación de esfuerzos y garantizar que la atención a la salud sea integral y accesible	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
184	Cuenta publica	Las Cuentas Públicas Participativas son espacios de diálogo entre las instituciones y la ciudadanía. El objetivo de estos espacios permite a la autoridad pública informar sobre la gestión realizada y a la comunidad ejercer control social sobre la Administración del Estado	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
185	Proceso de Pago de Subsidios	El proceso de pago de subsidios generalmente implica varias etapas para asegurar que las ayudas económicas lleguen de manera eficiente y transparente a los beneficiarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
186	Generación de Estadísticas	es el proceso de recolectar, analizar e interpretar datos con el fin de obtener información útil que permita tomar decisiones informadas	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
187	Auditoría y Control	La auditoría y control son procesos fundamentales en la gestión	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
188	Levantamiento de Perfiles de Cargo	El levantamiento del perfil es una etapa que nos permitirá organizar todo el trabajo a seguir. Define cuáles son las funciones y características en general de la persona que se desea contratar. Todos los empresarios quieren contar con los mejores colaboradores, pero elegir al mejor profesional es una tarea compleja	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
189	Proceso de Reclutamiento y Selección	Se ha diseñado un procedimiento para asegurar la llegada y elección de los candidatos más idóneos para integrarse al equipo de trabajo del municipio	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
190	Procedimiento de Denuncias de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual	la Unidad ha dado respuesta a diversos casos de carácter confidencial a fin de propiciar un ambiente basado en el respeto y las buenas relaciones laborales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
191	Proceso de Prácticas Profesionales	Se gestiona con colegios, institutos y universidades poder buscar alumnos a medida que las direcciones y departamentos lo soliciten	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
192	Protocolo Ante Casos de Agresión a Funcionarios Municipales	la Unidad ha dado respuesta a diversos casos de carácter confidencial a fin de propiciar un ambiente basado en el respeto y las buenas relaciones laborales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
193	Atención espontánea a la Comunidad	La Unidad atiende principalmente a quienes se acercan solicitando oportunidades laborales, a los cuales se les solicitan sus antecedentes y currículum para almacenar en una base de datos, la cual es utilizada ante algún proceso de reclutamiento y selección solicitadas al interior del Municipio.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
194	Gestión de Capacitación y Desarrollo	Estos procesos y proyectos están orientados a mejorar el ciclo laboral de las personas que trabajan en las diferentes Direcciones Municipales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
195	Certificación de disponibilidad para procesos asociados a personal	El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
196	Control de Asistencia y Permisos	Son los permisos administrativos, vacaciones y la asistencia controlada de los funcionarios municipales planta y contrata	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
197	Evaluación del Desempeño	En forma general, la evaluación de desempeño le permite a la empresa distinguir los puntos fuertes y aquellos que pueden ser mejorados de cada uno de sus trabajadores y de los equipos de trabajo. De este modo, es más fácil optimizar los procesos y los resultados	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
198	Proceso de Inducción del Personal	busca velar que los funcionarios Municipales adquieran conocimientos y competencias necesarias para el desarrollo de nuevas destrezas y aprendizajes, complementando o actualizando los conocimientos, y aptitudes para un desempeño eficaz y eficiente de sus funciones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
199	Patentes municipales: Industriales, Comerciales, Profesionales	Patentes municipales: Industriales, Comerciales, Profesionales, se globalizan todas ya que se generan los mismos procedimientos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
200	Recepción y Registro de Documentos	Consiste en la actividad de recibir y clasificar documentos que pueden ser internos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
201	Certificado de Capital	Es un Certificado que indica el capital actual de la sociedad. Habitualmente este documento es presentado al diario oficial, para determinar si se paga o no por una publicación de modificación de sociedad (si el capital es menor a UF 5.000 está exento de pago)	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
202	Digitalización de Documentos	Digitalizar documentos consiste en el procedimiento de transformar un documento o información física a un formato digital mediante tecnología especializada. Esta se encarga de capturar la información y organizarla	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
203	Certificado de Rebaja de Inversiones	La rebaja de inversiones es un trámite que te permite acceder a beneficios de deducciones sobre el capital. Este se aplica en el capital propio sobre el que se debe abonar el impuesto de Patente Municipal	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
204	Patentes Alcohol Renovación	Permite solicitar un informe ante la prefectura de Carabineros, previo a la renovación de patente de alcoholes que se realiza en las municipalidades donde se encuentra el club, centro o local. El informe favorable es exigido para obtener la renovación de patente.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
205	Patentes Municipales - Alcohol Obtención	Este servicio consiste en otorgar patentes de alcohol a las personas naturales y/o jurídicas que desean instalarse dentro de la jurisdicción de la comuna	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
206	Consulta y Préstamo de Documentos	archivos de honorarios generalmente implica la gestión y supervisión de los registros que documentan los pagos realizados a profesionales por servicios prestados	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
207	Patentes municipales: MEF	Las patentes de microempresa familiar (MEF) permiten que el emprendimiento funcione desde una casa. Pueden ser solicitadas por personas naturales o empresas individuales de responsabilidad limitada (E.I.R.L.). El o los dueños del negocio deben ser legítimos habitantes de la vivienda	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
208	Conservación y Mantenimiento de Archivos	Es decir, un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Se lleva a cabo mediante un proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
209	Permisos municipales: Ambulante, Quioscos	Es la autorización municipal destinada sólo a personas naturales para ejercer comercio en forma estacionada en la vía pública que podrán ser quioscos, carros y tarimas determinándose específicamente el lugar de su ubicación	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
210	Respuesta a Solicitudes de Antecedentes (Juicios)	La respuesta a solicitudes de antecedentes judiciales implica proporcionar información sobre la existencia o no de juicios, procesos o condenas penales que afecten a una persona específica	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
211	informes presupuestarios - Contraloría General	Un gráfico que muestra el gasto real, estimado y objetivo de todas las campañas de los grupos de presupuestos, aunque no haya aplicado ningún plan presupuestario a los grupo	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
212	Emitir el pre obligaciones y obligaciones presupuestarias (Certificados de Disponibilidad Presupuestarias	certificado que indique el monto comprometido y la existencia de la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir dicho gast	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
213	Integración y Gestión de Documentos en Cero Papel	La integración y gestión de documentos en un entorno de cero papel se refiere a la práctica de digitalizar, organizar y manejar documentos de manera electrónica, minimizando o eliminando el uso de papel físico.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
214	Certificación de disponibilidad para procesos asociados a personal	El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
215	Modificaciones presupuestarias	Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
216	Ingreso de Información de Decretos Alcaldicios en SMC Personal	El ingreso de información de decretos alcaldicios en un sistema de gestión como el SMC (Sistema de Manejo de Calidad) Personal puede variar según la estructura del sistema y las necesidades	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
217	Propaganda enrolada	Ley 3.063 y Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios de la Municipalidad de Maipú Decreto Alcaldicio 08226/2023. Para la obtención de un Permiso de Publicidad y/o Propaganda, el Contribuyente deberá presentar carta de solicitud	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
218	Recepción y Registro de Información	Realización de los pagos remunerativos para los funcionarios de planta, Contrata y prestadores de servicios a honorarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
219	Recepción y Registro de Información	Recepción es el lugar donde se da el primer contacto entre una empresa y sus clientes potenciales, por ello, una buena experiencia puede ser la diferencia entre una venta exitosa y alguien que únicamente pasó a pedir información	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
220	Cálculo de Remuneraciones	Realización de los pagos remunerativos para los funcionarios de planta, Contrata y prestadores de servicios a honorarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
221	Generación de Planillas de Pago	El Departamento de Remuneraciones, en el ámbito de su labor tiene a cargo del pago de Sueldo y prestación de servicios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
222	Validación y Corrección	El Departamento de Remuneraciones, en el ámbito de su labor tiene a cargo del pago de Sueldo y prestación de servicios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
223	Confección de Planillas de Cotizaciones Previsionales	El Departamento de Remuneraciones a su vez está encargado de mantener actualizada la información sobre beneficiarios y causantes de carga familiar	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
224	Gestión de Descuentos y Beneficios	El Departamento de Remuneraciones a su vez está encargado de mantener actualizada la información sobre beneficiarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
225	Solicitud de audiencias al Alcalde	Recepción de solicitudes de audiencia al señor Alcalde a través de carta escrita de forma manual o digital. Se realiza ingreso de ella en el sistema Cero Papel y se entrega un número de expediente para su posterior seguimiento.	Secretaría Municipal
226	Recepción de documentos en Oficina de Partes	Recepción de documentos (cartas, oficios, memorándum, solicitudes, invitaciones y correos electrónicos) dirigidos al municipio y, en especial, al señor alcalde, de distintas entidades, como son Organismos Gubernamentales y No-Gubernamentales, así como personas naturales, los cuales son derivados a las Unidades Municipales correspondientes a través del sistema Cero Papel, entregándose un número de expediente para su posterior seguimiento.	Secretaría Municipal
227	Constitución de Personas Jurídicas de Organizaciones Sociales	Obtención de registro municipal que acredita la existencia legal de cada organización mediante la entrega de documentación requerida (física).	Secretaría Municipal
228	Elaboración de Informes Financieros	La elaboración de informes financieros es un proceso fundamental para la gestión y el análisis económico	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
229	Atención de Requerimientos del Personal	La atención de requerimientos del personal es un proceso fundamental en la gestión de remuneraciones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
230	Solicitud de documentación de Organizaciones Sociales	De acuerdo a la Ley 19.418, la municipalidad deberá otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones practicadas en los registros públicos de organizaciones y directivas, las que serán de costo del solicitante.	Secretaría Municipal
231	Proceso de Pago a Personal a Honorarios	el cual está encargado de la realización de los pagos remunerativos para los prestadores de servicios a honorarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
232	Proceso de Pago a Personal de Planta y Contrata	el cual está encargado de la realización de los pagos remunerativos para los funcionarios de planta y Contrata.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
233	Solicitud de Aporte Municipal UTM	fondo concursable que entrega de financiamiento a personas jurídicas públicas o privadas sin fines de lucro	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
234	Gestión de Rifas	Proyección de presupuesto anual Transferencia de premios Ley N° 18.695, Ley N° 19.754, Ley N° 19.628, Ley N° 19.881	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
235	Afiliación al Servicio de Bienestar	Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares; desarrollo, perfeccionamiento social, económico	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
236	Entrega de Beneficios a los Socios del Servicio de Bienestar	Son aquellas retribuciones no dinerarias que reciben los trabajadores, independientemente de lo que cobran, como parte de pago de las tareas que realizan, para ahorrarles preocupaciones o para maximizar su salario	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
237	Procedimiento Prestaciones Económicas - Bono Directos	Aquí encontrarás toda la información de cómo, cuándo y dónde realizar la cobranza de bonos como prestador en convenio a través de la Libre Elección.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
238	Renovación de Permisos de Circulación Vehicular	Impuesto al vehículo que permite al conductor circular en la vía pública.	Dirección de Tránsito y Transporte Público
239	Procedimiento Prestaciones Económicas - Bono Indirectos	El Bono de Protección se entrega mensualmente, en cuotas, por 24 meses, acompañando el proceso de intervención psicosocial	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
240	Procedimiento Préstamo de Libre Disposición con Intereses	Los intereses de los créditos suelen ser más altos que los de un préstamo. Solo se pagan intereses por la cantidad utilizada, aunque puede haber una comisión mínima sobre el saldo no dispuesto. A medida que se devuelve el dinero se podrá seguir disponiendo de más, siempre que no se supere el límite fijado	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
241	Reembolsos Gastos Médicos	En el caso de los reembolsos, permiten a los asegurados recuperar una parte o la totalidad de los gastos médicos que hayan pagado y que estén cubiertos según la póliza. Este modelo ofrece a los beneficiarios la libertad de elegir proveedores médicos que no necesariamente estén en la red de la aseguradora	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
242	Defunción de Cónyuge e Hijos que sean Carga Legal	Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares; desarrollo, perfeccionamiento social, económico	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
243	Préstamo de Salud sin Intereses y Préstamo de Incendio	El préstamo se paga en cuotas mensuales, las que no pueden exceder el 10 % de los ingresos de los asegurados y aseguradas. Si se trata de atención médica	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
244	Convenio Centros Médicos y Dental Ópticas Farmacias Radio Taxis	Permite a los afiliados de Isapre Esencial acceder a atención de urgencia, hospitalaria y ambulatoria en dos clínicas de Red Salud, a precios accesibles y en la Región Metropolitana	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
245	Convenio Distribuidora Vales de Gas Licuado	Otorga prestaciones y beneficios a los funcionarios Socios de Bienestar de calidad jurídica Planta y Contrata, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y de sus cargas familiares	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
246	Gestión Administrativa de la Sala Cuna	Mis pequeños angelitos" brindar a los hijos de los funcionarios municipales la mejor atención y cuidados en un lugar seguro y especializado para este objetivo. Ejecutar el Plan Anual tendiente al desarrollo integral de los niños y niñas	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
247	Gestión de Permisos y Asistencia del Personal	La Gestión de Permisos es el desarrollo y solicitud de autorizaciones de proyectos ante las autoridades o servicios del gobierno. En GRN trabajaremos en el desarrollo exitoso en cuanto a gestión de permisos se refiere, incorporando análisis de variables para la mejor toma de decisiones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
248	Gestión y Orientación de Beneficios Sociales para funcionarios	Encargadas de llevar a cabo las orientaciones y apoyo a situaciones sociales a los afiliados y sus familiares, además esta labor se realiza transversalmente atendiendo de igual forma a calidades Jurídicas Planta, contrata y honorarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
249	Arriendo de vehículos sin conductor y sin combustible	Este tipo de arriendo, nuestro proveedor es PIAMONTE S.A, y administramos el contrato N° 10/2023, perteneciente a la flota de arriendo perteneciente a la Dirección de administración y finanzas, aprobada por el decreto alcaldicio de aprobación N° 01480 del 10/03/2023, y dicho contrato tiene un monto total de $ 1.110.884.040, por un plazo de 24 meses, con un monto mensual de $ 46.286.835, con un arriendo de 70 vehículos. Hay que aclarar que este contrato empezó a regir desde febrero del presente año, en enero se rigió por el contrato N° 16/2023, el cual termino (en base al año 2023)	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
250	Detección de Necesidades de Capacitación	La Unidad de Capacitación busca velar que los funcionarios Municipales adquieran conocimientos y competencias necesarias para el desarrollo de nuevas destrezas y aprendizajes, complementando o actualizando los conocimientos, y aptitudes para un desempeño eficaz y eficiente de sus funciones, buscando, además, mejoramiento del clima laboral, en el servicio municipal.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
251	Compra de Capacitación	la capacitación consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
252	Selección de Personal para Capacitación	La Unidad de Capacitación busca velar que los funcionarios Municipales adquieran conocimientos y competencias necesarias para el desarrollo de nuevas destrezas y aprendizajes, complementando o actualizando los conocimientos, y aptitudes para un desempeño eficaz y eficiente de sus funciones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
253	Inicio de Capacitación	Funcionarios Municipales y para prestadores de servicio a honorarios de la Ilustre Municipalidad de Maipú, a través de implementación y ejecución de un Plan de Capacitaciones que promueva el desarrollo	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		permanente, tanto de las capacitaciones de los funcionarios, en pos del cumplimiento de los objetivos	
254	Pago de Facturas - capacitación	Esta actividad es desarrollada diariamente, como culminación del proceso movimientos contables asociados a pago al interior del departamento, previo a la emisión de egreso por parte de Tesorería	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
255	Semanarios/Comisiones de Servicios	Fortalece el desempeño de los funcionarios a través de las capacitaciones de manera focalizada, potenciando el crecimiento profesional.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
256	Elaboración de actas del Concejo Municipal	Transcripción de las sesiones del Honorable Concejo Municipal	Secretaría Municipal
257	Concursos Públicos	El Concurso Público de Ingreso tiene por finalidad seleccionar personal idóneo, para la incorporación a la carrera funcionaria en calidad de titular. El Concurso Público de Ingreso se efectúa en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores, que no hayan sido provistas mediante promociones, ya sea a través de concursos internos de promoción o ascensos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
258	Solicitud de OIRS y Transparencia recibidos en Dirección de Tránsito	Atender los reclamos que realizan los vecinos a través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, así también las solicitudes de Transparencia	Dirección de Tránsito y Transporte Público
259	Junta Calificadora	El proceso calificatorio es el sistema de evaluación al cual se somete anualmente cada funcionario según lo establece el Estatuto Administrativo, que rige como cuerpo normativo y reglamentario para los trabajadores del sector público. Por su parte, la Junta Calificadora debe velar por que dicho proceso sea correcto, ya que tiene un importante rol en el ascenso, la promoción e incluso el cese de contrato de un funcionario.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
260	Notificaciones	Notificación es la acción y efecto de notificar y que significa comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con propósito cierto. esto aplica en procesos de notificación de calificaciones a personal de Plata y Contrata Municipales.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
261	Entrega de Certificados	Referente a la entrega de Certificados a personal de Planta, Contrata y Honorarios, referente a liquidaciones de sueldo, Antigüedad Laboral entre otros	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
262	Proceso de asistencia planta y contrata	Control de asistencia para funcionarios planta y contrata para medir las horas trabajadas	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
263	Tramitación de permisos planta y contrata	Los permisos administrativos o de vacaciones de los funcionarios planta y contrata, a diferencia de los honorarios ellos pueden traspasar sus días para el próximo año	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
264	Cargas familiares planta y contrata	Una Carga Familiar es la persona que vive a expensas del Colaborador y que no dispone de una renta igual o superior a la mitad del ingreso mínimo mensual, exceptuando lo recibido por una pensión de orfandad	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
265	Programación horas extras planta y contrata	Según lo dispuesto en el artículo 30 del Código del Trabajo, jornada extraordinaria es aquella que excede de la jornada ordinaria máxima legal	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
266	Ingreso de turnos planta y contrata	Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo, según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
267	Proceso entrega de tarjetas de asistencia	Una tarjeta de control de asistencia es un registro de las horas que una persona trabajó. Si está habilitada la función del reloj de registro, las tarjetas de control de asistencia se crean automáticamente en función de las horas de registro de ingreso/salida de los turnos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
268	Proceso Cambio de jornada laboral	El cambio de Horario Laboral: la modificación horaria de trabajo se da cuando se cambian las horas de entrada y salida y supondría una modificación sustancial de las condiciones de trabajo cuando le causen un perjuicio al trabajado	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
269	Proceso de Nombramiento	Cada 5 años a los funcionarios de panta y contrata se genera una ceremonia de celebración por los años de servicios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
270	Proceso de Contratas	Las nuevas contratas que se van realizado durante el año	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
271	Proceso de Suplencias	Esto se refiere a 6 meses que deben reemplazar al encargado de un departamento o dirección	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
272	Solicitud de reposición o reparación del Alumbrado Publico	Se realiza una visita a terreno para observar el daño o la cantidad de luminarias que se encuentran apagadas, para luego realizar las gestiones correspondientes para su restauración	Otro
273	Proceso de Destinaciones	Determinar que [alguien] desempeñe [un cargo o una función	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
274	Proceso de Ceses	Documento en el que se consigna el cese en un empleo o cargo	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
275	Proceso de Calificaciones	El rating a empleados es una valoración o calificación del desempeño de los trabajadores que permite a los mandos superiores informarles de cómo están desarrollando sus funciones dentro de la empresa y lo que se puede hacer para mejorar	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
276	Proceso de Tramitación de pólizas	Documento por el que una persona solicita a una compañía aseguradora la cobertura de determinado o determinados riesgos, facilitando todos los datos necesarios para que aquella, en su caso, acepte los mismos	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
277	Proceso de trabajo pesado	Constituyen trabajos pesados aquellos cuya realización impacta negativamente la salud física y/o mental en la mayoría de quienes lo realizan, provocando deterioro (envejecimiento anticipado), aun cuando estos impactos no generen una enfermedad laboral	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
278	Agenda de Horas	En la sección de salud ocupacional se aten tienden a los funcionarios y deben registrar su atención tanto para nutrición, kinesiología, y otros	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
279	Arriendo de vehículos con conductor y combustible	A diferencia del contrato (o acuerdo complementario) anteriormente mencionado, no existe un proveedor que pertenezca a una empresa externa como lo es en el caso de PIAMONTE S.A., este contrato está ligado a una persona natural en específica que comparecen como representantes de estos contratos administrado por la dirección de administración y finanzas, el cual se le cancela un monto total mensual, cuyo monto se distribuye a la cantidad de vehículos vinculadas al contrato correspondiente	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
280	Nutricionista	La sección de salud ocupacional cuenta con una nutricionista para la calidad de vida sana para los funcionarios de calidad planta, contrata y honorarios.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
281	Kinesiólogo	La unidad de salud ocupacional cuenta con 2 kinesiólogos para la atención de funcionarios	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
282	Elaboración de Acuerdos del Concejo Municipal	Redacción de los acuerdos realizados en las sesiones del Honorable Concejo Municipal	Secretaría Municipal
283	Educación Física	1 profesor de educación física en la unidad de salud ocupacional para realizar pausas activas en la municipalidad para una mejor calidad de vida	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
284	Entrega de insumos de protección	Los equipos de protección individual (EPIs) son todos aquellos materiales utilizados por los trabajadores para aumentar su seguridad y para protegerles de los riesgos que pongan en peligro su salud durante el desarrollo de su actividad profesional	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
285	Comunicados	Es una herramienta donde todos los funcionarios tanto planta y contrata como honorarios teniendo un correo electrónico puede recibir el comunicado el cual informa momentos relevantes de la municipalidad, da aviso de información entre otras	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
286	Credenciales	Elaborar credenciales de identificación para el personal y alumnos en práctica que lo requieran	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
287	Eventos RR.HH.	esta unidad colabora con otros departamentos pertenecientes a la Subdirección de Recursos Humanos, tanto en registro fotográfico de	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

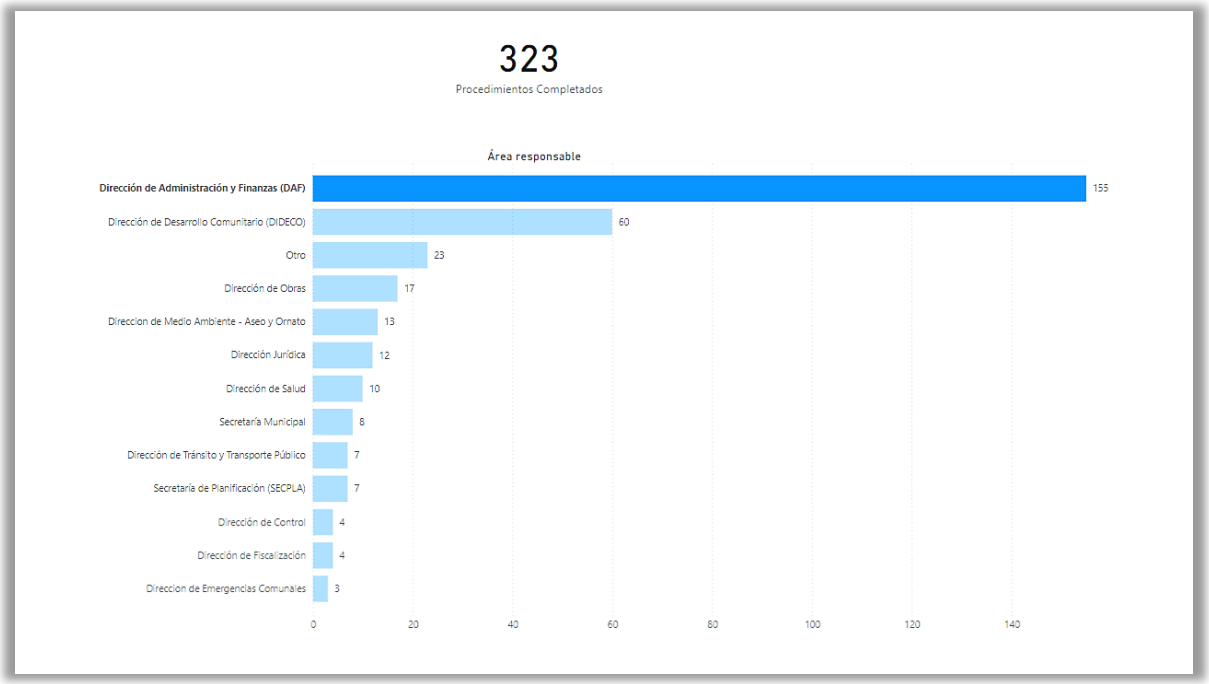
N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
		diversos talleres de capacitación, charlas o cursos, junto con apoyo en actividades internas de equipos de trabajo que lo requieran	
288	Confección contrato	Es el modo primario de probar que alguien se ha comprometido a algo, haciendo tantas copias como partes para que todas conserven un contrato original	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
289	Confección Decreto Alcaldicio	Los decretos alcaldicios serán resoluciones que versen sobre casos particulares. Las instrucciones serán directivas impartidas a los subalternos. h) Los demás ingresos que les correspondan en virtud de las leyes vigentes	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
290	Tramitación de permisos honorarios	Los trabajadores a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo, por lo que cualquier beneficio al que tengan derecho dependerá del acuerdo al que hayan llegado con quien hicieron el contrato, los cuales son 6 días administrativos que se pueden tomar durante el año actual.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
291	Recepción y tramitación de solicitudes realizadas por los Concejales	Recepción y tramitación de oficios de los Concejales, en que solicitan información sobre distintas actuaciones, problemáticas o actos que competen a distintas unidades Municipales	Secretaría Municipal
292	Constitución, Modificación y Renovación de Estatutos de Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones y ONG sin fines de lucro	Tramitación de solicitudes de Constitución, Modificación y Renovación de Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones y ONG sin fines de lucro.	Secretaría Municipal
293	Solicitud de limpieza de los sistemas de evacuación y drenaje de aguas lluvias	Se realiza una visita a terreno	Otro
294	Suministro de combustible por 12 meses	Contrato con el proveedor ESMAX DISTRIBUCION SPA, fecha de vencimiento del contrato 15-12-2024 y esto abarca para todas las direcciones municipales, se renueva cada año el contrato con el mejor oferente	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
295	Denuncias de la comunidad DIM	Son las solicitudes o reclamos que realizan los vecinos de la comuna de Maipú a través de nuestros canales de atención . En relación a comercio, Tenencia responsable de mascota , control sanitario, tránsito y toda situación que pueda regular por las normas aplicables.	Dirección de Fiscalización
296	Pago de Permiso de Circulación	Se refiere al gasto de los permisos de circulación de los vehículos municipales y que deben ser pagados.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
297	Cobro infracciones Multas Tag enviadas por MOP	La gestión del cobro de las multas TAG, son informadas por el Ministerio de Obras Públicas a nuestra Municipalidad, quienes se encargan de notificar a cada uno de los infractores con una carta enviada a través de Correos de Chile, el objetivo es que los infractores tengan conocimiento de la deuda, entregando detalles y fecha de vencimiento de ésta. Una vez recibida la carta por parte del infractor, éste tiene un plazo de 5 días hábiles desde que fue recibida la carta para obtener un 30% de descuento, de lo contrario deberán cancelar el valor total de la multa, que corresponde a 1 UTM	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
298	Reclamos SISS	Envío de reclamos y respuestas realizados por clientes a la Superintendencia de Servicios Sanitarios	Otro
299	Atención de Clientes	Atender requerimientos de clientes sobre el servicio de Agua Potable	Otro
300	Prescripción por Derechos de Aseo, Patentes y Permisos de Circulación	Se realiza mediante una demanda que solicita prescribir deudas por deudas de aseo domiciliario, hasta en 3 años de antigüedad. Se presenta ante Juzgados Civiles. No requiere muchas diligencias, y su resolución suele ser expedita.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
301	Convenios municipales: Morosos por derecho de aseo, patentes, permisos municipales, permisos de Circulación	Referido a convenios de pago suscritos en nuestro Municipio, a través de los Derechos o Impuestos morosos acreditados de la imposibilidad de pago, tales como: Patentes Comerciales, Aseo Domiciliarios y Permiso de Arriendo y Concesiones	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
302	Devoluciones por duplicidad de pagos,	La consecuencia de los pagos duplicados va más allá de las pérdidas monetarias. Los desajustes en los registros contables pueden complicar	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

N° registro	Nombre del registro	Descripción del registro	Área responsable
	subsidios, pagos erróneos	las auditorías, llevar a reportes financieros incorrectos y causar inconvenientes fiscales	
303	Cirugía de Esterilización de perros y gatos	Servicio de Cirugía de Esterilización para perros y gatos, perteneciente a dueños de mascotas que redicen en la comuna de Maipú. con la finalidad de dar servicio veterinario, para controlar la población de mascotas en orientación a la Ley de tenencia Responsable de Mascotas	Dirección de Fiscalización
304	Consultas Veterinarias (diagnóstico de enfermedades, control sano)	Este servicio considera la atención clínica veterinaria para mascotas de residentes de la comuna de Maipú, en ella contempla Consultas Veterinarias, diagnósticos de enfermedades, control sano , entre otros servicios de atención veterinaria.	Dirección de Fiscalización
305	Servicio de control sanitario (insectos voladores o rastreros)	El servicio consiste en entregar servicios de control de plagas urbanas, como fumigaciones para insectos rastreros e insectos rastreros , así como desratización y control de vectores, en resguardo de la sanidad de la comunidad.	Dirección de Fiscalización
306	Remitir información sobre informes y grabaciones a Fiscalía	Este procedimiento administrativo tiene como objetivo implementar un monitoreo eficiente de la comuna para reforzar la seguridad y prevenir delitos. Responde a diversas situaciones de emergencia, estableciendo una alianza estratégica que respalda evidencias para el Ministerio Público y Carabineros de Chile. El alcance de proceso asegura actividades transparentes y conforme a la normativa vigente, facilitando la remisión de informes y grabaciones a los organismos fiscalizadores para su investigación y procesamiento.	Otro
307	Pago de Servicios	Pago de cuentas de Agua	Otro
308	Solicitud de Convenio de Pago de Agua	Solicita pactar la deuda de la cuenta del agua para evitar cortes de suministro.	Otro
309	Multas SISS	Ingreso y gestión de multas asociadas a la superintendencia	Otro
310	Procedimiento de ingreso de denuncio cursados por inspectores municipales	El objetivo es llevar a cabo la vigilancia preventiva de los espacios públicos mediante la unidad operativa de inspectores municipales. Esta vigilancia puede generar un denuncio por hechos inapropiados en el espacio público. Posteriormente, se tramita el denuncio a través del ingreso de ruta, lo que conlleva a la realización del parte, este proceso concluye cuando se entrega la documentación al Juzgado de Policía Local (registros fotográficos, número de parte) a través del libro de correspondencia.	Otro
311	Ingreso Cierre Contable	Cuadratura y cierre Mensual de Contabilidad	Otro
312	Gestión de Corte	Corte de Suministro a Clientes Morosos	Otro
313	Factibilidad de Servicios	Solicitud de Factibilidad de Servicios de Aguas	Otro
314	Renovación de material para vehículos privados remunerados (taxis básico, colectivo, ejecutivo)	Otorgar permiso de circulación a aquellos contribuyentes que se presenten a realizar este trámite y cumplan con los requisitos de permiso circulación anterior pagado en la comuna de Maipú, certificado de alteración de característica cambio de color (Registro Civil), certificación de cancelación de inscripción emitido en SEREMI de Transporte y demás documentos.	Dirección de Tránsito y Transporte Público
315	Convenio de pago por deuda de permiso de circulación	Otorga facilidades de pago a aquellos contribuyentes que presentan deudas por concepto de permiso de circulación de Maipú y no puedan cancelar la totalidad, para ello deben realizar el trámite de forma presencial y con documentos al día.	Dirección de Tránsito y Transporte Público
316	Exención de pago y otros servicios	Se aplica a contribuyentes que deseen dar aviso de la no circulación de un determinado vehículo acorde a la ley, además de otros servicios como duplicados de sello verde, permisos provisorios, aclaración de multas, vehículos por discapacidad, vehículos robados, control de taxímetro,	Dirección de Tránsito y Transporte Público
317	Factibilidad de Servicios	Solicitud de Factibilidad de Servicios de Aguas	Otro (SMAPA)
318	Lectura de Medidor	Lectura de Medidores para cálculo de consumo de agua	Otro (SMAPA)
319	Cobranza de Deudas	Gestionar la deuda de un cliente con el objetivo de regularizar	Otro (SMAPA)
320	Estado Financieros	Estados Financieros de SMAPA	Otro (SMAPA)
321	Creación de Usuario SGC	Gestión de Accesos al Sistema de Gestión Comercial	Otro (SMAPA)
322	Proceso Tarifario	Generación del proceso tarifario de la Sanitaria	Otro (SMAPA)
323	Plan de Desarrollo	Generación del plan de desarrollo de la Sanitaria	Otro (SMAPA)

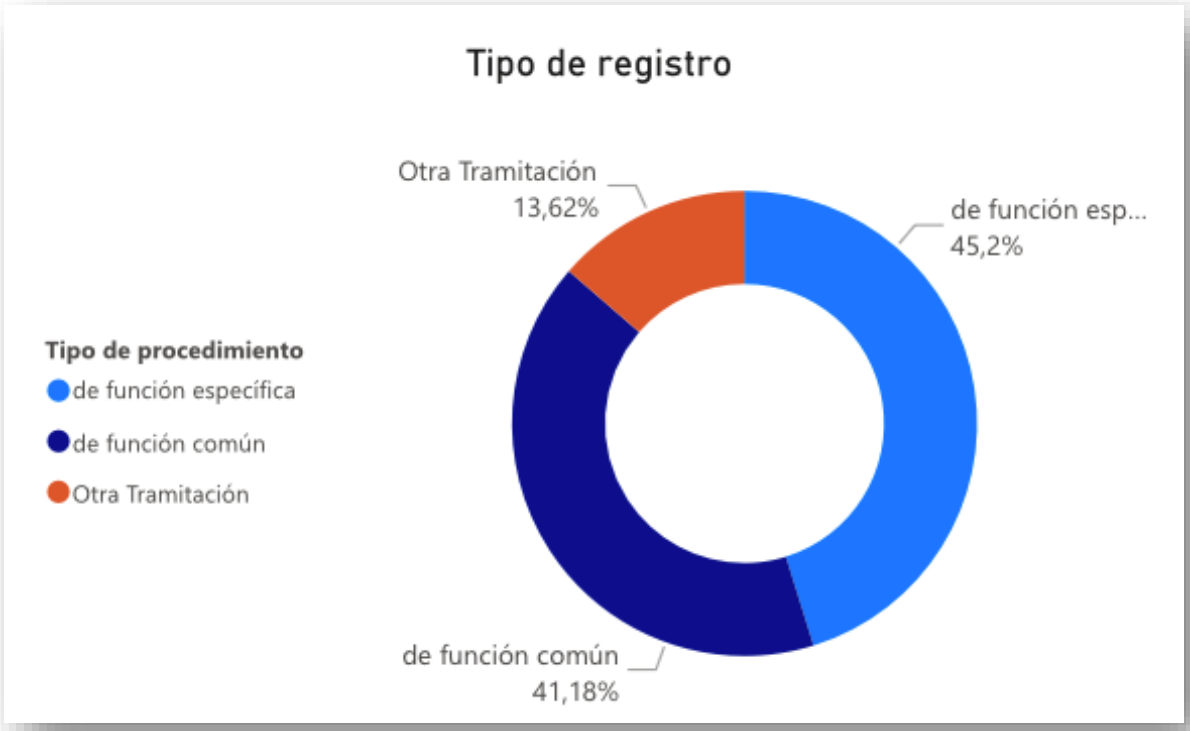
5. <u>Breve descripción de los procedimientos administrativos levantados por el municipio</u>

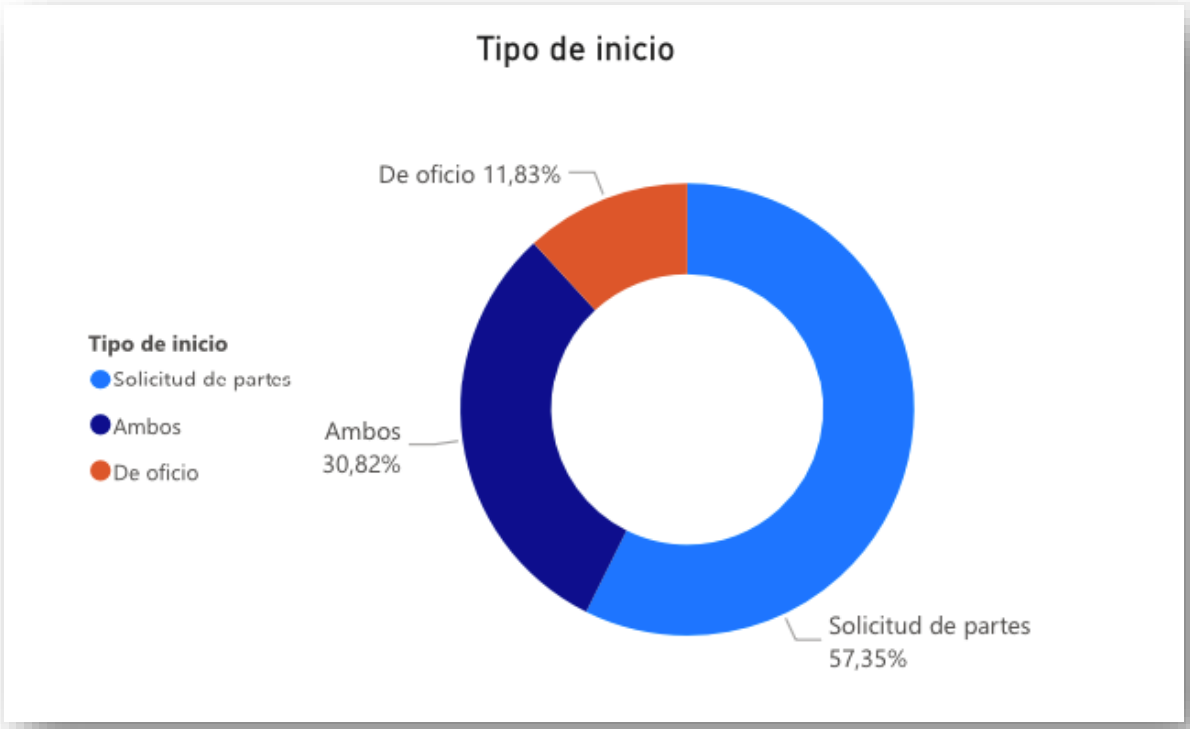
Casi la mitad de los 323 procedimientos levantados fueron declarados por la Dirección de Administración y Finanzas -incluida la Subdirección de Recursos Humanos- por lo que comprenden tanto prestaciones de servicios a usuarios externos (vecinos y contribuyentes) como internos (personal municipal).

En un segundo bloque de procedimientos se ubican los correspondientes a unidades que entregan prestaciones a la comunidad (direcciones de Desarrollo Comunitario; SMAPA; Obras Municipales; Aseo, Ornato y Gestión Ambiental; Defensoría Ciudadana (en la Dirección de Asesoría Jurídica); Salud Municipal; Tránsito y Transporte).



En cuanto al tipo de procedimientos


Tipo de registro
Otra Tramitación
13,62%
de función esp...
45,2%
Tipo de procedimiento
de función específica
de función común
Otra Tramitación
de función común
41,18%


Tipo de inicio
De oficio 11,83%
Tipo de inicio
Solicitud de partes
Ambos
De oficio
Ambos
30,82%
Solicitud de partes
57,35%

NIVELES DE DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN	Nº DE PROCEDIMIENTOS CON ESTE NIVEL
1	Cuenta con soporte electrónico que **permite entregar sólo información**	87 (27%)
3	Cuenta con soporte electrónico que **permite a los usuarios realizar una o más etapas de forma digital**	81 (25%)
0	**No cuenta con soporte electrónico**	68 (21%)
2	Cuenta con soporte electrónico que **permite a los usuarios descargar formularios**	50 (15%)
4	**Cuenta con soporte electrónico en las etapas que realiza el usuario**, el cual no debe realizar ninguna etapa de forma presencial	18 (6%))
5	Cuenta con soporte electrónico que **permite a los usuarios realizar todas las etapas de forma digital**	19 (6%)

LINK con Dashboard sobre Listado de procedimientos administrativos.

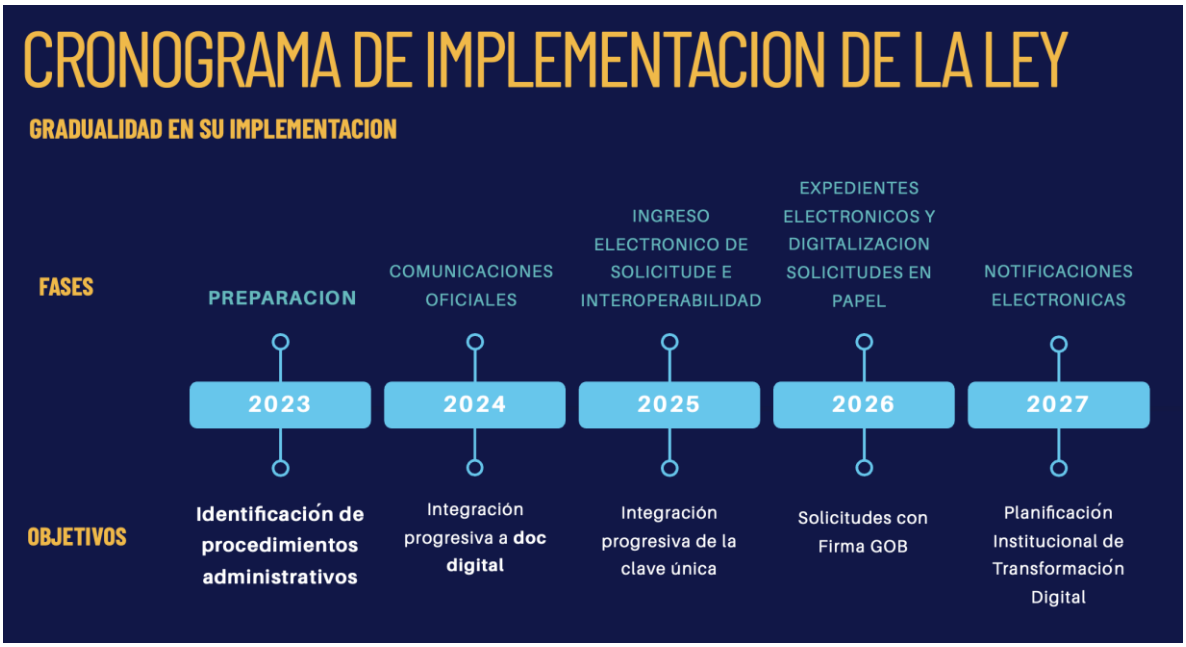
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMDdjYzkxYzYtMTdiMi00MWMxLWIyYTAtMmFlMzQwMDJlYTUyIiwidCI6IjcyNTRiOGNkLTJmOGEtNDZkZi1iYmI1LTliZDdkZjQxNTNiYSIsImMiOjR9

6. Acciones a desarrollar a contar de septiembre de 2024.

Una vez validado el catálogo de procedimientos administrativos municipales en la plataforma, la Secretaría de Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda tiene contemplado asistir a los órganos de la administración del Estado para llevarlos a soporte electrónico.

Asimismo, ya se han iniciado las gestiones para integrar al municipio a DOCDIGITAL, que es la plataforma de comunicaciones oficiales entre el municipio y demás órganos públicos, que permitirá gestionar oficios, resoluciones y convenios, entre otros, con firma digital y cumplir con la **Fase de Comunicaciones Oficiales que establece la Ley.**

Ingenieros del Departamento de Desarrollo y mantención de sistemas de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, han participado de 2 capacitaciones en el uso y configuración del sistema DOCDIGITAL, las que han sido impartidas por Gobierno Digital.



Año	Fase	Descripción
2023	**Preparación**	Conformación de red interna y levantamiento de procedimientos administrativos a digitalizar
2024	**Comunicaciones oficiales**	Las comunicaciones oficiales entre el municipio y demás órganos públicos deberán ser registradas mediante una plataforma digital.
2025	**Ingreso electrónico de solicitudes**	Formularios o documentos en formato electrónico, en las plataformas que se habiliten al efecto en el municipio.
2025	**Interoperabilidad**	El municipio, así como el conjunto de los órganos públicos, deberá cumplir con el principio de interoperabilidad, es decir, que los medios electrónicos sean capaces de interactuar y operar entre sí, a través de estándares abiertos para una interconexión segura y expedita.
2026	**Expedientes electrónicos:**	Para fortalecer la transparencia de los procesos, cada procedimiento administrativo municipal deberá contar con expedientes electrónicos, disponibles para los interesados/as a través de plataformas electrónicas
2026	**Digitalización de solicitudes en papel**	En caso de que una persona esté imposibilitada del uso de medios electrónicos, los órganos deberán digitalizar e ingresar al expediente electrónico sus solicitudes, conforme a la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos.
2027	**Notificaciones electrónicas**	Las notificaciones a personas naturales o jurídicas se practicarán por medios electrónicos en base a la información contenida en un registro único dependiente del Servicio de Registro Civil.