

VERSIÓN 3.0 / 2024

»» GUÍA RÁPIDA

Catálogo de

Procedimientos

Administrativos y

Trámites

Equipo

Edición

Natalia Pastén

Diseño editorial

Gloria Rivera

Textos técnicos

Macarena Calderón

Tania Arismendi



Contenidos

01

Antecedentes

05

02

¿En qué consiste la fase de preparación?

12

03

**Catálogo de Procedimientos
Administrativos y Trámites (CPAT)**

14

A. ¿Cuál es el rol del CPAT?

15

B. Clasificación funcional de los procedimientos administrativos

16

C. ¿Cómo funciona el CPAT?

19

D. Módulos de trabajo

19

E. Paso a paso para levantar la línea base de procedimientos administrativos

20

Paso 1

¿Cómo crear el equipo de trabajo?

20

Paso 2

¿Cómo informar el registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones?

22

Paso 3

¿Cómo enviar a validación de la autoridad institucional?

22

04

Material de apoyo

24

Sobre este documento



El presente documento tiene por objetivo apoyar a las instituciones en el uso de la plataforma del Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT), en el contexto de la identificación y caracterización de sus procedimientos administrativos, según lo establecido en la fase de preparación de la Ley de Transformación Digital del Estado.



¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDA?

A los equipos institucionales vinculados a la implementación de la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, encabezados por el Coordinador o la Coordinadora de Transformación Digital, en colaboración con los y las profesionales y áreas que apoyan este proceso.

Como una mirada panorámica en torno a procedimientos administrativos, te invitamos a revisar los contenidos de este documento y apoyar la identificación de los procedimientos administrativos de la institución a la que perteneces.

01

Antecedentes

Antecedentes

La transformación digital implica repensar la forma en que las instituciones cumplen con su mandato y entregan sus productos a los ciudadanos, poniendo en el centro las necesidades de la ciudadanía, por sobre las necesidades burocráticas institucionales. En la práctica, esto significa rediseñar la entrega de los productos apoyados en herramientas como la tecnología, datos e innovación, para simplificar y facilitar el acceso a éstos.

En este contexto, en Gobierno Digital somos responsables de coordinar y asesorar intersectorialmente a los órganos de la Administración del Estado en el uso estratégico de las tecnologías digitales, datos e innovación pública para mejorar la gestión y entrega de servicios. Para impulsar la transformación digital del Estado y mejorar la entrega de servicios a los ciudadanos, estamos trabajando en la implementación de la Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, normativa que mandata que todos los procedimientos administrativos cuenten con soporte electrónico, de manera que todos los servicios que el Estado ofrece a sus ciudadanos sean preferentemente digitales. La digitalización de los procedimientos administrativos busca otorgar mayor certeza, seguridad y celeridad a la entrega de servicios, permitir el desarrollo de políticas públicas y un gobierno basado en datos, junto con una mayor transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su relación con las personas y entre instituciones.

En síntesis, la Ley de Transformación Digital modifica la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, estableciendo que los procedimientos administrativos deberán ser electrónicos al año 2027, conforme a la gradualidad de implementación establecida para ello. Originalmente, la Ley N° 19.880¹, del año 2003, introduce por primera vez una estructura común que orienta el desarrollo de actividades al interior de los órganos de la Administración del Estado, efectuadas como parte del cumplimiento de su mandato, estableciendo cómo inicia, se desarrolla y concluye un procedimiento administrativo en cualquiera de los órganos del Estado, en base a conceptos y principios de uso transversal. En este contexto se introduce el concepto de procedimiento administrativo y acto administrativo.

Para identificar los procedimientos administrativos que disponen las instituciones como parte de su mandato, los equipos institucionales deberán conocer acabadamente los principales conceptos y alcances provistos por la Ley N° 19.880, tales como acto administrativo, procedimiento administrativo, etapas del procedimientos administrativo, los cuales se refuerzan de forma abreviada en los siguientes párrafos.

1. [Ley 19.880](#)

a) Acto administrativo

La Ley 19.880, en su artículo 3º, lo define como “las decisiones escritas que adopte la Administración”. “Se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública”.

En este contexto, de conformidad con lo establecido en la ley, los actos administrativos pueden adoptar la forma de:

- ◊ **Decretos supremos:** Orden escrita que dicta el Presidente de la República o un ministro “Por orden del Presidente de la República” sobre asuntos propios de su competencia.

- ◊ **Resoluciones:** Actos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

- ◊ Dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

Además, la jurisprudencia de la Corte Suprema, ha establecido que a este respecto debe utilizarse una interpretación extensiva, según la cual los actos administrativos son “decisiones escritas que adopte la Administración en las cuales se contengan declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, no estando restringido tal concepto sólo a decretos supremos y resoluciones” (Corte Suprema, 5 de agosto de 2020, causa rol N° 8857-2019). Conforme a lo anterior, un oficio ordinario e incluso un correo electrónico podrían ser considerados como actos administrativos.

b) Procedimiento administrativo

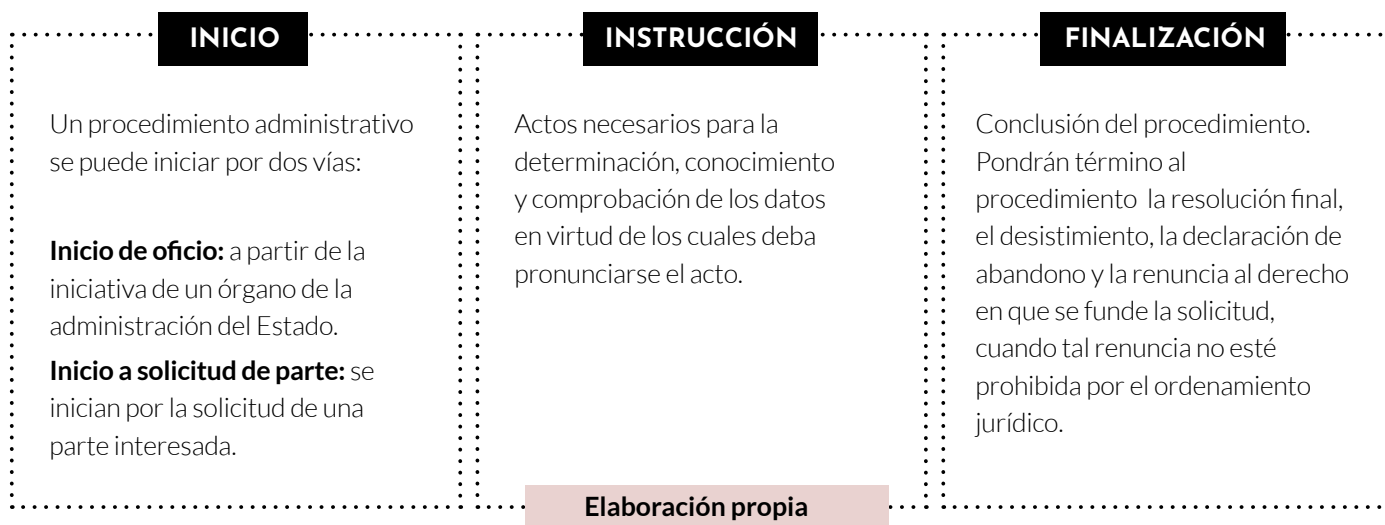
El artículo 18 de la Ley N° 19.880, lo define como una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.

Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente electrónico, el cual debe considerar:

- Los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.
- Las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos, así como las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.
- El ingreso de las solicitudes, formularios o documentos se hará mediante documentos electrónicos o por medio de formatos o medios electrónicos, a través de las plataformas de los órganos de la Administración del Estado.

c) Etapas del procedimiento administrativo

La Ley N° 19.880, en su artículo 18, establece que un procedimiento administrativo consta de 3 grandes etapas: inicio, instrucción y finalización, para las cuales dispone de descripciones y alcances relevantes de revisar.



ETAPA DE INICIO

Respecto del inicio de los procedimientos administrativos, en su artículo 28 y siguientes, expone que los procedimientos administrativos podrán iniciar de oficio o a solicitud de la persona interesada.

Inicio de oficio: Corresponden a aquellos iniciados a partir de la propia iniciativa de un órgano de la administración del Estado. La iniciación de oficio es resorte y decisión exclusiva del propio órgano competente. Este procedimiento se puede originar como consecuencia de los siguientes casos:

- **Una orden superior:**

Este caso hace alusión a una orden superior de una autoridad regularmente investida, que dispone dentro de sus competencias que un funcionario jerárquicamente inferior inicie un determinado procedimiento administrativo. Por ejemplo, la orden de un Jefe de servicio que nombra a un funcionario para instruir un sumario disciplinario (Osorio, 2022)².

- **A petición de otro órgano de la Administración:**

Este caso hace alusión cuando una solicitud considera la intervención de un órgano que carece de competencia sobre una materia, lo cual implica que se envíe de inmediato los antecedentes a la autoridad que conozca la materia según el ordenamiento jurídico, informando de ello al interesado. Un ejemplo puede ser cuando se consultan materias laborales a la Contraloría General de la República y esta opta por derivar los antecedentes a la Dirección del Trabajo, institución competente para pronunciarse sobre esa materia (Osorio, 2022).

- **Por denuncia:**

Este caso hace alusión a la denuncia a la solicitud escrita, electrónica u oral realizada por una o más personas naturales o jurídicas privadas o de derecho público que dan a conocer hechos u omisiones que eventualmente constituyen materias de competencias de la autoridad (Osorio, 2022).

Una definición de denuncia que puede servir para comprender de mejor manera este tipo de procedimiento es la siguiente: “Un acto de colaboración por el que se ponen en conocimiento de la administración determinados hechos que pueden dar lugar a la incoación (inicio) de un procedimiento administrativo” (Jara, 2008, p.95, en Osorio, 2022).

2. Osorio, Cristóbal (2022). Derecho administrativo. Tomo III Procedimiento Administrativo.

Respecto del inicio de oficio, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 29° de la Ley N° 19.880, es importante destacar que un órgano competente puede abrir un período de información previa con la finalidad de conocer las circunstancias del caso a tratar y así decidir si debe o no iniciarse un procedimiento administrativo.

Inicio a solicitud de parte: Corresponden a aquellos que son solicitados por una parte interesada, cuya solicitud determina en principio y por sí misma el origen del procedimiento administrativo, estando obligada la Administración a dictar una resolución expresa (respuesta) sobre la misma.

La solicitud que da origen al procedimiento administrativo debe considerar una serie de requisitos formales que identifican al interesado y su petición, los cuales consideran los siguientes aspectos, detallados en el artículo 30° de la Ley N° 19.880:

- Nombre y apellidos del interesado y/o apoderado, según corresponda.
- Medio electrónico por el cual se realizarán las notificaciones que correspondan
- Identifica hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud.
- Lugar y fecha
- Firma del solicitante o acreditación de autenticidad de su voluntad
- Órgano administrativo al que se dirige
- Manifestación si se autoriza al órgano que tuviera en su poder documentos o información que contengan datos de carácter sensible del interesado, para que estos sean remitidos por medios electrónicos

ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Respecto de la etapa de instrucción, en su artículo 34 y siguientes, la Ley N° 19.880 expone que esta etapa considera los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acto, los que se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento y los interesados podrán proponer actuaciones que requieran su intervención.

ETAPA DE FINALIZACIÓN

Respecto de la etapa de finalización, en su artículo 40 y siguientes, la Ley N° 19.880 expone que esta etapa corresponde a la conclusión del procedimiento, el cual debe contener un acto de terminal, que tomarán la forma de:

- La resolución final o también comprendida como la forma normal en que finaliza un procedimiento administrativo (artículo 41°): Decide sobre las cuestiones planteadas por los interesados, no pudiendo la Administración abstenerse de resolver sobre aquello sometido a su resolución.

- Finalización anormal de procedimiento administrativo, que puede comprender:
 - **Renuncia y desistimiento (Artículo 42°):** Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.

 - **Abandono (Artículo 43°):** Cuando por la inactividad del interesado se paralice por más de 30 días el procedimiento administrativo iniciado por él. Destacar que el órgano de la administración del Estado a cargo de la tramitación de procedimiento administrativo podrá no declarar el abandono cuando la cuestión suscitada afecte al interés general o fuera conveniente continuarla.

02

¿En qué

consiste la fase

de preparación?

¿En qué consiste la fase de preparación?

Para dar cumplimiento a la Ley de Transformación Digital, el [Decreto con Fuerza de Ley N°1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia](#) y la [Ley N°21.464](#), establecen tres grupos de implementación, conformados por las instituciones indicadas a continuación:

Grupos de implementación



Gradualidad de implementación

Considerando la diversidad y heterogeneidad de instituciones sujetas a este mandato, los Órganos de la Administración del Estado deberán implementar los cambios exigidos en base a **fases de implementación**.

En este contexto, la primera fase se conoce como **fase inicial o de preparación**, tiene por objetivo que las instituciones **identifiquen los procedimientos administrativos** que derivan de su mandato institucional. Para ello, las instituciones deberán **cuantificar y caracterizar sus procedimientos administrativos** para determinar sus necesidades en términos de interoperabilidad, notificaciones, identidad digital, expediente electrónico, firma electrónica, entre otros aspectos, **información estratégica para la implementación de la Ley de Transformación Digital**.

03

Catálogo de

Procedimientos

Administrativos y

Trámites (CPAT)

Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT)

Con la entrada en vigencia de la Ley de Transformación Digital, todos los procedimientos administrativos se tramitarán en soporte electrónico a 2027, de manera que todos los servicios que el Estado ofrece a sus ciudadanos sean preferentemente digitales. Con esto, queda de manifiesto la necesidad de conocer el universo de procedimientos administrativos que disponen las instituciones como parte de su quehacer.

En este contexto, el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT) es una herramienta que apoya la implementación de la Ley N° 21.180, en vigencia desde junio de 2022, y permite dar cumplimiento a la fase de preparación, orientada a que los órganos de la Administración del Estado identifiquen y caractericen los procedimientos administrativos que derivan de su mandato institucional. El CPAT convoca a todos los órganos de la Administración del Estado, y reúne información de todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones que son parte del quehacer institucional, constituyendo así, la **herramienta oficial de identificación única y caracterización de los procedimientos administrativos y otras tramitaciones del Estado, que permite dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transformación Digital, y proveer información estratégica para la toma de decisiones en la materia.**

A. ¿Cuál es el rol del CPAT?

CPAT

La etapa de **identificación de los procedimientos administrativos** es el insumo necesario para planificar el tránsito al soporte electrónico, línea base y diagnóstico que permitirá a las instituciones organizarse, teniendo a la vista todos los requerimientos exigidos por la Ley de Transformación Digital, en términos de interoperabilidad, notificaciones electrónicas, comunicaciones oficiales, expediente electrónico, soporte electrónico, autenticación, entre otros aspectos relevantes de considerar.

En suma, el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites corresponde a una herramienta estratégica para el ecosistema de transformación digital:

- Como herramienta de apoyo a la fase de preparación de la Ley de Transformación Digital, permitirá visualizar y monitorear a nivel agregado y por institución el grado de avance de los procedimientos administrativos al soporte electrónico.
- Como pieza clave en el ecosistema de servicios compartidos provistos por la División de Gobierno Digital, otorga una codificación única y estandarizada a los procedimientos administrativos y otras tramitaciones del conjunto de órganos de la Administración del Estado.
- Como activo de información, consolida información estandarizada de caracterización y demanda de los procedimientos administrativos, insumo clave para apoyar decisiones de implementación asociadas a la Ley de Transformación Digital, y el desarrollo de lineamientos y políticas en la materia de gobierno digital.
- Brinda continuidad a las políticas de digitalización, permitiendo visualizar el avance de las instituciones en el tiempo, entre las distintas administraciones.

B. Clasificación funcional de los procedimientos administrativos

Funcionalmente, el CPAT distinguirá entre tres tipos de registros, que difieren en su naturaleza:

A. Procedimiento administrativo derivado de una función común

Como enfatiza Barros (2000)¹, usualmente los mismos procesos se repiten entre diferentes organizaciones, indistintamente de su naturaleza, los cuales comparten una arquitectura o estructura común. Siguiendo esta premisa, se observa que existen funciones dentro de la Administración del Estado que son comunes a todos los órganos que la conforman, funciones necesarias para su gestión y operación, en áreas tales como gestión de personas, gestión financiera, administración, bienes y servicios, compras públicas, auditoría, entre otras áreas estratégicas para la operación y funcionamiento del organismo.

1. Rediseño de procesos mediante el uso de patrones: mejores prácticas de gestión para aumentar la competitividad

En este contexto, y teniendo a la vista el concepto de procedimiento administrativo establecido en la Ley N° 19.880, para efectos de esta clasificación funcional se entenderá que un procedimiento administrativo deriva de una función común cuando se desprende de funciones comunes o transversales a los órganos de la administración del Estado, usualmente asociados a la gestión interna de las instituciones, como, por ejemplo:

- **Compras públicas:** Procedimientos administrativos sujetos a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de suministros y prestación de servicios. Un ejemplo de ello es la “Licitación Pública”, procedimiento administrativo regulado en la Ley N°19.886 y el Decreto 250.
- **Gestión de personas:** Procedimientos administrativos asociados a las contrataciones de personal, evaluaciones de desempeño, entre otros.
- **Formulación y ejecución presupuestaria:** Procedimientos administrativos asociados al proceso de formulación y ejecución del ciclo presupuestario.
- **Auditorías:** Procedimientos administrativos asociados a la gestión del riesgo y a la mejora de procesos al interior de la organización.

En este sentido, destacar que las áreas descritas no son en sí mismas procedimientos administrativos, sino que de ellas, como áreas transversales y comunes a los órganos de la administración del Estado, se desprenden un conjunto de procedimientos administrativos. Asimismo, destacar que los procedimientos administrativos de función común disponen usualmente de un marco normativo común a varias instituciones, que regula la forma en que se efectúan, por ejemplo, las compras públicas efectuadas bajo la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

B. Procedimiento administrativo derivado de una función específica

Teniendo a la vista el concepto de procedimiento administrativo establecido en la Ley 19.880, para efectos de esta clasificación funcional se entenderá que un procedimiento administrativo deriva de una función específica cuando se desprende de funciones propias y específicas del órgano, derivadas del cumplimiento del mandato institucional de cada uno de ellos.

Este subconjunto de procedimientos administrativos abarca aquello que es más representativo del quehacer de la institución de cara a sus usuarios, y considera las acciones que realiza la institución para que los usuarios, personas naturales y/o jurídicas, accedan a sus productos y servicios institucionales.

Un ejemplo de este tipo de procedimiento administrativo sería la “Postulación al fondo concursable”, el cual se desprende de una actividad propia del servicio y de su quehacer institucional o bien, la entrega de un subsidio propio del giro institucional.



Para efectos funcionales del CPAT, el elemento que distingue a los dos tipos de registros descritos previamente es la función que los origina, que puede ser común a varios órganos (función común) o exclusiva de un órgano (función específica).

C. Otras tramitaciones

Se considerarán como otras tramitaciones, todas las acciones necesarias para que una persona, tanto natural y/o jurídica, obtenga un producto entregado por una institución pública (bienes y/o servicios), el cual se genera una respuesta final para quien lo solicita. Estas tramitaciones usualmente se desprenden de las funciones específicas de las instituciones, y aunque no constituyen un procedimiento administrativo en sí mismos, pueden estar relacionados o desprenderse de ellos.

Un ejemplo de estas otras tramitaciones podría ser la “Solicitud de certificado de nacimiento”, la que busca generar un acto administrativo de constancia. Otro ejemplo de este tipo de registro podrían incluir el “Agendamiento”, “Inscripción a cursos”, entre otros.

C. ¿Cómo funciona el CPAT?

- **Actualizaciones periódicas:** como una herramienta viva y dinámica, que se ajusta constantemente a la realidad de las instituciones, el CPAT dispondrá de instancias periódicas destinadas a actualizar la nómina y características de los procedimientos administrativos y otras tramitaciones de las instituciones.
- **Perfiles de acceso:** el CPAT dispondrá de diversos perfiles para que el Coordinador o la Coordinadora de Transformación Digital y su equipo puedan trabajar conjuntamente en la identificación y caracterización de los procedimientos administrativos y otras tramitaciones.
- **Validación de la autoridad:** es deber de la máxima autoridad institucional formalizar y oficializar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones de cada institución.

D. Módulos de trabajo de la plataforma

La plataforma del CPAT se encuentra compuesta de los siguientes módulos, con funciones diferenciadas:

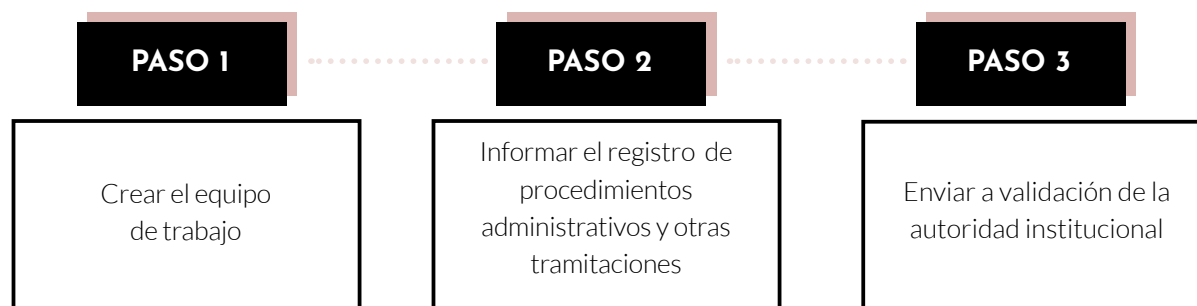
- **Inicio:** da a conocer las principales instrucciones de uso de la plataforma, junto con las cifras más relevantes de cada institución.
- **Módulo Equipo de trabajo:** permite al Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital gestionar a los usuarios que tendrán acceso a esta plataforma por parte de su institución.
- **Módulo Registro de Procedimientos administrativos y otras tramitaciones:** permite al equipo de trabajo informar y caracterizar todos sus procedimientos administrativos y otras tramitaciones.
- **Módulo Transacciones:** permitirá al equipo de trabajo informar desde 2024 en adelante la demanda de sus procedimientos administrativos y otras tramitaciones.
- **Módulo Reportes:** permitirá al equipo de trabajo descargar reportes que dan cuenta de lo informado por su respectiva institución.

E. Paso a paso para levantar la línea base de procedimientos administrativos

Desde noviembre de 2023 las instituciones comenzarán a ingresar gradualmente y por grupos a la plataforma del CPAT.

Para facilitar el uso de esta herramienta, recomendamos a tu institución seguir el siguiente paso a paso.

Comencemos ingresando a la plataforma del CPAT, disponible en el sitio <https://cpat.gob.cl/>



■ Paso 1: ¿Cómo crear el equipo de trabajo?



El Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital (CTD) será el único perfil pre cargado en la plataforma del CPAT, de acuerdo con la información enviada por las instituciones a la Red de Coordinadores de Transformación Digital.

- Si su institución requiere actualizar la información del Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital, ya sea de nivel central o de municipios, recomendamos completar el siguiente formulario [Actualización del CTD](#)

Para que otros usuarios puedan acceder al CPAT, el respectivo CTD deberá crear un usuario y asignar a éste alguno de los 3 perfiles descritos a continuación. Para su creación, el CTD necesita disponer de los siguientes datos: nombre del funcionario/a, rut y correo electrónico. Destacar que todos los usuarios institucionales podrán acceder a la plataforma CPAT utilizando su ClaveÚnica.

□ Perfiles disponibles en CPAT

01. Perfil Coordinador/a de Transformación Digital (máximo 1 por institución):

- Responsable de coordinar al interior de su institución el levantamiento de la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones.
- Responsable de crear todos los perfiles para su institución, para conformar el equipo a cargo de poblar la información en el CPAT.
- Responsable de enviar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones a validación de su respectiva Autoridad institucional, para su validación.

02. Perfil Autoridad institucional (máximo 1 por institución):

- Perfil destinado al Jefe/a de servicio, Gobernador/a, Superintendente/a, Subsecretario/a, Alcalde/sa, Rector/a o su equivalente funcional.
- Responsable de validar y formalizar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones de su institución, información propuesta por el CTD y el equipo colaborador.

03. Perfil Editor (ilimitados por institución):

- Apoya al Coordinador o la Coordinadora de Transformación Digital en la tarea de levantar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones, y que podrá ser otorgado a las jefaturas de otras áreas o divisiones, o a funcionarios que apoyen el cumplimiento de esta tarea (por ejemplo, el encargado del indicador de Transformación Digital del PMG-MEI del gobierno central, el representante ministerial, entre otros).

04. Perfil Invitado institucional (ilimitados por institución)

- Podrá visualizar lo informado por su institución al interior de la plataforma CPAT, sin posibilidad de editar la información, dado que es un perfil de consulta.

¡Importante!

Hasta que el CTD no habilite un perfil para la Autoridad Institucional, no se desplegarán los módulos descritos en el punto anterior "Módulos de trabajo". Para continuar al paso 2, recuerda crear al menos un perfil para la máxima autoridad institucional (Jefe/a de servicio, Gobernador/a, Superintendente/a, Subsecretario/a, Alcalde/sa, o su equivalente funcional).

■ Paso 2: ¿Cómo informar el registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones?

Una vez efectuado el paso 1, el equipo de trabajo podrá comenzar a informar y caracterizar los procedimientos administrativos y otras tramitaciones de su institución.

Desde el menú lateral izquierdo deberá dirigirse al módulo “Registro de Procedimientos Administrativos y otras tramitaciones”, desde el cual podrá ingresar todos los registros que correspondan, sean éstos procedimientos administrativos u otras tramitaciones.

Por cada uno de éstos deberá completar toda la información requerida en las preguntas que se desplegarán en las siguientes secciones, similares a las descritas en el material de trabajo [Plantilla guía CPAT](#):

- Sección Identificación
- Sección Marco normativo
- Sección Usuarios(as)
- Sección Soporte electrónico
- Sección Identidad digital
- Sección Notificaciones
- Sección Datos y documentos requeridos
- Sección Información adicional

¡Importante!

Cuando todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones se encuentren en estado “Completado”, el CTD podrá enviar una propuesta a la Autoridad Institucional, a quien corresponderá validar y formalizar la propuesta. Para continuar al paso 3, recuerda verificar que no existen preguntas pendientes de respuesta.

■ Paso 3: ¿Cómo enviar a validación de la autoridad institucional?

Cuando el equipo de trabajo haya informado y caracterizado todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones que den cuenta del mandato de la institución, se habilitará exclusivamente para el CTD, desde el módulo Inicio, un **botón de envío a la Autoridad institucional**.

■ Checklist

- El CTD revisa la propuesta elaborada en conjunto con el equipo de trabajo.
- El CTD presiona el botón de envío a validación de la Autoridad Institucional.
- La Autoridad Institucional recibe una notificación e ingresa a la plataforma del CPAT.
- La Autoridad Institucional revisa la propuesta elaborada por el CTD y el equipo de trabajo.
- La Autoridad Institucional valida y formaliza la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones, que en adelante se considerará oficial y representativa del quehacer y mandato institucional, y será pública para otras instituciones y la ciudadanía en general. En caso de que rechace la propuesta enviada para su validación, se notificará al CTD, quien deberá corregir los aspectos observados y volver a iniciar este checklist.

¡Importante!

Una vez completado el paso 3, se entenderá que la institución finalizó el hito, dando cumplimiento así a la fase de preparación asociada a la implementación de la ley de Transformación Digital.

04

Material de apoyo

Material de apoyo

Para apoyar a las instituciones en la identificación y caracterización de sus procedimientos administrativos y otras tramitaciones, así como en el uso de la plataforma del CPAT, Gobierno Digital ha dispuesto de los siguientes recursos informativos:

Sobre el concepto de procedimiento administrativo y trámite

01 [Plantilla guía CPAT](#)

Sobre la LTD y la fase de preparación

02 [Guía Resumen Ley de Transformación Digital](#)

Sobre la gestión de procesos, como un facilitador para identificar los procedimientos administrativos y otras tramitaciones

[Guía de levantamiento de procesos](#)

03 [Marco conceptual sobre la gestión de procesos](#)

[Instrumentos y plantillas para la gestión por procesos](#)

¿Tienes dudas?



Comunícate con el equipo enviando un ticket a la Mesa de Ayuda de Gobierno Digital.

- Selecciona como producto/plataforma la opción **CPAT**
- Selecciona como motivo de la solicitud la opción **Uso plataforma CPAT**

Utilizar la mesa de ayuda nos permitirá cuantificar y tipificar las consultas que nos remitan, medir los tiempos de respuesta asociados a sus solicitudes, junto con permitirles a ustedes realizar un seguimiento del avance de su solicitud, a través del número de ticket.



Visita www.digital.gob.cl