

MANUAL DE ADMINISTRADOR



O.I.R.S.

OFICINA DE OPINIÓN, INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
I. Municipalidad de San Miguel

Índice

1 Introducción

1.1 Descripción del Módulo

2 Inicio

3 Panel de Control

3.1 OIRS

3.1.1 Búsqueda de Consulta

3.1.1.1 Ver Informes

3.1.2 Sugerencias y Reclamos

3.1.2.1 Cerrar

3.1.2.2 Tramitar

3.1.2.3 Solicitar Corrección

3.1.2.4 Agregar Historial

3.1.2.5 Ver Historial

3.1.2.6 Ver Detalle

3.2 Registrar Consultas

3.3 Usuarios

3.3.1 Modificar Usuarios

3.4 Organismos

3.4.1 Modificar Organismos Públicos

3.5 Feriados

3.5.1 Modificar Feriados

3.6 Plantillas

3.6.1 Subir Archivos CSV

3.6.2 Subir Archivos HTML

4 Anexo

5 Organigrama.

1 Introducción

En la sección actual se procederá a una descripción de las principales funcionalidades, objetivos y requerimientos del **Módulo OIRS**, desde el punto de vista del Administrador.

1.1 Descripción del Módulo

El **Módulo OIRS**, tiene como objetivo promover, facilitar y proteger el ejercicio del derecho ciudadano, en lo que respecta al acceso a la información. Esto por medio de la oficina de Opinión, Información, Reclamos, Sugerencias, así como Felicitaciones cuando corresponda.

A través de este medio, se garantiza que cualquier persona, sin discriminación alguna, tenga la oportunidad de realizar sus demandas ciudadanas y acceder a la información disponible en la Ilustre Municipalidad de San Miguel.

2 Inicio

El usuario ingresa como administrador al módulo OIRS, por medio de un enlace que le será entregado.

Para acceder al módulo de administración, debe ingresar su usuario y contraseña, datos que le serán entregados por quien esté a cargo.



Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:



3 Panel de Control

El Panel de Control, presenta seis opciones a las que puede acceder el administrador.



3.1.1 Búsqueda de Consulta

En la parte superior del este mantenedor, está la sección Búsqueda de Consulta:

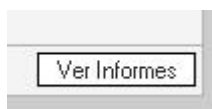
The screenshot shows a web form titled "Búsqueda de Consulta". It contains the following elements:

- A "Texto:" input field with a help icon (?) to its left.
- A "Tipo:" dropdown menu with "Todos" selected.
- A "Ciudadano:" dropdown menu with "Todos" selected.
- An "Estado:" dropdown menu with "Todos" selected.
- "Desde:" and "Hasta:" date input fields, each with a calendar icon and a trash icon.
- A "Buscar" button below the date fields.
- A "Ver Informes" button in the bottom right corner.

Existen diferentes criterios (filtros), por medio de los cuales puede realizarse la búsqueda de una consulta. Puede basarse en un trozo de texto, en el tipo de consulta (información, opinión...), puede seleccionarse el nombre de un ciudadano registrado. También por el estado de la consulta o por un rango de fechas.

3.1.1.1 Ver Informes

El botón Ver Informes, permite al usuario ver los datos de algunas consultas que han sido pasadas a trámite y exportar estos datos, como informes.



La pantalla que aparece a continuación, permite filtrar los datos que desea obtener, a través del tipo de informe que seleccione.

Administración - OIRS - Informes

Selección del tipo de Informe

Tipo Informe: Seleccione Tipo

- Seleccione Tipo
- Consultas derivadas por dirección y fecha
- Consultas por vencer en 3 días o menos**
- Tiempo de respuesta por dirección

ID	Asunto	Mensaje	Entrada	Responder
1	opinion prueba	mensaje opinion	23-04-2009	9-06-2009
2	prueba 2	prueba 2	24-04-2009	9-06-2009
3	mas información respecto a...	necesito mas informacion respecto a la ley de...	24-04-2009	9-06-2009
6	demoras en la respuesta a...	quisiera mas prontitud en las respuestas	29-04-2009	9-06-2009
7	AASD	ASDASd	30-04-2009	9-06-2009

Con la opción Exportar Excel:



El listado datos que se obtiene en cada caso, puede ser exportado como un informe, en un documento Excel.

Los informes pueden ser de tres tipos:

-Consultas derivadas por dirección y fecha.

Selección del tipo de Informe

Tipo Informe:

Organismo:

ID	Asunto	Organismo	Dirección	Entrada	Responder
5	ley de transparencia	finanzas	israel 234 viña del mar	24-04-2009	15-05-2009

-Consultas por vencer en tres días o menos.

Selección del tipo de Informe

Tipo Informe:

ID	Asunto	Estado	Entrada	Responder	Días
5	ley de transparencia	Derivado	24-04-2009	15-05-2009	2 Días

-Tiempo de respuesta por organismo.

Selección del tipo de Informe

Tipo Informe:

Organismo	Total OIRS	Promedio Respuesta
Oficina Central	4	1.96%
finanzas	1	0.1%
Marketing	0	0%
OIRS	0	0%

3.1.2 Sugerencias y Reclamos

En la parte inferior del mantenedor, aparece un listado de consultas realizadas.

ID	Nombre	Asunto	Tipo	Fecha	Estado	Acción
76	Angelica Alvarez Riffo	mas información respecto a la nueva ley	Su	7-04-2009	Recibido	
74	Andrea Alvarado	demoras en la respuesta a consulta	In	6-04-2009	Extendido	
73	Andrea Alvarado	cursos de cocina	In	6-04-2009	En Trámite	
72	Catalina Dias	ley de transparencia	In	3-04-2009	En Trámite	
64	Simpatico Perez	jerarquia municipal	In	2-04-2009	Derivado	
63	Nicolas Espinoza	becas cursos de capacitacion	In	2-04-2009	En Trámite	
62	Nicolas Espinoza	opinion municipio	In	2-04-2009	Derivado	
60	Marcelo Gonzalez	ASUNTO OIRS MARCELO	Op	1-04-2009	En Corrección	
59	Anastasia Stamulis	acceso a cursos de capacitación	Op	1-04-2009	Desviación Externa	
58	Angelica Alvarez Riffo	organigrama de la municipalidad de viña del mar	In	1-04-2009	Derivado	
53	Anastasia Stamulis	garantías estatales para los microempesarios	In	1-04-2009	En Corrección	
52	Anastasia Stamulis	claridad respecto al funcionamiento de la ley de la transparencia	Su	1-04-2009	En Trámite	
51	Anastasia Stamulis	ley de transparencia	Op	1-04-2009	Recibido	

OIRS con Fecha Máxima Respuesta por cumplir.
 OIRS con Fecha Máxima Corrección por cumplir.

Del listado se destacan en otro color, las consultas que están en estado de Trámite y Corrección.

	OIRS con Fecha Máxima Respuesta por cumplir.
	OIRS con Fecha Máxima Corrección por cumplir.

Sobre el listado de consultas se pueden llevar a cabo seis acciones diferentes, representadas por seis iconos. Estas acciones se describen a continuación.

3.1.2.1 Cerrar



Al hacer clic en el icono Cerrar, aparece un formulario que luego de presionar el botón Cerrar, da por finalizada una consulta.

Cerrar OIRS

ID: 75

Nombre: Hector

Tipo: Información

Asunto: tiempo de respuesta

Mensaje: me pueden aclarar el tiempo de respuesta a las diferentes consultas realizadas

Causal de Cierre:

Desviación Externa

Notificación al solicitante:

Nota Interna:

Cerrar

Volver

3.1.2.2 Tramitar

- ☒ Al hacer clic en el icono Tramitar, aparece un formulario con los datos del ciudadano y su consulta, que permite luego de ser completado y enviado, dar comienzo al trámite de respuesta de la consulta.

Administración - OIRS - Pasar a Trámite

Datos de Usuario

ID Ciudadano: 29
Nombre: Andrea
Email: salvarezurrutia@gmail.com
Domicilio: holanda 546 viña del mar

Datos OIRS

ID OIRS: 73
Asunto: cursos de cocina
Mensaje: porque no empiezan a impartirlos en la fecha que indicaron con anterioridad
Fecha: 06/04/2009

Notificación al Solicitante:

Nota Interna:

Enviar

Volver

3.1.2.3 Solicitar Corrección



El icono Solicitar Corrección, será visible sólo en aquellos casos, en que el estado de la consulta sea Recibido o En Corrección. Al hacer clic en el, aparece un formulario que permite enviar a corrección una consulta que se ha recibido con problemas en los datos.

The screenshot shows a web application interface for 'Administración - OIRS - Corrección de Datos'. On the left is a 'Menú' sidebar with icons for various functions. The main content area is divided into three sections: 'Datos de Usuario', 'Datos OIRS', and 'Correcciones'. The 'Datos de Usuario' section displays user information: ID Ciudadano: 14, Nombre: Anastasia, Apellido: Stamulis, Email: salvarezurrutia@gmail.com, Domicilio: Israel 234 vña del mar, and Teléfono: 32-22777865. The 'Datos OIRS' section displays: ID OIRS: 53, Asunto: garantías estatales para los microempesarios, Mensaje: por favor envíenme mas información, and Fecha: 01/04/2009. The 'Correcciones' section contains two text input fields labeled 'Notificación al Solicitante:' and 'Nota Interna:'. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Volver' buttons. The top right corner has 'Inicio' and 'Cerrar Sesión' links. The bottom right corner features logos for 'php', 'MySQL', and 'applicattia'.

San Miguel
Tú lo que más quieres

Inicio Cerrar Sesión

Menú

Administración - OIRS - Corrección de Datos

Datos de Usuario

ID Ciudadano: 14
Nombre: Anastasia
Apellido: Stamulis
Email: salvarezurrutia@gmail.com
Domicilio: Israel 234 vña del mar
Teléfono: 32-22777865

Datos OIRS

ID OIRS: 53
Asunto: garantías estatales para los microempesarios
Mensaje: por favor envíenme mas información
Fecha: 01/04/2009

Correcciones

Notificación al Solicitante:

Nota Interna:

Enviar Volver

php MySQL applicattia

3.1.2.4 Agregar Historial



El icono Agregar Historial, será visible en aquellos casos, en que la consulta haya pasado a trámite. Al hacer clic en el botón, aparece el formulario que permite ir agregando al historial las acciones que se han llevado a cabo sobre la consulta. Si el estado de la consulta es Respondido, tendrá la opción de adjuntar archivos.

El estado de una consulta, también se agrega en este formulario.

Cualquiera de las acciones realizadas sobre una consulta, son informadas al ciudadano que las hizo, por medio de su correo electrónico.

3.1.2.5 Ver Historial



Al hacer clic en el icono Ver Historial, aparece un formulario que permite ver los datos generales del historial de la consulta.

Administración - OIRS - Historial

ID OIRS	Fecha	Respuesta	Nota Interna	Estado
76	7-04-2009			Recibido

[Volver](#)

Para cada historial, está la opción de ver el detalle del historial.

Administración - OIRS - Historial Detalle

Historial

ID Historial: 236
Fecha Historial: 07/04/2009
Estado Historial: Recibido
Nota al Ciudadano:
Nota Interna:

[Volver](#)

3.1.2.6 Ver Detalle



Al hacer clic en el icono Ver Detalle, permite visualizar el detalle de la consulta.

Administración - OIRS - Detalle

Detalle OIRS

ID: 76

Tipo: Sugerencias

Estado: Recibido

Fecha Ingreso: 07-04-2009

Email: salvarezurrutia@gmail.com

Nombre: Angelica Alvarez Rizzo

Teléfono: 32-2765438

Asunto: mas información respecto a la nueva ley

Mensaje: me indican de que forma obtengo mas informacion de la ley

[Volver](#)

3.2 Registrar Consultas



Al hacer clic en la opción Registrar Consultas, se accede al formulario que permite ingresar los datos de un ciudadano, que ha entregado su consulta por medio de un documento y no por el OIRS de la web.

Administración OIRS - Ingreso Ciudadano

Datos Ciudadano

(*) Campos obligatorios

Rut:

Contraseña (*):

Reingrese su Contraseña ()*

Deseo recibir comunicación por vía electrónica (Email) ☐

Email:

Nombre (*):

Apellidos:

Domicilio (*):

Teléfono:

3.3 Usuarios



Al hacer clic en la opción Usuarios, se accede al formulario que permite administrar los usuarios del módulo de administración del OIRS.

Administración - Usuarios			
 Agregar			
Nick	Nombre	Email	Acción
hector	Hector Cruz	hector.cruz@gmail.com	 
Webmaster	Juan Carlos	jcgodoy@applicatta.cl	 
marcelo	Marcelo	marcelo.gonzalez@gmail.com	 
silvia	silvia	salvarez@applicatta.cl	 

Para cada usuario del listado, existen opciones que se pueden realizar.



Los funcionarios que están asociados a un organismo, no pueden ser eliminados desde este formulario (Ver 3.4.1).

3.3.1 Modificar Usuario



Si el usuario logueado tiene habilitada la opción del módulo Usuarios, podrá ingresar al módulo y modificar sus datos.

Al hacer clic en este icono, aparece un formulario que permite realizar cambios en los datos personales del usuario. También desde aquí, se le habilitan las opciones a las que puede acceder.

En el siguiente ejemplo, el usuario sólo puede ingresar al módulo OIRS, pues es la única opción que está habilitada para él.

Administración - Usuarios - Modificar

Usuarios

Nombre:

silvia

Nick:

silvia

Password:

E-mail:

salvarez@applicatta.cl

Télefono:

Módulos:

☐ Feriados

☒ OIRS

☐ Organismos

☐ Plantillas

☐ Registrar Consultas

☐ Usuarios

Guardar

Volver

3.4 Organismos



Al hacer clic en la opción Organismos, se accede al formulario que permite administrar a los funcionarios y organismos públicos.

Administración - Organismos Públicos		
Agregar		
Nombre	Usuario	
Oficina Central	Juan Carlos	
finanzas	sebastian	
Marketing	Marcelo Gonzalez	

Cada organismo público, tiene la opción de ser modificado.

3.4.1 Modificar Organismo Público



Al hacer clic en el icono, aparece un formulario con los datos del organismo. Desde aquí se puede asociar un organismo a un funcionario.

Administración - Órgano - Modificar	
Organismos	
Nombre:	<input type="text" value="Oficina Central"/>
Órgano Padre:	<input type="text" value="Oficina Central"/>
Usuario Administrador:	<input type="text" value="Juan Carlos"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>

3.5 Feriados



Al hacer clic en la opción Feriados, se accede al formulario que permite administrar los feriados.

Administración - Feriados		
 Agregar		
Día	Motivo	Acción
04/04/2009	Prueba	 
05/04/2009	domingo	 
11/04/2009		 
12/04/2009		 
18/04/2009		 
19/04/2009		 
25/04/2009		 
26/04/2009		 
03/05/2009		 

Para cada uno de los días listados, se ven dos opciones.



Al hacer clic en este icono, se elimina el día feriado.



3.5.1 Modificar Feriado



Al hacer clic en esta opción, se ve un formulario en el que se puede modificar algunos datos del día.

Administración - Feriado - Modificar

Feriado

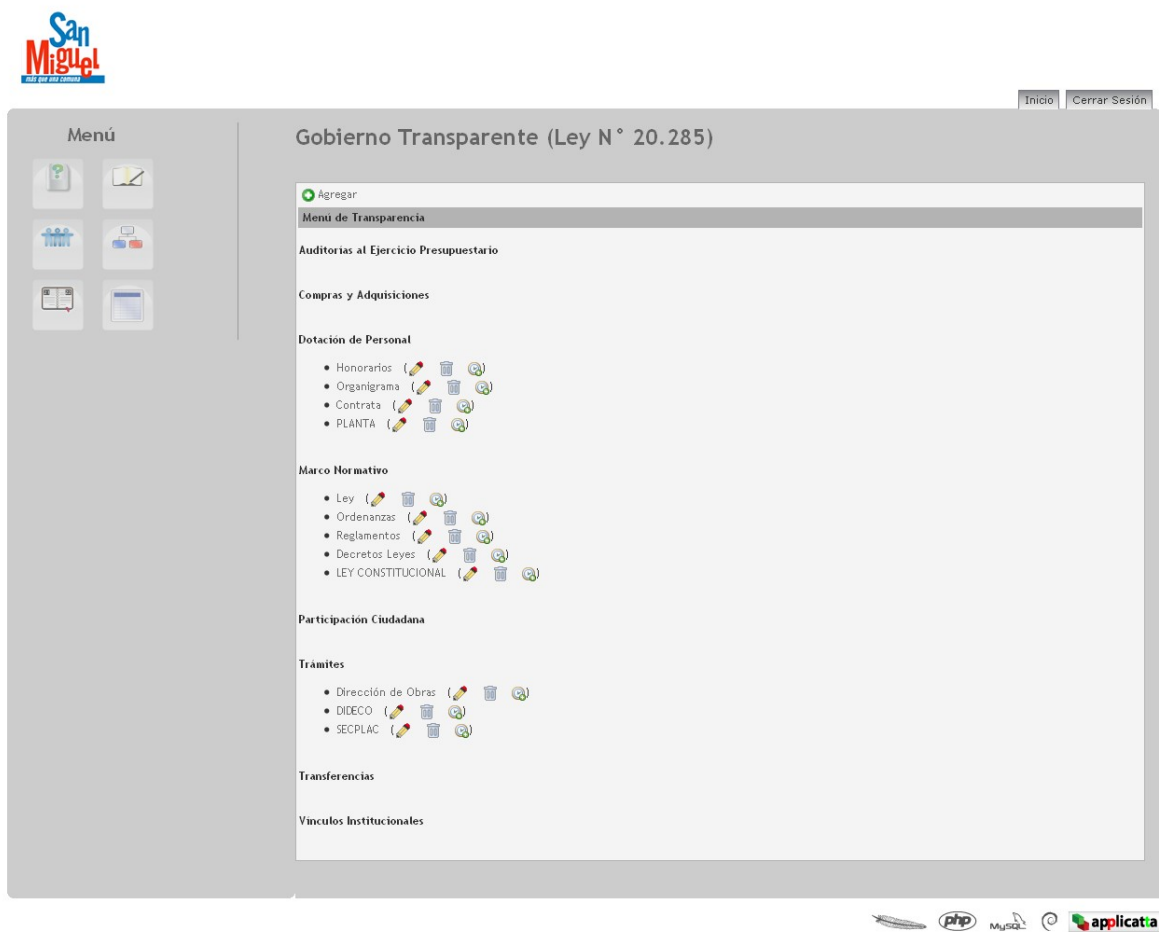
Fecha:  

Motivo:

3.6 Plantillas



Al hacer clic en la opción Plantillas, se accede al siguiente formulario.



Desde esta pantalla se permite al administrador, acceder a diferentes enlaces, cada uno de los cuales tiene tres opciones.



Modificar, Borrar, Ver historial

Al hacer clic en los enlaces, se visualiza un formulario que permite subir archivos del tipo CSV, HTML, PDF, IMAGEN, ENLACE.

Marco Normativo - Ordenanzas

AGREGAR ARCHIVO CSV

2009

Abril

Examinar...

Volver

Procesar

AGREGAR ARCHIVO HTML

2009

Abril

Examinar...

Volver

Procesar

AGREGAR ARCHIVO PDF

Examinar...

Volver

Procesar

AGREGAR IMAGEN

Examinar...

Volver

Procesar

AGREGAR ENLACE

http://

Volver

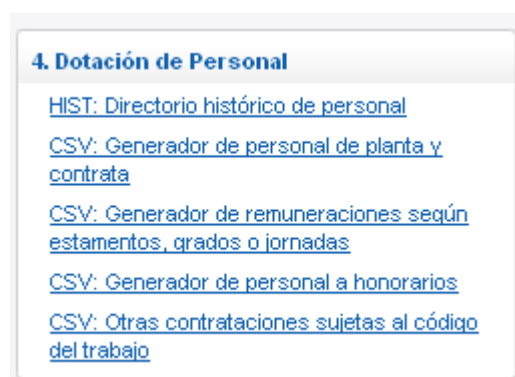
Procesar

3.6.1 Subir Archivos CSV

Si escoge subir un archivo, del tipo CSV, los pasos a seguir se describirán a continuación por medio de un ejemplo.

- 1- Desde el sitio <http://www.gobiernotransparente.cl>, se puede obtener la planilla en formato csv.

Para el ejemplo, se escoge CSV: Generador de planta y contrata.



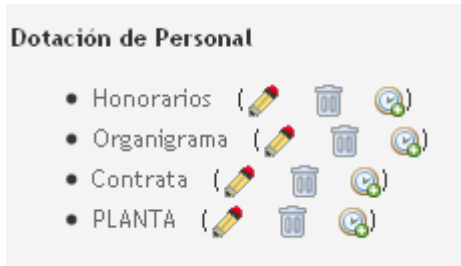
- 2- A continuación, en la siguiente opción, se escoge plantaycontrata.csv

- [plantaycontrata.xls](#), formato Microsoft Excel 97/XP.
- [plantaycontrata.ods](#), formato OpenOffice Calc 2.0.
- [plantaycontrata.csv](#), formato CSV delimitado por punto y comas (;).

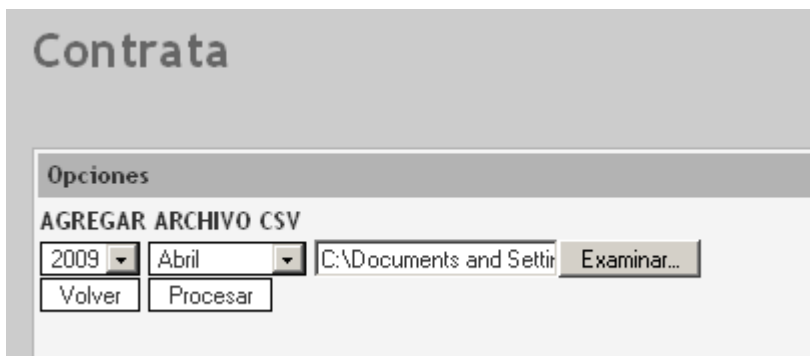
Al visualizar el documento, se verá la siguiente tabla, en la que se deben agregar los datos.

Tipo de contri	Estamento	Apellido Pate	Apellido Maté	Nombres	Grado EUS	Cargo o funci	Región	Fecha de	Fecha de	Observaciones

3- Al hacer clic en Plantillas, se entrega una serie de opciones enlazadas. Se debe escoger, según el ejemplo que se está viendo, dentro del encabezado Dotación de Personal, el enlace Contrata.



Al hacer clic en el enlace de Ordenanzas, aparece el formulario que permite subir archivos, escoger en la sección de Agregar Archivo HTML.



Contrata

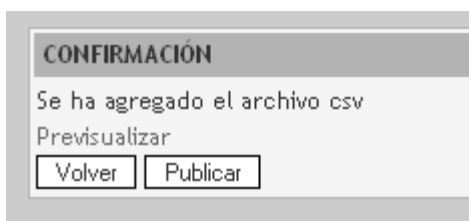
Opciones

AGREGAR ARCHIVO CSV

2009 [v] Abril [v] C:\Documents and Settir [v] Examinar...

Volver Procesar

Cuando este archivo es procesado nos envía un aviso como el siguiente y que además, incluye las opciones Previsualizar y Publicar.



CONFIRMACIÓN

Se ha agregado el archivo csv

Previsualizar

Volver Publicar

4- Al hacer clic en la opción Previsualizar, obtenemos la siguiente pantalla, con los datos insertados en el código y formateados según los estilos de la plantilla utilizada.





I. Municipalidad de San Miguel

CONTRATACIÓN
de Abril del año 2009.

Última actualización: 17/04/2009

 [Imprimir](#)

N°	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Término del contrato (dd/mm/aaaa)	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona natural o jurídica contratada	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Enlace al contrato y sus modificaciones
0	20/10/08	1	tipo objeto 1	20/10/08	20/10/09	100000	Razon 1	Pérez	fernandez	Pamela	10123100	Socio 1	http://enlace1.com
1	21/10/08	2	tipo objeto 2	21/10/08	20/10/09	150000	Razon 2	Arancibia	Torres	Cony	10123101	Socio 2	http://enlace1.com
2	22/10/08	3	tipo objeto 3	22/10/08	20/10/09	190000	Razon 3	Romo	Alvear	Carlos	10123102	Socio 3	http://enlace1.com
3	23/10/08	4	tipo objeto 4	23/10/08	20/10/09	100001	Razon 4	Caceres	Herrera	Nania	10123103	Socio 4	http://enlace1.com
4	24/10/08	5	tipo objeto 5	24/10/08	20/10/09	150001	Razon 5	Sanchez	Alvarez	Pablo	10123104	Socio 5	http://enlace1.com
5	25/10/08	6	tipo objeto 6	25/10/08	20/10/09	190001	Razon 6	Castillo	Labrin	Rodrigo	10123105	Socio 6	http://enlace1.com
6	26/10/08	7	tipo objeto 7	26/10/08	20/10/09	100002	Razon 7	Rojas	Melo	Gonzalo	10123106	Socio 7	http://enlace1.com
7	27/10/08	8	tipo objeto 8	27/10/08	20/10/09	150002	Razon 8	Torres	Astudillo	David	10123107	Socio 8	http://enlace1.com
8	28/10/08	9	tipo objeto 9	28/10/08	20/10/09	190002	Razon 9	Perez	Pozo	Alejandro	10123108	Socio 9	http://enlace1.com
9	29/10/08	10	tipo objeto 10	29/10/08	20/10/09	100003	Razon 10	Álvarez	Barriónuevo	Matias	10123109	Socio 10	http://enlace1.com

Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados
Rut: 69.070.800-0
Dirección: José Miguel Carrera Nº 3418, Gran Avenida - Teléfonos: (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249
www.sanmiguel.cl - email de contacto: alcaldia@sanmiguel.cl

5- Al hacer clic en la opción Publicar, nos envía al formulario siguiente.

Administración - Plantillas - Opción - Historial							
Historial - Contrata ("Contrata")							
Fecha Ingreso	Año	Mes	Usuario	Tipo	Publicado	Previsualizar	Acción
2009-04-17 09:31:01	2009	Abril	Juan Carlos	CSV	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsualizar	 

Desde aquí podemos borrar el documento, así como publicarlo o quitar publicación, si es necesario (como indican los iconos).

Cuando el documento está publicado, lo visualizamos desde la web, como lo muestra la pantalla siguiente (consideremos el ejemplo, archivo contratación que se subió desde la opción del enlace Contrata).

Transparencia I. Municipalidad de San Miguel

Este portal contiene información sobre el funcionamiento de nuestra institución en cumplimiento del Instructivo Presidencial Nro. 008 (04.12.2006) sobre "Transparencia Activa" de los Organismos de Gobierno.

Última actualización: 10/03/2009

 [imprimir](#)

Marco Normativo Ley Decretos Leyes Ordenanzas	Transferencias	Participación Ciudadana
Dotación de Personal Organigrama Honorarios Contrata	Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Vínculos Institucionales
Compras y Adquisiciones	Trámites Dirección de Obras SECPLAC	

En la opción, bajo el encabezado Dotación de Personal, aparece el archivo que se subió, enlistado como Contrata, al hacer clic sobre él, visualizamos la anterior pantalla del punto 4.

Con estas indicaciones, estaría publicado el archivo CSV, que escogimos subir, y su acceso sería público.

Luego a través, de un editor, revisar el código y más exactamente ir a la tabla que contiene los datos y copiar ese trozo de código.

4- Al administrador del módulo OIRS, se le entregarán las plantillas en las que se puede intervenir. La siguiente es la plantilla que corresponde a Dotación Contrata.

I. Municipalidad de San Miguel

Última actualización: 06/04/2009

- [imprimir](#)
- [volver](#)

Fecha del act	Identificación	Tipo de contr	Inicio del con	Término del c	Monto total d	Razón social	Apellido pater	Apellido mate	Nombres per	RUT de la per	Socios y acci	Enlace al contrato y sus modificaciones
20/10/2008		1tipo objeto 1	20/10/2008	20/10/2009	100000	Razon 1	Pérez	fernandez	Pamela	10123100	Socio 1	http://enlace1.com
21/10/2008		2tipo objeto 2	21/10/2008	20/10/2009	150000	Razon 2	Arancibia	Torres	Cony	10123101	Socio 2	http://enlace1.com
22/10/2008		3tipo objeto 3	22/10/2008	20/10/2009	190000	Razon 3	Romo	Alvear	Carlos	10123102	Socio 3	http://enlace1.com
23/10/2008		4tipo objeto 4	23/10/2008	20/10/2009	100001	Razon 4	Caceres	Herrera	Nania	10123103	Socio 4	http://enlace1.com
24/10/2008		5tipo objeto 5	24/10/2008	20/10/2009	150001	Razon 5	Sanchez	Alvarez	Pablo	10123104	Socio 5	http://enlace1.com
25/10/2008		6tipo objeto 6	25/10/2008	20/10/2009	190001	Razon 6	Castillo	Labrin	Rodrigo	10123105	Socio 6	http://enlace1.com
26/10/2008		7tipo objeto 7	26/10/2008	20/10/2009	100002	Razon 7	Rojas	Melo	Gonzalo	10123106	Socio 7	http://enlace1.com
27/10/2008		8tipo objeto 8	27/10/2008	20/10/2009	150002	Razon 8	Torres	Astudillo	David	10123107	Socio 8	http://enlace1.com
28/10/2008		9tipo objeto 9	28/10/2008	20/10/2009	190002	Razon 9	Perez	Pozo	Alejandro	10123108	Socio 9	http://enlace1.com
29/10/2008		10tipo objeto 10	29/10/2008	20/10/2009	100003	Razon 10	Álvarez	Barriónuevo	Matias	10123109	Socio 10	http://enlace1.com

Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Rut: 69.070.800-0

Dirección : José Miguel Carrera N° 3418, Gran Avenida - Teléfonos : (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249

www.sanmiguel.cl - email de contacto : alcaldia@sanmiguel.cl

Se abre desde un editor y se detecta en el código, donde se encuentra la tabla que contiene los datos y se realizan modificaciones, si es necesario. El código está comentado, de forma que indica, en qué partes del código se pueden hacer modificaciones, como lo señala el ejemplo siguiente (comentarios, de color verde).

```

<div id="detalle_actualizacion">
  <!--Se pueden modificar fecha-->
  <h3><b>Última actualización:</b> 06/04/2009</h3>
  <!--Fin fecha-->
</div>
<div id="detalle-butons">
  <ul>
    <li id="print"><a href="javascript:window.print();" title="Imprimir este documento">imprimir</a></li>
    <li id="volver"><a href="http://www.applicatta.cl/%7EDesarrollo/san_miguel/web/index.php?action=plantillas_1">volver</a></li>
  </ul>
</div>
</div>
<div id="modulos_table">
  <!-- Tabla de Registros: Aquí se agregan los registros a mostrar-->
  <table x:str class="tabla" border=0 cellpadding=0 cellspacing=0 width=1200 style='border-collapse: collapse; table-layout: fixed; width: 900pt'>
    <col width=80 span=15 style='width: 60pt'>
    <tr height=17 style='height: 12.75pt'>

```

```

<td height=17 class=x124 align=right style='height:12.75pt' x:num="39750">29/10/2008</td>
<td align=right x:num=10</td>
<td>tipo objeto 10</td>
<td class=x124 align=right x:num="39750">29/10/2008</td>
<td class=x124 align=right x:num="40106">20/10/2009</td>
<td align=right x:num=100003</td>
<td>Razon 10</td>
<td>Álvarez</td>
<td>Barrionuevo</td>
<td>Matias</td>
<td align=right x:num=10123109</td>
<td>Socio 10</td>
<td colspan=2 style='mso-ignore:colspan'>http://enlace1.com</td>
<td></td>
</tr>
</table>
<!--Fin tabla de registros-->
</div>

```

5- Dentro del comentario que dice “aquí se agregan los registros a mostrar”, se selecciona desde el comienzo de la tabla hasta donde termina (considerando el class de la tabla) y se pega el trozo de código copiado anteriormente, desde el archivo que se había transformado en HTML.

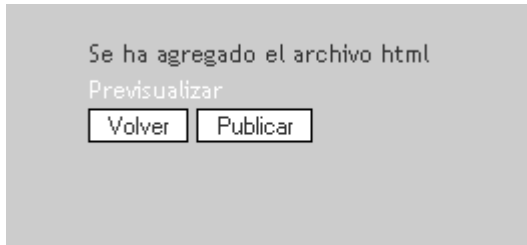
De esta forma, se guarda el documento con el nombre que lo describe y en formato HTML. Así estará listo para subirse desde el administrador del OIRS.

6- Al hacer clic en Plantillas, se entrega una serie de opciones enlazadas. Se debe escoger, según el ejemplo que se está viendo, dentro del encabezado Marco Normativo, el enlace Ordenanzas.








Al hacer clic en el enlace de Ordenanzas, aparece el formulario que permite subir archivos, escoger en la sección de Agregar Archivo HTML.

Cuando este archivo es procesado nos envía un aviso como el siguiente y que además, incluye las opciones Previsualizar y Publicar.



7- Al hacer clic en la opción Previsualizar, obtenemos la siguiente pantalla, con los datos insertados en el código y formateados según los estilos de la plantilla utilizada.

  							
I. Municipalidad de San Miguel							
ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL Y AQUELLOS QUE ESTABLEZCAN FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO de Abril del año 2009.				Última actualización: 01/04/2009			
				 Imprimir  Volver			
Tipo de norma	Número	Nombre/Título	¿Publicado en el Diario Oficial? (SI/NO)	Fecha de publicación en el Diario Oficial (si corresponde) (dd/mm/aaaa)	¿Tiene efecto sobre terceros? (SI/NO)	¿Establece facultades, funciones o atribuciones? (SI/NO)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
Constitución Política	1	Nombre 1 – 1	SI	05/01/2009	NO	NO	www.uno.com
Ley Orgánica Constitu	2	Nombre 1 – 2	SI	05/02/2009	NO	NO	www.dos.com
Tratados	3	Nombre 1 – 3	SI	05/03/2009	NO	NO	www.tres.com
Ley Interpretativa de la	4	Nombre 1 – 4	SI	05/04/2009	NO	NO	www.cuatro.com
Ley de Quórum Calific	5	Nombre 1 – 5	SI	05/05/2009	NO	NO	www.cinco.com
Ley	6	Nombre 1 – 6	SI	05/06/2009	NO	NO	www.seis.com
Decreto con fuerza de	7	Nombre 1 – 7	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Decreto Ley	8	Nombre 1 – 8	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Ordenanza	9	Nombre 1 – 9	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Reglamento	10	Nombre 1 – 10	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Decreto	11	Nombre 1 – 11	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Instrucción	12	Nombre 1 – 12	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Circular	13	Nombre 1 – 13	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Resolución	14	Nombre 1 – 14	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Dictamen	15	Nombre 1 – 15	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Acuerdo	16	Nombre 1 – 16	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Constitución Política	1	Nombre 2 – 1	NO	05/01/2009	SI	NO	www.uno.com
Ley Orgánica Constitu	2	Nombre 2 – 2	NO	05/02/2009	SI	NO	www.dos.com
Tratados	3	Nombre 2 – 3	NO	05/03/2009	SI	NO	www.tres.com
Ley Interpretativa de la	4	Nombre 2 – 4	NO	05/04/2009	SI	NO	www.cuatro.com
Ley de Quórum Calific	5	Nombre 2 – 5	NO	05/05/2009	SI	NO	www.cinco.com
Ley	6	Nombre 2 – 6	NO	05/06/2009	SI	NO	www.seis.com
Decreto con fuerza de	7	Nombre 2 – 7	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Decreto Ley	8	Nombre 2 – 8	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Ordenanza	9	Nombre 2 – 9	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Reglamento	10	Nombre 2 – 10	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Decreto	11	Nombre 2 – 11	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Instrucción	12	Nombre 2 – 12	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Circular	13	Nombre 2 – 13	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Resolución	14	Nombre 2 – 14	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com

Dictamen	15	Nombre 4 – 15	SI	05/07/2009	SI	SI	www.siete.com
Acuerdo	16	Nombre 4 – 16	SI	05/07/2009	SI	SI	www.siete.com

Observaciones:
 1 Recontratación
 1 y 2 Recontratación y renuncia voluntaria
 2 Renuncia Voluntaria
 3 Ascenso
 4 Otra Causal de Retiro

Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados
 Rut: 69.070.800-0
 Dirección: José Miguel Carrera N° 3418, Gran Avenida - Teléfonos : (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249
www.sanmiguel.cl - email de contacto : alcaldia@sanmiguel.cl

8- Al hacer clic en la opción Publicar, nos envía al formulario siguiente.

Administración - Plantillas - Opción - Historial

Historial - Marco Normativo - Ordenanzas ("Ordenanzas")

Fecha	Usuario	Tipo	Publicado	Previsualizar	Acción
2009-04-15 12:47:46	Juan Carlos	Html	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsualizar	 <input checked="" type="checkbox"/>

Desde aquí podemos borrar el documento, así como publicarlo o quitar publicación, si es necesario (como indican los iconos).

Cuando el documento está publicado, lo visualizamos desde la web, como lo muestra la pantalla siguiente (consideremos el ejemplo, archivo normativa que se subió desde la opción del enlace Ordenanzas).

Transparencia I. Municipalidad de San Miguel

Este portal contiene información sobre el funcionamiento de nuestra institución en cumplimiento del Instructivo Presidencial Nro. 008 (04.12.2006) sobre "Transparencia Activa" de los Organismos de Gobierno.

Última actualización: 10/03/2009

 [Imprimir](#)

Marco Normativo

- Ley
- Decretos Leyes
- Ordenanzas

Dotación de Personal

- Organigrama
- Honorarios
- Contrata

Compras y Adquisiciones

Transferencias

Auditorías al Ejercicio Presupuestario

Trámites

- [Dirección de Obras](#)
- [SECPLAC](#)

Participación Ciudadana

Vínculos Institucionales

En la opción, bajo el encabezado Marco Normativo, aparece el archivo que se subió, enlistado como Ordenanzas, al hacer clic sobre él, visualizamos la anterior pantalla del punto 7.

Con estas indicaciones, estaría publicado el archivo HTML, que escogimos subir, y su acceso sería público.

4 Anexo

A continuación, se presenta como ejemplo aclaratorio, una de las plantillas html, a las que tendrá acceso. En ella se indican aquellos sectores, en las que el usuario puede intervenir el código (anteriormente se explicó en el paso 4, bajo el encabezado Subir Archivos HTML).

Gobierno Transparente

Municipalidad de San Miguel

DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE PLANTA EXISTENTE...<!--MODIFICABLE POR EL USUARIO-->
desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2008.

Última actualización: 10/03/2009

<!--FIN MODIFICACION-->

- [imprimir](#)
- [volver](#)

<!--MODIFICABLE POR EL USUARIO: TABLA DE REGISTROS-->

Nº	Estamento	Apemuo raerno	Apemuo raerno	nomores	Observaciones	Grado	Región	Fecha inicio	Fecha término
1	Directivo	PALESTRO	VELÁSQUEZ	JULIO		1	0	11-03-2006	10-03-2010
2	Directivo	RIQUELME	URRA	CRISTIAN GONZALO		2	0	11-03-2006	INDEFINIDO
3	Directivo	VEGA	SANCHEZ	FRANCISCO GABRIEL		4	0	09-05-2006	INDEFINIDO
4	Directivo	VIAL	REYES	CECILIA BERTA		4	0	11-03-2006	INDEFINIDO
5	Directivo no Profesional	ACUÑA	BURGAS	MANUEL JESUS	3	6	0	01-01-1995	31-01-2008
6	Directivo no Profesional	BUSTOS	LYNCH	PATRICIO JULIO		6	0	01-07-1996	INDEFINIDO
7	Directivo no Profesional	FERNANDEZ	ARROYO	JULIO CESAR		6	0	01-10-1992	INDEFINIDO
8	Directivo no Profesional	OZIMICA	PARADA	VERONICA DEL CARMEN		6	0	01-09-1997	INDEFINIDO

Observaciones:

- 1 Ascenso
- 2 Recontratación
- 3 Renuncia Voluntaria

Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Rut: 69.070.800-0

Dirección: José Miguel Carrera Nº 3418, Gran Avenida - Teléfonos: (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249




www.sanmiguel.cl - email de contacto: alcaldia@sanmiguel.cl


<!--FIN MODIFICACION-->


5. Organigrama.




En esta parte del Panel de Control se procederá, agregar, modificar y eliminar funcionarios, para poder asociarlos a un cargo en el módulo organigrama institucional .

Administración - Funcionarios					
Este módulo permitirá agregar, modificar y eliminar funcionarios para poder asociarlos a un cargo en el módulo organigrama institucional					
+ Agregar Funcionario					
Rut	Nombres	Apellidos	Email	Cargos	Acción
11111111-1	Primer Cargo	Prueba Prueba	mgonzalez@applicatta.cl	Directorio	  

Agregar Funcionario → 

Agregar Cargo Funcionario → 

Modificar Funcionario → 

Eliminar Funcionario → 

5.1 Agregar Funcionario

Al Agregar Funcionario hay que tener en cuenta completar todos los campos que se solicitan en nuevo ingreso de funcionario .

- 9- **Rut** : Rut del Funcionario
- 10- **Nombre** : Nombre del nuevo Funcionario.
- 11- **Apellidos** : Apellidos del nuevo Funcionario.
- 12- **E-mail** : Correo Electrónico del Funcionario
- 13- **Imagen** : Imagen tamaño Carné del Funcionario a ingresar.

Al Ingresar una imagen del funcionario tiene que ser formato carné, esta la puede agregar desde el examinar.

Administración - Funcionarios - Agregar

Funcionario

(*) Campos Obligatorios.

RUT (*) : (Ej. 98765432-1, sin puntos)

Nombre (*) :

Apellidos (*) :

Email (*) :

Imagen (*) :

5.2 Modificar Funcionario.

En esta sección esta en modificar Funcionario de acuerdo al que este seleccionado , la modificación cuenta desde Nombre,Apellidos,E-mail y Imagen del Funcionario .

Administración - Funcionarios - Modificar

Funcionario

(*) Campos Obligatorios.

RUT (*) : 11111111-1


Nombre (*) :

Apellidos (*) :

Email (*) :

Imagen (*) :

5.3 Eliminar Funcionario

Para Eliminar Funcionario seleccionar el icono  del funcionario.

5.4 Asignar Cargo Funcionario

La sección de asignar Cargo Funcionario la Componen de 2 partes ,en la primera parte se selecciona el o los cargos que posea el funcionario y la segunda la compone en asignar una URL o dirección Web del directorio.

Administración - Funcionarios - Asignar Cargo

Funcionario
 (*) Campos Obligatorios.
 RUT : 11111111-1
 Nombre : Primer Cargo Prueba Prueba

Cargos
 Asignar cargos: ☒ Directorio - Primer Cargo Prueba Prueba
☐ Secretario General
☐ Salud
☐ C. Recreo
☐ C. Barros Luco
☐ Educación
☐ Sala Cuna V. San Miguel
☐ Esc. G. Mistral
☐ Esc. P. Neruda
☐ Esc. S. Fe
☐ Liceo L. Galecio
☐ Liceo A. Bello
☐ I.R.E.A

Administración - Funcionarios - Asignar Resolución

Funcionario
 (*) Campos Obligatorios.
 RUT : 11111111-1
 Nombre : Primer Cargo Prueba Prueba

Asignar URL
 Directorio :
 Gestión y Proyectos :
 Incluir http://