



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-3936/2019 /

COLINA, 29 de Julio de 2019.

VISTOS: Estos antecedentes: “**Instructivo Implementación Sitio Web Control de Documentos Web-OIRS**”; y en virtud de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

Apruébese el “**Instructivo Implementación Sitio Web Control de Documentos Web-OIRS**”; el cual se adjunta y pasa a formar parte del presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)
FDO.) DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
EAQ/DVB/mcm.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía (C.I.)
- Administración Municipal (C.I.)
- Secretaria Municipal (C.I.)
- Dirección de Control (C.I.)
- Secplan (C.I.)
- Unidad de Informática
- Asesoría Jurídica (C.I.)
- Dirección de Seguridad Pública (C.I.)
- Dirección de Operaciones (C.I.)
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (C.I.)
- Dirección de Administración y Finanzas (C.I.)
- Dirección de Obras Municipales (C.I.)
- Unidad de Recursos Humanos (C.I.)
- Juzgado Policía Local de Colina (C.I.)
- Ley de Transparencia (C.I.)
- Oficina de Partes y Archivo



Cas-Chile[®] Conecta a las
Municipalidades del País.

Instructivo Implementación
Sitio Web Control de
Documentos Web

SISTEMA USUARIO BASICO

Descripción Funcionalidades Sistema OIRS

1.1. *Funcionalidad del Sistema*

1.1.1. Descripción del Sistema

La labor de la OIRS se rige por la Ley Nº 19.880 y el Instructivo Presidencial Nº 4 de 2003 que establecen las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y su relación con los espacios de atención a los usuarios/as. Ésta regula la relación de las instituciones públicas con las personas, promoviendo sus derechos, garantizando su defensa y resguardando sus intereses; transparenta los procedimientos y plazos de tramitación de las solicitudes; y garantiza a las personas la igualdad de oportunidades y acceso no discriminatorio a los servicios públicos.

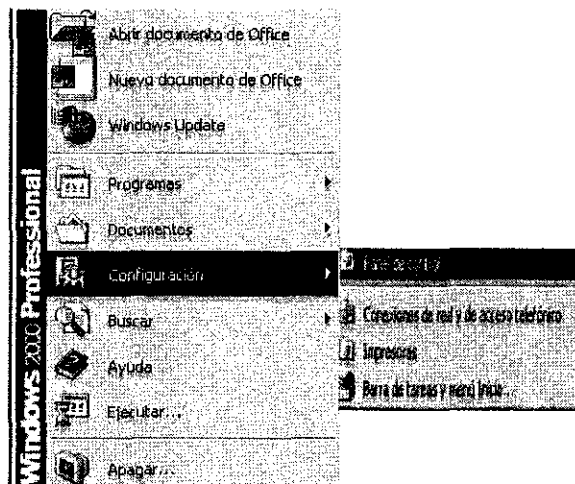
1.1.2. Objetivos del Sistema

- Facilitar el acceso de la población a la información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por la Municipalidad de Colina.
- Entregar atención oportuna, clara, transparente y de calidad a todas las personas.
- Recibir y gestionar todas las solicitudes ciudadanas, con el propósito de mejorar la gestión y funcionamiento de las Direcciones Municipales involucradas, constituyéndose en un espacio de participación.

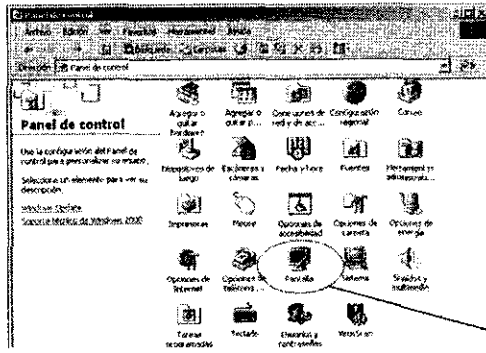
1.2. Configuración

1.2.1. Configuración Recomendada

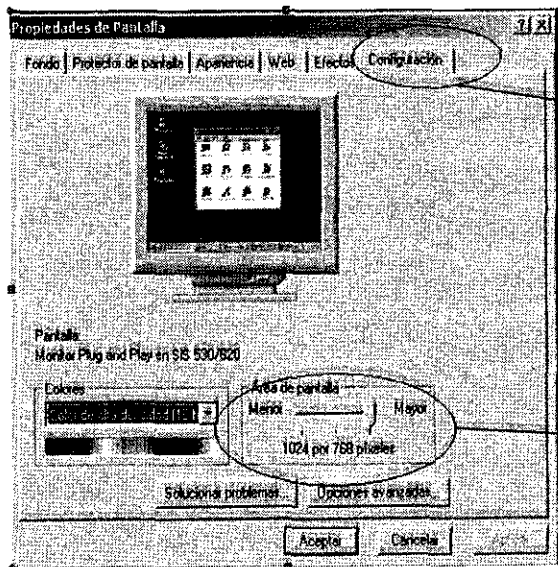
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución superior a 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.



La acción anterior, despliegan las opciones para el panel de control, desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono **pantalla**.



Al hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el icono **pantalla** se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla del PC.



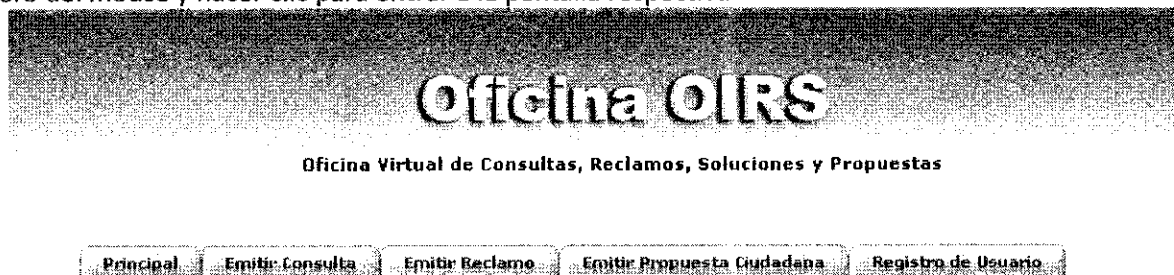
En el cuadro de dialogo propiedades de pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción **configuración**

Para que la configuración recomendada esté definida, verificar que el área del escritorio sea de 1024 por 768.

1.3. Generalidades del Sistema

1.3.1. Navegación por menús

Para seleccionar una opción del menú, basta con posicionarse sobre el nombre de la opción mediante el puntero del mouse y hacer clic para entrar a la pantalla respectiva.



1.3.2. Descripción de las funciones asociadas a botones

En general para cada pantalla existen botones que cumplen la misma función, independiente de la opción seleccionada del menú. Estos se describen a continuación:

Botón Grabar: Este botón es el encargado de que los datos ingresados en los campos se almacenen en la Base de Datos.

Botón Eliminar: La función de este botón es eliminar un registro de la Base de datos, el cual haya sido seleccionado mediante el chequeo de un checkbox.

Botón Mostrar: Este botón sirve para listar los registros correspondientes al campo de búsqueda.

Botón Registrarme: La función de este botón es ingresar a la base de datos la información de registro del usuario.

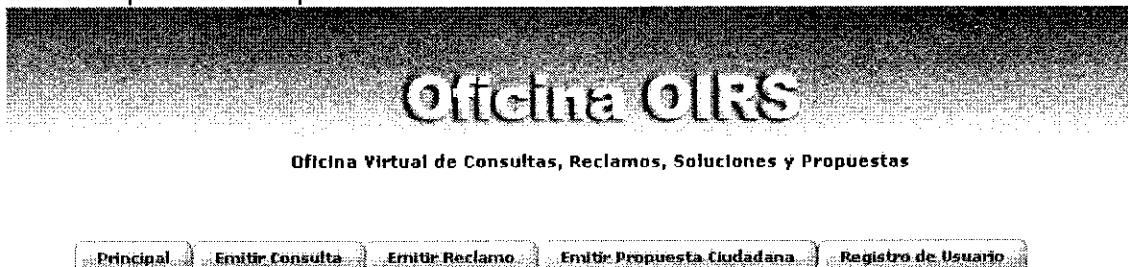
Botón Restablecer: Su funcionalidad es borrar el contenido del formulario.

Botón Ingresar: Su función es que mediante el ingreso de su rut y contraseña el usuario pueda ingresar al sistema y emitir una atención.

Uso del Sistema Usuario Básico

2.1. Menú Principal

Al ingresar al sistema se desplegará la siguiente pantalla, la cual muestra todas las opciones que este posee, incluyendo accesos directos a los diferentes tipos de atención que el sistema provee.



A través de este sistema usted podrá efectuar consultas, reclamos y propuestas ciudadanas, realizando un seguimiento del estado de su solicitud hasta la obtención de una respuesta formal a su requerimiento.

Para comenzar, debe registrar sus datos. Para realizarlo, haga click [Aquí](#)

Acceso Rápido:

- Realizar una consulta
- Generar un Reclamo
- Realizar una propuesta ciudadana
- Ley de Transparencia
- Consultar Estado de Solicitud Realizada

2.2. Registro de Usuario

Para poder formular una atención, ya sea consulta, reclamo o propuesta ciudadana, es necesario que se encuentre registrado en el sistema.

Para esto debe hacer clic en **Registro de Usuario** y completar el formulario que se muestra a continuación. Una vez llenado presionar el botón Registrarme para que su registro sea enviado y guardado en el sistema.

Registro de Usuario

Datos Personales

Cédula de Identidad

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Fecha Nacimiento

Sexo Masculino Femenino

Datos de Contacto

Dirección

Comuna

Población

Villa

Fono Particular

Fono Celular

Fono Comercial

Email

Contraseña

Repetir Contraseña

2.3. Ingresar una atención

Una vez registrado debe ingresar su Rut y Contraseña para emitir una atención. Por ejemplo, para emitir una consulta debe hacer clic en **Emitir Consulta**

Oficina OIRS

Oficina Virtual de Consultas, Reclamos, Soluciones y Propuestas