

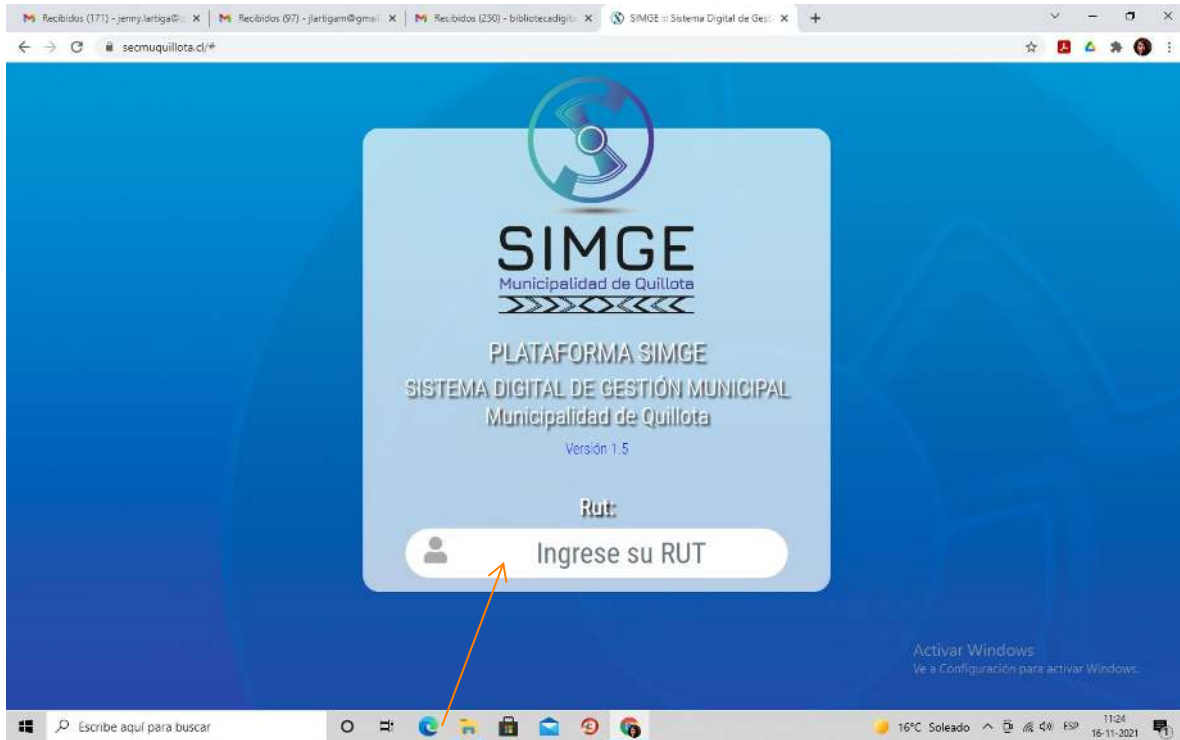


MANUAL DE USO PLATAFORMA SIMGE



Versión 1.0
noviembre 2021
Secretaría Municipal
Municipalidad de Quillota

1. Método de Ingreso:



Se debe ingresar Rut del funcionario .



Y la clave, para acceder a Plataforma.

Para contar con acceso a Plataforma Simge, se deberá enviar correo a tomas.donoso@quillota.cl o a carlos.ruiz@quillota.cl para crear perfil de usuario.

2. Identificación de Jefaturas y Subrogancias:



Permite identificar fecha, el Alcalde, Administradora Municipal y Secretario Municipal, titulares según corresponda el día, y de haber subrogancia de alguno de ellos.

3. Menú



En este método permite seleccionar el que estime conveniente como:

1. Inicio:

Es la portada que se está viendo.

2. Libro de Registro Decretos:

Este enlace permite buscar libro digital:

VER MENU

SIMGE

Quilota, 16 de
Noviembre de 2021

Alcalde: Oscar
Calderón Sánchez

Administradora
Municipal: Paula
Vásquez Henríquez

Secretario Municipal:
Dionisio Manzo
Barboza

963

Buscador - Libro Digital
(Encuentra todo referente al Libro de registros de Decretos)

Decreto # Solicitud # Exento # Ordinario Fecha Decreto Fecha Solicitud

Materia Selecciona el Año 2021

REALIZAR LA BÚSQUEDA!

Activar Windows
Desarrollado en Secretaría Municipal - Municipalidad de Quilota ©2021

Quilota
Municipalidad

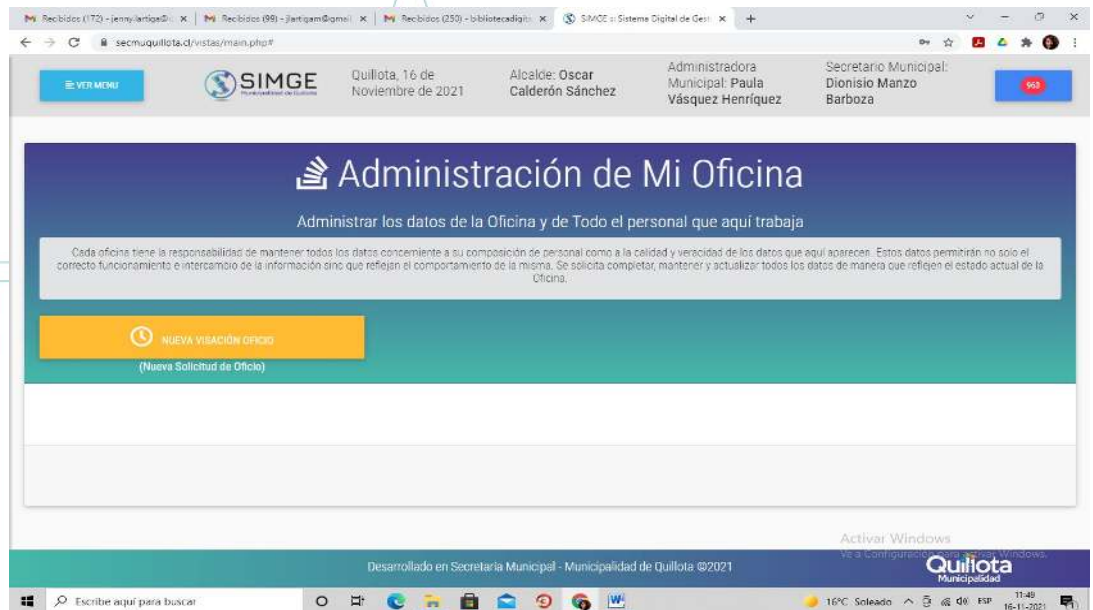
Escribe aquí para buscar

16°C. Soleado 11:43 16-11-2021

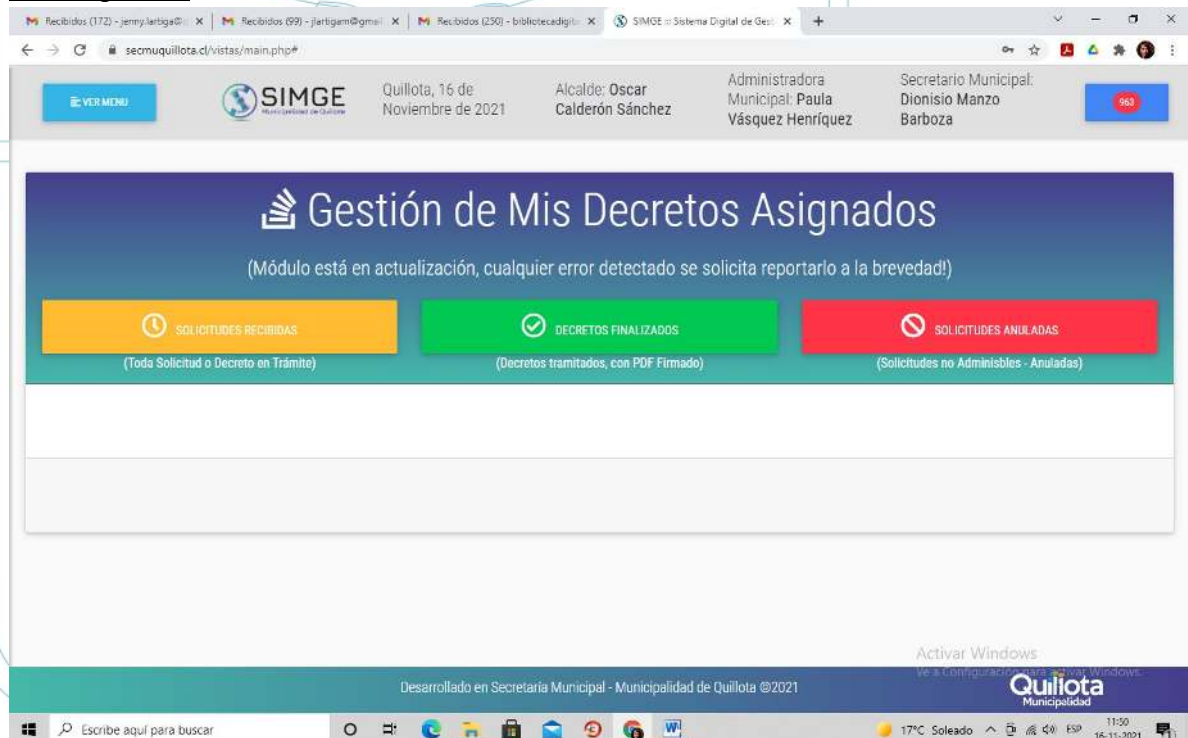
Se puede buscar colocando el Número de Decreto Alcaldicio en **Materia** y el año en **Selecciona el Año** correspondiente a 2020 o 2021 o Número de Oficios, haciendo un click en **Realizar Búsqueda**, y aparecen lo solicitado, pero solo hay registro del año pasado y el presente.

4. **Mi Escritorio** – se visualiza dos enlaces: 1. Mi Oficina y 2. Mis Asignados:

a) **Mi oficina:**



b) **Mis asignados:**



- **Solicitudes recibidas:** En este método permite recibir las solicitudes encomendadas por todas las oficinas que trabajan esta plataforma, para redactar decretos Alcaldicios.
- **Decretos Finalizados:** Este permite visualizar los decretos que han sido subidos al Simge y terminado el proceso de firmas digital.
- **Solicitudes Anuladas:** Este permite eliminar las solicitudes que les falta algún documento o errónea solicitud, por instrucciones del Secretario Municipal.

5. **Decretos Alcaldicios** – Se visualiza dos enlaces como: Solicitar Decreto y Mis Solicitudes:

- **Solicitar Decreto:** Este permite ingresar las solicitudes que no fueron recibidas por la plataforma Simge, colocando si tiene número de exento y si es para redactar o viene redactado

Recibidos (172) - jenny.lariga@... x Recibidos (99) - jertigam@gmail... x Recibidos (230) - bibliotecadigit... x SIMGE :: Sistema Digital de Ges... x

Quilota, 16 de Noviembre de 2021 Alcalde: Oscar Calderón Sánchez Administradora Municipal: Paula Vásquez Henríquez Secretario Municipal: Dionisio Manzo Barboza

Solicitar Decreto

Esta solicitud debe estar previamente visada por Alcalde o Administración. No olvide adjuntar todos los archivos para crear el Expediente. Recuerde anotar el número de Seguimiento que se le asigne, la fecha y el funcionario asignado para su tramitación.

Complete cuidadosamente el formulario de solicitud

Materia del Decreto (Breve descripción de la materia a la que se refiere el Decreto) ¿Es Confidencial? Sí No ¿Tiene Número de Exento? Sí No ¿Solicita Redactar Decreto? Sí No

Número de Ordinario-Memo Distribución

Subir el archivo Decreto (el Decreto a enviar: Solo WORD) Subir los Adjuntos

Seleccionar archivo NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO Elegir archivos NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO

Si incluye Contrato de Trabajo, adjúntelo en esta sección, de lo contrario el Decreto no mostrará un contrato en el Expediente.

Desarrollado en Secretaría Municipal - Municipalidad de Quilota ©2021

- Este ingreso corresponde a subir el decreto listo y solo requiere un proceso bajar los documentos y tramitarlos.

Recibidos (172) - jenny.lariga@... x Recibidos (99) - jertigam@gmail... x Recibidos (230) - bibliotecadigit... x SIMGE :: Sistema Digital de Ges... x

Quilota, 16 de Noviembre de 2021 Alcalde: Oscar Calderón Sánchez Administradora Municipal: Paula Vásquez Henríquez Secretario Municipal: Dionisio Manzo Barboza

Solicitar Decreto

Esta solicitud debe estar previamente visada por Alcalde o Administración. No olvide adjuntar todos los archivos para crear el Expediente. Recuerde anotar el número de Seguimiento que se le asigne, la fecha y el funcionario asignado para su tramitación.

Complete cuidadosamente el formulario de solicitud

Materia del Decreto (Breve descripción de la materia a la que se refiere el Decreto) ¿Es Confidencial? Sí No ¿Tiene Número de Exento? Sí No ¿Solicita Redactar Decreto? Sí No

Número de Ordinario-Memo Distribución

Subir archivo Oficio Conductor (el Oficio a enviar) Subir los Adjuntos

Seleccionar archivo NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO Elegir archivos NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO

Desarrollado en Secretaría Municipal - Municipalidad de Quilota ©2021

- Este proceso permite solicitar los decretos que no vienen hechos y la Secretaría Municipal debe redactarlos.
6. **Mis solicitudes:** Este enlace permite visualizar mis solicitudes que llegan y poder cambiar si no me corresponde realizar, o si llegan por error a mi cuenta.

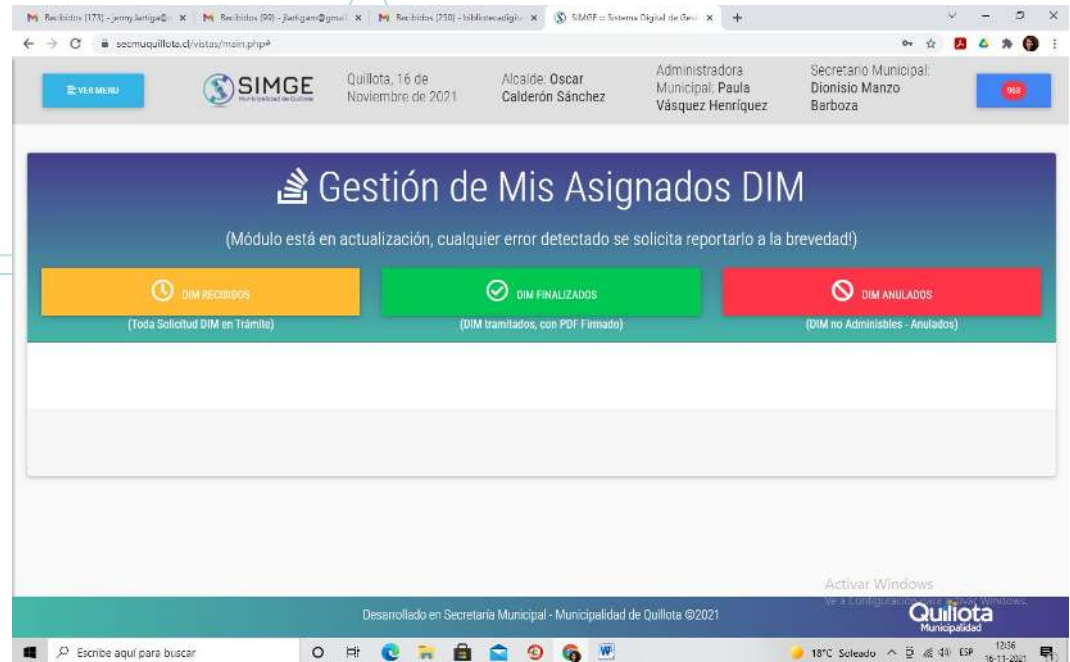


7. **Decretos Municipales – Se visualiza tres ítems:**

- **Solicitar DM:** Este proceso permite ingresar los Decretos Municipales que no requieren firma del Sr. Alcalde.



- **Mis recibidos DM:** Este método al igual que los Decretos Alcaldicios, cuenta con 3 ítems:



- **DIM Recibidos:** Las personas encargadas de los Decretos Municipales, los reciben a través de este ítem y los pueden tramitar.
- **DIM Finalizados:** Los Decretos Municipales ya se encuentran finalizados y se pueden visualizar en este método.
- **DIM Anulados:** Este proceso permite anular o eliminar las solicitudes, si cuenta con error y por falta de inconsistencia de información.

8. Links Externos – Se visualiza 4 métodos:

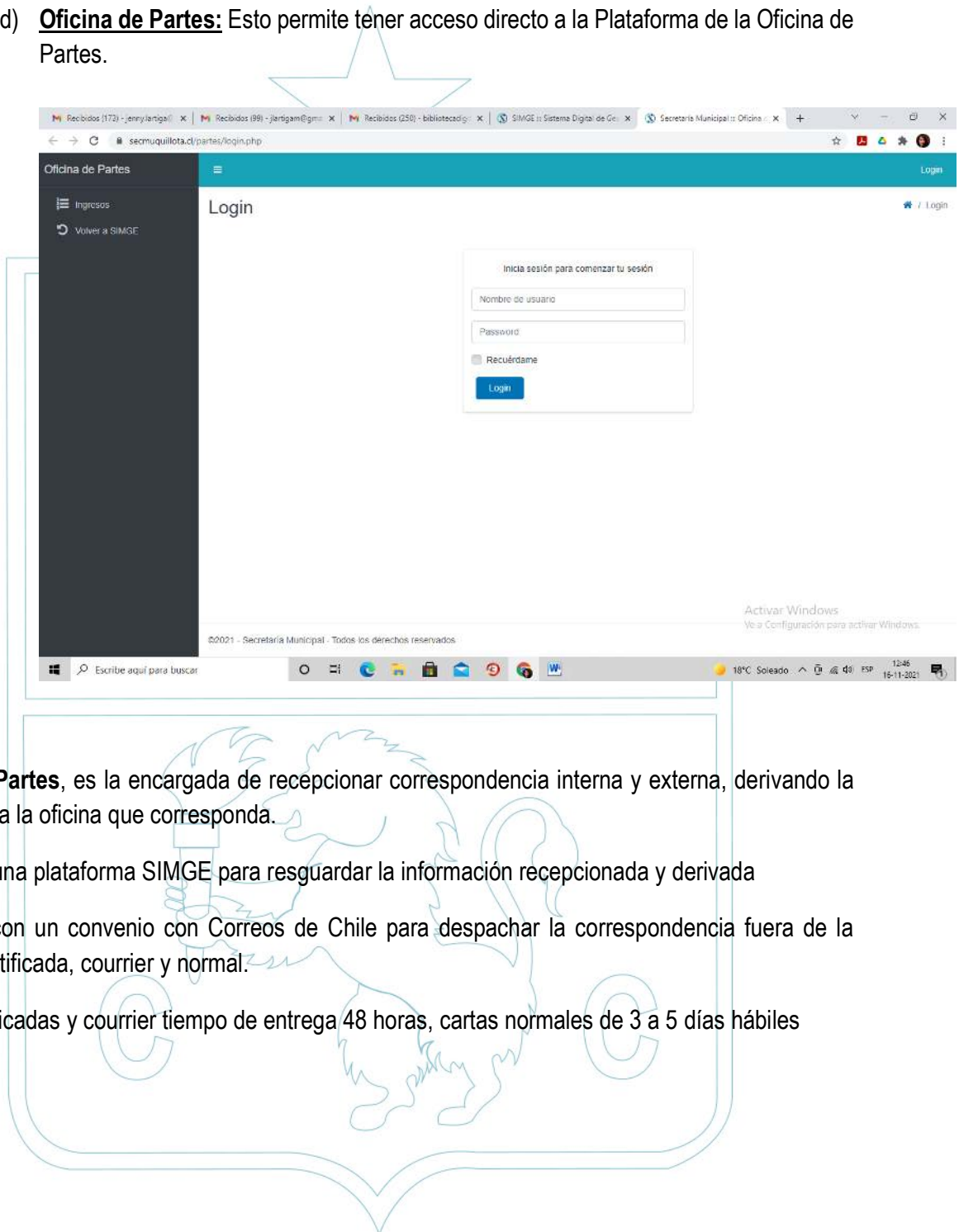
- a) Liquidaciones de Sueldo: Este acceso permite visualizar las liquidaciones de los funcionarios municipales, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas. Para permitir el acceso poniendo el Rut y la clave.



- b) Firmar Decretos de Pago: Este acceso a los decretos de pago para que los firme digitalmente el Secretario Municipal o el subrogante.



- c) **Correo Institucional:** Esto permite acceso directo al correo institucional de cada funcionario que cuente con clave en la Plataforma.
- d) **Oficina de Partes:** Esto permite tener acceso directo a la Plataforma de la Oficina de Partes.



Oficina de Partes, es la encargada de recepcionar correspondencia interna y externa, derivando la información a la oficina que corresponda.

Ocupamos una plataforma SIMGE para resguardar la información recepcionada y derivada

Se cuenta con un convenio con Correos de Chile para despachar la correspondencia fuera de la comuna: certificada, courier y normal.

Cartas certificadas y courier tiempo de entrega 48 horas, cartas normales de 3 a 5 días hábiles

Oficina de Partes

Ingresos

Registrar nuevo ingreso

Volver a SIMGE

Registro de Ingresos Oficina de Partes Agregar

Origen *

Materia / Asunto *

Tipo de Documento *

Fecha de Ingreso *

Funcionario que recepciona *

Destinatario *

Forma de Envío * E-Mail Papel

Nombre de quién envía *

Destino (dirección u oficina) *

<input type="checkbox"/> Alcaldía	<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Adquisiciones	<input type="checkbox"/> Área Operativa	<input type="checkbox"/> Áreas Verdes
<input type="checkbox"/> Baranor	<input type="checkbox"/> Cementerio Municipal	<input type="checkbox"/> Oficina Conoegales	<input type="checkbox"/> Control Interno	<input type="checkbox"/> Cultura
<input type="checkbox"/> DICECO	<input type="checkbox"/> Deportes	<input type="checkbox"/> DDM	<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Finanzas
<input type="checkbox"/> Gabinete	<input type="checkbox"/> Inspecciones	<input type="checkbox"/> Informática	<input type="checkbox"/> Jurídico	<input type="checkbox"/> Juzgado Policía Local 1
<input type="checkbox"/> Juzgado Policía Local 2	<input type="checkbox"/> Medioambiente	<input type="checkbox"/> Movilización	<input type="checkbox"/> Oficina de Personal	<input type="checkbox"/> Presupuesto
<input type="checkbox"/> Rentas y Patentes	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> SECLAN	<input type="checkbox"/> Secretaría Municipal	<input type="checkbox"/> Tránsito

Oficina de Partes

Ingresos

Registrar nuevo ingreso

Volver a SIMGE

Registro de Ingresos Oficina de Partes

list

Buscar

Id op	Origen	Materia / Asunto	Tipo de Documento	Fecha de Ingreso	Funcionario que recepciona	Destinatario	Forma de Envío	Nombre de quién
1	Ministerio Desarrollo Social		Of. Circ 176	27/05/21	Claudia Valencia	Secplan	E-Mail	Claudia Valencia
2	Seremi Ministerio Obras Publicas		Ord 201	27/05/21	Claudia Valencia	obras	E-Mail	Claudia Valencia
3	salud		ord 1 Ingreso 93	27/05/21	Claudia Valencia	Alcaldia	Papel	Claudia Valencia
4	Jefe Division Municipal	Responde a solicitud de modificación proyectos PMU , linea emergencia	Of 1655	31/05/21	Claudia Valencia	Secplan	E-Mail	Claudia Valencia



DIONISIO MANZO BARBOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE