



PORTAL DE TRANSPARENCIA

Manual de Usuario

Directores o Jefes de Unidad

Contenido

Contenido	1
1 Mail que le notifica que una solicitud interna le ha llegado	2
2 Busque la solicitud en el Portal	2
3 Adjunte la información que se le solicita	3
4 Adjuntar respuesta al encargado	4
5 Finalizar la solicitud interna	4
6 Cómo revisar los documentos que usted ha incorporado	5



1 Mail que le notifica que una solicitud interna le ha llegado

Cuando el Encargado de transparencia le realiza una SOLICITUD INTERNA a una DIRECCIÓN O UNIDAD, al Director o Jefe de unidad **el Portal le enviará una notificación por correo electrónico indicando que se ha derivado una solicitud con la siguiente información:**

- Código de la solicitud
- Pregunta que le hace el encargado de transparencia
- Días hábiles que tiene para responder
- La Solicitud de Acceso a la Información hecha por el solicitante al organismo.

Con la información que se le adjunta en el correo le será posible recopilar la información que se le solicita, cuando la haya recopilado puede ingresar al Portal y contestarle al encargado de transparencia.

Si la información que se le solicita no es de su competencia pase al punto “5 Finalizar la solicitud interna”.

2 Busque la solicitud en el Portal

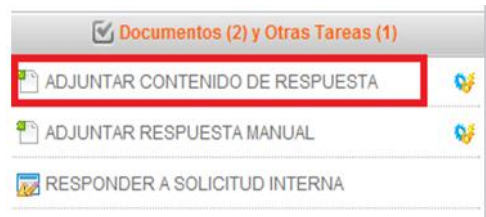
1. El director o Jefe de la Unidad deberá ingresar al Portal (www.portaltransparencia.cl) con su usuario y contraseña.
2. En el escritorio del funcionario copie o escriba el código de solicitud en el filtro de buscador.
3. En los resultados haga clic en el código de solicitud.

1 Solicitudes en Solicitud interna				
Código	Nombre	Fecha ingreso	Estado	Notificaciones
MU##T0000009	Servicio Atención al Ciudadano	21 de mayo 2013	Medio	Ninguna Notificación



3 Adjunte la información que se le solicita

1. Adjunte el contenido de la respuesta (lo que solicita el ciudadano), haga clic en “ADJUNTAR CONTENIDO DE RESPUESTA”.



2. Escriba en ‘observaciones’ un nombre o frase corta que identifique lo que adjunta.
3. Seleccione el archivo y haga clic en ‘Incorporar’

INCORPORAR DOCUMENTO

Fecha: 07/06/2013 17:16:2 Fecha límite:

Correcto: Presentado:

Fichero: Examinar

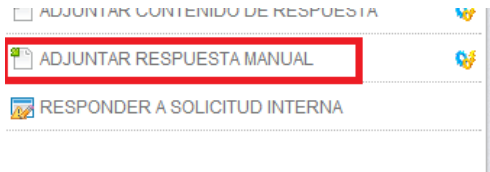
Observaciones:
Lista de colegios y sus matriculas

Incorporar Cancelar



4 Adjuntar respuesta al encargado

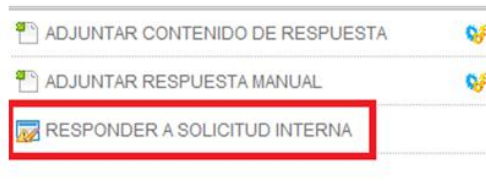
Si desea enviar un documento adicional, como un oficio u ordinario alcaldicio, puede hacer clic en 'Adjuntar Respuesta Manual', esto le sirve para enviarle un documento con indicaciones al encargado de transparencia.



5 Finalizar la solicitud interna

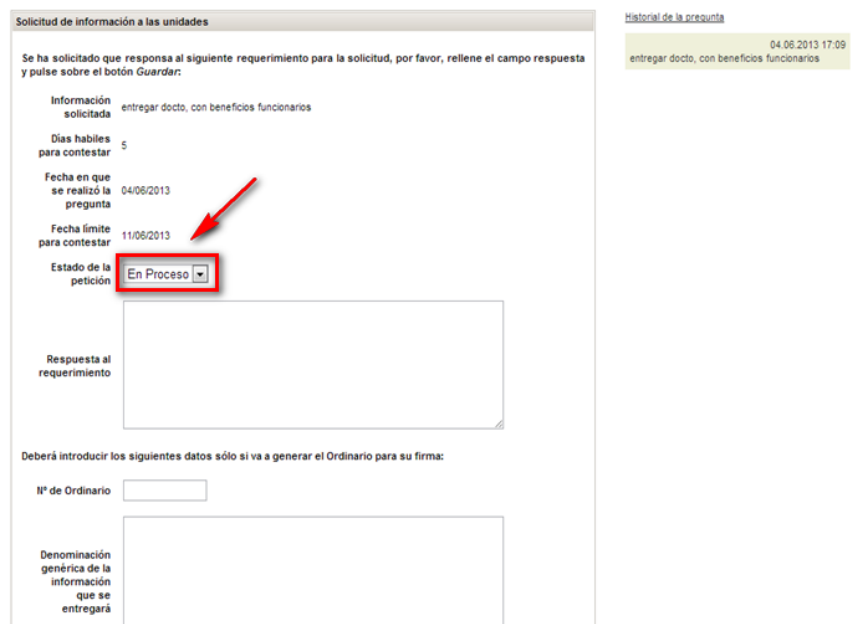
Una vez que ha adjuntado la información solicitada por el Encargado de Transparencia:

1. Haga clic en "RESPONDER A SOLICITUD INTERNA"



2. Aparecerá la siguiente página:

- a. Cambie el estado de la petición a 'Contestada' ó 'Rechazada'
- b. Escriba en 'Respuesta al requerimiento' el comentario de respuesta que dará al encargado de transparencia.
- c. Haga clic en guardar



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de información a las unidades'. The main content area contains the following fields and text:

- Se ha solicitado que responda al siguiente requerimiento para la solicitud, por favor, rellene el campo respuesta y pulse sobre el botón Guardar.
- Información solicitada: entregar docto, con beneficios funcionarios
- Días hábiles para contestar: 5
- Fecha en que se realizó la pregunta: 04/06/2013
- Fecha límite para contestar: 11/06/2013 (indicated by a red arrow)
- Estado de la petición: En Proceso (indicated by a red box)
- Respuesta al requerimiento: (empty text area)
- Deberá introducir los siguientes datos sólo si va a generar el Ordinario para su firma:
- Nº de Ordinario: (empty text input)
- Denominación genérica de la información que se entregará: (empty text area)

On the right side, there is a 'Historial de la pregunta' section with a log entry: 04.06.2013 17:09 - entregar docto, con beneficios funcionarios.



6 Cómo revisar los documentos que usted ha incorporado

Ir al icono DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DE LA SOLICITUD como se muestra a continuación:

Portal Transparencia Chile

Roberto Ríos AUTORIDAD FIRMANTE, Municipalidad de

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: T0000106
Fecha ingreso: 04/06/2013 00:00:00
Estado: SOLICITUD INTERNA
Solicitante: Luis Ramirez Rojas

HISTORIA DE LA SOLICITUD

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
04/06/2013 17:12:54	SOLICITUD INTERNA	SOLICITUD INTERNA (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	-	Fernanda Saez
04/06/2013 17:12:48	DECIDIR TIPO DE RESPUESTA	DECIDIR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCION)	04/06/2013 17:12:54	Fernanda Saez
04/06/2013 17:08:31	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	04/06/2013 17:12:48	Fernanda Saez
04/06/2013 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCION (ETAPA INGRESO Y RECEPCION)	04/06/2013 17:08:31	SOLICITANTE CIUDADANO

Opciones de Listados: Hoja de cálculo | PDF

Documentos (2) y Otras Tareas (1)

- ADJUNTAR CONTENIDO DE RESPUESTA
- ADJUNTAR RESPUESTA MANUAL
- RESPONDER A SOLICITUD INTERNA

Al presionar este Icono, el Director o Jefe de la Unidad puede observar que el archivo o los archivos que ha seleccionado se han cargado en el expediente del sistema, como se muestra a continuación:

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: T0000106
Fecha ingreso: 04/06/2013 00:00:00
Estado: SOLICITUD INTERNA
Solicitante: Luis Ramirez Rojas
Solicitud: favor solicito evento feliz 2013 gastos

DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DE LA SOLICITUD

6 resultados

Tip	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Fin	Usuario	Observaciones
📄	✓	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	En realización	SOLICITUD INTERNA	06/06/2013 16:32:15	-	Roberto Rios	Documentación adjunta de la unidad RECURSOS HUMANOS
📄	✓	RESPUESTA DIRECCION	Iniciada	SOLICITUD INTERNA	04/06/2013 17:39:01	-	Roberto Rios	
📄	✓	RESPUESTA DIRECCION	Iniciada	SOLICITUD INTERNA	04/06/2013 17:32:44	-	Roberto Rios	
📄	✓	RESPUESTA DIRECCION	Iniciada	SOLICITUD INTERNA	04/06/2013 17:14:05	-	Roberto Rios	
📄	✓	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCION	04/06/2013 15:30:46	04/06/2013 15:30:46	SOLICITANTE CIUDADANO	
📄	✓	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	Terminado	INGRESO Y RECEPCION	04/06/2013 15:30:46	04/06/2013 15:30:46	SOLICITANTE CIUDADANO	

Opciones de Listados: Hoja de cálculo | PDF

Este archivo se puede eliminar o descargar para comprobar que es el que se ha seleccionado.

- Eliminar documento: haga clic en
- Descargar y ver documento: haga clic en

