



# 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:**

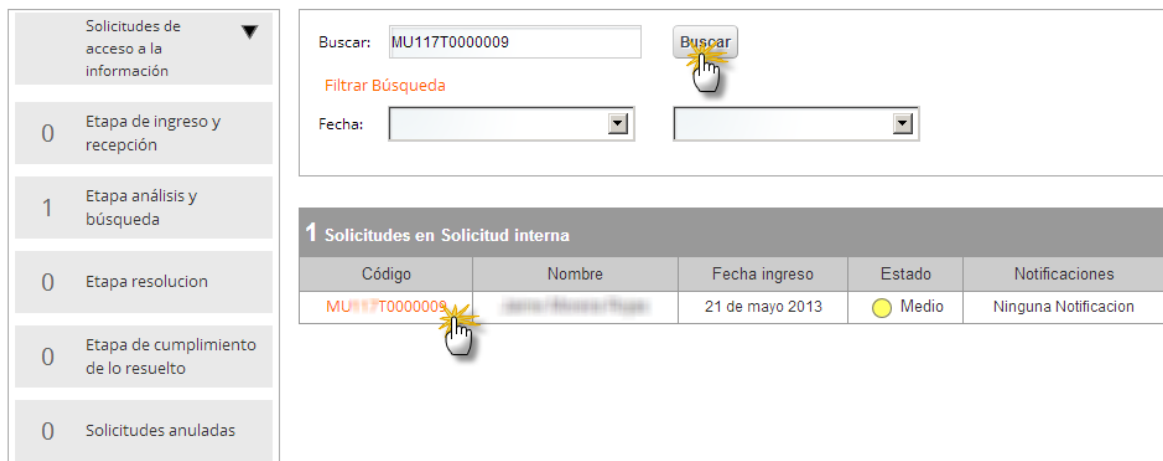
- Código de la solicitud
- Pregunta que le hace el encargado de transparencia
- Días hábiles que tiene para responder
- La Solicitud de Acceso a la Información hecha por el solicitante al organismo.

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](http://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.



The screenshot shows the search interface of the Portal de Transparencia. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main area contains search filters and a table of results.

**Solicitudes de acceso a la información**

- 0 Etapa de ingreso y recepción
- 1 Etapa análisis y búsqueda
- 0 Etapa resolución
- 0 Etapa de cumplimiento de lo resuelto
- 0 Solicitudes anuladas

Buscar:

Filtrar Búsqueda

Fecha:

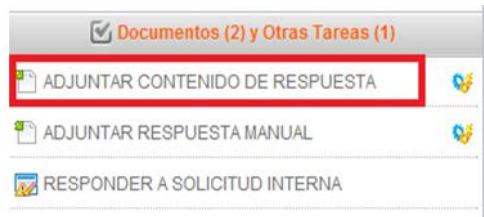
**1 Solicitudes en Solicitud interna**

Código	Nombre	Fecha ingreso	Estado	Notificaciones
MU117T0000009	Acceso a la Información	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”.

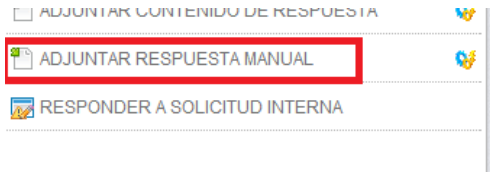


2. Escriba en ‘observaciones’ un nombre o frase corta que identifique lo que adjunta.
3. Seleccione el archivo y haga clic en ‘Incorporar’



## 4 Adjuntar respuesta al encargado

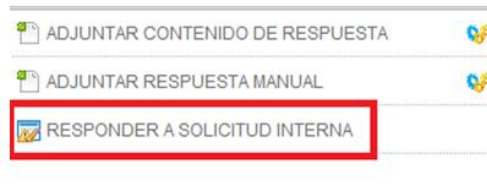
Si desea enviar un documento adicional, como un oficio u ordinario alcaldicio, puede hacer clic en 'Adjuntar Respuesta Manual', esto le sirve para enviarle un documento con indicaciones al encargado de transparencia.



## 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

La interfaz muestra un formulario con los siguientes campos y elementos:

- Solicitud de información a las unidades:** 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 (resaltado con una flecha roja)
- Estado de la petición:** En Proceso (resaltado con un recuadro rojo)
- Respuesta al requerimiento:** Un área de texto grande para ingresar el comentario de respuesta.
- Deberá introducir los siguientes datos sólo si va a generar el Ordinario para su firma:**
  - Nº de Ordinario:** Un campo de texto.
  - Denominación genérica de la información que se entregará:** Un área de texto grande.
- Historial de la pregunta:** Una lista con una entrada: 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 Rios AUTORIDAD FIRMANTE, Municipalidad de Aconegua

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: MUG99T0000106  
Fecha ingreso: 04/06/2013 00:00:00  
Estado: SOLICITUD INTERNA  
Solicitante: Luis Ramirez Rojas  
Solicitud: favor solicito evento feliz 2013 gastos

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 ANALISIS 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: MUG99T0000106  
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

TipóVálidó	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	límitó	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	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	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

