



# PORTAL DE TRANSPARENCIA

---

## Manual de Usuario



## Índice

1	Requerimientos del sistema .....	5
2	Ingreso como usuario .....	5
2.1	Inicio de sesión.....	5
2.2	Olvido de clave.....	6
3	Escritorio del funcionario .....	6
3.1	Acceder al escritorio del funcionario .....	6
4	Área de trabajo del escritorio .....	7
1.	Solicitudes de acceso a la información .....	7
2.	Transparencia Activa .....	8
3.	Ver reclamos realizados al municipio frente al Consejo para la Transparencia .....	8
4.	Indicadores y estadísticas.....	8
5.	Fiscalización .....	9
6.	Consejo y buenas prácticas.....	9
7.	Asesoría y preguntas frecuentes.....	10
8.	Listado de solicitudes por etapa .....	11
9.	Filtros de búsqueda .....	12
5	Tramitaciones de una solicitud .....	13
5.1	Subsanar .....	13
5.2	Analizar subsanación del solicitante .....	16
5.3	Notificar a terceros .....	17
5.4	Derivar a otro organismo .....	19
5.5	Desistimiento .....	22
5.6	No es una solicitud de información .....	23
5.7	Solicitudes internas a dirección o unidades.....	23
5.7.1	Hacer una solicitud interna.....	24
5.7.2	Verificar si se han respondido solicitudes interna .....	25
5.8	Revisión de la solicitud.....	27
5.8.1	Enviar a revisión.....	27
5.8.2	Responder revisión .....	27
5.8.3	Firma de la solicitud.....	28
5.9	Notificar respuesta.....	28
5.10	Cumplimiento de lo resuelto. ....	31
6	Escritorio del Operador del Municipio (Operador OR) .....	31
6.1	Gestión de usuarios del organismo o municipio (OR).....	32



6.2	Datos del usuario al modificar o añadir uno.....	33
6.3	Edición del organismo.....	34
7	Área de trabajo para tramitación de solicitudes .....	36
7.1	Buscador .....	37
7.2	Solicitudes por etapa .....	38
7.3	Bandeja de solicitudes .....	38
7.4	Información de la solicitud .....	39
1.	Situación actual.....	40
2.	Histórico de tramitación .....	40
3.	Documentos y otras tareas de la solicitud (expediente).....	40
7.5	Documentos y otras Tareas.....	41
7.6	Preferencias del usuario.....	42
8	Proceso de gestión de solicitudes de información: .....	43
9	Roles y transiciones .....	44
10	Plantillas de documentos .....	45
11	Como ciudadano (persona o solicitante).....	46
11.1	Registrarse como ciudadano (persona) .....	46
11.2	Completar mi ficha.....	47
11.3	Ingresar solicitud sin iniciar sesión .....	48
11.4	Ingresar solicitud iniciando sesión .....	49
12	Como funcionario .....	52
12.1	Ingreso como funcionario .....	52
13	Ejercicios de gestión de una solicitud.....	53
13.1	Ingreso de una solicitud material o presencial .....	53
13.2	Tramitación de la solicitud .....	54
1.	Ingreso y recepción .....	54
2.	Expediente electrónico de la solicitud .....	54
3.	Analizar solicitud.....	55
4.	Solicitar subsanación .....	57
5.	Como solicitante visualizar y responder subsanación .....	58
6.	Revisar subsanación realizada por el solicitante.....	59
7.	Decidir el tipo de respuesta y recolección de información solicitada.....	59
8.	Revisar respuesta (validación).....	60
9.	Enviar a Firma de respuesta.....	60
10.	Respuesta entregada .....	62



13.3	Editar la ficha del organismo.....	63
14	Procedimiento administrativo de acceso a la información.....	65
14.1	Detalle del procedimiento administrativo de acceso a la información en el Portal de Transparencia.	
14.2	Detalle del flujo de tramitación de una solicitud de acceso de información en el Portal de Transparencia. ....	66



# 1 Requerimientos del sistema

Antes de acceder al escritorio del funcionario para la tramitación de las solicitudes su equipo debe cumplir una serie de requisitos:

- Disponer de un runtime de Java 1.5 o superior (si se va a utilizar firma electrónica avanzada o el visor de tramitación Model@ o escáner desde el mismo sistema).
- Tener instalado Acrobat Reader o cualquier aplicación de lectura de documentos pdf.
- Acceso a Internet.
- Resolución mínima pantalla 1024x764.
- Browser o Navegador (IE 8.0 o Chrome o Firefox 4.0) o superior.
- Acceso a escáner a quienes requieran digitalizar documentos para el expediente electrónico.
- Acceso a Impresora.

## 2 Ingreso como usuario

### 2.1 Inicio de sesión

Para el funcionario es requisito que inicie sesión en el Portal de Transparencia, esto se realiza desde la home ([www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl)), después ingrese su mail y clave:



The screenshot shows the homepage of the Portal de Transparencia Chile. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text "Portal de Transparencia Chile", and a dropdown menu for "Organismos Regulados". On the right side of the header, there are links for "Iniciar sesión" and "Nuevo usuario". Below the header is a search bar with the placeholder text "Buscar..". A secondary navigation bar contains links for "Portada", "¿Qué es transparencia?", "Directorio de Organismos Regulados", and "Acerca del Portal". The main content area features four large icons with text: "Solicitar información", "Ver información pública de organismos regulados", "Hacer seguimiento a solicitudes", and "Reclamar ante el Consejo". At the bottom, there are three columns of text: "¿Quieres conocer más sobre transparencia?", "¿Quieres conocer más sobre casos resueltos?", and "Preguntas frecuentes". The "Preguntas frecuentes" column lists three questions: "¿Qué hago si no responden a mi solicitud?", "¿Cómo saber el estado de mi solicitud?", and "¿Cómo hacer un reclamo?".



## 2.2 Olvido de clave

Si olvida su clave haga clic en 'He olvidado mi contraseña', luego ingrese el mail con el cual está registrado, ingrese el texto de verificación y haga clic en 'Siguiete', un mail le llegará a su correo con la clave, y deberá ir a *Iniciar Sesión* ingresando con la nueva clave.

He olvidado mi contraseña

**Dirección de correo (Requerido)**


**Texto de verificación (Requerido)**

## 3 Escritorio del funcionario

El escritorio del funcionario es una zona privada del Portal de Transparencia, con acceso sólo para aquellos usuarios a los que se haya asignado el perfil de FUNCIONARIO, en el escritorio del funcionario el usuario podrá acceder a las solicitudes de su competencia, a sus datos y a su tramitación y gestión, a los reclamos presentados a su organismo y a una serie de indicadores y estadísticas.

### 3.1 Acceder al escritorio del funcionario

Para acceder al escritorio del funcionario primero es necesario iniciar sesión en el Portal de Transparencia (mediante el acceso *Iniciar sesión* situado en la parte superior derecha de la página) y, por supuesto, disponer de los permisos necesarios para ello a través del perfil FUNCIONARIO el cual debe ser solicitado al funcionario que gestiona los usuarios en el municipio (el que tiene el rol Operador OR).

Tras iniciar sesión, si el usuario sólo tiene asignado el perfil FUNCIONARIO el sistema le redirigirá automáticamente al escritorio. En caso de tener más de un perfil podrá accederse al escritorio del funcionario eligiendo esa opción en la parte superior derecha de la página, mediante el menú que se despliega al hacer *clic* sobre su nombre.



The screenshot shows the user interface of the Portal de Transparencia Chile. At the top right, the user's name 'Fernanda Saez' is displayed with a dropdown arrow. A red box highlights the dropdown menu, which contains the following options: 'Escritorio funcionario', 'Escritorio Coordinador OR', 'Escritorio Consejo', 'Escritorio Operador', 'Gestionar usuarios', and '[Desconectar]'. Below the menu, the main content area displays 'Escritorio del Funcionario' and the user's profile information: 'Fernanda Saez [Municipalidad de Aconcagua]'. The top navigation bar includes links for 'Solicitudes de Acceso a la Información', 'Transparencia Activa', 'Reclamos', 'Indicadores y estadísticas', and 'Fiscalización y autoevaluación'. There are also links for 'Consejos y Buenas Prácticas' and 'Asesoría y Preguntas Frecuentes'.



## 4 Área de trabajo del escritorio

Portal Transparencia Chile Organismos Regulados Fernanda Saez

Portal Transparencia Chile

Buscar..

Solicitudes de Acceso a la Información 1 Transparencia Activa 2 Reclamos 3 Indicadores y estadísticas 4 Fiscalización 5

Escritorio del Funcionario Consejos y Buenas Prácticas Asesoría y Preguntas Frecuentes

Fernanda Saez [Municipalidad de Santiago]

Solicitudes de acceso a la información

15 Etapa de ingreso y recepción 14 Críticas

7 Etapa análisis y búsqueda 4 Críticas **8**

5 Etapa resolución 5 Críticas

7 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

2 Solicitudes anuladas

¿Has recibido una solicitud de manera presencial, por correo electrónico o en la oficina de parte? **10**

Ingreso solicitud al sistema

Buscar:

Filtrar Búsqueda **9**

Fecha:

### 1. Solicitudes de acceso a la información

Un clic en esta opción le lleva a la página por defecto del escritorio del funcionario:

Solicitudes de Acceso a la Información Transparencia Activa Reclamos Indicadores y estadísticas Fiscalización

Escritorio del Funcionario Consejos y Buenas Prácticas Asesoría y Preguntas Frecuentes

Fernanda Saez [Municipalidad de Santiago]

Solicitudes de acceso a la información

15 Etapa de ingreso y recepción 14 Críticas

7 Etapa análisis y búsqueda 4 Críticas

5 Etapa resolución 5 Críticas

7 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

2 Solicitudes anuladas

¿Has recibido una solicitud de manera presencial, por correo electrónico o en la oficina de parte?

Ingreso solicitud al sistema

Buscar:

Filtrar Búsqueda

Fecha:



## 2. Transparencia Activa

---

Opción no activa aún en esta versión del Portal de Transparencia.

## 3. Ver reclamos realizados al municipio frente al Consejo para la Transparencia

---

Verá todos los reclamos asociados al municipio, su estado, fecha de ingreso, reclamante y un enlace al documento de decisión y a su análisis de jurisprudencia si es que tiene.

Reclamos ▼

0 Reclamos en trámite

3 Reclamos cerrados

Buscar:

Filtrar BÚsqueda

Fecha:

**3 Reclamos cerrados**

Rol	Tipo	Resumen	Ingreso	Reclamante	Reclamado	Decisión CPLT
C1531-11	RECLAMO	Reclamo por infracción a las normas que establecen...	14 de diciembre 2011	JUAN VALVERDE CALDERÓN	Municipalidad de Cerro Navia	DESPACHO DE NOTIFICACIÓN 29 marzo 2012
C128-12	AMPARO	Solicita información sobre permisos de edificación...	25 de enero 2012	PAULINA VERA TRIVIÑO	Municipalidad de Cerro Navia	DESPACHO DE NOTIFICACIÓN 23 marzo 2012
C1604-12	AMPARO		20 de noviembre 2012	RAUL URRUTIA NAVARRO	Municipalidad de Cerro Navia	DESPACHO DE NOTIFICACIÓN 21 diciembre 2012

## 4. Indicadores y estadísticas

---

Esta página muestra las principales estadísticas e indicadores de la gestión de solicitudes.

Para visualizarlo debe seleccionar el indicador y el rango de fecha, si no indica rango de fecha, entonces filtra por el último período anual o mensual según el tipo de indicador.





Solicitudes de Acceso a la Información   Transparencia Activa   Reclamos   Indicadores y estadísticas   Fiscalización y

**Indicadores**

Consejos y Buenas Prácticas  
Asesoría y Preguntas Frecuentes

Fernanda Saez

Indicadores

Estadísticas

Visualizar: Satisfacción con la experiencia del servicio

Selecciona rango de fecha:

Desde: 22/04/2012   Hasta: 22/04/2013   **Mostrar**

UNIDAD 1				
Mensualidad	Solicitudes respondidas	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Tiempo medio
abril - 2012	0	0	0	0
mayo - 2012	0	0	0	0
junio - 2012	0	0	0	0
julio - 2012	0	0	0	0
agosto - 2012	0	0	0	0
septiembre - 2012	0	0	0	0
octubre - 2012	0	0	0	0
noviembre - 2012	0	0	0	0
diciembre - 2012	0	0	0	0
enero - 2013	0	0	0	0
febrero - 2013	0	0	0	0
marzo - 2013	0	0	0	0
abril - 2013	0	0	0	0

## 5. Fiscalización

Los informes de fiscalización son subidos al Portal por el Consejo para la Transparencia, en esta página podrá ver cada uno de los informes al municipio, su nota, la fecha de notificación y podrá descargar el informe en formato PDF haciendo clic en 'Descarga'.

Solicitudes de Acceso a la Información   Reclamos   Indicadores y estadísticas   **Fiscalización**

Consejos y Buenas Prácticas  
Asesoría y Preguntas Frecuentes

Fernanda Saez

Desde: 1/07/10   Hasta: 1/04/13   **Buscar**

Fecha	Tipo	Nota (%)	Acciones
23/04/2012	Informe Fiscalización TA	69	Descarga

## 6. Consejo y buenas prácticas


El Consejo para la Transparencia publica aquí documentos de buenas prácticas, guías, ayudas y otros documentos orientados a mejorar la gestión de la transparencia municipal.

Haga clic en el nombre del documento para descargarlo en formato PDF.



Solicitudes de Acceso a la Información Reclamos Indicadores y estadísticas Fiscalización Consejos y Buenas Prácticas

## Consejos y Buenas Prácticas

 Francisco Astudillo (gmail) Astudillo

Buscar:

Fuente:

Fecha:

[\(Limpiar filtro\)](#)

### Buenas prácticas

[procedimiento administrativo de acceso a la información](#)  
 JPG  
 Fuente: Coordinador  
 Fecha: 05/02/2013

[Formulario Solicitud de Acceso a la Información](#)  
 PDF  
 Fuente: Consejo para la Transparencia  
 Fecha: 11/03/2013

[Texto refundido de la IG N° 10 del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información](#)  
 PDF  
 Fuente: CPLT  
 Fecha: 18/03/2013

## 7. Asesoría y preguntas frecuentes

En esta página puede realizar preguntas a quienes tienen los roles de:

- Preguntas al Coordinador (rol de quien coordina a los organismos municipales en el uso del Portal)
- Preguntas al Operador del Municipio.

## Asesoría y Preguntas Frecuentes

 **Fernanda Saez**

Mis preguntas Preguntas comunes

### Realizar pregunta

### Mis preguntas

No se han encontrado preguntas

 Agustinas 1291 piso 6, Santiago [Políticas de privacidad](#) | [Visualizadores & plug-ins](#) | [Mapa de sitio](#)



Portal Transparencia Chile Organismos Regulados Fernanda Saez

Buscar.. 

Portada [¿Qué es transparencia?](#) [Directorio de Organismos Regulados](#) [Acerca del Portal](#)

## Asesoría y Preguntas Frecuentes

 **Fernanda Saez**

Mis preguntas **Preguntas comunes**

**Preguntas comunes**

*Esta es una pregunta al operador or para contestar en la sección de preguntas comunes*  
 Esta es la respuesta del operador or y que publica en la sección de preguntas comunes  
**Como se puede realizar una pregunta**

---


Agustinas 1291 piso 6, Santiago
Políticas de privacidad | Visualizadores & plug-ins | Mapa de sitio  
800 361 012
Preguntas Frecuentes  
 0
 Me gusta 0
 soporte[at]portaltransparencia.cl

## 8. Listado de solicitudes por etapa

En esta página verá el número de solicitudes que hay en cada etapa, también muestra el número de solicitudes críticas (que tienen menos de 5 días hábiles para su vencimiento).

Haciendo clic en cada etapa se mostrarán las solicitudes, si hace clic en el código de una solicitud irá al detalle de la solicitud para su gestión y tramitación.

Solicitudes de acceso a la información

- 15 Etapa de ingreso y recepción ! 14 Críticas
- 7 Etapa análisis y búsqueda ! 4 Críticas
- 5 Etapa resolución ! 5 Críticas
- 7 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

Buscar:

Filtrar Búsqueda

Fecha:

15 Solicitudes en Ingreso y recepción					
Código	Nombre	Fecha ingreso	Estado	Notificaciones	
MU308P0000201	Enrique Blasco -	07 de febrero 2013	!	Caducado	Ninguna Notificación
MU308T0000089	ENRIQUE MANUEL BLASCO Aranda	13 de febrero 2013	!	Caducado	Ninguna Notificación



## 9. Filtros de búsqueda

Escritorio del Funcionario

Fernanda Saez [Municipalidad de Santiago]

Solicitudes de acceso a la información

16 Etapa de ingreso y recepción  
14 Críticas

7 Etapa análisis y búsqueda  
4 Críticas

5 Etapa resolución

Buscar:

Filtrar Búsqueda

Fecha:

1. Ingrese aquí el término o palabra sobre la cual realizará la búsqueda, si desea buscar por código de solicitud, debe ingresar el código completo de esta.
2. Fecha Mes de ingreso de la solicitud que busca
3. Fecha Año de ingreso de la solicitud que busca
4. Haga clic en 'buscar'.

Observe que al realizar la búsqueda los resultados se actualizarán en el listado de solicitudes por etapa, haga clic en la etapa que contiene la ó las solicitudes resultado de la búsqueda.

Si desea una búsqueda avanzada haga clic en 'Filtrar Búsqueda'.

## 5 Tramitaciones de una solicitud

### 5.1 Subsananar

1. Primero se debe analizar la solicitud si es admisible o no, si es admisible pero considera que la información no es clara debe subsanar. Para ello se debe presionar sobre el botón “SUBSANAR LA SOLICITUD” cómo se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'Solicitudes' interface. On the left, a sidebar lists stages: 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN, 2 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA, 14 ETAPA RESOLUCIÓN (with a '1 Crítica' indicator), 33 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, and 45 SOLICITUDES ANULADAS. Below this is a search bar and an 'Acciones' menu. The 'SUBSANAR LA SOLICITUD' option is highlighted with a red circle. Other actions include 'DERIVAR A OTRO ORGANISMO', 'NOTIFICAR A TERCERO', 'REDACCIÓN DE RESPUESTA', 'NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN', and 'NOTIFICAR PRÓRROGA'. At the bottom of the sidebar, there are sections for 'Documentos (0) y Otras Tareas (1)' and 'INFORMACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA SAI'.

On the right, the 'SOLICITUD SELECCIONADA' section displays details for request MU999T0000093: Código solicitud MU999T0000093, Fecha ingreso 28/05/2013 10:25:57, Estado EN ANALISIS, Solicitante Enrique Santander Pinto, and Solicitud buenos dias, solicito información de presupuesto del verano feliz. Below this is the 'HISTORIA DE LA SOLICITUD' table:

Desde	Trámite	Estado (Etapa)
28/05/2013 10:38:56	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)
28/05/2013 10:25:57	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)

2. Una vez iniciada la acción de subsanación se debe elegir en las tareas de qué forma se va a notificar a la persona según como el solicitante ha requerido que se le envíe la información.

The screenshot shows the 'Solicitudes' interface after the 'SUBSANAR LA SOLICITUD' action. The sidebar now shows: 2 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA, 13 ETAPA RESOLUCIÓN (with a '1 Crítica' indicator), 34 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, and 45 SOLICITUDES ANULADAS. The 'Acciones' menu is updated with: 'ESPERAR RESPUESTA SUBSANACIÓN', 'NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN', 'NOTIFICAR PRÓRROGA', and 'REGISTRAR DESISTIMIENTO'. A red arrow points to the 'Documentos (2) y Otras Tareas (2)' section, which contains: 'ADJUNTAR CARTA ENVIADA', 'ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA', 'GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO', and 'GENERA SUBSANACIÓN'.

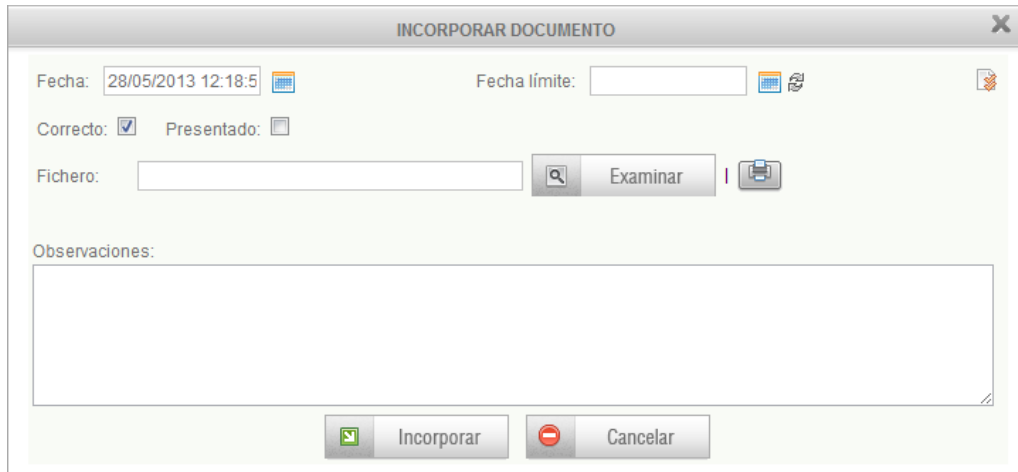
On the right, the 'SOLICITUD SELECCIONADA' section displays details for request MU999T0000093: Código solicitud MU999T0000093, Fecha ingreso 28/05/2013 10:25:57, Estado PREPARAR NOTIFICACION, Solicitante Enrique Santander Pinto, and Solicitud buenos dias, solicito información de presupuesto del verano feliz. Below this is the 'HISTORIA DE LA SOLICITUD' table:

Desde	Trámite	Estado (Etapa)
28/05/2013 10:43:09	SUBSANAR LA SOLICITUD	PREPARAR NOTIFICACION
28/05/2013 10:38:56	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)
28/05/2013 10:25:57	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)



Dentro de las posibilidades con las que se puede SUBSANAR al solicitante se cuenta:

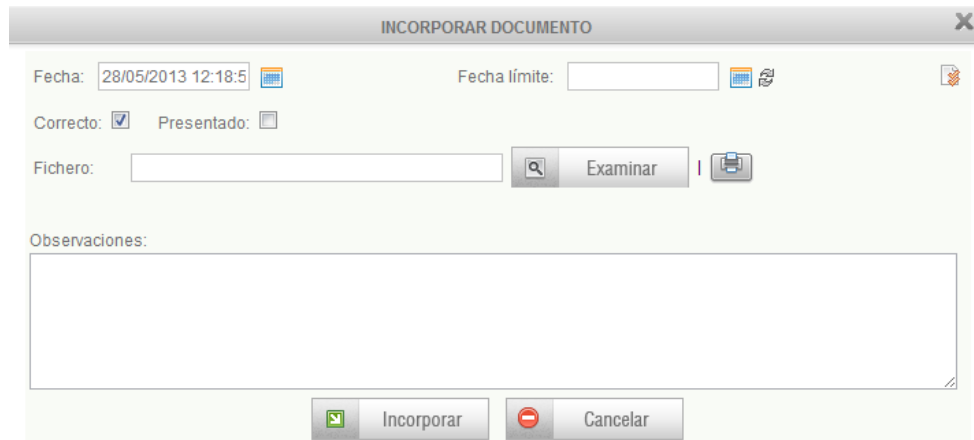
### 2.1. Adjuntar carta enviada.



The screenshot shows a web form titled "INCORPORAR DOCUMENTO". It includes a date field with the value "28/05/2013 12:18:5" and a "Fecha límite" field. There are checkboxes for "Correcto" (checked) and "Presentado". A "Fichero" field is followed by an "Examinar" button and a file upload icon. Below this is a large text area for "Observaciones". At the bottom, there are "Incorporar" and "Cancelar" buttons.

En esta tarea se puede incorporar (Adjuntar) la carta de subsanación enviada al solicitante por correo postal.

### 2.2. Adjuntar comprobante envío carta.



This screenshot is identical to the one above, showing the "INCORPORAR DOCUMENTO" form. It contains the same fields: date, deadline, status checkboxes, file field with "Examinar" button, observations text area, and "Incorporar" and "Cancelar" buttons.

En esta tarea el sistema permite adjuntar el comprobante de entrega de carta de subsanación entregada.



### 2.3. Genera el correo con el motivo de contacto.

Email	Acciones
personapdt@gmail.com	

En esta tarea se generara el correo electronico para enviar subsanación al solicitante si pidio responder por este medio, se podra adjuntar documentos de la subsanación (si existen), y también se permite Adjuntar algún documento si fuese necesario para enviar al solicitante.

### 2.4. Generar subsanación

Tipo oficio: [dropdown]  
Número acto: Alcaldicio  
Estandar de E: Carta, Ordenamiento, Resolución

En esta tarea del sistema, se pueden generar distintos tipo de documentos para proceder a realizar la subsanación de la SAI.

3. Al finalizar una de las tareas, hacer clic en la acción esperar respuesta de subsanación, con esta acción se detiene el tiempo y el solicitante tiene 5 días para subsanar.



Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	U
28/05/2013 10:43:09	SUBSANAR LA SOLICITUD	PREPARAR NOTIFICACION (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	-	Fern
28/05/2013 10:38:56	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	28/05/2013 10:43:09	Fern
28/05/2013 10:25:57	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN )	28/05/2013 10:38:56	SOLICITAN

## 5.2 Analizar subsanación del solicitante

Una vez que el solicitante subsana la información, se debe realizar la acción ANALIZAR SUBSANACIÓN, si es por sistema cambiara de estado, si es de forma manual debe realizar la tarea Adjuntar respuesta subsanación donde se adjunta la documentación enviada por el solicitante.

1. Se debe realizar la acción analizar subsanación para continuar si la subsanación se hizo de forma manual, se debe subir la respuesta manual en la tarea que aparece "Adjuntar respuesta subsanación", como se muestra a continuación.

2. Con los pasos anteriores se termina el proceso de subsanación y se inicia nuevamente el proceso de Análisis de la Solicitud.





## 5.3 Notificar a terceros

Para notificar a tercero después de análisis de solicitud se debe hacer clic en “NOTIFICAR A TERCERO”

1. Al realizar la acción notificación a terceros se nos agregar 3 tareas para realizar la notificación a terceros como se muestra a continuación.

### 1.1. Adjuntar carta enviada

The screenshot displays a web application interface for handling requests. On the left, a sidebar lists various stages and actions. The main area shows a selected request with details like 'Código solicitud' (MU999T0000093) and 'Fecha ingreso' (28/05/2013 10:25:57). A modal window titled 'INCORPORAR DOCUMENTO' is open, allowing the user to attach a document. The modal includes a date field, a 'Correcto' checkbox (checked), a 'Presentado' checkbox, a file selection field, and buttons for 'Examinar', 'Incorporar', and 'Cancelar'. The background sidebar shows a list of actions under 'Acciones' and 'Documentos (2) y Otras Tareas (1)', including 'ADJUNTAR CARTA ENVIADA'.

En esta acción permite adjuntar la carta enviada al tercero para notificar.

### 1.2. Adjuntar comprobante envío de carta

This screenshot is identical to the one above, showing the 'INCORPORAR DOCUMENTO' dialog box. The background sidebar highlights the 'ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA' action under the 'Documentos (2) y Otras Tareas (1)' section.

En esta tarea se adjunta el comprobante del envío de la carta que fue enviada por correo postal



### 1.3. Alta terceros para pedir autorización

Notificación a terceros

Tipo de oficio

Número

Nombre  Apellido paterno  Apellido materno

Dirección  Número  Departamento

País  Región  Comuna

Correo electrónico

En esta tarea se agrega a la persona (tercero) que será notificado.

2. Al realizar una de las tareas anteriores se debe hacer clic en la acción “Esperar respuesta de tercero”

Solicitudes

0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN

2 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA

13 ETAPA RESOLUCIÓN 1 Crítica

34 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

45 SOLICITUDES ANULADAS

Buscar solicitudes

Acciones

**ESPERAR RESPUESTA DE TERCERO**

NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN

NOTIFICAR PRÓRROGA

REGISTRAR DESISTIMIENTO

Documentos (2) y Otras Tareas (1)

ADJUNTAR CARTA ENVIADA

ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA

ALTA TERCEROS PARA PEDIR AUTORIZACIÓN

Fernanda Saez **AUTORIDAD FIRMANTE**, Municipalidad

Código solicitud MU999T0000093

Fecha ingreso 28/05/2013 10:25:57

Estado PREPARAR NOTIFICACION

Solicitante Enrique Santander Pinto

Solicitud buenos dias, solicito informac

Desde	Trámite
28/05/2013 15:03:54	NOTIFICAR A TERCERO
28/05/2013 14:55:49	ANALIZAR SUBSANACI
28/05/2013 13:11:03	ESPERAR RESPUESTA SUBSA
28/05/2013 10:43:09	SUBSANAR LA SOLICIT
28/05/2013 10:38:56	ANALIZAR SOLICITUC
28/05/2013 10:25:57	INICIAR

3. Al recibir la respuesta del tercero se debe subir la misma en la tarea “Adjuntar carta respuesta de tercero”, y realizar la acción “Analizar” para continuar con la tramitación de la solicitud.



## 5.4 Derivar a otro organismo

Para derivar a terceros de debe hacer clic en la acción "Derivar a otro organismo" como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Solicitudes' interface for user 'Fernanda Saez' at 'Municipalidad de Aconcagua'. The left sidebar shows a progress bar with stages: 0 (ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN), 2 (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA), 13 (ETAPA RESOLUCIÓN - 1 Crítica), 34 (ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO), and 45 (SOLICITUDES ANULADAS). Below this is a search bar and an 'Acciones' menu. The 'DERIVAR A OTRO ORGANISMO' option is highlighted with a red circle. Other actions include 'NOTIFICAR A TERCERO', 'REDACCIÓN DE RESPUESTA', 'SUBSANAR LA SOLICITUD', 'NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN', and 'NOTIFICAR PRÓRROGA'. At the bottom, there are sections for 'Documentos (0) y Otras Tareas (1)' and 'INFORMACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA SAI'.

On the right, the 'SOLICITUD SELE' details are shown:

- Código solicitud: MU999T000093
- Fecha ingreso: 28/05/2013 10:25:57
- Estado: EN ANALISIS
- Solicitante: Enrique Santander Pinto
- Solicitud: buenos dias, solicito información de presupuesto del verano feliz

Below this is the 'HISTORIA DE LA' section with a table:

Desde	Trámite	Est
28/05/2013 15:58:31	ANALIZAR	EN ANALISIS (ETAP
28/05/2013 15:44:10	ESPERAR RESPUESTA DE TERCERO	ESPERA RESPUESTA DE TERC
28/05/2013 15:03:54	NOTIFICAR A TERCERO	PREPARAR NOTIFICACION
28/05/2013 14:55:49	ANALIZAR SUBSANACIÓN	EN ANALISIS (ETAP
28/05/2013 13:11:03	ESPERAR RESPUESTA SUBSANACIÓN	ESPERA RESPUESTA SUBSANA
28/05/2013 10:43:09	SUBSANAR LA SOLICITUD	PREPARAR NOTIFICACION
28/05/2013 10:38:56	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAP
28/05/2013 10:25:57	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN I

Al realizar la acción se agregan 4 tareas para realizar la derivación a otro organismo como se muestra en siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Acciones' menu after selecting 'DERIVAR A OTRO ORGANISMO'. The menu now includes four new tasks: 'FINALIZAR DERIVACIÓN', 'NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN', 'NOTIFICAR PRÓRROGA', and 'REGISTRAR DESISTIMIENTO'. Below these, there is a section for 'Documentos (2) y Otras Tareas (2)' with a red arrow pointing to it. The tasks listed are: 'ADJUNTAR CARTA ENVIADA', 'ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA', 'GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO', and 'DATOS DERIVACIÓN'.

On the right, the 'HISTORIA DE LA' section shows a table with three rows:

Desde	Trámite	Est
31/05/2013 11:02:13	DERIVAR A OTRO ORGANISMO	PREPAI
31/05/2013 10:51:02	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAP
31/05/2013 10:47:12	INICIAR	INGRE

Cada una de las opciones que maneja el sistema para DERIVAR A OTRO ORGANISMO se explica a continuación.



### 1.1. Datos derivación

Derivar solicitud

Tipo de oficio: [dropdown]  
Número: [text field]

Organismo destino: [dropdown list]  
Razones por las que el organismo al que se deriva es el competente: [text area]  
Acciones: [button]

En esta tarea se debe identificar el Organismo a quien se desea realizar la derivación de la Solicitud de Acceso a la Información.

### 1.2. Adjuntar carta enviada

INCORPORAR DOCUMENTO

Fecha: 31/05/2013 11:09:01 | Fecha límite: [text field]  
Correcto:  | Presentado:   
Fichero: [text field] | Examinar [button]  
Observaciones: [text area]  
Incorporar [button] | Cancelar [button]

En esta tarea se puede subir el oficio de derivación al organismo, como la notificación al solicitante de la derivación de su solicitud

### 1.3. Adjuntar comprobante envío carta

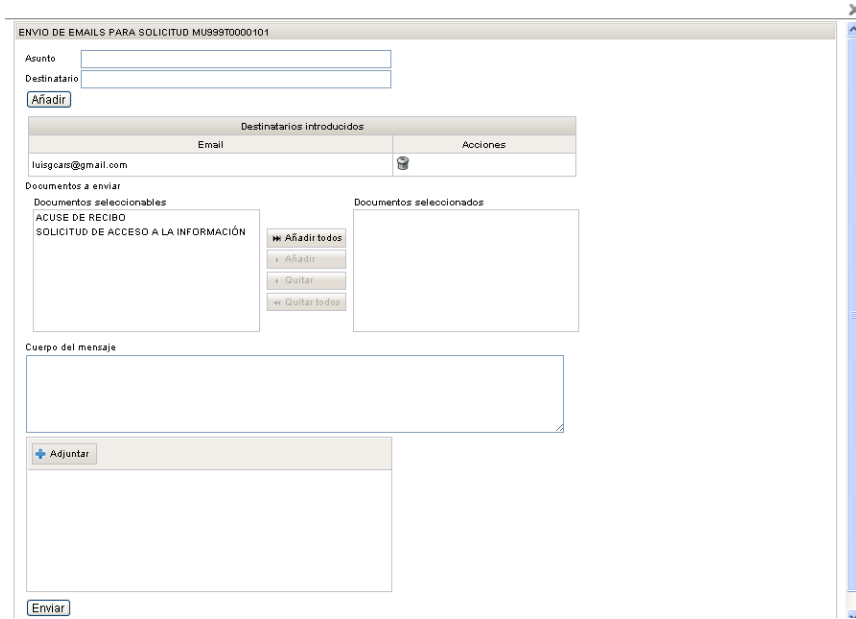
INCORPORAR DOCUMENTO

Fecha: 31/05/2013 11:09:01 | Fecha límite: [text field]  
Correcto:  | Presentado:   
Fichero: [text field] | Examinar [button]  
Observaciones: [text area]  
Incorporar [button] | Cancelar [button]



En esta tarea se adjunta el comprobante del oficio de derivación y de la carta de notificación al solicitante.

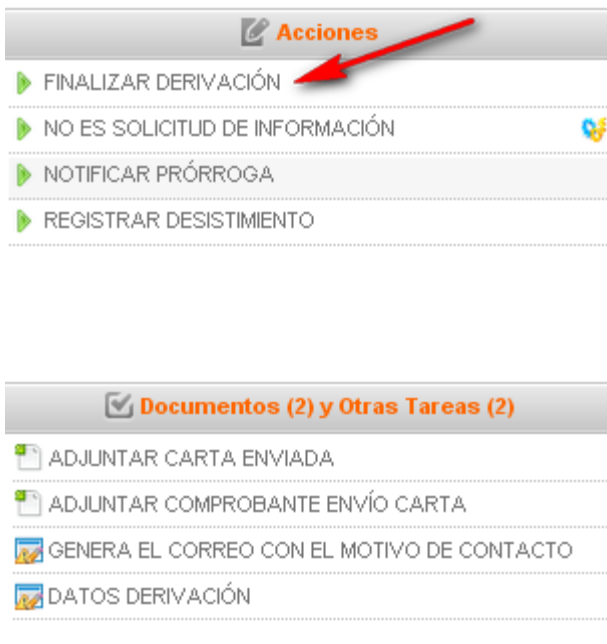
#### 1.4. Generar el correo con el motivo de contacto



The screenshot shows a web-based email composition window titled "ENVIO DE EMAILS PARA SOLICITUD MU999T0000101". It includes fields for "Asunto" and "Destinatario" with an "Añadir" button. Below is a table for "Destinatarios introducidos" with columns for "Email" and "Acciones", containing the entry "luisgoas@gmail.com". The "Documentos a enviar" section is split into "Documentos seleccionables" (listing "ACUSE DE RECIBO" and "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN") and "Documentos seleccionados", with buttons for "Añadir todos", "Añadir", "Quitar", and "Quitar todos". There is a large text area for "Cuerpo del mensaje" and an "Adjuntar" button. An "Enviar" button is at the bottom.

En esta tarea se puede enviar por correo electrónico al organismo a derivar como al solicitante la documentación de derivación.

Al realizar las tareas anteriores para terminar la derivación se debe hacer clic en la acción "Finalizar Derivación".

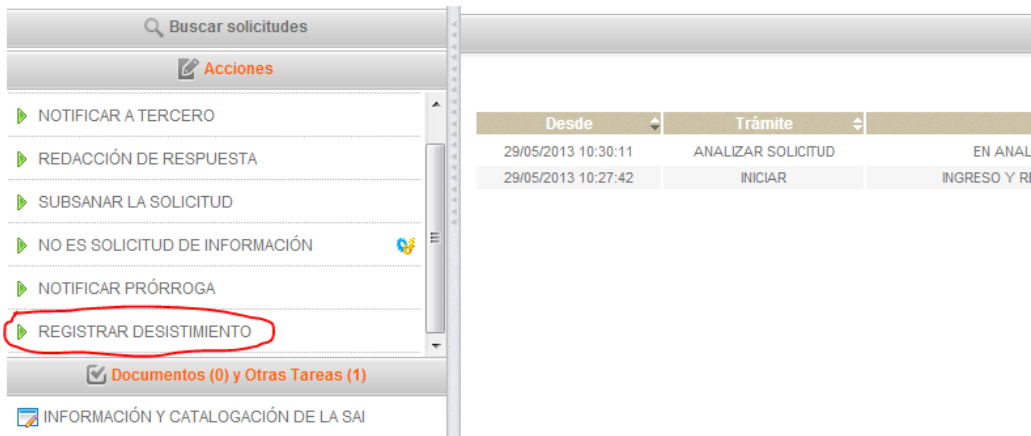


The screenshot shows a menu titled "Acciones" with a list of tasks: "FINALIZAR DERIVACIÓN", "NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN", "NOTIFICAR PRÓRROGA", and "REGISTRAR DESISTIMIENTO". A red arrow points to "FINALIZAR DERIVACIÓN". Below this is a section titled "Documentos (2) y Otras Tareas (2)" with tasks: "ADJUNTAR CARTA ENVIADA", "ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA", "GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO", and "DATOS DERIVACIÓN".



## 5.5 Desistimiento

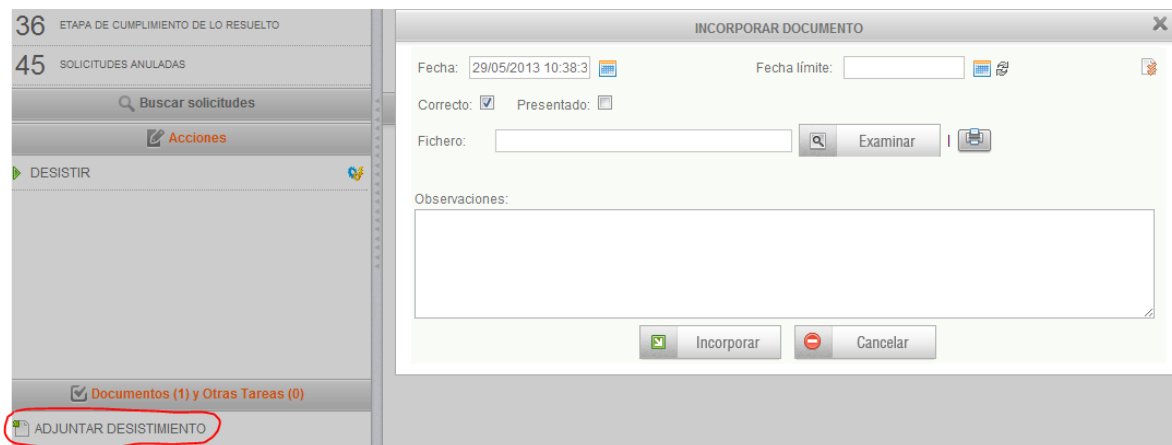
Cuando una subsanación no es contestada por el solicitante (Subsanación) o desistió de la solicitud, se debe hacer clic en la acción “Redactar Desistimiento”



The screenshot shows a sidebar menu with the following actions: NOTIFICAR A TERCERO, REDACCIÓN DE RESPUESTA, SUBSANAR LA SOLICITUD, NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN, NOTIFICAR PRÓRROGA, and **REGISTRAR DESISTIMIENTO** (highlighted with a red circle). Below the menu, there is a status bar showing 'Documentos (0) y Otras Tareas (1)' and a link for 'INFORMACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA SAI'. To the right, a table displays the following data:

Desde	Trámite	
29/05/2013 10:30:11	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANAL
29/05/2013 10:27:42	INICIAR	INGRESO Y RI

Una vez realizada la acción se nos agregan 1 tarea “ADJUNTAR DESISTIMIENTO” se debe adjuntar el documento de desistimiento con el motivo del mismo.



The screenshot shows the 'INCORPORAR DOCUMENTO' dialog box with the following fields: Fecha: 29/05/2013 10:38:3, Fecha límite: (empty), Correcto: , Presentado: , Fichero: (empty), Observaciones: (empty text area). Buttons include 'Examinar', 'Incorporar', and 'Cancelar'. In the background, the sidebar menu shows 'DESISTIR' and 'ADJUNTAR DESISTIMIENTO' (highlighted with a red circle). The status bar shows 'Documentos (1) y Otras Tareas (0)'.

Termina el desistimiento haciendo clic en la acción “DESISTIR”.

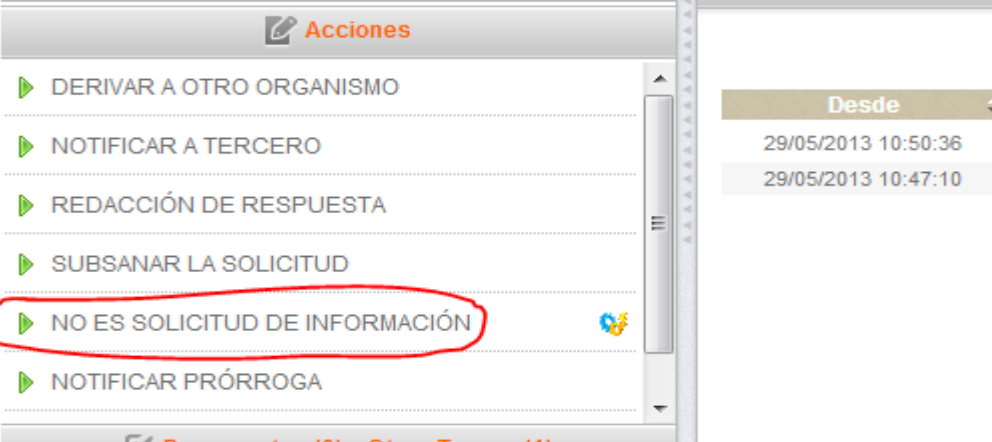


The screenshot shows the 'Acciones' menu with the following actions: DESISTIR (highlighted with a red arrow), and a status bar showing 'Documentos (1) y Otras Tareas (0)'. Below the status bar, there is a link for 'ADJUNTAR DESISTIMIENTO'.



## 5.6 No es una solicitud de información

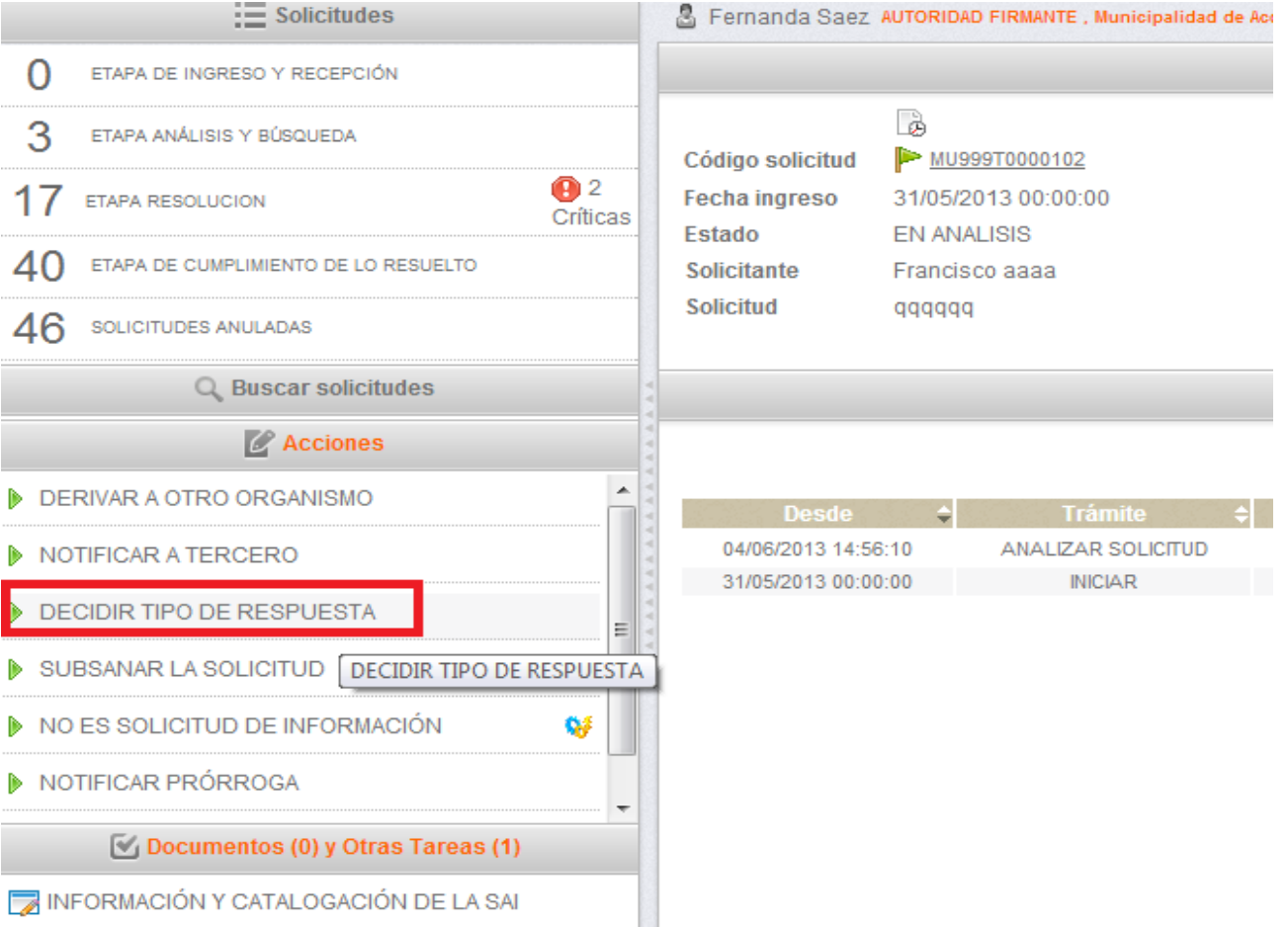
Al analizar una solicitud de información y nos damos cuenta que no es una solicitud de información, sino es un reclamo o una consulta, en el sistema se debe indicar NO ES SOLICITUD DE INFORMACION, haciendo clic donde se muestra a continuación.



The screenshot shows a sidebar menu titled 'Acciones' with the following options: DERIVAR A OTRO ORGANISMO, NOTIFICAR A TERCERO, REDACCIÓN DE RESPUESTA, SUBSANAR LA SOLICITUD, **NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN** (circled in red), and NOTIFICAR PRÓRROGA. To the right, there is a 'Desde' dropdown menu showing two dates: 29/05/2013 10:50:36 and 29/05/2013 10:47:10.

## 5.7 Solicitudes internas a dirección o unidades

Al analizar y catalogar una solicitud nos damos cuenta que se pide información de alguna dirección o unidad interna debemos hacer clic en la acción "DECIDIR TIPO DE RESPUESTA", y a continuación en la acción "SOLICITUD INTERNA"

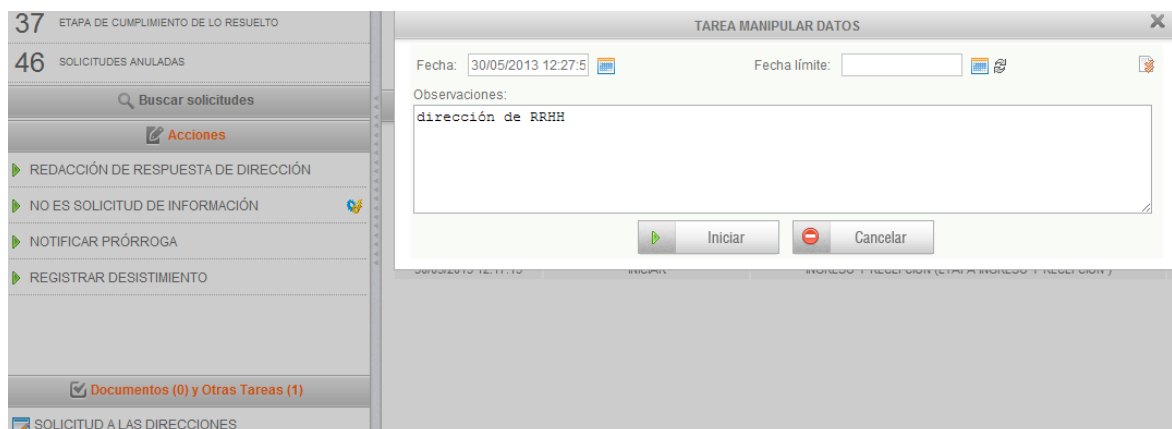


The screenshot displays the 'Solicitudes' dashboard. On the left, a progress bar shows the following stages: 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN, 3 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA, 17 ETAPA RESOLUCION (with 2 Críticas), 40 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, and 46 SOLICITUDES ANULADAS. Below this is a search bar and an 'Acciones' menu where 'DECIDIR TIPO DE RESPUESTA' is highlighted with a red box. A tooltip for this action is visible. At the bottom, there is a button for 'Documentos (0) y Otras Tareas (1)' and a link for 'INFORMACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA SAI'. On the right, the user 'Fernanda Saez' is logged in as 'AUTORIDAD FIRMANTE, Municipalidad de Aca'. A table shows request details: Código solicitud MU999T0000102, Fecha ingreso 31/05/2013 00:00:00, Estado EN ANALISIS, Solicitante Francisco aaaa, and Solicitud qqqqqq. Below this, another table shows a list of actions: 'Desde' 04/06/2013 14:56:10 with 'ANALIZAR SOLICITUD', and 'Desde' 31/05/2013 00:00:00 with 'INICIAR'.



## 5.7.1 Hacer una solicitud interna

Al realizar las acciones anteriores se nos agrega una tarea "SOLICITUD A LAS DIRECCIONES" a la cual se debe hacer clic.



37 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

46 SOLICITUDES ANULADAS

Buscar solicitudes

Acciones

- REDACCIÓN DE RESPUESTA DE DIRECCIÓN
- NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- NOTIFICAR PRÓRROGA
- REGISTRAR DESISTIMIENTO

Documentos (0) y Otras Tareas (1)

SOLICITUD A LAS DIRECCIONES

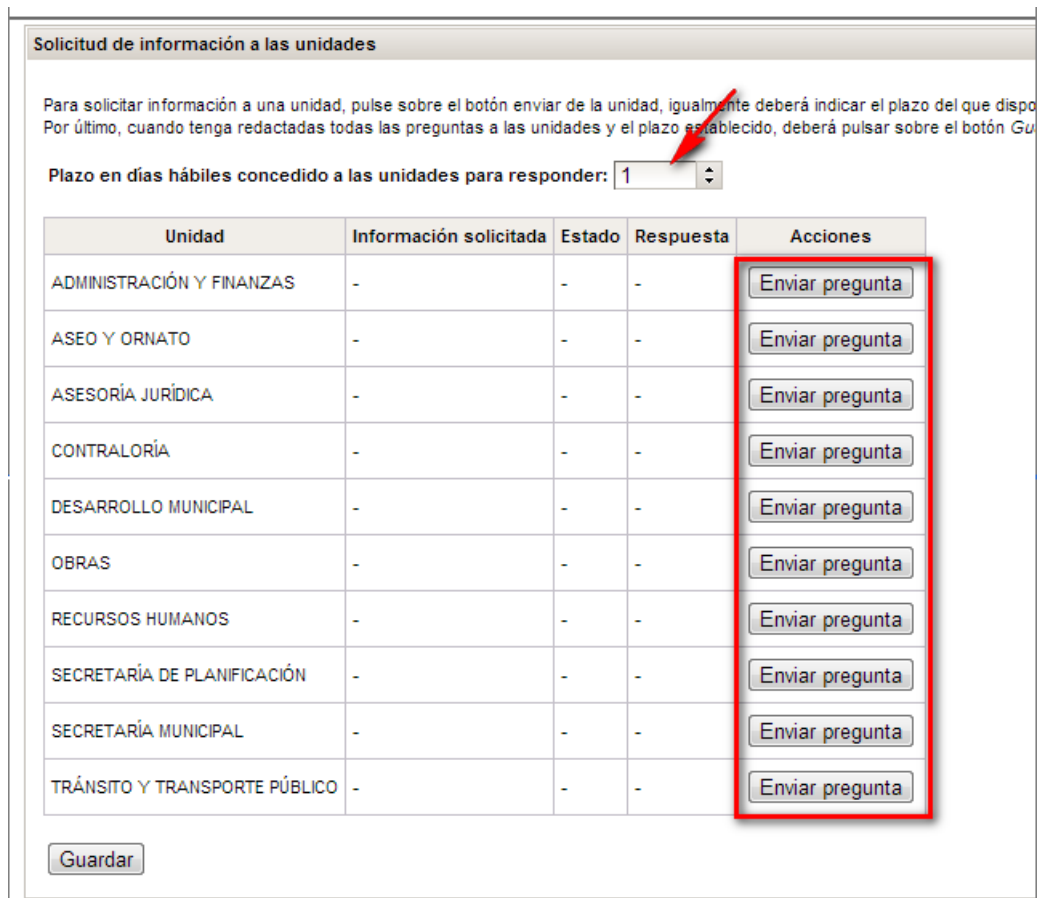
TAREA MANIPULAR DATOS

Fecha: 30/05/2013 12:27:5 Fecha límite:

Observaciones:  
dirección de RRHH

Iniciar Cancelar

Como recomendación en el cuadro de observaciones puede colocar a cual o cuales dirección pide información.



Solicitud de información a las unidades

Para solicitar información a una unidad, pulse sobre el botón enviar de la unidad, igualmente deberá indicar el plazo del que dispone. Por último, cuando tenga redactadas todas las preguntas a las unidades y el plazo establecido, deberá pulsar sobre el botón Guardar.

Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder: 1

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	-	-	-	Enviar pregunta
ASEO Y ORNATO	-	-	-	Enviar pregunta
ASESORÍA JURÍDICA	-	-	-	Enviar pregunta
CONTRALORÍA	-	-	-	Enviar pregunta
DESARROLLO MUNICIPAL	-	-	-	Enviar pregunta
OBRAS	-	-	-	Enviar pregunta
RECURSOS HUMANOS	-	-	-	Enviar pregunta
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	-	-	-	Enviar pregunta
SECRETARÍA MUNICIPAL	-	-	-	Enviar pregunta
TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	-	-	-	Enviar pregunta

Guardar

En esta tarea se selecciona la o las direcciones a la cual se le deriva la solicitud para su tramitación, además se agregan los días que tienen para responder. Hacer clic en enviar pregunta para indicar a la dirección elegida lo que debe responder.



**Solicitud de información a las unidades**

Para solicitar información a una unidad, pulse sobre el botón enviar de la unidad, igualmente deberá indicar el plazo del que disponen las unidades para responder a los requerimientos solicitados. Por último, cuando tenga redactadas todas las preguntas a las unidades y el plazo establecido, deberá pulsar sobre el botón *Guardar*.

Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder: 1

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	-	-	-	Enviar pregunta
ASEO Y ORNATO	-	-	-	Enviar pregunta

**Información solicitada a la unidad**

Información solicitada

favor planilla con beneficios de los funcionarios

Aceptar Cancelar

Guardar

Al realizar esta tarea se debe esperar que la dirección redacte la respuesta.

## 5.7.2 Verificar si se han respondido solicitudes interna

Para verificar si la Unidad a la cual se ha solicitado información ha respondido adjuntando información, se deben seguir los siguientes pasos.

2 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA

5 ETAPA RESOLUCIÓN 1 Crítica

7 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

6 SOLICITUDES ANULADAS

Buscar solicitudes

Acciones

REDACCIÓN DE RESPUESTA DE DIRECCIÓN

NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN

NOTIFICAR PRÓRROGA

REGISTRAR DESISTIMIENTO

Documentos (0) y Otras Tareas (1)

Código solicitud: MU999T0000099

Fecha ingreso: 30/05/2013 12:17:15

Estado: SOLICITUD INTERNA

Solicitante: Enrique Santander Pinto

Solicitud: solicito beneficios funcionarios municipales del año 2012

HISTORIA DE LA SOLICITUD

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
30/05/2013 12:27:45	SOLICITUD A DIRECCIÓN	SOLICITUD INTERNA (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	-	Fernanda Saez
30/05/2013 12:28:10	REDACCIÓN DE RESPUESTA	DECIDIR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCION )	30/05/2013 12:27:45	Fernanda Saez
30/05/2013 12:25:47	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	30/05/2013 12:28:10	Fernanda Saez
30/05/2013 12:17:15	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN )	30/05/2013 12:25:47	SOLICITANTE CIUDADANO

Aparte del correo que nos llega con la notificación que la solicitud a la dirección fue respondida, podemos ir al expediente de la solicitud para verificar la información.



## DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DE LA SOLICITUD

3 resultados

	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones
TERNA	30/05/2013 12:27:58		-	Fernanda Saez	dirección de RRHH dirección DAF
Y IN	30/05/2013 12:24:00		30/05/2013 12:24:01	SOLICITANTE CIUDADANO	
Y IN	30/05/2013 12:24:00		30/05/2013 12:24:00	SOLICITANTE CIUDADANO	

Por otra parte, también se puede ver si la Unidad ha respondido viendo el ESTADO en la cual se encuentra la pregunta que le hemos enviado. Esto se observa en la siguiente imagen.

**Solicitud de información a las unidades**

Para solicitar información a una unidad, pulse sobre el botón enviar de la unidad, igualmente deberá indicar el plazo del que disponen las unidades para responder. Por último, cuando tenga redactadas todas las preguntas a las unidades y el plazo establecido, deberá pulsar sobre el botón *Guardar*.

Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder:

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	-	-	-	Enviar pregunta
ASEO Y ORNATO	-	-	-	Enviar pregunta
ASESORÍA JURÍDICA	-	-	-	Enviar pregunta
CONTRALORÍA	-	-	-	Enviar pregunta
DESARROLLO MUNICIPAL	-	-	-	Enviar pregunta
OBRAS	-	-	-	Enviar pregunta
RECURSOS HUMANOS	enviar información de los beneficios de los funcionarios	Contestada	w	Ver respuesta
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	-	-	-	Enviar pregunta
SECRETARÍA MUNICIPAL	-	-	-	Enviar pregunta
TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	-	-	-	Enviar pregunta

Al abrir el formulario se muestra que el estado está en contestada, también puede hacer clic en ver respuesta con lo que ve el detalle de lo contestado. Con eso se verifica que la dirección respondió lo solicitado, ya que el estado cambia a CONTESTADA.



## 5.8 Revisión de la solicitud

Esta acción permite revisar si la información a entregar al solicitante esta correcta

### 5.8.1 Enviar a revisión.

Para enviar a revisar una solicitud se debe hacer clic en la acción "REVISAR RESPUESTA"

Desde	Trámite
29/05/2013 12:37:00	RESPUESTA DISPONIBLE
29/05/2013 12:36:26	REDACCIÓN DE RESPUESTA DE
29/05/2013 11:03:39	SOLICITUD A DIRECCI
29/05/2013 10:59:46	REDACCIÓN DE RESPUE
29/05/2013 10:58:27	ANALIZAR SOLICITU
29/05/2013 10:55:56	INICIAR

Al realizar la acción se generan tareas y acciones que se pueden realizar para revisar la solicitud.

### 5.8.2 Responder revisión

Una vez revisada la solicitud para responder y finalizar la misma se debe hacer clic en la acción "ENVIAR A FIRMA DE RESPUESTA"

Desde	Trámite
29/05/2013 12:44:55	REVISAR RESPUESTA
29/05/2013 12:37:00	RESPUESTA DISPONIBLE
29/05/2013 12:36:26	REDACCIÓN DE RESPUESTA DE DIRECCIÓN
29/05/2013 11:03:39	SOLICITUD A DIRECCIÓN
29/05/2013 10:59:46	REDACCIÓN DE RESPUESTA
29/05/2013 10:58:27	ANALIZAR SOLICITUD
29/05/2013 10:55:56	INICIAR



## 5.8.3 Firma de la solicitud

Al realizar la revisión de la solicitud y quedar lista para la firma, se agrega una tarea “ADJUNTAR RESPUESTA CON FIRMA MANUAL”

The screenshot shows a sidebar on the left with a list of actions: NOTIFICAR RESPUESTA, REVISAR DE NUEVO, NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN, NOTIFICAR PRÓRROGA, and REGISTRAR DESISTIMIENTO. Below these is a section for 'Documentos (1) y Otras Tareas (0)' with a red circle around the 'ADJUNTAR RESPUESTA CON FIRMA MANUAL' option. The main window is titled 'INCORPORAR DOCUMENTO' and contains fields for 'Fecha' (29/05/2013 12:53:3), 'Fecha límite', 'Correcto' (checked), 'Presentado' (unchecked), and 'Fichero'. There are buttons for 'Examinar', 'Incorporar', and 'Cancelar'.

Esta tarea nos permite adjuntar la respuesta que fue firmada por la autoridad firmante, y que valida la respuesta que sera entregada al solicitante.

## 5.9 Notificar respuesta

Una vez redactada o adjuntada la respuesta al solicitante, se debe notificar la solicitud para terminar con la tramitación. Hacer clic en la acción “APROBAR RESPUESTA”

The screenshot shows a sidebar on the left with a list of actions: APROBAR RESPUESTA (highlighted with a red box), REVISAR DE NUEVO, NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN, NOTIFICAR PRÓRROGA, and REGISTRAR DESISTIMIENTO. Below these is a section for 'Documentos (1) y Otras Tareas (0)' with the 'ADJUNTAR RESPUESTA CON FIRMA MANUAL' option. The main window shows a summary of a request with the following details:

- Código solicitud: MU999T0000102
- Fecha ingreso: 31/05/2013 00:00:00
- Estado: FIRMANDO
- Solicitante: Francisco aaaa
- Solicitud: qqqqqq




Below the summary is a timeline table:

Desde	Trámite
04/06/2013 15:34:24	ENVIAR A FIRMA DE RESPUESTA
04/06/2013 15:34:07	REVISAR RESPUESTA
04/06/2013 15:33:58	RESPUESTA DISPONIBLE
04/06/2013 15:33:50	DECIDIR TIPO DE RESPUESTA
04/06/2013 15:26:01	SOLICITUD INTERNA
04/06/2013 15:23:48	DECIDIR TIPO DE RESPUESTA
04/06/2013 14:56:10	ANALIZAR SOLICITUD
31/05/2013 00:00:00	INICIAR



Después de realizar la acción de Notificación se nos agregar 4 tareas.

Documentos (2) y Otras Tareas (2)

-  DATOS ACTA DE INFORMACIÓN
-  ADJUNTAR CARTA ENVIADA
-  ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA
-  GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO

## 1. Datos acta de información

Generación acta

Tipo oficio:

Número acta:

Observaciones:

Documentos en caso de remisión

Documentos seleccionables

- DOCUMENTACION ADJUNTA SAI
- ACUSE DE RECIBO
- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Documentos seleccionados

- RESPUESTA SOLICITUD

Permite generar un acta de entrega con los documentos que serán enviado al solicitante.

## 2. Adjuntar carta enviada

INCORPORAR DOCUMENTO

Fecha:   Fecha límite:

Correcto:  Presentado:

Fichero:

Observaciones:

En esta tarea se debe adjuntar la carta de respuesta de la solicitud si fue enviada de manera manual al solicitante de información.



### 3. Adjuntar comprobante carta enviada

INCORPORAR DOCUMENTO

Fecha: 31/05/2013 13:19:4 Fecha límite:

Correcto:  Presentado:

Fichero:  Examinar

Observaciones:

Incorporar Cancelar

En esta tarea se Adjunta comprobante de carta enviada a traves de correo postal.

### 4. Generar el correo con el motivo del contacto

ENVIO DE EMAILS PARA SOLICITUD MUS99T0000067

Asunto:

Destinatario:

Añadir

Destinatarios introducidos	Acciones
personacpt@gmail.com	

Documentos a enviar

Documentos seleccionables

ACUSE DE RECIBO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Añadir todos

Añadir

Quitar

Quitar todos

Documentos seleccionados

Cuerpo del mensaje

Adjuntar

Enviar

En esta tarea se le enviara un correo con la información de respuesta al solicitante de información a traves del portal de transparencia, con los documentos adjuntos correspondientes.

Tambien encontramos acciones a realizar según de que forma se le entrego la respuesta al solicitante.

Acciones	
▶ ENTREGA PRESENCIAL	
▶ ESPERAR COMPROBANTE DE PAGO	
▶ RESPUESTA NO PRESENCIAL	

Desde	Trám
04/06/2013 15:36:14	APROBAR R
04/06/2013 15:34:24	ENVIAR A FIRMA
04/06/2013 15:34:07	REVISAR RE
04/06/2013 15:33:58	RESPUESTA I
04/06/2013 15:33:50	DECIDIR TIPO DI
04/06/2013 15:26:01	SOLICITUD
04/06/2013 15:23:48	DECIDIR TIPO DI
04/06/2013 14:56:10	ANALIZAR:
31/05/2013 00:00:00	INICI



### 1. Entrega presencial

Esta acción se aplica cuando la entrega de la información fue realizada de forma presencial, con el clic en esta acción se cierra la tramitación de la solicitud de información.

### 2. Esperar comprobante de pago.

Esta acción se aplica cuando la respuesta va ser entregada en las dependencias del organismo previo pago del medio de entrega.

### 3. Respuesta no presencial

Esta acción se aplica cuando la entrega de la información fue realizada, con el clic de esta acción se da por cerrada la tramitación de la solicitud de la información.

## 5.10 Cumplimiento de lo resuelto.

Una vez que la Solicitud de Acceso a la Información ha sido tramitada llega finalmente a ETAPA CUMPLIMIENTO DE LO RESULTO quedando como historial de todo lo que se ha realizado para dar cumplimiento a esta.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar lists stages: 1 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN, 2 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA, 18 ETAPA RESOLUCIÓN (with 2 Críticas), 40 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESULTO (highlighted with a red box), and 46 SOLICITUDES ANULADAS. Below the list is a search bar labeled 'Buscar solicitudes'. The main content area shows a table with columns 'Código solicitud' and 'Fecha', listing several request IDs and their dates.

Código solicitud	Fecha
MU999T0000068	08/05/201
MU999T0000069	09/05/201
MU999T0000071	10/05/201
MU999T0000076	15/05/201
MU999T0000087	22/05/201
MU999T0000089	23/05/201

## 6 Escritorio del Operador del Municipio (Operador OR)


The screenshot shows the 'Escritorio del Operador OR' interface. At the top, it says 'Portal Transparencia Chile Organismos Regulados'. Below that is the 'Portal Transparencia Chile' logo and navigation links: 'Portada', '¿Qué es transparencia?', and 'Directorio de Organismos Regulados'. The main heading is 'Escritorio del Operador OR' with the user name 'Francisco Astudillo Briones'. A 'Menú de administración' is visible with three items: 'Gestión de usuarios del OR' (1), 'Edición del OR' (2), and 'Gestionar costos de reproducción' (3).



## 6.1 Gestión de usuarios del organismo o municipio (OR).

Aquí el usuario con el Rol de Operador OR, puede actualizar a los usuarios en su municipio.













Si desea buscar un usuario, escriba su nombre y haga clic fuera del campo.

Para actualizar un usuario debe hacer clic en las acciones .

Para crear un usuario haga clic en 'Añadir usuario'.

Gestión de usuarios

[Añadir usuario](#)

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
Francisco	Astudillo	Briones	fastudi@gmail.com	Consejo para la Transparencia	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI, SOLICITANTE	 
Francisco	Carrero		fcarrero@cpit.cl	Consejo para la Transparencia	SOLICITANTE	 
Eduardo	Gonzalez	Yañez	egonzalez@cpit.cl	Consejo para la Transparencia	RECEPTOR DE SOLICITUDES	 
Judith	Ledezma	Chirino	jledezma@cpit.cl	Consejo para la Transparencia	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI	 
Portal	PruebaDos		portalpruebados@gmail.com	Consejo para la Transparencia	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI	 
Luis	Ramirez	Rojas	lramirez@cpit.cl	Consejo para la Transparencia	SOLICITANTE	 

<<<< << < > >> >>>>





## 6.2 Datos del usuario al modificar o añadir uno.

Antes de modificar o crear un usuario vaya a la tabla de roles de modo que pueda identificar cuales opciones de visualización y de perfiles le asignará a cada usuario:

### Gestión de usuarios

#### Datos del usuario

Nombre *	Apellido paterno *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido materno	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Tipo de organismo coordinado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organismo *	
<input type="text"/>	
Unidad	
<input type="text"/>	
Puesto *	
<input type="text"/>	

#### Perfiles de visualización \*

Perfiles disponibles	Añadir todos	Perfiles seleccionados
Consejo	Añadir	
Coordinador	Quitar	
Funcionario	Quitar todos	
Gestor de Usuarios		
Operador		

#### Perfiles de tramitación

Perfiles disponibles	Añadir todos	Perfiles seleccionados
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	Añadir	
FUNCIONARIO DE LA UNIDAD	Quitar	
JEFE DE LA UNIDAD	Quitar todos	
REVISOR DE LA RESPUESTA		
SOLICITANTE		

\* Datos obligatorios


Añadir usuario Volver

- Nombre y apellidos, correo electrónico. Estos son datos obligatorios, ingrese el correo electrónico institucional del funcionario.
- Son optativos: apellido materno y teléfono.
- Tipo de organismo coordinado: no lo llene.
- Organismo: Seleccione su Municipio.



## 6.3 Edición del organismo


Para editar la ficha del organismo siga los siguientes pasos:

1. Ir al escritorio operador
2. Seleccionar 'Edición de OR'
3. Buscar el organismo a actualizar.
4. Hacer clic en 



La ficha del organismo es la siguiente, complete los datos del municipio:

1. Tipo de organismo debe decir 'Municipio'
2. Nombre: el nombre del municipio
3. Código: debe poner el código que se le ha asignado al municipio en el Portal de Transparencia.
4. Correo electrónico: anote la dirección del correo electrónico, debe ser sólo un único correo.
5. URL organismo: sitio web del municipio.
6. URL transparencia: enlace que lleva directamente a la página de transparencia activa del municipio.
7. URL SAI: enlace que lleva directamente a la página en donde se encuentra el formulario para solicitar información por ley de transparencia. **Solo en caso de que el Municipio se encuentre integrado al Portal, este campo debe estar vacío.**
8. Admite ingreso SAI: Déjelo en SI.

Logo 

**Tipo de organismo**: Consejo para la Transparencia  
**Nombre**: Consejo para la Transparencia  
**Código**: CT001

**Descripción**: Consejo para la Transparencia  
**Dirección**: Morande 115 piso 7, Santiago  
**Región**: Región Metropolitana  
**Comuna**: SANTIAGO

**Teléfono**: 02-24952100  
**Fax**:  
**Correo electrónico**: contacto@consejotransparencia.cl

**URL organismo**: <http://www.consejotransparencia.cl>  
**URL transparencia**: [http://www.copt.cl/consejo/site/edicio/2010\\_](http://www.copt.cl/consejo/site/edicio/2010_)  
**URL SAI**:  
**Admite ingreso de SAI**: SI  
**Horario al público**: Lu-Vi 09:00-14:00  
**Nombre encargado**: Christian Anker

**Número de cuenta**:  
**RUT**:  
**Tipo de cuenta**:  
**Banco**:



## 7 Área de trabajo para tramitación de solicitudes

Se describe en los siguientes apartados las diversas operaciones que pueden realizarse para gestionar o tramitar una solicitud.

En general, en la zona derecha de la pantalla se mostrará la información de la solicitud, tanto sus datos básicos como lo relativo a su tramitación. En la zona izquierda se encuentra el acceso a las distintas acciones y tareas a ejecutar para la tramitación de la solicitud.

Se describe en los siguientes apartados las diversas operaciones que pueden realizarse para gestionar o tramitar una solicitud.

En general, en la zona derecha de la pantalla se mostrará la información de la solicitud, tanto sus datos básicos como lo relativo a su tramitación. En la zona izquierda se encuentra el acceso a las distintas acciones y tareas a ejecutar para la tramitación de la solicitud.

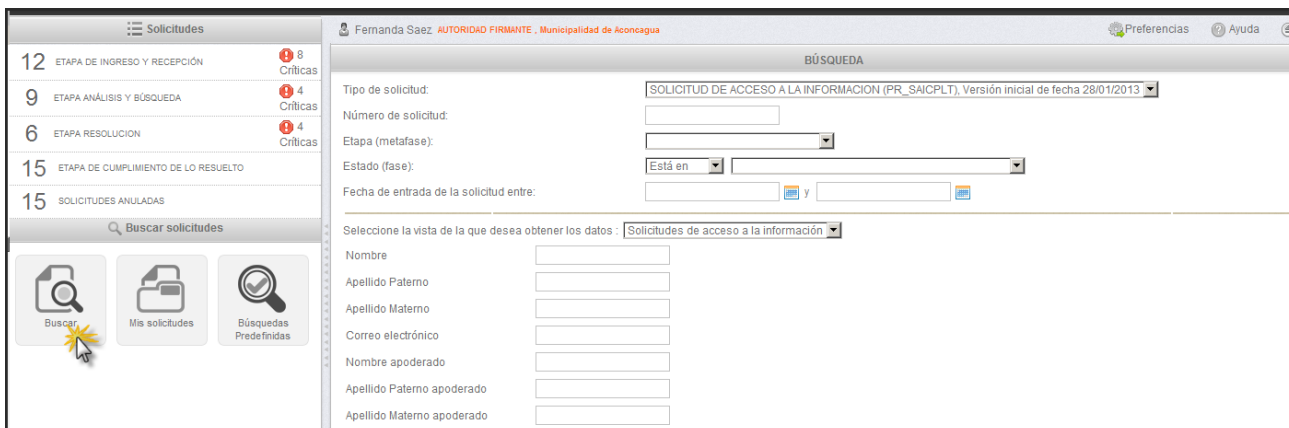
The screenshot displays the 'Portal de Transparencia Chile' interface. The top navigation bar includes links for 'Portada', 'Solicitudes de Acceso a la Información', 'Transparencia Activa', 'Reclamos', 'Indicadores y estadísticas', 'Fiscalización y autoevaluación', and 'Consejos y Buenas Prácticas'. The left sidebar shows a list of request stages: 'ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN' (8 Críticas), 'ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA' (4 Críticas), 'ETAPA RESOLUCIÓN' (4 Críticas), 'ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO', and 'SOLICITUDES ANULADAS'. The main content area is titled 'SOLICITUD SELECCIONADA' and shows details for a request with ID '11059970000034', received on 05/03/2013, with the state 'PREPARAR RESPUESTA'. Below this is a 'HISTORIA DE LA SOLICITUD' table.

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
29/04/2013 15:31:11	RESPUESTA DISPONIBLE	PREPARAR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCIÓN)	-	Transparencia Chile
29/04/2013 15:30:33	REDACCIÓN DE RESPUESTA	DEDIR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCIÓN)	29/04/2013 15:31:11	Transparencia Chile
29/04/2013 15:22:00	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANÁLISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	29/04/2013 15:30:33	Transparencia Chile
29/03/2013 06:53:05	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	29/04/2013 15:22:00	SOLICITANTE CIUDADANO



## 7.1 Buscador

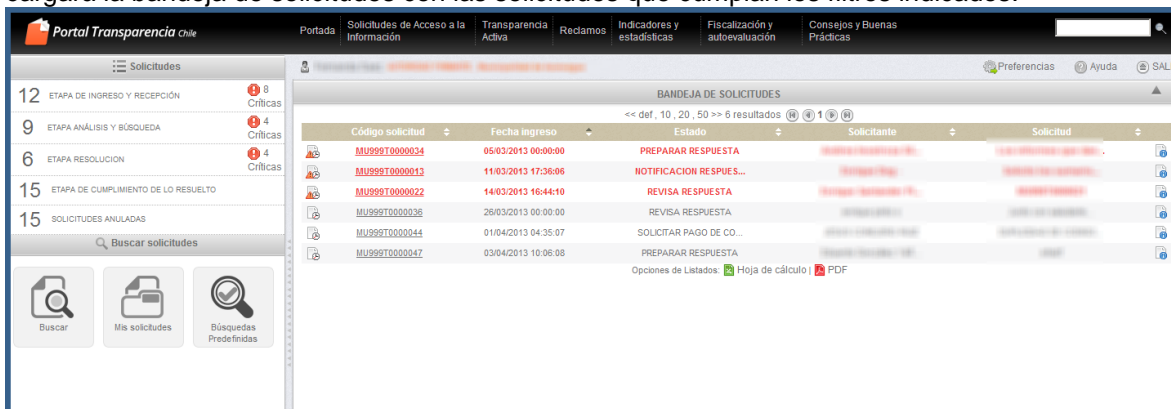
Para realizar una búsqueda de solicitudes se debe seleccionar la opción "Buscar solicitudes" del menú lateral izquierdo del escritorio de tramitación.



A continuación se hace referencia a los datos por los que se pueden realizar filtros para la consulta de solicitudes:

- Tipo de solicitud
- Código de solicitud o parte del código.
- Etapa actual en la que se encuentra la solicitud. Se puede indicar un texto libre o seleccionar algunas de las metafases disponibles.
- Estado actual en la que se encuentra la solicitud. Se puede indicar un texto libre o seleccionar algunas de las fases disponibles.
- Fecha de alta de la solicitud comprendida entre dos fechas.
- Búsqueda por solicitante o apoderado

Una vez indicados los filtros para llevar a cabo la consulta de solicitudes al pulsar el botón "Buscar" se cargará la bandeja de solicitudes con las solicitudes que cumplan los filtros indicados.



Código solicitud	Fecha ingreso	Estado	Solicitante	Solicitud
MU999T0000034	05/03/2013 00:00:00	PREPARAR RESPUESTA		
MU999T0000013	11/03/2013 17:36:06	NOTIFICACION RESPUES...		
MU999T0000022	14/03/2013 16:44:10	REVISAR RESPUESTA		
MU999T0000036	26/03/2013 00:00:00	REVISAR RESPUESTA		
MU999T0000044	01/04/2013 04:35:07	SOLICITAR PAGO DE CO...		
MU999T0000047	03/04/2013 10:06:08	PREPARAR RESPUESTA		



## 7.2 Solicitudes por etapa

Desde el menú lateral izquierdo se puede acceder a la tabla resumen de solicitudes por etapa. Esta tabla agrupa las solicitudes y permite cargar la bandeja con aquellas solicitudes que existan en la etapa seleccionada.



Solicitudes		
12	ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN	8 Críticas
9	ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA	4 Críticas
6	ETAPA RESOLUCION	4 Críticas
15	ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO	
15	SOLICITUDES ANULADAS	

## 7.3 Bandeja de solicitudes

Mediante la bandeja de solicitudes el usuario tiene acceso a las solicitudes que puede gestionar. El acceso a la bandeja de solicitudes se puede realizar de varias formas:

1. Desde la búsqueda o consulta de solicitud. Una vez indicados los filtros de consulta se carga la bandeja de solicitudes con aquellos que cumplan los filtros indicados.
2. Desde la tabla resumen de solicitudes por etapa.
3. Desde la opción "Mis solicitudes" del menú. La bandeja de solicitudes se cargará con los solicitudes que el usuario tenga asignados.

El aspecto de la bandeja de solicitudes es el siguiente:



Código solicitud	Fecha ingreso	Estado	Solicitante	Solicitud
MU999T000016	12/03/2013 00:00:00	PREPARAR NOTIFICACIO...		
MU999T000033	21/03/2013 17:49:44	EN ANALISIS		
MU999T000042	01/04/2013 04:31:12	PREPARAR NOTIFICACIO...		
MU999T000046	01/04/2013 04:41:23	EN ANALISIS		
MU999T000051	10/04/2013 16:25:01	PREPARAR NOTIFICACIO...		
MU999T000052	10/04/2013 17:22:33	PREPARAR NOTIFICACIO...		
MU999T000054	18/04/2013 15:24:15	EN ANALISIS		
MU999T000055	19/04/2013 14:42:13	EN ANALISIS		

Desde la bandeja de solicitudes tenemos acceso a distintas acciones a realizar por cada solicitud y, especialmente, a la posibilidad de gestionar y tramitar la solicitud elegida.



## 7.4 Información de la solicitud

En la zona derecha de la pantalla se muestra la información de la solicitud. Así, en la zona superior se muestran los datos básicos de la solicitud, también puede revisar los documentos como el acuse de recibo.

The screenshot shows the 'SOLICITUD SELECCIONADA' interface. At the top, there are navigation tabs: Portada, Solicitudes de Acceso a la Información, Transparencia Activa, Reclamos, Indicadores y estadísticas, Fiscalización y autoevaluación, and Consejos y Buenas Prácticas. Below the tabs, the user is identified as 'Fernanda Saez, AUTORIDAD FIRMANTE, Municipalidad de Aconcagua'. The main content area is titled 'SOLICITUD SELECCIONADA' and contains a red-bordered box with the following details:

- Código solicitud: MU999T0000051
- Fecha ingreso: 10/04/2013 16:25:01
- Estado: PREPARAR NOTIFICACION
- Solicitante: [Redacted]
- Solicitud: [Redacted]

Below this box is the 'HISTORIA DE LA SOLICITUD' section, which includes a table with the following data:

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
16/04/2013 10:05:01	SUBSANAR LA SOLICITUD	PREPARAR NOTIFICACION (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	-	Francisco Carreño
11/04/2013 16:35:45	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	16/04/2013 10:05:01	Francisco Carreño
10/04/2013 16:41:26	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN )	11/04/2013 16:35:45	SOLICITANTE CIUDADANO

Mientras que en la inferior se puede consultar la relativa a la tramitación de la solicitud mediante los iconos que se muestran a continuación:

The screenshot shows the 'HISTORIA DE LA SOLICITUD' interface. A toolbar is visible above the table, containing several icons: a document with a checkmark, a document with a plus sign, a document with a gear, a document with a warning sign, a document with a plus sign, and a document with a speech bubble. Below the toolbar, the table from the previous screenshot is partially visible, showing the 'Estado (Etapa)', 'Hasta', and 'Usuario' columns.

De izquierda a derecha las opciones disponibles son:

- 3.1. Situación actual de la solicitud. Muestra la fase o fases en las que se encuentra actualmente la solicitud.
- 3.2. Evolución o Histórico de la solicitud. Muestra las fases por las que ha ido pasando la solicitud.
- 3.3. Documentos y otras tareas de la solicitud. Muestra los documentos y otras tareas de la solicitud junto con las acciones que se pueden realizar por cada uno.
- 3.4. Plazos de caducidad de la solicitud. Muestra las caducidades asociadas a la solicitud, así como las fechas límite para que la solicitud no caduque.
- 3.5. Notificaciones asociadas a la solicitud. Permite crear una nota asociada a la solicitud y a uno o varios usuarios.
- 3.6. Mapa del proceso, muestra en un diagrama la situación de la solicitud dentro del proceso de gestión.

## 1. Situación actual

---

La situación actual de la solicitud muestra la fase o fases en las que se encuentra actualmente la solicitud y la fecha desde la que lleva en dicha fase.

Para acceder a la situación actual de la solicitud visualizada se debe hacer *clic* en el icono



La situación actual se muestra en forma de árbol y permite ir directamente al nodo correspondiente del árbol de solicitudes



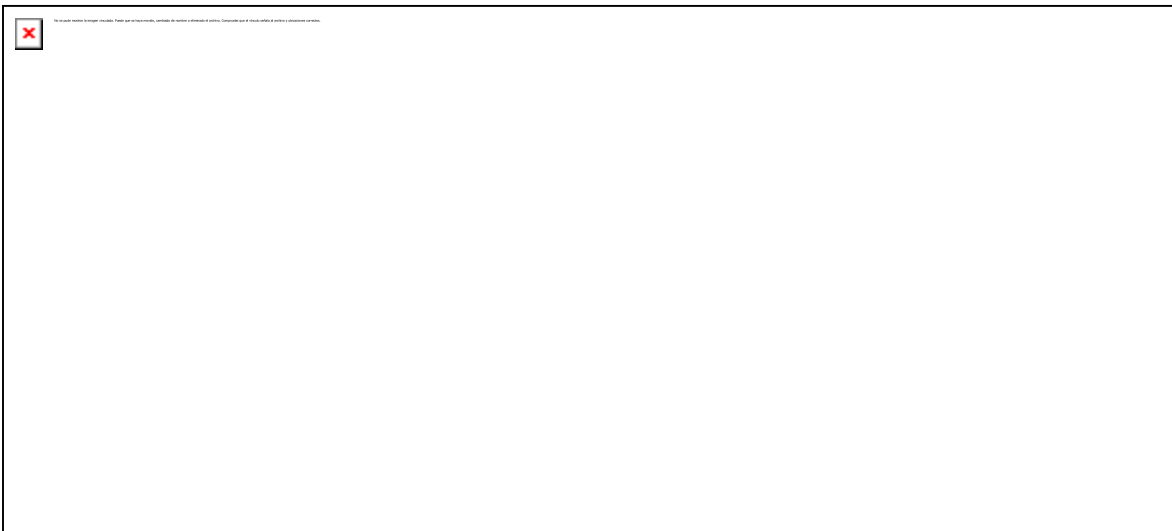
## 2. Histórico de tramitación

---

El histórico de tramitación o evolución de la solicitud muestra las distintas fases por las que ha ido pasando la solicitud desde su creación. Para acceder al histórico de tramitación el usuario debe hacer *clic* en el icono



La evolución de la solicitud muestra las fases por las que ha pasado la solicitud, el trámite por el cual ha llegado a la fase, la fecha y el usuario que realizó el trámite. Además, para las fases actuales dispone de la opción de deshacer la tramitación y volver a dejar la solicitud en la fase anterior (sólo en el caso de que el usuario tenga permiso para ello).



## 3. Documentos y otras tareas de la solicitud (expediente)

---

La bandeja de documentos y otras tareas de la solicitud muestra los documentos generados o incorporados





y las tareas de manipular datos (formularios) y otras que se han realizado para la solicitud seleccionada.

Para acceder a la bandeja de documentos y tareas de la solicitud el usuario debe hacer *clic* en el icono



La bandeja de documentos y otras tareas de la solicitud muestra los documentos y tareas realizadas o en realización, su estado, la fase en la que se iniciaron y un conjunto de acciones que se pueden realizar para cada una en función del estado en el que se encuentren.



## 7.5 Documentos y otras Tareas

El sistema muestra un menú de acciones con las siguientes opciones:

- ESPERAR RESPUESTA SUBSANACIÓN
- ANULAR LA SOLICITUD
- NOTIFICAR PRÓRROGA
- REGISTRAR DESISTIMIENTO
- Documentos (2) y Otras Tareas (2)** (destacado con un recuadro rojo)
- ADJUNTAR CARTA ENVIADA
- ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA
- GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO
- GENERA SUBSANACIÓN

El historial de la solicitud muestra los siguientes registros:

Desde	Trámite	Estado (Etapa)
16/04/2013 10:05:01	SUBSANAR LA SOLICITUD	PREPARAR NOTIFICACION (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)
11/04/2013 16:35:45	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)
10/04/2013 16:41:26	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)

Las tareas de la solicitud se dividen en dos tipos:

- Ingresar datos
- Adjuntar documentos

Las acciones que se pueden realizar para cada una de las tareas dependen del estado de la misma, cada vez que se ejecuta un tarea, se genera un registro en el expediente de la solicitud, y en cada registro de ese expediente es posible realizar las siguientes acciones



15 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

15 SOLICITUDES ANULADAS

Buscar solicitudes

Acciones

- ESPERAR RESPUESTA SUBSANACIÓN
- ANULAR LA SOLICITUD
- NOTIFICAR PRÓRROGA
- REGISTRAR DESISTIMIENTO

Documentos (2) y Otras Tareas (2)

- ADJUNTAR CARTA ENVIADA
- ADJUNTAR COMPROBANTE ENVÍO CARTA
- GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO
- GENERA SUBSANACIÓN

Estado: PENDING NOTIFICACION




Solicitante: estaban campos campos

Solicitud: Necesito la inversión realizada por el municipio en lo que son las plazas de la comuna, durante el año 2012

DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DE LA SOLICITUD

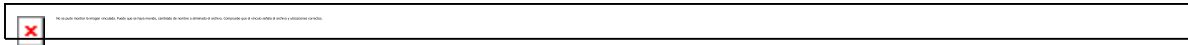
5 resultados

Tipo	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones
Icono de correo	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Iniciada	PREPARAR NOTIFICACION	16/04/2013 10:08:02		-	Francisco Carreño	CORREO DE SUBSANACION
Icono de documento	DOCUMENTO DE SUBSANACION	En realización	PREPARAR NOTIFICACION	16/04/2013 10:06:38		-	Francisco Carreño	
Icono de correo	GENERA SUBSANACIÓN	Iniciada	PREPARAR NOTIFICACION	16/04/2013 10:05:13		-	Francisco Carreño	datos a subsanar
Icono de documento	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	10/04/2013 16:41:27		10/04/2013 16:41:27	SOLICITANTE CIUDADANO	
Icono de documento	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	10/04/2013 16:41:27		10/04/2013 16:41:27	SOLICITANTE CIUDADANO	

-  Acceder a la tarea de la solicitud. Abre la tarea (formulario) en una nueva capa o ventana y permite ver o modificar los datos ingresados.
-  Descargar documento
-  Eliminar el registro

## 7.6 Preferencias del usuario

Muestra las preferencias del usuario. El usuario puede acceder a ellas a través de la barra de identificación

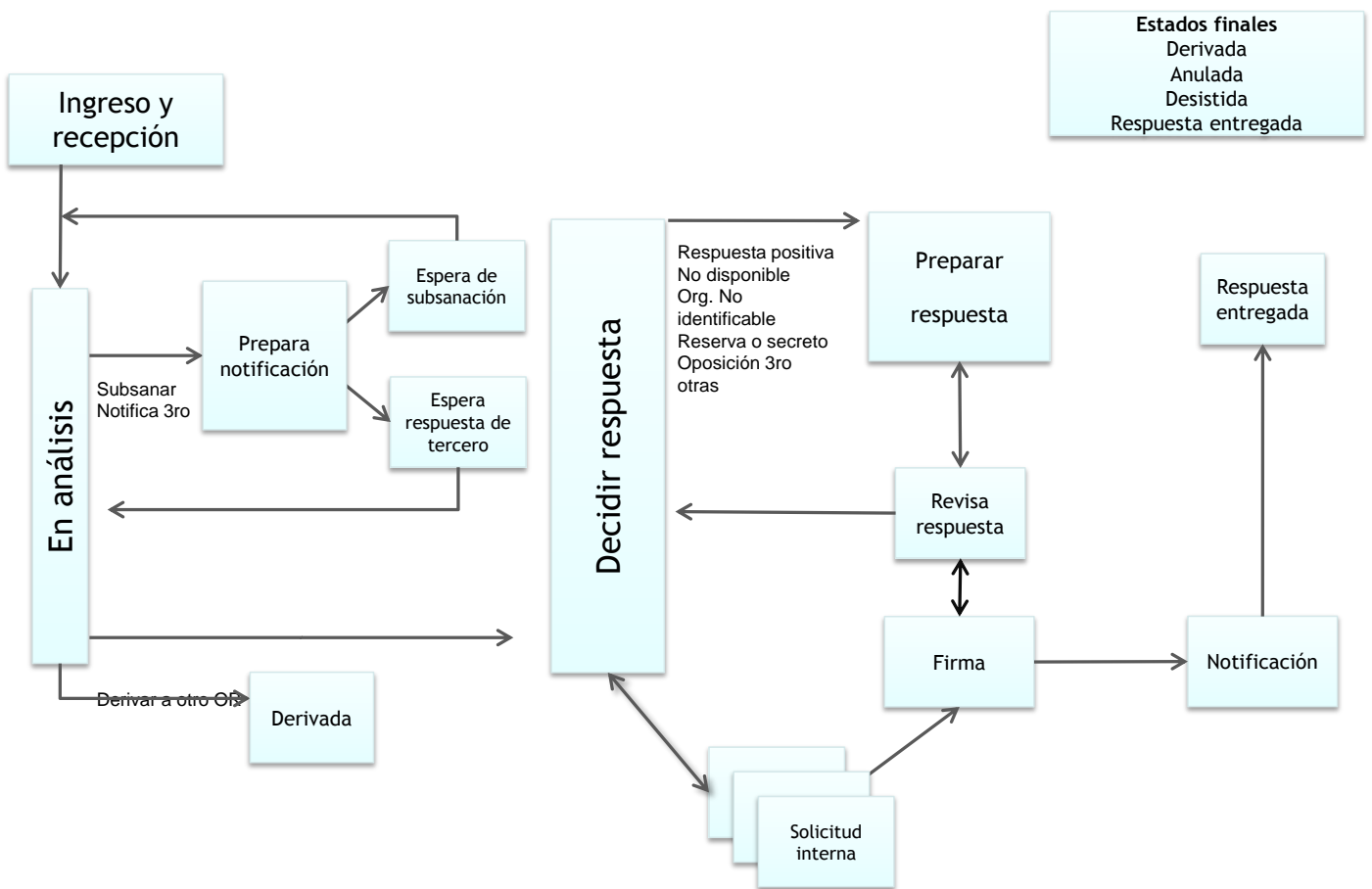
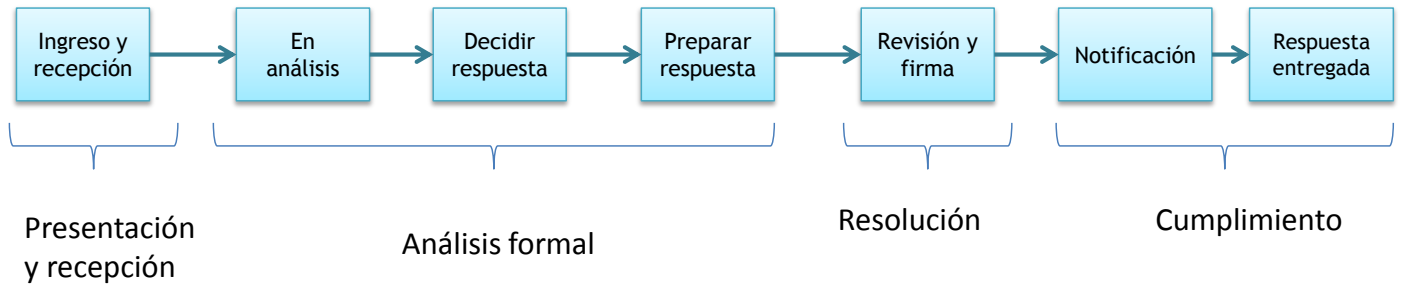


Las opciones disponibles desde las preferencias del usuario son las siguientes:

- **Cambiar contraseña:** permite al usuario acceder al formulario de cambio de su contraseña.
- **Datos del usuario:** muestra los datos personales del usuario, así como los perfiles y puestos de trabajo que tiene.
- **Cambiar puesto de trabajo y/o usuario:** permite cambiar el puesto de trabajo con el que se haya autenticado el usuario (en caso de tener varios)



## 8 Proceso de gestión de solicitudes de información:



## 9 Roles y transiciones

Transiciones	ROLES	Encargado transparencia	Jefe de dirección	Funcionario oficina de partes	Revisor	Autoridad Firmante	Operador OR
Analizar		X		X			
Subsanar		X					
Notificar a terceros		X					
Derivar		X					
Enviar a dirección interna		X					
Preparar respuesta en dirección interna			X				
Decidir respuesta		X					
Solicitar costos de reproducción		X					
Preparar respuesta		X					
Revisar respuesta					X		
Enviar a firma			X		X		
Firmar			X			X	
Notificar respuesta		X					
Desistir (a instancias del interesado)		X					
Anular		X					
Notificar prórroga		X					
Finalizar el procedimiento		X					
Actualizar usuarios del portal							X
Editar costos de reproducción							X
Actualizar ficha del municipio							X
Editar y publicar preguntas frecuentes							X



## 10 Plantillas de documentos

- Formulario SAI
- Acuse de recibo
- Subsanción
- Derivación y comunicación al solicitante
- Informa imposibilidad de derivar por desconocer órgano competente o ser múltiples
- Notificación a terceros
- Comunica inexistencia de información por expurgo
- Comunica inexistencia de información sin procedimiento de expurgación
- Comunica prórroga de plazo de respuesta
- Responde solicitud art 15
- Deniega información por oposición de terceros
- Res Deniega entrega de datos sensibles con oposición o sin respuesta
- Res Deniega entrega de información por art. 21 LT
- Res responde solicitud y entrega información
- Acta de entrega de información LT
- Formulario Solicitud de Acceso a la Información Portal de Transparencia



## 11 Como ciudadano (persona o solicitante)

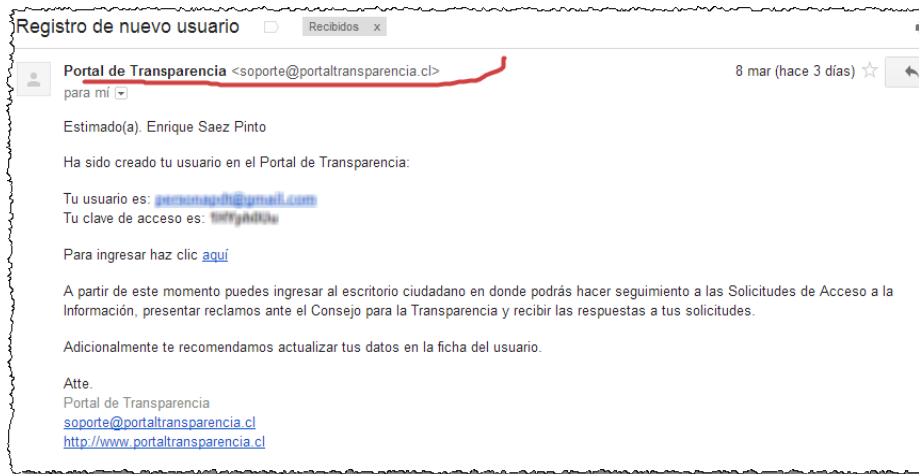
### 11.1 Registrarse como ciudadano (persona)

- 1) Vaya al home o portada.
- 2) Haga clic en 'nuevo usuario'.
- 3) Complete los datos obligatorios:
  - a) email (ingrese su correo personal)
  - b) apellido paterno
- 4) Haga clic en 'Registrar'

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' website. At the top right, there are links for 'Iniciar sesión' and 'Nuevo usuario'. A search bar with the text 'Buscar..' and a magnifying glass icon is also present. Below the navigation bar, there are links for 'Portada', '¿Qué es transparencia?', 'Directorio de Organismos Regulados', and 'Acerca del Portal'. The main section is titled 'Registro de usuario' and contains a form with the following fields: 'Nombre \*', 'Apellido paterno \*', 'Apellido materno', 'Correo electrónico \*', 'Dirección', 'Número', 'Departamento', 'Código postal', 'Región' (dropdown menu with '- Sin especificar -'), and 'Comuna' (dropdown menu with '- Sin especificar -'). A red line is drawn under the 'Apellido paterno' field, and a red bracket is drawn under the 'Correo electrónico' field. At the bottom of the form, there is a 'Registrar' button and a note '\* Datos obligatorios'.

- 5) Ingrese al sistema que use para leer su correo personal no institucional.
- 6) Revise los mails ingresados.
- 7) Seleccione el mail que le llegó desde el portal.
- 8) Agregue ese mail a sus contactos seguros.
- 9) copie la clave que le ha llegado y haga clic en el enlace que viene en el mail.





- 10) Cambie su clave, seleccione una pregunta y respuesta secreta.
- 11) Vaya al escritorio del ciudadano junto al nombre de sesión.

## 11.2 Completar mi ficha

- 1) Desde el escritorio ciudadano haga clic en "Completar mi ficha".



- 2) Complete los datos que se le solicitan (estos son opcionales).
- 3) Haga clic en Guardar.
- 4) Haga clic en 'Volver' o desde el menú de inicio sesión haga clic en 'Escritorio ciudadano'.



## 11.3 Ingresar solicitud sin iniciar sesión

- 1) Ir a portada del sitio.
- 2) Haga clic en “Solicitar Información”.
- 3) Observe que hay dos formas de solicitar información: en línea y en forma material (por carta o presencial).
- 4) En la sección ‘No deseo iniciar sesión’ haga clic en ‘Continuar y hacer solicitud’.

- 5) Seleccione Municipio → Región de su municipio -> su municipio
- 6) Marque sólo en un organismo.
- 7) Haga clic en el botón Siguiente.

- 8) Debido a que eligió no iniciar sesión deberá ingresar sus datos de identificación manualmente. hágalo.
- 9) Haga clic en Continuar.



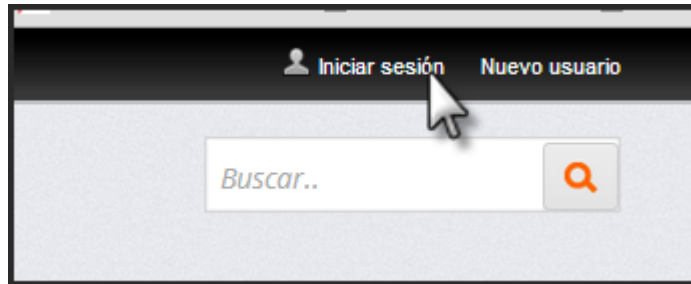


- 10) Complete los datos de la información que pide, las observaciones que ayuden al funcionario a responder o entregarle la información que pide.
- 11) Ingrese el código de verificación, si no lo entiende haga clic en 🗑️
- 12) Haga clic en Continuar para finalizar el ingreso de la solicitud.
- 13) Observe los resultados que se le presentan en pantalla, anote el código de solicitud que se le ha asignado a su solicitud.
- 14) Revise el correo electrónico que ingresó en la SAI, verifique que está el documento de acuse de recibo.


## 11.4 Ingresar solicitud iniciando sesión

---

- 1) Si no ha iniciado sesión como ciudadano:
  - a) Vaya al home o portada.
  - b) Haga clic en 'iniciar sesión'.



- c) Ingrese la dirección de correo y la contraseña que creó en el paso anterior.



Login

**Dirección de correo**

**Contraseña**

Recuérdame

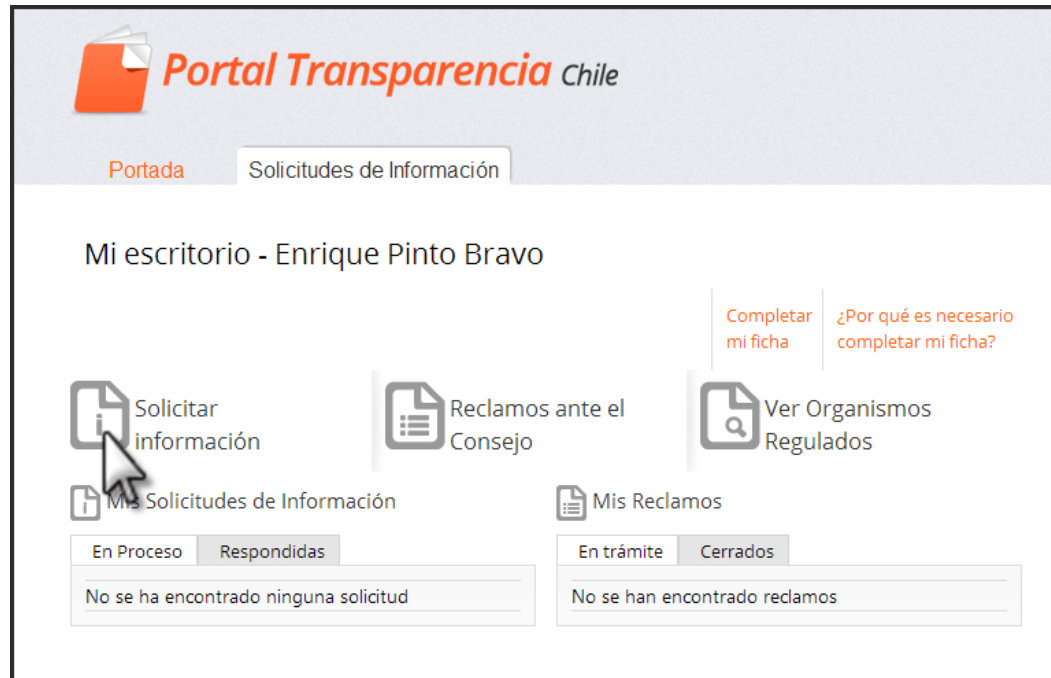
**Acceder**

[He olvidado mi contraseña](#)

- d) Haga clic en 'Acceder'
      - e) Luego de iniciar sesión el Portal le llevará a 'Mi escritorio'



- 2) Observe que en su escritorio tiene un icono 'Solicitar Información', haga clic en él (note que el Portal ya sabe que usted ha iniciado sesión)



- 3) Haga clic en 'Continuar y hacer solicitud'



- 4) Seleccione: Municipio → Región → seleccione su municipio y márkelo  
5) Haga clic en 'Siguiente'



## Solicitud de Acceso a la Información

Seleccione el organismo, luego haga clic en 'Siguiete'.

**Siguiete**

**Seleccione tipo de organismo**

- Consejo para la Transparencia
- Empresas Públicas
- Fundaciones
- Ministerios
- Municipalidades
- Organismos autónomos
- Presidencia de la República
- Universidades

<input checked="" type="checkbox"/>	Municipalidad de Antofagasta
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de Calama
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de María Elena
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de Mejillones
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de Olague
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de San Pedro de Atacama
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de Sierra Gorda
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de Taltal
<input type="checkbox"/>	Municipalidad de Tocopilla

- 6) Modifique los datos de identificación si es necesario
- 7) Haga clic en 'Continuar'
- 8) Complete los datos de la solicitud, forma de entrega, soporte y mail de notificación
- 9) Ingrese el código de verificación
- 10) Haga clic en 'Continuar'
- 11) Ingrese a su correo personal y verifique que le ha llegado el ACUSE de su solicitud.



## 12 Como funcionario

### 12.1 Ingreso como funcionario

- 1) Inicie sesión con su mail institucional y clave.
- 2) El Portal le llevará al escritorio de funcionario.

Francisco Astudillo B [Municipalidad de Santiago]

Solicitudes de acceso a la información

7 Etapa de ingreso y recepción 4 Críticas

6 Etapa análisis y búsqueda 6 Críticas

5 Etapa resolución 5 Críticas

4 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

1 Solicitudes anuladas

¿Has recibido una solicitud de manera presencial, por correo electrónico o en la oficina de partes?

Ingreso solicitud al sistema

Buscar:  Buscar

Filtrar: Búsqueda

Fecha:

7 Solicitudes en Ingreso y recepción

Código	Nombre	Fecha ingreso	Estado	Notificaciones
MU308P0000200	Enrique Blasco -	07 de febrero 2013	Caducado Hace 3 días	Ninguna Notificación
MU308P0000201	Enrique Blasco -	07 de febrero 2013	Caducado Hace 3 días	Ninguna Notificación
MU308T0000089	ENRIQUE MANUEL BLASCO Aranda	13 de febrero 2013	Crítico Faltan 2 días	Ninguna Notificación
MU308T0000090	Portal Prueba Prueba	14 de febrero 2013	Caducado Hace 4 días	Ninguna Notificación
MU308T0000091	FranciscoCPLT Astudillo .	02 de marzo 2013	Medio	Ninguna Notificación
MU308T0000092	Enrique Zubiría González	02 de marzo 2013	Medio	Ninguna Notificación
MU308T0000093	ENRIQUE MANUEL BLASCO ARANDA DDDDD	04 de marzo 2013	Bajo	Ninguna Notificación

- 3) Localice la solicitud sobre la que quiere trabajar, para esto puede utilizar alguno de los siguientes mecanismos de búsqueda:
  - a) Buscándola directamente por código o mes o año de ingreso. En este caso a su izquierda aparecerán los hallazgos en los estados en que las encontró el buscador, si desea borrar la búsqueda limpie los campos de búsqueda y presione buscar nuevamente.
  - b) Buscando por la etapa en la que se encuentra.
- 4) Estados de criticidad:
  - a) Si tiene solicitudes con plazo expirado o solicitudes que le falten 5 o menos días para expirar estas se pondrán con un símbolo de exclamación rojo.
  - b) En Amarillo aquellas con 10 a 15 días hábiles desde ingresadas
  - c) En verde las ingresadas hace menos de 10 días hábiles.



## 13 Ejercicios de gestión de una solicitud

### 13.1 Ingreso de una solicitud material o presencial

En el caso de que una solicitud ingrese por una vía distinta al Portal, a través de la Oficina de Partes o vía correo electrónico, por ejemplo, el usuario deberá ingresarla en el sistema.

Para ello dispone de un botón en la zona inferior izquierda de la pantalla que, al pulsarlo, abrirá el formulario de ingreso de solicitudes.

Escritorio del Funcionario

Fernanda Saez [Municipalidad de Aconcagua]

Solicitudes de acceso a la información

13 Etapa de ingreso y recepción 9 Críticas

9 Etapa análisis y búsqueda 4 Críticas

5 Etapa resolución 3 Críticas

15 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

15 Solicitudes anuladas

¿Has recibido una solicitud de manera presencial, por correo electrónico o en la oficina de partes?

Ingreso solicitud al sistema

Este formulario de ingreso se rellena de igual forma que lo rellenaría un solicitante, con la salvedad de que permite introducir de forma manual el código de la solicitud, para el caso de que éste ya esté asignado, y la fecha de ingreso de la solicitud.

Como ya se ha dicho, la forma de grabar una solicitud es idéntica a como lo realizaría un solicitante y consta, básicamente, de los siguientes pasos:

**Solicitud de Acceso a la Información**

Indique su nombre y apellidos o razón social (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o correo electrónico). Si será representada por un apoderado indíquelo en la sección 'Datos del apoderado'.

**Datos de identificación de la solicitud**

Número de identificación de la solicitud (\*)

Fecha ingreso solicitud

29/04/2013

Generar número papel

Generar número web

1. Dar un código a la solicitud, sino ingresa un código el sistema le asignará uno por defecto, si el formulario que está digitando tiene ya un número puede ingresarlo.
2. Dar la fecha de la recepción de la solicitud (fecha de ingreso al organismo)
3. Datos de identificación de la solicitud, del solicitante (y apoderado en caso de que así se desee) y



medio de contacto.

4. Contenido de la solicitud (texto de la pregunta, observaciones y ficheros adjuntos, si así se desea, y medio para recibir la respuesta)
5. Adjuntos, es recomendable que en esta etapa adjunte la carta o mail que le ha llegado presencialmente.

## 13.2 Tramitación de la solicitud

### 1. Ingreso y recepción


- 1) Una vez localizada una solicitud nueva haga clic sobre su código.
- 2) Esto llevará al escritorio de gestión de solicitudes, la solicitud se encuentra ingresada



### 2. Expediente electrónico de la solicitud

- 3) Haga clic en 'Documentos y otras tareas'



- 4) Una vez hecho esto observe el listado de documentos generados por el Portal, el acuse de recibo y la SAI ingresada por el solicitante, haga clic en la fila y en el icono de descarga , permita que el documento se descargue:

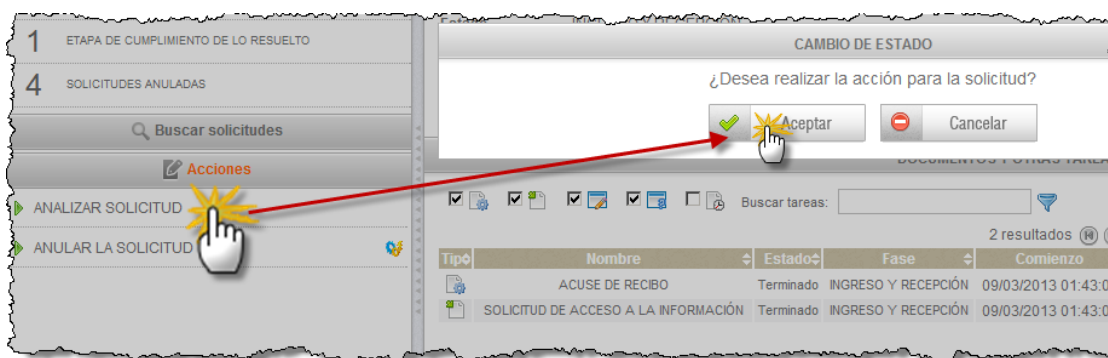




El listado 'Documentos y otras tareas de la solicitud' es el expediente electrónico de la solicitud, en este listado se irán grabando todas las acciones y documentos generados por el Portal, los que adjuntó el solicitante, los que usted adjunte y los documentos de respuesta, las aprobaciones y los ingresos de datos con la indicación de quién lo hizo y cuándo.

### 3. Analizar solicitud

- 5) Estando la solicitud en estado de Ingreso y recepción:
- 6) Vaya a la sección 'Acciones' y haga clic en 'ANALIZAR SOLICITUD'



- 7) Observe que se encuentra en el estado de análisis de la solicitud, en la historia de la solicitud aparecerán los estados anteriores y el actual así como la fecha de inicio y término y el usuario que hizo el traspaso de estado.

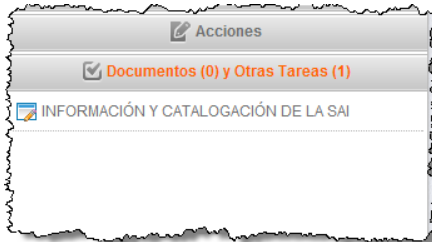
Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
11/03/2013 15:12:56	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA )	-	Fernanda Saez
09/03/2013 01:41:39	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN )	11/03/2013 15:12:56	SOLICITANTE CIUDADANO

- 8) Haga clic en en cada una de las filas.
- 9) Haga clic en el estado actual, haga clic en 'Aceptar'
- 10) La Solicitud ha vuelto al estado anterior, esta acción sólo puede hacerla usted como encargado de transparencia y siempre que ningún documento haya sido notificado al solicitante.
- 11) Haga clic en la acción 'ANALIZAR SOLICITUD'.
- 12) Observe las acciones posibles, no haga clic en ellas aún, estas corresponden a las opciones previas a responder al solicitante:

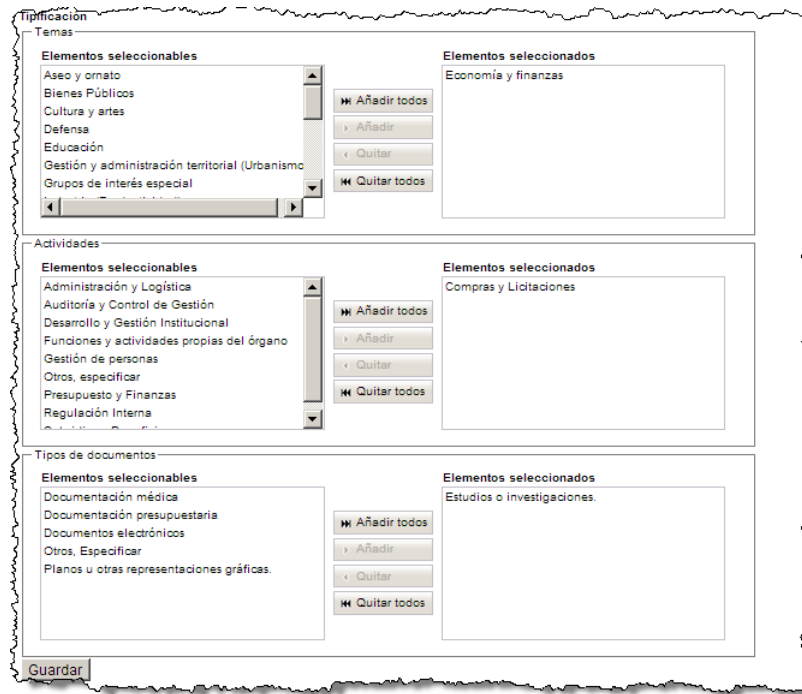



- ▶ EL ORGANISMO NO ES COMPETENTE
- ▶ NOTIFICAR A TERCERO
- ▶ REDACCIÓN DE RESPUESTA
- ▶ SUBSANAR LA SOLICITUD
- ▶ ANULAR LA SOLICITUD
- ▶ NOTIFICAR PRÓRROGA
- ▶ REGISTRAR DESISTIMIENTO


13) Observe las tareas que puede realizar en este estado:



14) Haga clic en la tarea “Información y catalogación de la SAI”, haga clic en “Iniciar”. Con esto se ha iniciado la tarea de catalogar la Solicitud, debe seleccionar al menos una opción en cada grupo o tipo, esta tarea es obligatoria para proseguir, y haga clic en guardar para finalizar.



15) Haga clic en ‘Documentos y otras tareas’  y observe que el ingreso de datos ha quedado registrado en el expediente electrónico de la solicitud.


16) En la fila de “Datos de la solicitud de Acceso a la Información” haga clic en , observe que puede sobrescribir estos datos y guardarlos nuevamente. Una vez que de curso a la solicitud a la etapa siguiente no podrá modificarlos.

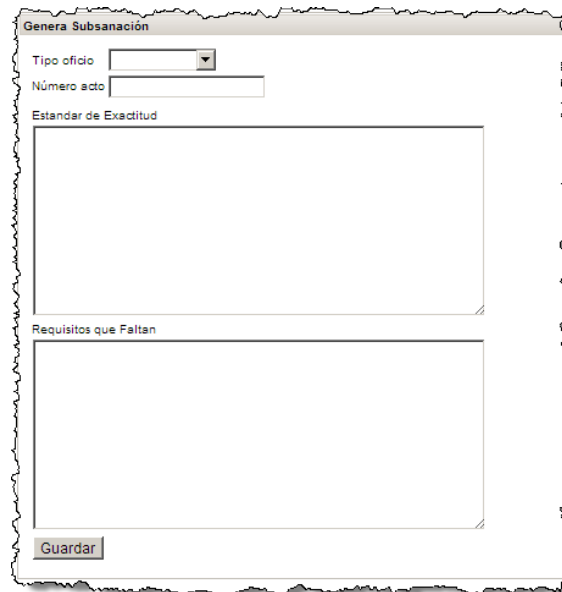







## 4. Solicitar subsanación

---

- 17) Estando en estado de Análisis vaya a la sección de 'Acciones', haga clic en 'Subsanar la solicitud'.
- 18) La solicitud ha quedado en un estado 'Preparar notificación'. En este, dependiendo del medio que decida utilizar, puede realizar alguna de las siguientes tareas:
  - a) Enviar una carta y adjuntar dicho documento al expediente.
  - b) Adjuntar el comprobante del envío de la carta certificada u otro comprobante de envío que desee.
  - c) Enviar un mail pidiendo la subsanación al solicitante.
  - d) Generar o crear un documento de subsanación a partir de una plantilla de documento.
- 19) En la sección de tareas observe la tarea Genera Subsanación mire que el icono  no tiene un signo de exclamación, esto significa que este documento no ha sido generado.
- 20) Haga clic en la tarea 'Genera subsanación', haga clic en 'Iniciar'



La imagen muestra una ventana de software titulada 'Genera Subsanación'. En la parte superior izquierda hay un menú desplegable etiquetado 'Tipo oficio'. Debajo de él hay un campo de texto etiquetado 'Número acto'. A continuación hay un área grande y vacía etiquetada 'Estandar de Exactitud'. Debajo de esa área hay otra área grande y vacía etiquetada 'Requisitos que Faltan'. En la parte inferior izquierda de la ventana hay un botón etiquetado 'Guardar'.

- 21) Ingrese:
  - a) Tipo documento. 'Ordinario', 'numero de acto' escriba '2013-12'
  - b) Estándar de exactitud, debe ingresar un verbo y una acción que espera realice el solicitante para dar por satisfecha la subsanación, por ejemplo: "Indique la fecha o rango de fechas de los documentos que solicita."
  - c) Requisitos que faltan, indique uno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley 20.285, por ejemplo: "Identificación de la información que se requiere."
- 22) Haga clic en 'Guardar'
- 23) En la sección de tareas observe la tarea Genera Subsanación mire que el icono  tiene un signo de exclamación, esto significa que este documento ha sido generado.
- 24) Haga clic en 'Documentos y otras tareas'  y observe el documento que ha generado haciendo clic en descargar documento  puede verlo en formato pdf.
- 25) Tiene aquí varias opciones (en el ejercicio optaremos por b):
  - a) Imprimir y enviar por carta, y adjuntar la evidencia del envío
  - b) Enviar por Mail
- 26) Haga clic en 'Generar el correo con el motivo de la subsanación'. En asunto puede poner el código sai,



agreguese en copia y adjunte el documento de subsanación generado, puede adjuntar más documentos no generados por el Portal si lo desea, todo documento que adjunte estará visible al solicitante y también se guardará en el expediente electrónico de la solicitud. Finalmente haga clic en 'Enviar'

The screenshot shows a web form for sending a response. At the top, the subject is 'SOLICITUD MU999T0000013' and the recipient is 'transparencia@mimunicipio.cl'. Below this is a table of recipients with columns for 'Email' and 'Acciones'. The 'Email' column lists 'personapdt@gmail.com' and 'transparencia@mimunicipio.cl'. The 'Acciones' column contains icons for adding and removing recipients. Below the table, there are two sections: 'Documentos a enviar' and 'Documentos seleccionados'. The 'Documentos a enviar' section lists 'ACUSE DE RECIBO' and 'SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN'. The 'Documentos seleccionados' section lists 'DOCUMENTO DE SUBSANACION'. There are buttons for 'Añadir todos', 'Añadir', 'Quitar', and 'Quitar todos'. Below these sections is a text area for the message body, containing the text 'Solicitamos subsane su solicitud según se solicita en documento adjunto.' and an 'Adjuntar' button. At the bottom right is an 'Enviar' button.

## 5. Como solicitante visualizar y responder subsanación

- 27) Ingrese al mail del solicitante y verifique que le ha llegado un mail con la solicitud de subsanación.
- 28) En el Portal puede ingresar al escritorio del solicitante con su cuenta personal.
- 29) Seleccione el detalle de la solicitud que pidió subsanar.




The screenshot shows the 'Detalles de solicitud' page. It displays the request code 'Código Solicitud : MU999T0000013' and the description 'Solicito los sumarios que ha hecho el municipio.' Below this, it shows the date 'Ingresada el 11.03.2013 20:36'. There is a warning icon and text 'Falta(n) 0 día(s) hábil(es) para ser respondida' and a notification icon with '1 notificación(es)'. The 'Organismo Regulado' is 'Municipalidad de Aconcagua' and the 'Estado Actual' is 'ESPERA SUBSANACIÓN (?) (11.03.2013)'. At the bottom, there are links for 'Subsanar' and 'Desistir', with a hand cursor pointing to 'Subsanar'.

- 30) Haga clic en subsanar.
- 31) Ingrese un texto como. "Sumarios entre el 1 de enero 2010 al 6 de marzo 2010", puede adjuntar un archivo.



## 6. Revisar subsanación realizada por el solicitante

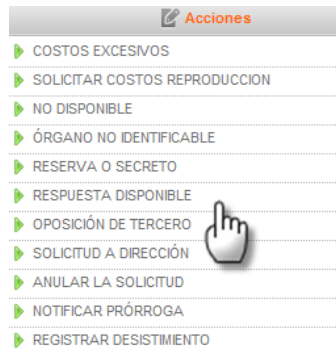
---

- 32) Vaya al escritorio del funcionario.
- 33) Seleccione la solicitud recién subsanada. Observe que se encuentra en estado de Análisis.
- 34) Para ver en cuál etapa del proceso se encuentra la solicitud Haga clic en  (debe tener instalado Java previamente)
- 35) Haga clic en la tarea 'RESPUESTA DEL SOLICITANTE A LA SUBSANACIÓN'
- 36) Si el solicitante adjuntó un archivo cuando subsanó, haga clic en Documentos y otras tareas  y en 'RESPUESTA SUBSANACION' haga clic en  y podrá ver el archivo que adjuntó la persona.

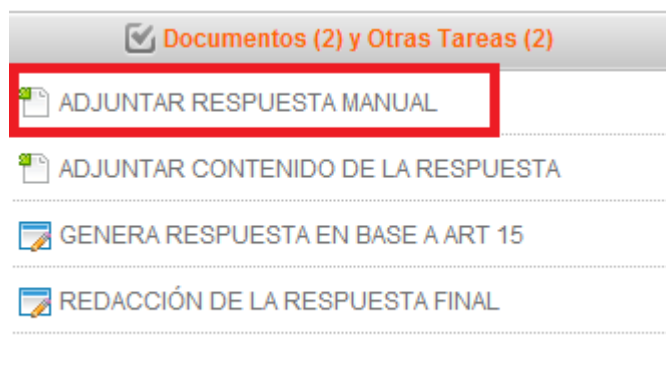
## 7. Decidir el tipo de respuesta y recolección de información solicitada

---

- 37) Vamos a decidir la solicitud.
  - a) Haga clic en la acción "DECIDIR TIPO DE RESPUESTA"



- b) Haga clic en 'Respuesta disponible'
    - c) La solicitud se encuentra ahora en estado 'Preparar respuesta' en este punto al solicitante se le dará una respuesta a su solicitud de información para lo cual deberá adjuntar la información solicitada al expediente electrónico de la solicitud.
    - d) Haga clic en la tarea 'ADJUNTAR CONTENIDO DE LA RESPUESTA'
      - i) Seleccione un archivo haciendo clic en la lupa.
      - ii) Póngale un nombre o descripción al documento que adjunta.
    - e) Haga clic en la tarea 'Redacción respuesta final'



f) Ingrese la información según se indica:

The screenshot shows a web form titled "GENERA RESPUESTA POSITIVA". It contains the following fields and content:

- Tipo Oficio:** A dropdown menu with "Ordinario" selected.
- Número:** A text input field containing "2012-13".
- Normas legales y reglamentarias:** A large empty text area.
- Denominación genérica de la información:** A text input field containing "Sumarios."
- Denominación dada por el solicitante a la información requerida:** A text input field containing "Sumarios del municipio efectuados por control interno y dirección jurídica entre las fechas de 1 de enero al 6 de marzo 2010."
- Documentos que se adjuntarán con el presenta documetro, en el caso de que así se disponga:** A large empty text area.
- Guardar:** A button at the bottom left of the form.

g) Haga clic en guardar

38) Haga clic en documentos y en el documento RESPUESTA SOLICITUD descárguelo para verlo.

## 8. Revisar respuesta (validación)

---

39) Desde el estado 'Respuesta Disponible' Haga clic en las acciones en 'Revisar respuesta', esta acción dejará la respuesta en estado de revisión.

40) Puede adjuntar un documento con sus observaciones.

## 9. Enviar a Firma de respuesta

---

41) Haga clic en la acción 'Enviar a Firma de respuesta'



0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN  
 5 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA  
 1 ETAPA RESOLUCIÓN  
 1 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO  
 6 SOLICITUDES ANULADAS

Buscar solicitudes

Acciones

- CORREGIR
- ENVIAR A FIRMA DE RESPUESTA
- REPLANTEAR RESPUESTA
- ANULAR LA SOLICITUD
- NOTIFICAR PRÓRROGA
- REGISTRAR DESISTIMIENTO

Documentos (0) y Otras Tareas (0)

Código solicitud: MU999T0000013  
 Fecha ingreso: 11/03/2013 17:36:06  
 Estado: REvisa Respuesta  
 Solicitante: Enrique Dog -  
 Solicitud: Solicito los sumarios que ha hecho el municipio.

Desde	Trámite	
11/03/2013 18:47:50	REVISAR RESPUESTA	RE
11/03/2013 18:27:05	RESPUESTA DISPONIBLE	PREP
11/03/2013 18:25:42	REDACCIÓN DE RESPUESTA	DE
11/03/2013 18:16:32	ANALIZAR SUBSANACIÓN	EN
11/03/2013 17:58:02	ESPERAR RESPUESTA SUBSANACIÓN	ESPERA RESPU
11/03/2013 17:45:52	SUBSANAR LA SOLICITUD	PREPARAR
11/03/2013 17:40:23	ANALIZAR SOLICITUD	EN
11/03/2013 17:37:23	INICIAR	INGRESO

42) Vamos a realizar firma simple. Haga clic en 'Aprobar Respuesta'

Acciones

- ▶ APROBAR RESPUESTA
- ▶ REVISAR DE NUEVO APROBAR RESPUESTA
- ▶ NO ES SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- ▶ NOTIFICAR PRÓRROGA
- ▶ REGISTRAR DESISTIMIENTO

Documentos (1) y Otras Tareas (0)

43) Ya que existen distintos medios de entregar la respuesta, el Portal le permite utilizar cualquiera de ellos, observe las acciones: Entrega Presencial y Respuesta no Presencial se pueden utilizar AMBAS para finalizar la entrega, pero no olvide adjuntar la evidencia.

Acciones

- ▶ ENTREGA PRESENCIAL
- ▶ ESPERAR COMPROBANTE DE PAGO
- ▶ RESPUESTA NO PRESENCIAL

44) Haga clic en 'Genera el correo con el motivo de contacto', debe adjuntar al menos el documento u ordinario y el archivo con los datos de respuesta. Haga clic en 'Enviar'



ENVIO DE EMAILS PARA SOLICITUD MU999T0000013

Asunto: SOLICITUD MU999T0000013

Destinatario:

Email	Acciones
personapdt@gmail.com	

Documentos a enviar

Documentos seleccionables

- DOCUMENTO DE SUBSANACION
- ACUSE DE RECIBO
- RESPUESTA SUBSANACION
- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Documentos seleccionados

- CONTENIDO DE LA RESPUESTA
- RESPUESTA SOLICITUD

Cuerpo del mensaje

Adjuntamos respuesta a su SOLICITUD MU999T0000013

- 45) En caso de que desee agregar más documentos al expediente como copias de cartas o registros de entrega puede hacer clic en 'Adjuntar'

## 10. Respuesta entregada

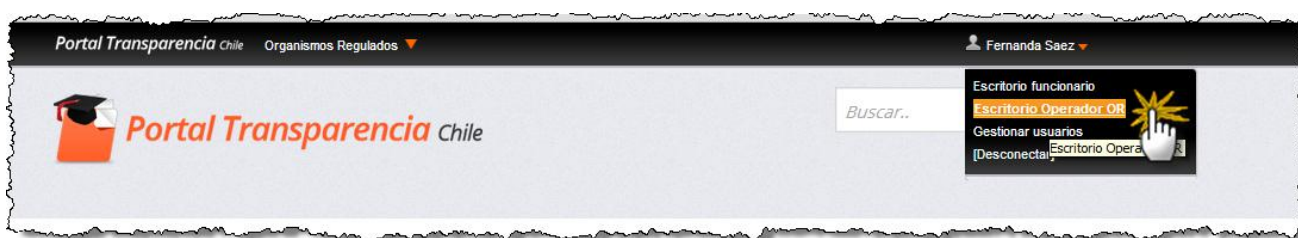
---

- 46) Para finalizar y dejar la solicitud en estado finalizada haga clic en la acción 'Respuesta no Presencial' Actualizando la ficha del municipio






## 13.3 Editar la ficha del organismo

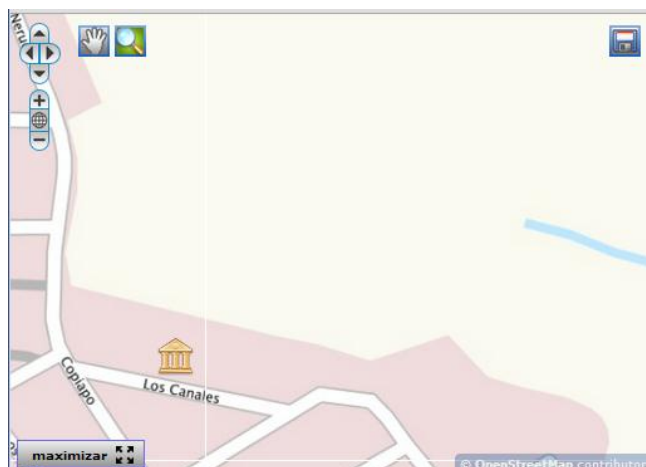
- 1) Inicie sesión con el usuario que tenga el Rol 'Operador OR'
- 2) Haga clic en Escritorio Operador OR.





- 3) Haga clic en Edición del OR



- 4) Haga clic en Buscar.
- 5) En su municipio haga clic en 
- 6) Actualice la información de su municipio.
- 7) Al seleccionar logo primero grabe la ficha
- 8) Finalice con Guardar
- 9) Haga clic en 'Volver'
- 10) Haga clic en 
- 11) Mueva el símbolo  en la posición de la dirección de su municipio, puede aumentar y mover el mapa, trate de ubicarlo hasta el detalle de una cuadra en una calle.



12) Grabe la ubicación con el icono  y puede cerrar esa ventana.

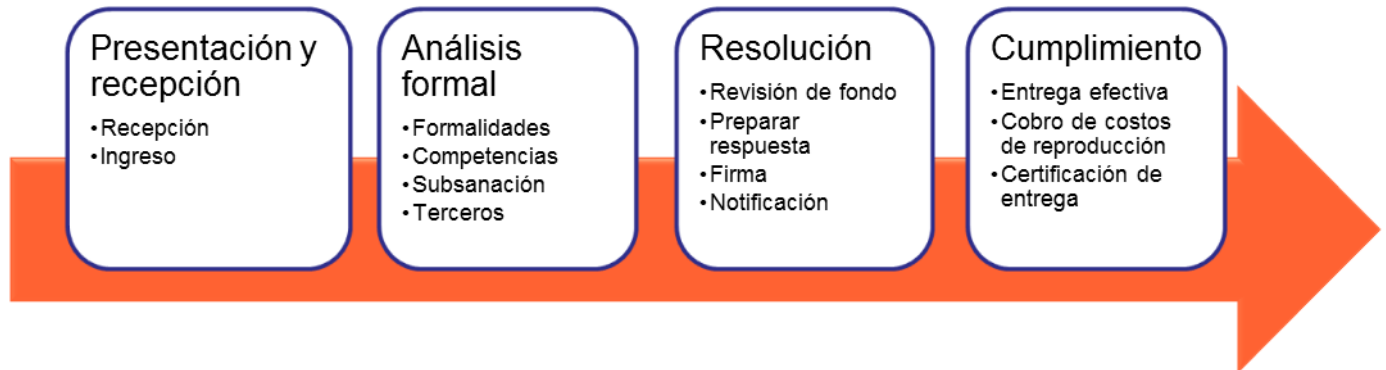
13) Si su municipio tiene otros lugares o sedes en los cuales puede un ciudadano dejar una solicitud de información, recibir respuestas o entregar cartas o subsanaciones haga clic en sedes  e ingréselas utilice el mismo código asignado a su municipio, también las puede ubicar en un mapa.

14) En el buscador del Portal ingrese el nombre del municipio y verifique la exactitud de los datos





### 14.1 Detalle del procedimiento administrativo de acceso a la información en el Portal de Transparencia.



- Presentación
    - Ingreso en línea
    - Recepción of. Partes
    - Llegada por carta
    - Llegada por mail
  - Recepción
    - Digitación
  - Requiere subsanar
    - No subsana
    - Se asume desistida
    - Subsana
  - Se notifica a terceros
    - Se opone
    - No se opone
    - No contesta
  - Derivación a otro org.
  - No es una solicitud
  - Búsqueda de la información
  - Solicitudes internas
- Decide tipo de respuesta
    - Respuesta disponible
    - Entrega info.
    - Info. disponible
    - No disponible
    - Org. no identificable
    - Reserva o secreto
    - Oposición 3ro.
    - Costos excesivos
  - Entrega presencial
  - Entrega no presencial
  - Espera pago
- Prepara respuesta
  - Revisa respuesta
  - Firma respuesta
  - Notifica respuesta

## 14.2 Detalle del flujo de tramitación de una solicitud de acceso de información en el Portal de Transparencia.

