



Solicitudes de Acceso a la Información

Derivación Interna

Derivación Interna de una Solicitud:

PASO 1: Ingresamos a Escritorio Funcionario y nos dirigimos a “Etapa de Ingreso y Recepción” donde encontraremos la Solicitud que llevo recientemente.

Escritorio del Funcionario Asesoría y Preguntas Frecu

Encargado Transparencia Pasiva [Servicio Agrícola y Ganadero]

236 Solicitudes de acceso a la información

1 Etapa de ingreso y recepción

72 Etapa análisis y búsqueda
60 Críticas
Solicitud interna

36 Etapa resolución
32 Críticas

123 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

4 Solicitudes anuladas

Ingreso solicitud al sistema

Buscar:

Opciones avanzadas

Fecha:

Código	Nombre	Fecha ingreso - final	Estado	Notificaciones
AR006T0000236	Catalina Fuentes	03/8/2015 - 31/8/2015	Medio	Ninguna Notificación

Paso 2: Ingresamos a la solicitud y para empezar hacemos click en Analizar Solicitud.

Portal Transparencia Chile

Encargado Transparencia Pasiva **FUNCIONARIO** - Servicio Agrícola y Ganadero

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: AR006T0000236
Fecha ingreso: 03/08/2015 00:00:00
Estado: INGRESO Y RECEPCIÓN
Solicitante: Catalina Fuentes
Solicitud: Solicito Rut de Municipio.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
03/08/2015 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	-	SOLICITANTE CIUDADANO

Opciones de Listados: Hoja de cálculo PDF

Acciones:

Documentos (1) y Otras Tareas (0)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SAI

Calendario

Saldrán una serie de opciones, en las cuales debemos buscar a cual nos vamos acercando a Derivación Interna. En este caso primero será “Decidir tipo de Respuesta”.

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' interface. On the left, a sidebar lists stages: 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN, 73 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA (60 Críticas), 36 ETAPA RESOLUCIÓN (32 Críticas), 123 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, and 4 SOLICITUDES ANULADAS. The main area displays 'SOLICITUD SELECCIONADA' for 'Encargado Transparencia Pasiva FUNCIONARIO, Servicio Agrícola y Ganadero'. Details include: Código solicitud AR006T0000236, Fecha ingreso 03/08/2015 00:00:00, Estado EN ANALISIS, Solicitante Catalina Fuentes, and Solicitud Solicito Rut de Municipio. Below this is the 'REGISTRO DE ACTUACIONES' table:

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
18/08/2015 09:16:41	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)		Encargado Transparencia Pasiva
03/08/2015 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	18/08/2015 09:16:41	SOLICITANTE CIUDADANO

A dropdown menu is open on the left, listing options: DERIVAR A OTRO ORGANISMO, NOTIFICAR A TERCERO, DECIDIR TIPO DE RESPUESTA (highlighted with a black arrow), SUBSANAR LA SOLICITUD, NOTIFICAR PRÓRROGA, and REGISTRAR DESISTIMIENTO.

Paso 3: Llegamos a Solicitud Interna e ingresamos.

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' interface. The sidebar shows: 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN, 72 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA (60 Críticas), 37 ETAPA RESOLUCIÓN (32 Críticas), 123 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, and 4 SOLICITUDES ANULADAS. The main area displays 'SOLICITUD SELECCIONADA' for 'Encargado Transparencia Pasiva FUNCIONARIO, Servicio Agrícola y Ganadero'. Details include: Código solicitud AR006T0000236, Fecha ingreso 03/08/2015 00:00:00, Estado DECIDIR RESPUESTA, Solicitante Catalina Fuentes, and Solicitud Solicito Rut de Municipio. Below this is the 'REGISTRO DE ACTUACIONES' table:

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
18/08/2015 09:25:24	DECIDIR TIPO DE RESPUESTA	DECIDIR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCION)	-	Encargado Transparencia Pasiva
18/08/2015 09:16:41	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	18/08/2015 09:25:24	Encargado Transparencia Pasiva
03/08/2015 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	18/08/2015 09:16:41	SOLICITANTE CIUDADANO

A dropdown menu is open on the left, listing options: ÓRGANO NO IDENTIFICABLE, RESERVA O SECRETO, RESPUESTA DISPONIBLE, OPOSICIÓN DE TERCERO, SOLICITUD INTERNA (highlighted with a black arrow), SUBSANAR LA SOLICITUD, NOTIFICAR PRÓRROGA, and REGISTRAR DESISTIMIENTO.

Paso 4: Al ingresar a Solicitud Interna, se desplegarán distintas opciones, en Acciones y también en Documentos y Otras Tareas. En este caso tomaremos la opción de “Solicitud a las Direcciones” con la cual podremos elegir la Unidad a la cual enviaremos esta solicitud.

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' interface. On the left, there is a sidebar with a list of stages: 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN, 73 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA (60 Críticas), 36 ETAPA RESOLUCION (32 Críticas), 123 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, and 4 SOLICITUDES ANULADAS. Below this is a search bar and a menu with 'Acciones' selected. The 'Acciones' menu includes: DECIDIR TIPO DE RESPUESTA, NOTIFICAR PRÓRROGA, REGISTRAR DESISTIMIENTO, Documentos (0) y Otras Tareas (1), and SOLICITUD A LAS DIRECCIONES (highlighted with a red box and a red arrow). At the bottom of the sidebar is a 'Calendario' button.

Se abrirá una ventana, la cual nos mostrará, cuales son las unidades disponibles para derivar la solicitud en curso y además los días concedidos a las unidades para brindar la información respectiva. Como muestra el siguiente recuadro:

The dialog box is titled 'Solicitud de información a las unidades'. It contains the following text: '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.' Below this is a dropdown menu for 'Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder:' set to '1', and 'Días hábiles para la caducidad del expediente: 0'. A table follows with the following data:

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
AGRICOLA	-	-	-	Enviar pregunta
FORESTAL	-	-	-	Sin usuario asignado
GANADERO	-	-	-	Sin usuario asignado
PECUARIA	-	-	-	Sin usuario asignado
Prueba	-	-	-	Sin usuario asignado
RECURSOS NATURALES	-	-	-	Sin usuario asignado
sdfgh	-	-	-	Sin usuario asignado

Below the table is a footnote: '(*) Para aquellas unidades en la que se especifique "Sin usuario asignado" se debe asignar un jefe de unidad para poder "Enviar las preguntas" a dicha unidad.' At the bottom is a 'Guardar' button. A red arrow points to the 'Enviar pregunta' button in the first row of the table.

Entonces por ejemplo, elegimos 3 días para que respondan y en este caso a la Unidad Agrícola le enviaremos una Pregunta.

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: 3

Días hábiles para la caducidad del expediente: 9

Unidad: AGRICOLA

Información solicitada a la unidad: Necesito Información con respecto al rut de este organismo

Historial de la pregunta: No hay preguntas y respuestas en el historial

Guardar

Y la ventana queda así y hacemos click en Guardar:

Solicitud de información a las unidades

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
AGRICOLA	Necesito Información con respecto al rut de este organismo	-	-	Enviar pregunta
FORESTAL	-	-	-	Sin usuario asignado
GANADERO	-	-	-	Sin usuario asignado
PECUARIA	-	-	-	Sin usuario asignado
Prueba	-	-	-	Sin usuario asignado
RECURSOS NATURALES	-	-	-	Sin usuario asignado
sdfgh	-	-	-	Sin usuario asignado

(*) Para aquellas unidades en la que se especifique 'Sin usuario asignado' se debe asignar un jefe de unidad para poder "Enviar las preguntas" a dicha unidad.

Guardar

Luego de esta etapa, le llegará un correo al Jefe de Unidad Agrícola, en donde le especificará que necesita información.

Cuando enviamos una derivación interna, debemos esperar en este caso 3 días como máximo, la información requerida que enviará la Unidad Agrícola.-