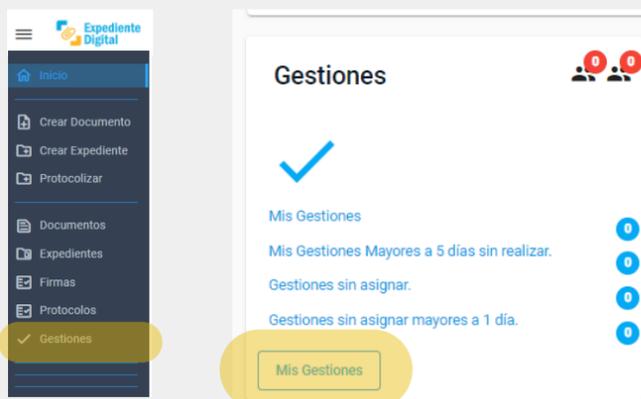
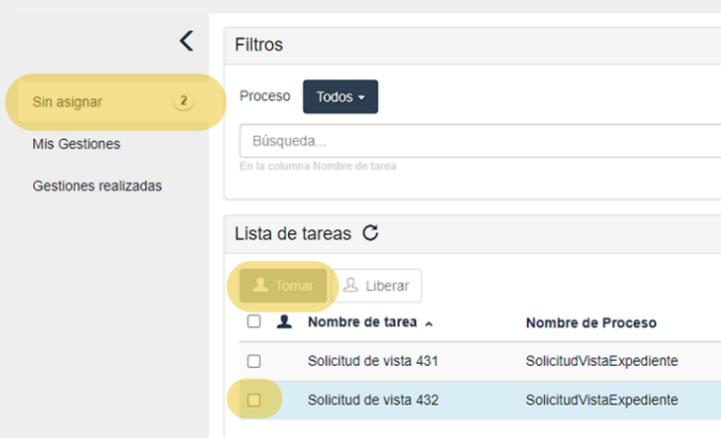


1 En la pantalla principal ir al Menú lateral/ **Gestiones** o Menú principal/ Gestiones/ **Mis Gestiones**.



2 Ingresar a la sección **"Sin asignar"**, tildar la solicitud correspondiente y hacer clic en **"Tomar"** para admitirla.



Importante: Las solicitudes de vista ingresadas serán visibles por los responsables del área donde se encuentra el expediente. En primera instancia solo éstos podrán procesarlas. Si el responsable decide transferir la solicitud, el agente designado la podrá tomar y continuar con el procesamiento.

3 Para procesar la solicitud: dirigirse a **"Mis gestiones"** y seleccionar la gestión que desea procesar.



4 Un mensaje de confirmación aparecerá. Allí hacer clic en **"Procesar"**, luego se desplegarán acciones a realizar sobre la solicitud.



Nota:

- **"Ver Solicitud"** permite ver la solicitud que realizó el ciudadano. Ésta puede ingresar como **Iniciador** o como **Representante del Expediente** al que solicita vista o bien como **"Otro"**, en este caso justificando en carácter de qué solicita vista y si correspondiera debe adjuntar documentación de autorización.
- **"Ver Expediente"** permite visualizar el expediente al que se está solicitando vista.
- **"Acción"**: Aprobar o rechazar solicitud.

Importante: Si al procesar una solicitud de vista, el expediente en cuestión se encuentra en otra área (debido a un pase previo) el agente deberá **enviar la gestión de solicitud de vista al área dónde esté dicho expediente** a través de la opción **"Derivar"**. Así el sistema derivará la gestión al responsable del área dónde se encuentre el expediente.



5 Aprobar o rechazar una solicitud.

Aprobar Solicitud: al ejecutar esta acción, el agente debe indicar el periodo de tiempo en el que el interesado podrá visualizar el expediente. Seleccionar fecha y hora de inicio y fin del periodo. Si se selecciona el botón "Hoy" el sistema calcula automáticamente la fecha de hoy y un plazo de 5 días corridos, luego esto puede ser editado si se desea.



Nota: El plazo por defecto es de 5 días corridos. Se puede aprobar la solicitud con una fecha de inicio posterior al día de la solicitud pero no anterior.

Rechazar solicitud: permite rechazar la solicitud de vista de un expediente ingresando un motivo de rechazo.

El motivo se visualizará en la notificación que reciba el interesado, también se registra en el historial del expediente, en la nota de solicitud de vista y en el comentario de la gestión realizada.

