

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
Subsecretaría del Interior

MANUAL DE USUARIO

WEB OIRS

AGOSTO
2009



Tabla de contenidos

1	<u>MOTIVACIÓN</u>	1
2	<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMA</u>	2
3	<u>INGRESO AL SISTEMA</u>	5
4	<u>ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA</u>	7
5	<u>FUNCIONALIDADES</u>	8
5.1	MANTENCIÓN	8
5.1.1	USUARIOS	8
5.1.2	PERFILES	10
5.1.3	TRÁMITES	13
5.1.4	DEPARTAMENTOS	15
5.1.5	CARTAS	16
5.2	FORMULARIOS	17
5.2.1	INGRESO	17
5.2.1.1	Ingreso vía intranet	17
5.2.1.2	Ingreso vía web	20
5.2.2	BUSCAR	23
5.2.3	SUPERVISAR	24
5.3	ENCUESTAS	26
5.3.1	REGISTRO DE ENCUESTAS	26
5.3.2	RESUMEN DE ENCUESTAS	28
5.4	INFORMES	29
5.4.1	EXPORTAR CONSULTAS	29
5.4.2	HISTÓRICO CARTAS	30
5.4.3	PERSONA RECURRENTE	30
5.4.4	INFORMES DEFINIDOS	30
6	<u>ANEXOS</u>	31
6.1	LISTADO DE ZONAS	31
6.2	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN	34

1 Motivación

En abril del presente año, entró en vigencia la Ley 20.285 más conocida como Ley de Transparencia. Esta ley consolida el deseo del Estado de Chile de demostrar que su gestión es transparente, regulando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de las personas acceder a la información de los órganos de la administración pública.

Se considera como pública la información toda información elaborada a con presupuesto público y toda otra información en poder de órganos estatales, al igual que todos los actos y documentos publicados en el diario oficial.

Esta ley contempla dos tipos de transparencia: transparencia activa y transparencia pasiva. La *transparencia activa* es la obligación que tienen los organismos públicos de publicar todos sus actos y documentos. La transparencia pasiva contempla que las instituciones estatales deben responder oportunamente y entregar información solicitada por cualquier persona, salvo en algunas excepciones denominadas *Causales de Reserva*.

Para implementar lo dictado en esta ley, se ha añadido al Sistema WEB OIRS (Registra solicitudes ciudadanas) la funcionalidad de ingresar, buscar y supervisar las distintas Solicitudes de Acceso a Información.

En este manual se detalla el uso del Sistema WEB OIRS, haciendo hincapié en las nuevas funcionalidades implementadas que están relacionadas con las Solicitudes de Acceso a Información.

2 Diagrama de flujo de sistema

Cada vez que se genera una solicitud (Ciudadana o Ley 20.285) vía web o intranet, se registra de manera que todas lleguen a una misma bandeja. Esa bandeja permite derivar internamente la solicitud o, en caso de ser posible, se le da solución inmediatamente. En la figura 1 se aprecia el flujo que siguen las solicitudes.

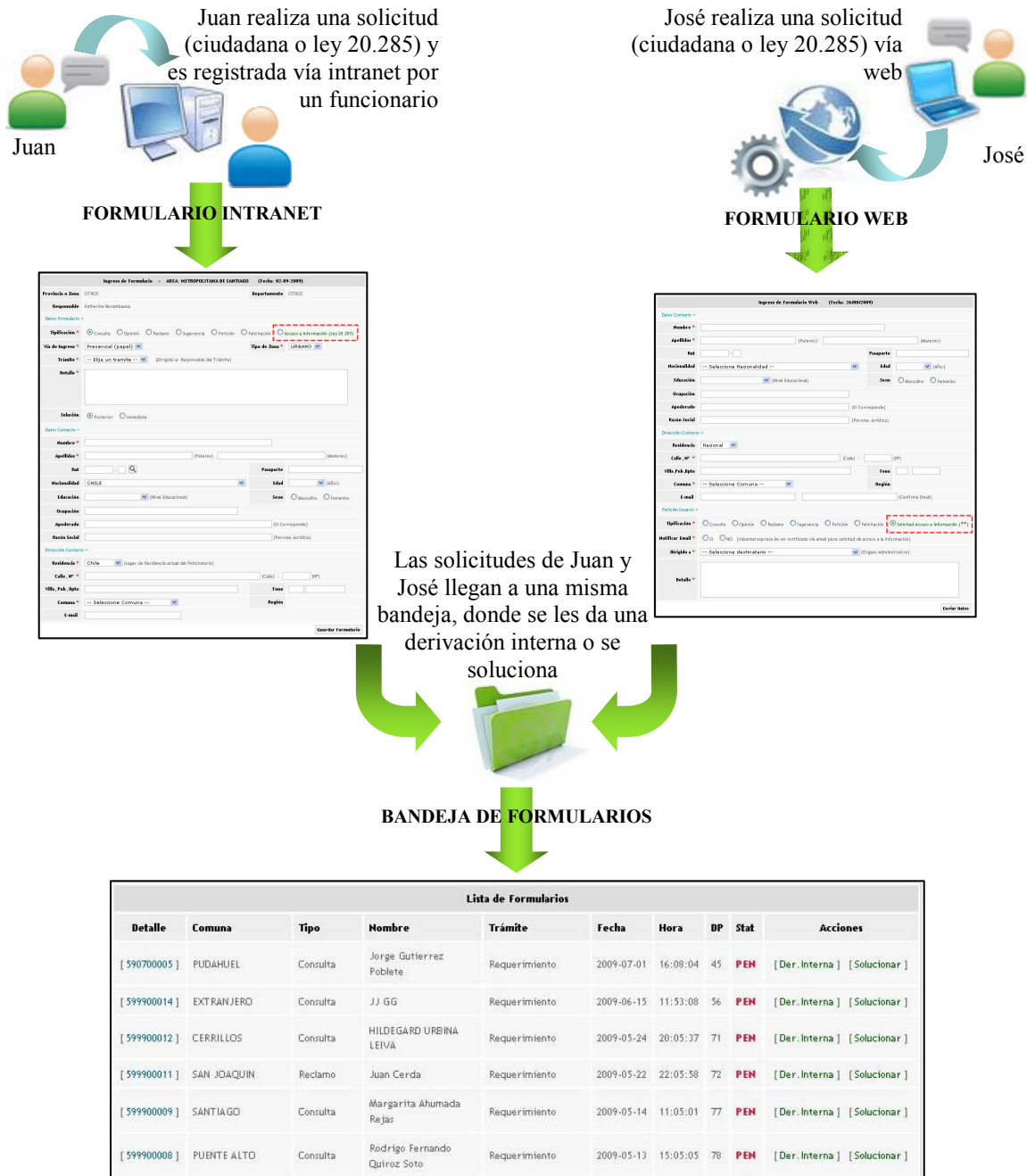


Figura 1. Página ingreso de usuario al Sistema de Solicitud de Información – OIRS.

Luego que se ha registrado una solicitud se puede ver que todas están en la *Bandeja de Formularios*, la que es mostrada cuando son buscados los mismos. A continuación, se muestran las distintas alternativas que se tienen al tener solicitudes en bandeja para solicitudes que están pendientes y otras que han sido solucionadas.

DERIVACIÓN INTERNA - FORMULARIO N° AB021C0000005 - (Fecha: 27/08/2009)

Peticionario: JUAN ALBERTO ALVEAR PINOCHET **Cod. Formulario:** AB021C0000005

Tipificación: Solicitud de Acceso a la Información **Notificación Email:** SI

Detalle Petición: EN RELACION A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 7DE LA LEY DE ALCOHOLES QUISIERA SABER CUAL ES EL NUMERO DE PATENTES LIMITADAS EN CADA COMUNA DEL GRAN SANTIAGO CON ESPECIAL ATENCION N LA COMUNA DE SANTIAGO, RECOLETA, PROVIDENCIA INDEPENDENCIA, CONCHALI Y HUECHURABA. CON LA RESOLUCION EXENTA Nº 290 DEL 24/08/2009 SE DERIVA A ESTA INTENDENCIA LA PRESENTE SOLICITUD EL 27/08/2009

Derivación Interna (Reenvío de Solicitud):

Responsable Actual: Lorena de Los Angeles Troncoso Tamayo

Tipo de Derivación: Misma Unidad Otra Unidad (SAG)

Derivar x Trámite: -- Seleccione un trámite --

Observaciones:

DERIVACIÓN INTERNA

Se considera que otra entidad puede solucionarla.

SOLUCIÓN FORMULARIO N° AB021C0000005 - (Fecha: 2009-08-27 17:19:30)

Peticionario: JUAN ALBERTO ALVEAR PINOCHET **Cod. Formulario:** AB021C0000005

Tipificación: Solicitud de Acceso a la Información **Notificación Email:** SI

Detalle Petición: EN RELACION A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 7DE LA LEY DE ALCOHOLES QUISIERA SABER CUAL ES EL NUMERO DE PATENTES LIMITADAS EN CADA COMUNA DEL GRAN SANTIAGO CON ESPECIAL ATENCION N LA COMUNA DE SANTIAGO, RECOLETA, PROVIDENCIA INDEPENDENCIA, CONCHALI Y HUECHURABA. CON LA RESOLUCION EXENTA Nº 290 DEL 24/08/2009 SE DERIVA A ESTA INTENDENCIA LA PRESENTE SOLICITUD EL 27/08/2009

Solución de Formulario:

Tipo de Solución: Solución Petición Derivación Externa

Solución*:

SOLUCIONAR Guardar Solución

Se escribe la solución a la solicitud del peticionario

BANDEJA DE FORMULARIOS

Detalle	Comuna	Tipo	Nombre	Trámite	Fecha	Hora	DP	ST	Acciones
[AB021C0000005]	SANTIAGO	Ley 20285	JUAN ALBERTO ALVEAR PINOCHET	OIRS Responde solicitud	2009-08-27	17:19:30	7	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]
[AB021W0000005]	SANTIAGO	Ley 20285	LORENA TRONCOSO TAMAYO	OIRS Responde solicitud	2009-07-24	10:54:54	-	SOL	[Informa Sol.] [Ver Solución]

INFORMAR SOLUCION (RESPUESTA) - (Fecha: 24/07/2009)

Peticionario: LORENA TRONCOSO TAMAYO

Tipificación: Ley 20285

Detalle: PRUEBA PARA CAPACITACION

Informe: Carta Email Oficio

Acción: [Generar Carta de Respuesta]

Se envía al peticionario la respuesta de la solicitud, vía carta, email u oficio

DETALLE SOLUCIÓN - FORMULARIO N° AB021W0000005 - (Fecha: 24/07/2009)

Peticionario: LORENA TRONCOSO TAMAYO **Cod. Formulario:** AB021W0000005

Tipificación: Solicitud de Acceso a la Información **Fecha Formulario:** 24/07/2009

Detalle Petición: PRUEBA PARA CAPACITACION

Respuesta o Solución de la Petición:

Solución: MEDIANTE OFICIO XXX SE ENTREGA LA INFORMACION SOLICITA

Fecha Solución: 24/07/2009 **Días Respuesta:** 1

Medio Informados:

Se ve el detalle a la solución de la solicitud

Figura 2. Opciones posibles para operar con las solicitudes en la bandeja de formularios.

Para dar solución a las solicitudes, en algunos casos deben ser derivadas, dependiendo a quién se derive será el tipo de derivación. Solamente existen dos tipos posibles: derivaciones externas o derivaciones internas. En la figura 3 se explica cómo se realizan las derivaciones, y entre qué órganos se considera interna y entre cuáles se estima que son externas.

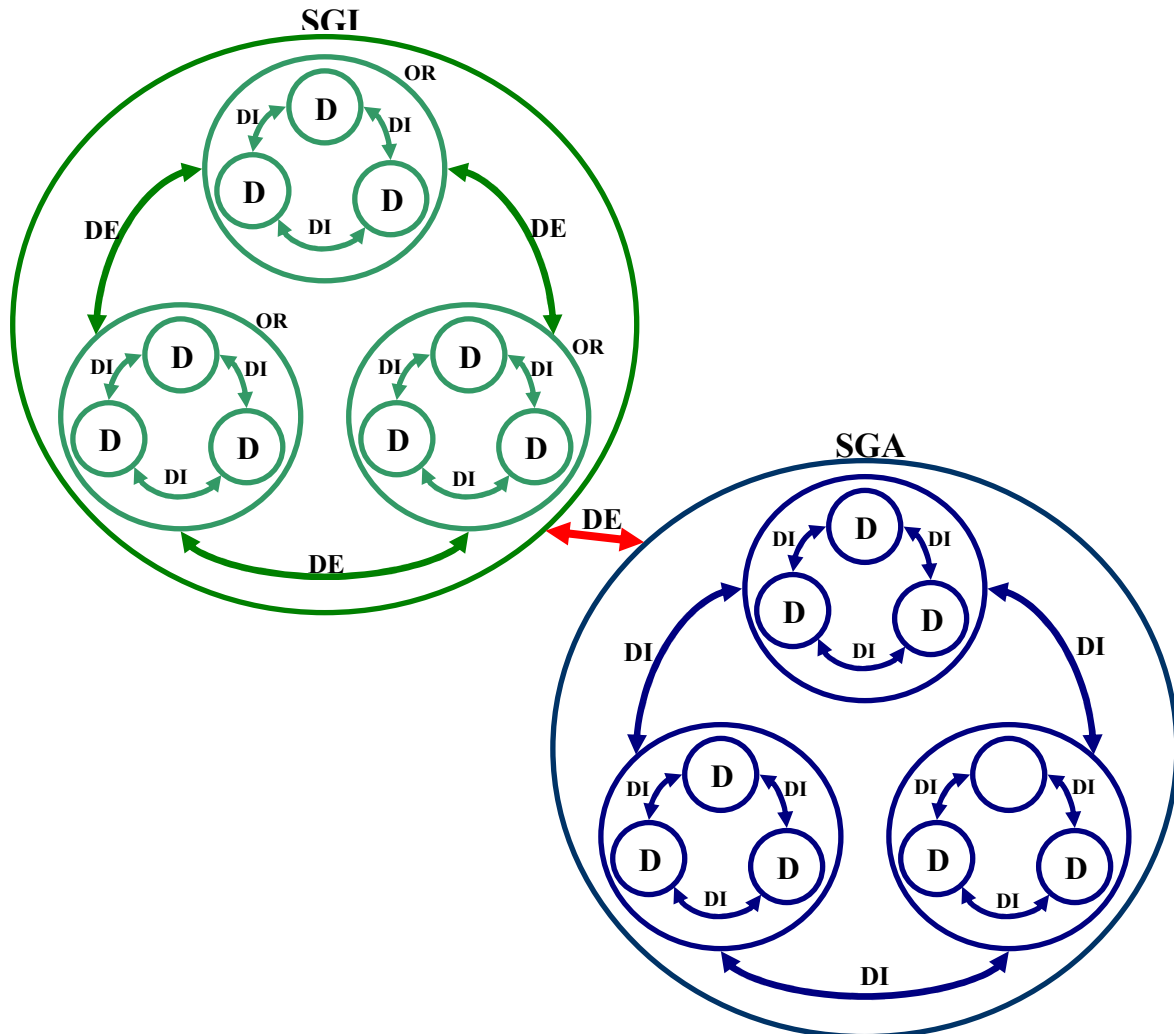


Figura 3. Derivaciones de SAG, SGI y entre ellos.

Leyenda:

- SGI: Servicio Gobierno Interior (También está incluida la ANI: Agencia Nacional de Investigación)
- SAG: Servicio de Administración General.
- D: Departamentos, que en el caso de SGI pueden ser Intendencias o Gobernaciones.
- DE: Derivación Externa
- DI: Derivación Interna
- OR: Órgano del Estado.

3 Ingreso al sistema

Para acceder al **Sistema WEB OIRS**, debe ingresar en su navegador de Internet la dirección <http://oirs.intranet.gov.cl/>

Una vez que se encuentre en la página ya mencionada, debe ingresar su nombre de usuario y contraseña respectivamente, luego presione el botón “**Aceptar**”. El sistema validará sus datos y determinará si puede o no acceder a la aplicación. En caso de presentar inconvenientes, contáctese con la División Informática del Ministerio del Interior al (2) 690 4000.

A continuación, en la figura 4, se presenta la página de ingreso al sistema.



En caso de problemas contactar a la División Informática
Comentarios y sugerencias a oirs@interior.gov.cl o al Fono (2) 690 4000

Figura 4. Página ingreso de usuario al Sistema de Solicitud de Información – OIRS.

Una vez que se haya autenticado podrá acceder a las diferentes opciones que ofrece el sistema a través del *Menú Principal*, el que está compuesto por los ítems: *mantención*, *formularios*, *encuestas* e *informes*; y dependiendo del perfil de usuario¹ que tenga asignado podrá acceder a las opciones correspondientes. Posteriormente, en este manual, se especifica cada componente del *Menú Principal*.

En caso de querer abandonar del sistema (o cerrar la sesión), debe presionar la opción *Salir*. (ver figura 5)

La *página inicial*, junto con el *Menú Principal* y la opción *Salir* se presentan en la figura 5.

¹ Perfil de usuario es quién define cuántas opciones del sistema estarán disponibles para el usuario



Figura 5. Página inicial del sistema.

Ahora que se encuentra en la página inicial del sistema debe recordar que todas la operaciones que realice serán hechas sobre el órgano que tiene asociado en la cuenta de usuario. Es decir, un usuario que esté asociado a la Intendencia Metropolitana podrá operar sobre los elementos de esa intendencia y no de otra.

4 Estructura general del sistema

El Sistema de WEB OIRS cuenta con un *Menú Principal* el que comprende cuatro secciones: mantención, formularios, encuestas e informes. Los módulos de Cartas, Histórico Cartas, Persona Recurrente, Informes Definidos se encuentran momentáneamente deshabilitados debido a que se están reformulando las definiciones de estos módulos que serán implementadas en el mediano plazo.

En la figura 6, se exhibe el *Menú Principal* con sus cuatro secciones junto con las funcionalidades de cada sección.

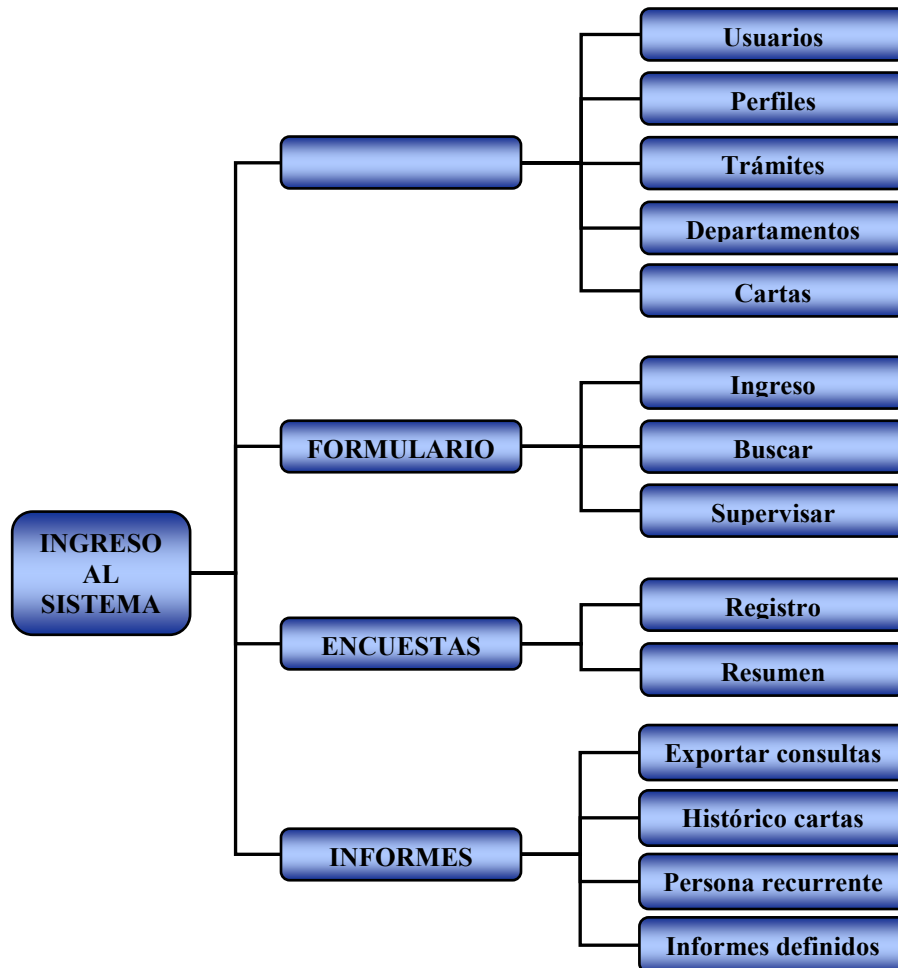


Figura 6. Estructura general del sistema.

5 Funcionalidades

En el capítulo anterior, se presentó el *Menú Principal* y junto con él, un listado de funciones que pertenecen a cada sección. A continuación se especificará cada una de esas funcionalidades.

5.1 *Mantenión*

Permite administrar a los *usuarios* de una zona determinada (ver Anexos – Listado de zonas), los *perfiles* de cada usuario, los *trámites* que será responsable cada usuario, los *departamentos* a los que pertenece un usuario y los tipos de *cartas*² que se enviarán como respuesta a las personas que realicen una *Solicitud de Acceso a Información*.

5.1.1 Usuarios

Mantenión de Usuarios incluye tres funcionalidades. Éstas son: agregar, modificar y borrar un usuario. En la figura 7, se muestra qué parte del *Menú Principal* corresponde a *Mantenión de Usuarios*.



Figura 7. Menú *Mantenimiento*, Opción *Usuarios*.

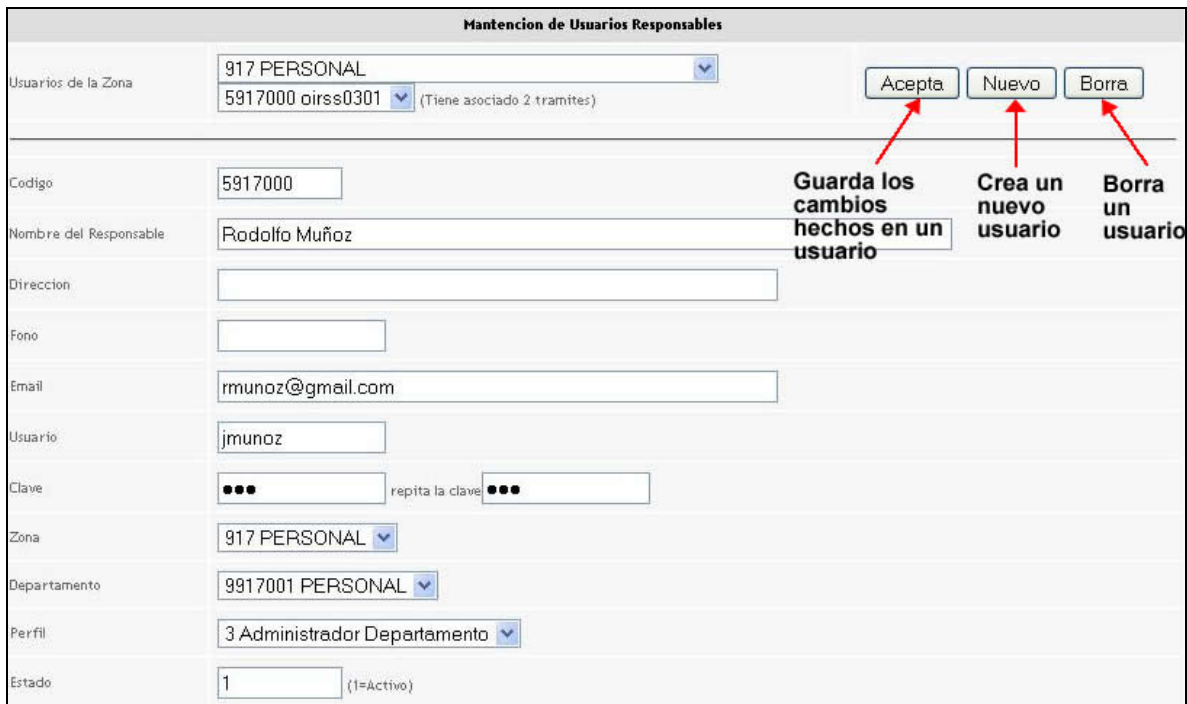
Para agregar una nueva cuenta de usuario en el sistema se debe ingresar los siguientes datos:

- **Nombre del responsable:** nombre de la persona a la que se le está creando la cuenta de usuario en el sistema
- **Dirección:** dirección del usuario (Puede ser la dirección laboral o particular)

² Esta funcionalidad no se encuentra habilitada.

- **Fono:** teléfono de contacto. (Debe ingresar el código de región, ejemplo: 2 690 4000)
- **Email:** dirección de correo electrónico (Ejemplo: rmartin@interior.gov.cl)
- **Usuario:** nombre de usuario (se sugiere usar un nombre mnemotécnico, por ejemplo: Rodrigo Martín podría ser rmartin)
- **Clave:** contraseña de la cuenta de usuario que está creando.
- **Departamento:** debe seleccionar entre los distintos departamentos que tenga la zona donde está añadiendo el nuevo usuario.
- **Zona:** órgano al que pertenece el usuario.
- **Perfil:** debe seleccionar el permiso que le asignará al usuario. De esto dependerá cuántas funcionalidades podrá visualizar del sistema.
- **Estado:** debe seleccionar '1' para dejar activa la cuenta, es decir, el usuario añadido pueda ingresar al sistema inmediatamente después que se creó su cuenta. Ingrese '0' si quiere que la cuenta esté inactiva.

Una vez ingresado los datos debe presionar el botón “*Acepta*” para finalizar con el ingreso de usuario nuevo. En la figura 8 se muestra la pantalla de *Mantenición de Usuarios*.



Mantenición de Usuarios Responsables	
Usuarios de la Zona	917 PERSONAL 5917000 oirss0301 (Tiene asociado 2 tramites)
Codigo	5917000
Nombre del Responsable	Rodolfo Muñoz
Direccion	
Fono	
Email	rmunoz@gmail.com
Usuario	jmunoz
Clave	●●● repita la clave ●●●
Zona	917 PERSONAL
Departamento	9917001 PERSONAL
Perfil	3 Administrador Departamento
Estado	1 (1=Activo)

Figura 8. Pantalla de Mantenición de usuarios

Para *modificar* una cuenta de usuario debe cambiar alguno de los campos especificados en la funcionalidad “Agregar usuario”. Posteriormente que haya concretado los cambios requeridos, presione el botón “**Acepta**”.

Para *borrar* una cuenta de usuario debe seleccionar al usuario que desea eliminar del sistema y presionar el botón “**Borra**”. Luego de haber presionado este botón, aparecerá la pantalla para confirmar si desea eliminar el usuario. La pantalla de Confirmación de Eliminación se muestra en la figura 9.



Figura 9. Pantalla de Confirmación de Eliminación de Usuarios.

5.1.2 Perfiles

Mantenión de Perfiles incluye tres funcionalidades. Éstas son: agregar, modificar y borrar un perfil. En la figura 10, se muestra qué parte del *Menú Principal* corresponde a *Mantenión de Perfiles*.



Figura 10. Menú Mantenición, Opción *Perfiles*.

En el sistema existen cuatro perfiles predefinidos. Éstos son:

- *Administrador nacional* es aquel que tiene acceso a todas las funcionalidades del sistema: mantención, formularios, encuestas e informes.
- *Administrador institucional* es aquel que tiene acceso a las funcionalidades relacionadas sólo con la institución. Por ejemplo: en mantención de usuarios

sólo tiene seleccionado los campos que dicen *Sólo Institución*, lo mismo ocurre en trámites, departamentos y cartas; pero no tiene acceso al menú de perfiles (Vea la figura 12).

- *Administrador de departamento* es aquel que tiene acceso a las funcionalidades relacionadas sólo con los departamentos; pero no tiene acceso al menú de perfiles. Por ejemplo: en mantención de usuarios tiene seleccionado los campos que dicen *Sólo departamentos*, lo mismo ocurre en las secciones de trámites, departamentos y cartas.
- *Usuario normal* es aquel que tiene acceso a la administración de trámites sólo de departamentos, búsqueda de formularios, registro y resumen de encuestas, además de exportar consultas.

También existen los *usuarios supervisores*, que tienen por función solamente controlar el estado de avance de la respuesta de las Solicitudes de Acceso a Información.

- *Super SAG*³ es aquel que sólo está habilitado para supervisar los formularios SAG.
- *Super SGI*⁴ es aquel que sólo está habilitado para supervisar los formularios SGI.
- *Super SAG+SGI* es aquel que sólo está habilitado para supervisar los formularios de SAG y SGI.

Para *agregar* un nuevo perfil de usuario en el sistema, en primer lugar debe designar un nombre al perfil que desea crear, esto debe escribirlo en el campo de *Nombre de Perfil*. Si desea crear un perfil basado en uno ya hecho, debe seleccionar una de las opciones que aparecen en la parte de Perfil. En la figura 11 se presentan las opciones disponibles para crear un perfil en base a otro.

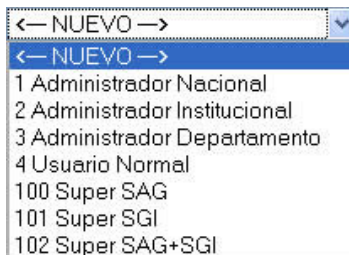


Figura 11. Opciones para crear un nuevo perfil en base perfiles predefinidos o usuarios supervisores.

³ SAG: Servicio de Administración General (Intendencias y Gobernaciones)

⁴ SGI: Servicio de Gobierno Interior (Incluye la ANI: Agencia Nacional de Investigación.)

Para definir el acceso a las funcionalidades debe seleccionar las opciones presentadas en la figura 12. Si desea que el perfil que está creando tenga la funcionalidad Mantenimiento usuarios sólo de institución, debe estar seleccionados los campos: **mantención**, **usuarios** y **sólo institución** como muestra la figura 12. En caso de no estar seleccionados esos tres campos no se podrá visualizar esa funcionalidad para el perfil creado. En la figura 12 se muestra la pantalla de *Mantenimiento de Perfiles*.

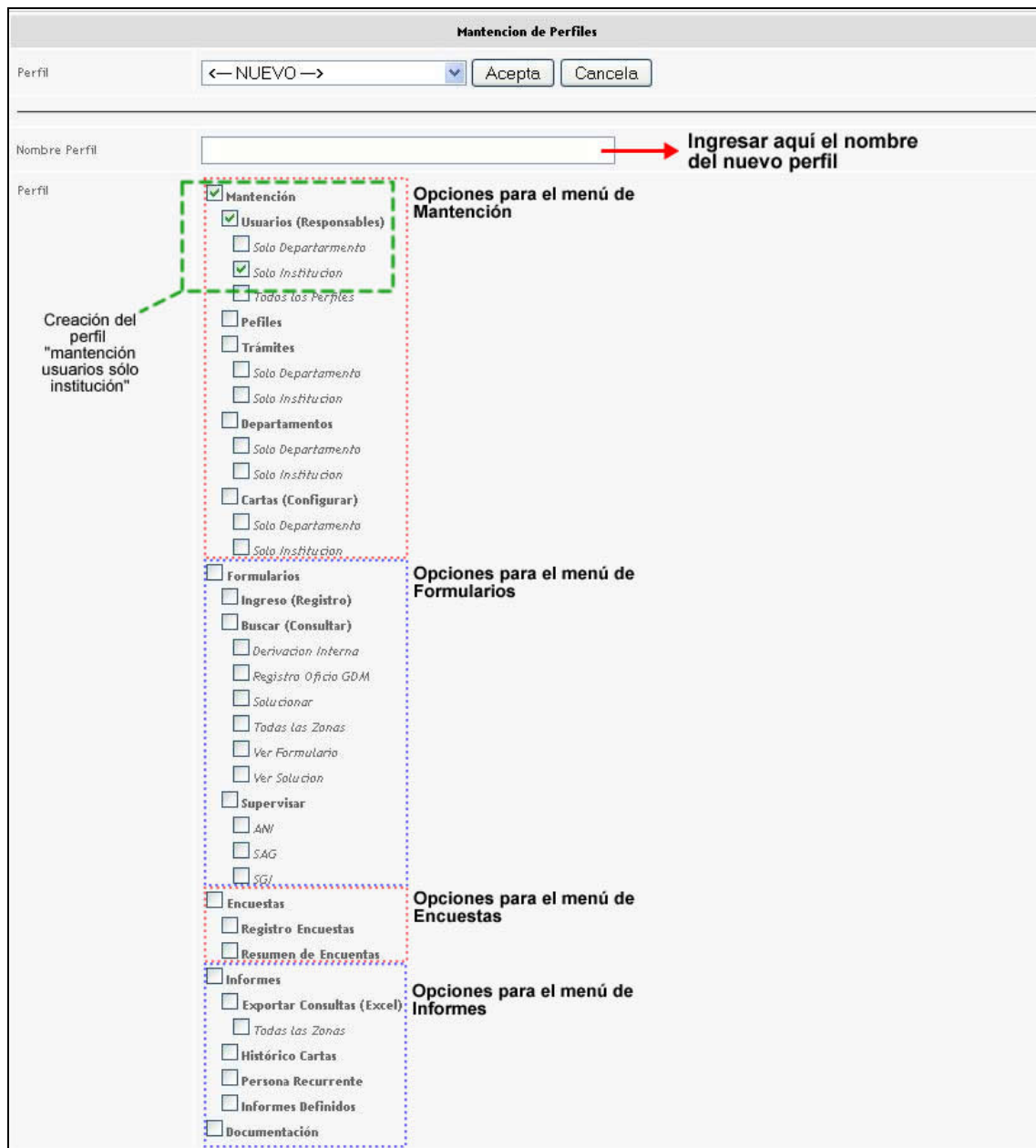


Figura 12. Pantalla de Perfil de usuarios.

Para *modificar* un perfil de usuario debe cambiar alguno de los campos especificados en la funcionalidad “Agregar nuevo perfil”. Una vez que haya concretado los cambios requeridos, presione el botón “**Acepta**”.

Para *borrar* un perfil de usuario debe seleccionar el perfil que desea eliminar del sistema y presionar el botón “**Borra**”. En la figura 13 se muestra la selección de un perfil para ser borrado.



Figura 13. Pantalla de selección del perfil Administrador Nacional para ser borrado.

Después de haber presionado ese botón, aparecerá una pantalla para confirmar si desea eliminar el usuario. La pantalla de confirmación de eliminación se muestra en la figura 14.

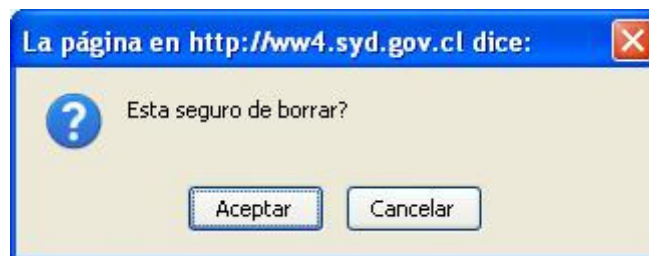


Figura 14. Pantalla de Confirmación de Eliminación de Usuarios.

5.1.3 Trámites

Mantenión de Trámites incluye tres funcionalidades. Éstas son: agregar, modificar y borrar un trámite. En la figura 15, se muestra qué parte del *Menú Principal* corresponde a *Mantenión de Trámites*.



Figura 15. Menú Mantenión, Opción *Trámites*.

Para agregar un nuevo trámite en el sistema se debe ingresar los datos que a continuación se detallan:

- **Trámite:** nombre del trámite a crear. (Escriba un nombre descriptivo)
- **Zona:** indica el lugar donde se realiza el trámite. Debe seleccionar una zona del listado.
- **Departamento:** es el departamento de la zona a la que se asociará el nuevo trámite.
- **Responsable:** es la persona que está a cargo del trámite.
- **Status:** en este campo debe seleccionar ‘0’ para dejar activo el trámite, es decir, un usuario pueda administrar el trámite. Ingrese ‘1’ si quiere que el trámite esté inactivo.

Una vez ingresado los datos debe presionar el botón “**Acepta**” para finalizar con el ingreso de un nuevo trámite. En la figura 16 se muestra la pantalla de *Mantenición de Trámites*.



Figura 16. Pantalla de Mantenición de trámites.

Para modificar trámite debe cambiar alguno de los campos especificados en la funcionalidad “Agregar un nuevo trámite”. Posteriormente que haya concretado los cambios requeridos, presione el botón “**Acepta**”.

Para borrar un trámite debe seleccionar al trámite que desea eliminar del sistema y presionar el botón “**Borra**”. Luego de haber presionado este botón, aparecerá la pantalla para confirmar si desea eliminar el trámite. La pantalla de Confirmación de Eliminación se muestra en la figura 17.



Figura 17. Pantalla de Confirmación de Eliminación de Trámite.

5.1.4 Departamentos

Mantenición de Departamentos incluye tres funcionalidades. Éstas son: agregar, modificar y borrar un departamento. En la figura 18, se muestra qué parte del *Menú Principal* corresponde a *Mantenición de Departamentos*.



Figura 18. Menú Mantenición, Opción *Departamentos*.

Para agregar un nuevo departamento en el sistema se debe ingresar los datos que a continuación se detallan:

- **Departamento:** nombre del departamento a crear. (Escriba un nombre descriptivo)
- **Zona:** indica el Órgano al que pertenece el departamento. Debe seleccionar una zona del listado.

Una vez ingresado estos datos debe presionar el botón “**Acepta**” para finalizar con el ingreso de un nuevo departamento. En la figura 19 se muestra la pantalla de *Mantenición de Departamentos*.



Figura 19. Pantalla de *Mantenimiento de Departamentos*.

Para *modificar* un departamento debe cambiar alguno de los campos especificados en la funcionalidad “Agregar departamento”. Posteriormente que haya concretado los cambios requeridos, presione el botón “*Acepta*”.

Para *borrar* un departamento debe seleccionar el departamento que desea eliminar del sistema y presionar el botón “*Borra*”. Luego de haber presionado ese botón, aparecerá la pantalla para confirmar si desea eliminar el trámite. La pantalla de confirmación de eliminación se muestra en la figura 20.



Figura 20. Pantalla de Confirmación de Eliminación de Trámite.

5.1.5 Cartas

Mantenimiento de Cartas se encuentra actualmente deshabilitada. Esto se debe a que se está trabajando en la mejora de esta funcionalidad.

5.2 Formularios

5.2.1 Ingreso

El ingreso de Solicitudes (Ciudadanas o de Acceso a Información) puede ser hecho de dos maneras: vía intranet o vía web. A continuación, se detalla como se realizan ambos registros de solicitudes.

5.2.1.1 Ingreso vía intranet

Estos formularios son registrados vía intranet por medio de la página <http://oirs.intranet.gov.cl> y es ingresada por un trabajador de un organismo del Estado. Para acceder a el *Ingreso de Formularios* vía intranet debe seleccionarse la opción del menú que se muestra en la figura 21.



Figura 21. Menú Formularios, Opción *Ingreso*.

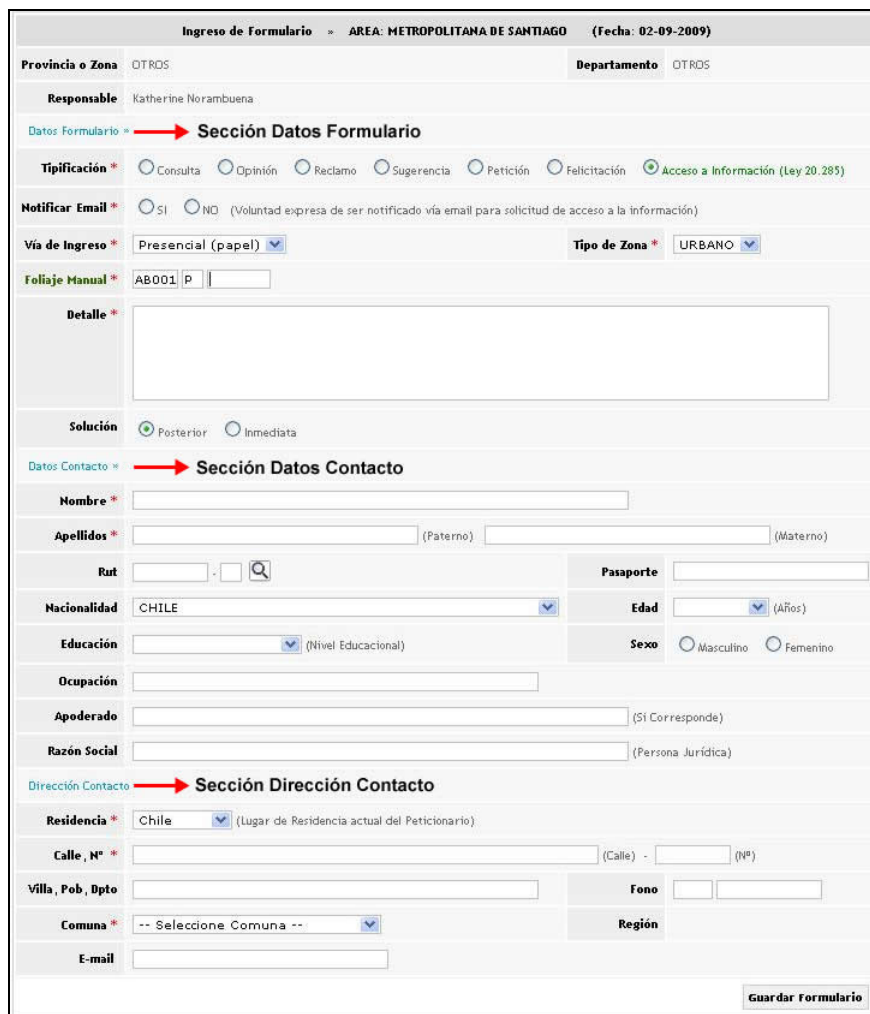
Luego de acceder al menú de la figura 21, aparecerá un formulario del que debe seleccionar el tipo de solicitud a registrar. En caso de ser una *Solicitud Acceso a Información* debe llenar los siguientes campos de la sección *Datos de Formulario*.

- **Notificar email:** puede optar entre “Sí” en caso de querer ser notificado por correo electrónico para la respuesta a la solicitud y “No” en caso contrario. (válido sólo para Solicitudes de Acceso a Información.)
- **Vía de ingreso:** en este caso se tienen dos opciones: presencial (se realiza la solicitud usando un formulario en papel) y carta (se realiza la solicitud enviándola vía correos de Chile).
- **Tipo de zona:** debe indicar la ubicación geográfica de la persona que hace la solicitud, si es “Urbana” o “Rural”.
- **Foliaje manual:** se ingresa un número predefinido para identificar la solicitud.
- **Detalle:** se ingresa la descripción de la solicitud.
- **Solución:** existen dos opciones posibles.

* *Solución Posterior* es usada para indicar que la solicitud se resolverá después que ha sido ingresada en el sistema. Se derivará a quien corresponda responder la solicitud.

* *Solución Inmediata* es usada cuando se da una respuesta inmediatamente después que se ha generado la solicitud. Normalmente, en el caso de Ley 20.285 debe ser cuidadoso si usa esta opción, pues no está usando el conducto regular.

En la secciones restantes (*Datos Contacto* y *Dirección Contacto*) debe llenar al menos los campos que tienen ‘*’, dado que esos son los campos obligatorios. En la figura 22 se presenta el formulario para las *Solicitudes con Acceso a Información*.



The screenshot shows a web form titled 'Ingreso de Formulario' for the 'AREA: METROPOLITANA DE SANTIAGO' on the date '02-09-2009'. The form is divided into several sections:

- Provincia o Zona:** OTROS
- Departamento:** OTROS
- Responsable:** Katherine Norambuena
- Datos Formulario:**
 - Tipificación:** Radio buttons for Consulta, Opinión, Reclamo, Sugerencia, Petición, Felicitación, and **Acceso a Información (Ley 20.285)** (selected).
 - Notificar Email:** Radio buttons for SI and NO (Voluntad expresa de ser notificado vía email para solicitud de acceso a la información).
 - Vía de Ingreso:** Presencial (papel)
 - Tipo de Zona:** URBANO
 - Folaje Manual:** AB001
 - Detalle:** A large empty text area.
 - Solución:** Radio buttons for Posterior (selected) and Inmediata.
- Datos Contacto:**
 - Nombre:** Text input field.
 - Apellidos:** Text input fields for (Paterno) and (Materno).
 - Rut:** Text input field with a search icon.
 - Pasaporte:** Text input field.
 - Nacionalidad:** CHILE
 - Edad:** Text input field (Años).
 - Educación:** Text input field (Nivel Educacional).
 - Sexo:** Radio buttons for Masculino and Femenino.
 - Ocupación:** Text input field.
 - Apoderado:** Text input field (SI Corresponde).
 - Razón Social:** Text input field (Persona Jurídica).
- Dirección Contacto:**
 - Residencia:** Chile
 - Calle, N°:** Text input fields for (Calle) and (N°).
 - Villa, Pob, Dpto:** Text input field.
 - Fono:** Text input field.
 - Comuna:** -- Seleccione Comuna --
 - Región:** Text input field.
 - E-mail:** Text input field.

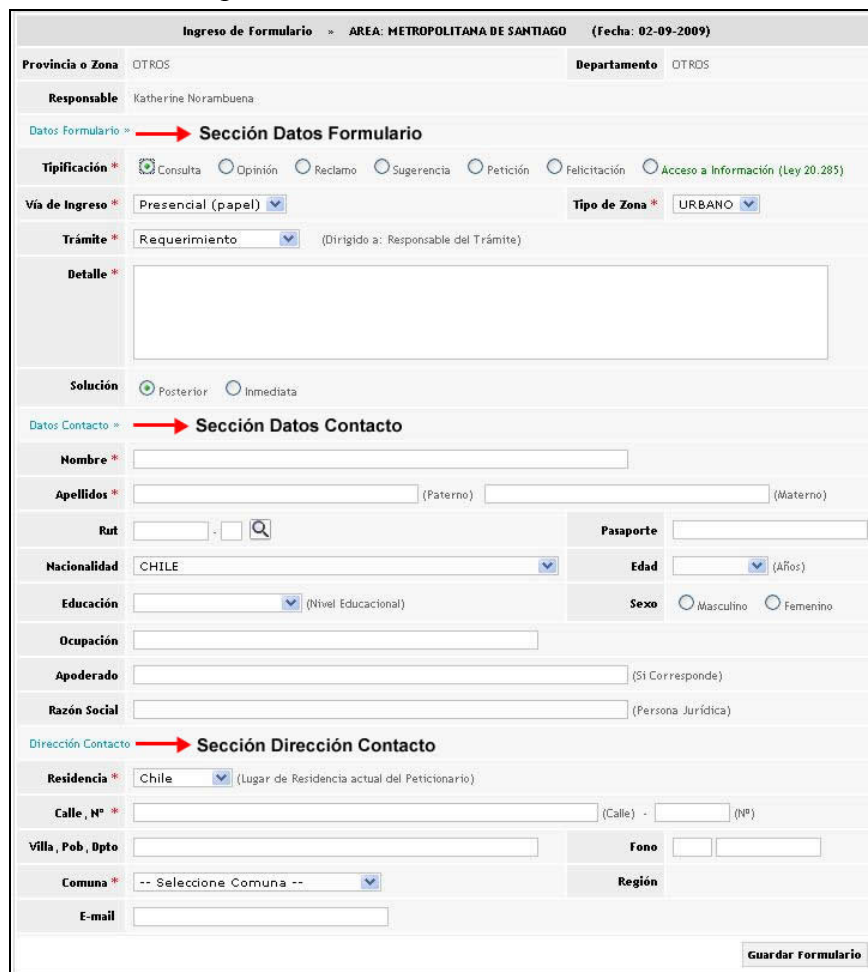
A 'Guardar formulario' button is located at the bottom right of the form.

Figura 22. Pantalla de ingreso de formulario “Solicitud con Acceso a Información” vía intranet.

En caso de querer registrar una Solicitud Ciudadana debe llenar los siguientes campos:

- **Tipificación:** existen cinco opciones para la solicitud ciudadana puede ser: consulta, opinión, reclamo, sugerencia, petición o felicitación.
- **Vía de ingreso:** En este caso tiene cinco opciones para describir la vía de ingreso. Éstas son: carta (se realiza la solicitud enviándola vía correos de Chile), presencial (se realiza la solicitud usando un formulario en papel), email (se ha enviado un correo electrónico), teléfono (se realiza la solicitud vía telefónica) y salida a terreno (se realiza la solicitud cuando se están haciendo salidas a terreno).
- **Trámite:** se listan los diferentes trámites dirigidos a un responsable del mismo.
- **Detalle:** se ingresa la descripción de la solicitud.

En la secciones restantes (*Datos Contacto* y *Dirección Contacto*) debe llenar al menos los campos que tienen ‘*’, dado que esos son los campos obligatorios. En la figura 23 se presenta el formulario para las *Solicitudes Ciudadanas*.



The screenshot shows a web form titled 'Ingreso de formulario' for the 'AREA: METROPOLITANA DE SANTIAGO' on the date '02-09-2009'. The form is divided into three main sections: 'Sección Datos Formulario', 'Sección Datos Contacto', and 'Sección Dirección Contacto'. The 'Sección Datos Formulario' includes fields for 'Provincia o Zona' (OTROS), 'Departamento' (OTROS), 'Responsable' (Katherine Norambuena), 'Tipificación' (with radio buttons for Consulta, Opinión, Reclamo, Sugerencia, Petición, Felicitación, and Acceso a Información), 'Vía de Ingreso' (Presencial (papel)), 'Tipo de Zona' (URBANO), 'Trámite' (Requerimiento), and 'Detalle'. The 'Sección Datos Contacto' includes fields for 'Nombre', 'Apellidos' (Paterno and Materno), 'Rut', 'Pasaporte', 'Nacionalidad' (CHILE), 'Edad' (Años), 'Educación' (Nivel Educativo), 'Sexo' (Masculino/Femenino), 'Ocupación', 'Apoderado', and 'Razón Social'. The 'Sección Dirección Contacto' includes fields for 'Residencia' (Chile), 'Calle, N°' (Calle and N°), 'Villa, Pob, Dpto', 'Fono', 'Comuna' (Seleccione Comuna), 'Región', and 'E-mail'. A 'Guardar Formulario' button is located at the bottom right.

Figura 23. Pantalla de ingreso de formulario “Solicitud Ciudadana” vía intranet.

5.2.1.2 Ingreso vía web

Estos formularios son registrados a través de la web, por medio de la página <http://www.interior.gov.cl> o cualquier otra página perteneciente al Estado que contenga el *banner* presentado en la figura 24. Cualquier persona que realice un clic sobre ese *banner* podrá acceder al *Ingreso de Formulario*, llenarlo con los datos correspondientes y generar una solicitud.



Figura 24. Banner para acceder a Ingreso de Formulario Web.

En la figura 25 se presenta el formulario que se ingresa vía web. En la sección de *Tipificación* se destaca el nombre de la Solicitud Acceso a Información.

Al ingresar datos en el *Formulario Web*, debe completar por lo menos aquellos campos que son obligatorios, son aquellos campos que aparecen con ‘*’ en la figura 25.

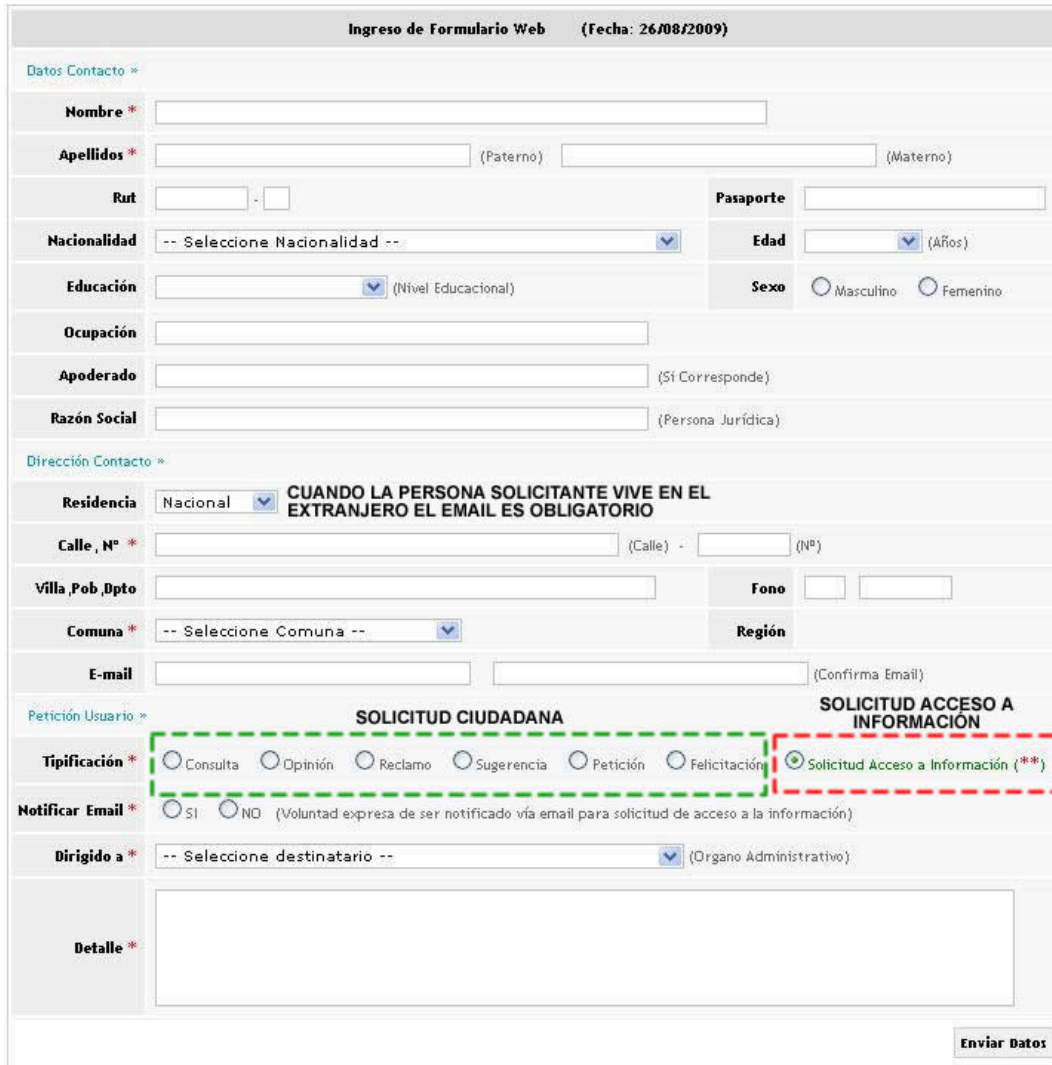


Figura 25. Ingreso de Formulario Web.

Una vez que se han completado, al menos, los campos obligatorios de las secciones **Datos de contacto** (*nombre, apellido paterno, apellido materno*) y **Dirección del contacto** (*calle, número, comuna*) respectivamente, debe ser determinado el tipo de la solicitud que se desea efectuar. Para ello, se requiere que seleccione en la sección **Petición de usuario** la **Tipificación** que corresponda. En el caso de efectuar una *Solicitud Ciudadana* se puede optar entre: consulta, opinión, reclamo, sugerencia, petición y felicitación; pero si es el caso de una *Solicitud Acceso de Información* debe ser seleccionada la opción *Solicitud Acceso a Información*.

Al seleccionar en la sección **Petición Usuario – Tipificación Solicitud Acceso a Información** aparecerá una ventana de autenticación de usuarios, como muestra en la figura 26.



Figura 26. Pantalla de registro de usuarios.

En caso de no poseer una cuenta de usuario, se puede registrar presionando el botón **Registrarse**, apareciendo una ventana de registro de usuario, la que es mostrada en la figura 27.

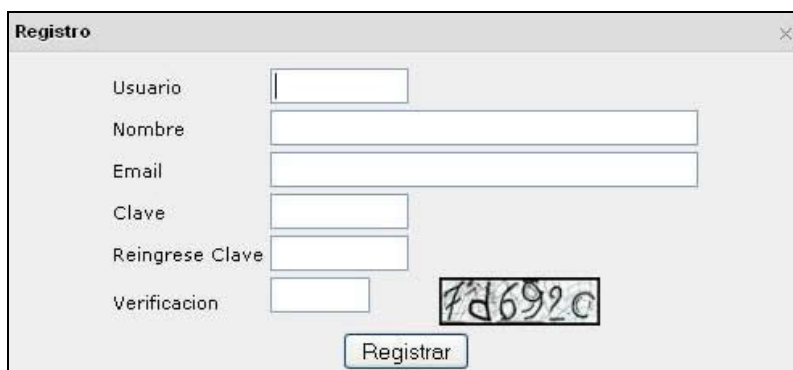


Figura 27. Pantalla de registro de usuarios. Todos los campos de esta pantalla son obligatorios.

Posteriormente que se ha ingresado sus datos, en *Notificar email* debe seleccionar “Sí” en caso de querer que se le notifique vía email la respuesta de la Solicitud de Acceso a Información o seleccionar “No” en caso contrario. En la sección “*Dirigido a*” debe seleccionar la entidad a la que desea enviar la *Solicitud Acceso de Información*. Finalmente, debe escribir el detalle de la solicitud que está haciendo. Recuerde que todos los campos anteriormente mencionados son obligatorios, es decir, no podrá enviar la solicitud mientras no los haya llenado. Para enviar el formulario que acaba de llenar debe presionar el botón **Enviar Datos**.

5.2.2 Buscar

Buscar Formulario le permite realizar búsquedas de las diferentes solicitudes existentes. Por ejemplo, buscar solamente las *Solicitudes de Acceso de Información*. A continuación, se muestra en la figura 28 la pantalla de Búsqueda de Formularios.

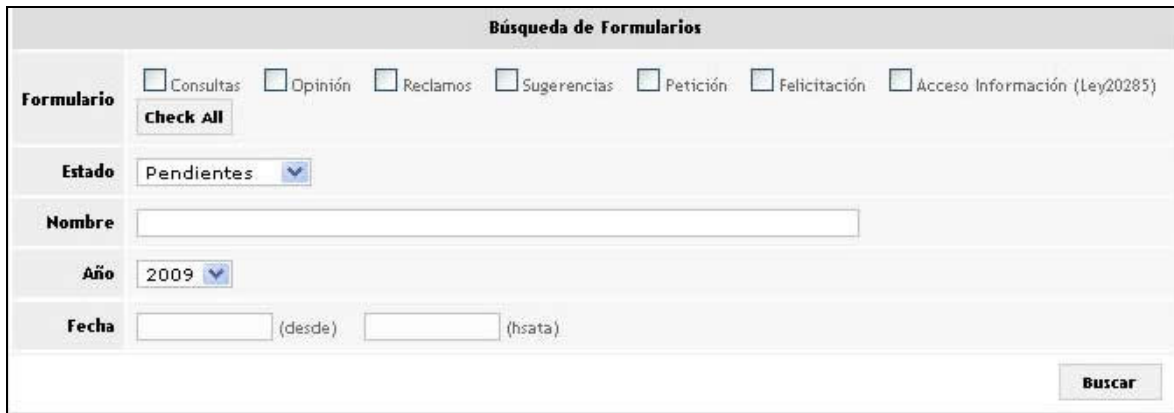


Figura 28. Pantalla de Búsqueda de Formularios.

Para realizar la búsqueda, puede realizar:

1. Una búsqueda por formulario: debe seleccionar en la sección *Formulario* las opciones correspondientes. Puede usar la opción *check all* que le permitirá seleccionar todos los tipos de formularios de una sola vez.
2. Una búsqueda por estado: debe seleccionar la sección *Estado* uno de los dos estados posibles de los formularios: “Pendientes” o “Solucionados”, en caso de querer buscar los formularios pendientes o solucionados debe seleccionar “Todos”.
3. Una búsqueda por año: debe seleccionar el año del (o los) formulario(s) que desea hallar.
4. Por nombre: debe ingresar el nombre de la persona para hallar la solicitud que envió.
5. Por fecha: para buscar dentro de un período determinado debe ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo en que quiere encontrar solicitudes. Debe ingresar la fecha usando el siguiente formato: día-mes-año Ejemplo: 25-12-2009.

En la figura 29 se muestra la pantalla que debe aparecer luego que ha hecho una consulta de búsqueda.

Lista de Formularios									
Detalle	Comuna	Tipo	Nombre	Trámite	Fecha	Hora	DP	Stat	Acciones
[590700005]	PUDAHUEL	Consulta	Jorge Gutierrez Poblete	Requerimiento	2009-07-01	16:08:04	45	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]
[599900014]	EXTRANJERO	Consulta	JJ GG	Requerimiento	2009-06-15	11:53:08	56	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]
[599900012]	CERRILLOS	Consulta	HILDEGARD URBINA LEIVA	Requerimiento	2009-05-24	20:05:37	71	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]
[599900011]	SAN JOAQUIN	Reclamo	Juan Cerda	Requerimiento	2009-05-22	22:05:58	72	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]
[599900009]	SANTIAGO	Consulta	Margarita Ahumada Rojas	Requerimiento	2009-05-14	11:05:01	77	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]
[599900008]	PUENTE ALTO	Consulta	Rodrigo Fernando Quiroz Soto	Requerimiento	2009-05-13	15:05:05	78	PEN	[Der. Interna] [Solucionar]

Figura 29. Pantalla de Bandeja de Formularios.

5.2.3 Supervisar

Esta opción permite conocer el estado de avance de las *Solicitudes de Acceso a Información*. En teoría cada solicitud debe resolverse en un período de veinte días hábiles, aunque en algunas ocasiones se extiende por diez días hábiles más. Esta información es monitoreada por un supervisor que pertenece al Comité de Transparencia y en el que caso que no se esté cumpliendo con los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, el supervisor está habilitado para aplicar las sanciones que corresponda a los responsables.

Para indicar el estado de avance de las solicitudes pendientes se usan cuatro colores, éstos son: el **plomo (PEN)** indica que entre 0 y 11 días han pasado desde que se recibió la solicitud y aún no ha sido resuelta; el **amarillo (PEN)** indica que entre 12 y 14 días han pasado desde que se recibió la solicitud aún no se resuelve; el **anaranjado (PEN)** indica que entre 15 y 16 días han pasado desde que se recibió la solicitud y aún no se resuelve; el **rojo (PEN)** indica que hace más de 17 días se recibió la solicitud y todavía no se ha solucionado. Cuando una solicitud ha sido solucionada se usa el estado **SOL**.

De esta manera, el usuario que esté supervisando puede comprobar si efectivamente se está cumpliendo con la entrega de información para sostener una gestión transparente.

Para acceder al *Supervisar Formularios* debe seleccionarse la opción del menú que se muestra en la figura 30.



Figura 30. Menú Formularios, Opción *Ingreso*.

Luego que se ha accedido a la opción de *Supervisar* aparece la pantalla que aparece en la figura 31.

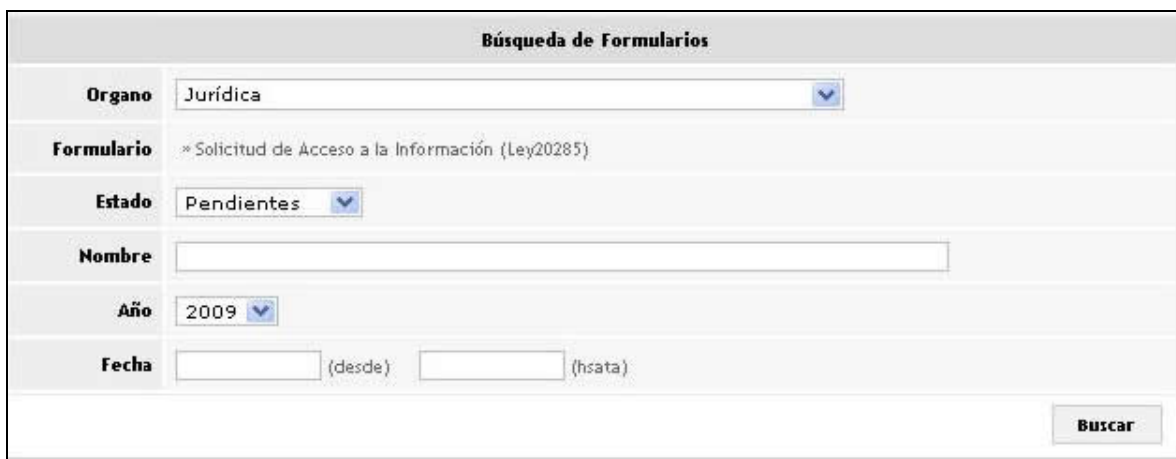


Figura 31. Pantalla de Supervisión de Formularios.

Para supervisar un formulario debe:

1. Seleccionar un *Órgano* que desea inspeccionar las solicitudes hechas al mismo. Por ejemplo, Jurídica.
2. Una vez seleccionado el *Órgano* a supervisar puede supervisar por:
 - *Estado*: para conocer cuántas solicitudes tiene pendiente el *Órgano* seleccionado o para conocer cuántas solicitudes han solucionado.
 - *Nombre*: para buscar las solicitudes hechas por una persona determinada para el *Órgano* seleccionado.
 - *Año*: para buscar las solicitudes que ha recibido el *Órgano* seleccionado en un año determinado.
 - *Fecha*: para buscar las solicitudes hechas en un período al *Órgano* seleccionado.

En la figura 32 se muestra la pantalla de supervisión, en este caso se están supervisando todas las solicitudes que están pendientes en el *Órgano* de Jurídica. Observe que se detalla cada solicitud supervisada. Se entregan datos como: el nombre de la persona

que hizo la solicitud, el tipo de trámite al que se asoció, la fecha en que se recibió, el estado en que se encuentra y el órgano al que pertenece la solicitud.

Lista de Formularios									
Detalle	Comuna	Tipo	Nombre	Trámite	Fecha	Hora	DP	Stat	Organo
[AB001W0000120]	LAS CONDES	Ley 20285	María Elena Arzola Gonzalez	Requerimiento	2009-09-02	16:20:36	1	PEN	JURIDICA
[AB001W0000113]	PROVIDENCIA	Ley 20285	Francisca Dussailant Lehmann	Tramites - JURIDICA	2009-08-21	17:05:25	9	PEN	JURIDICA
[AB001W0000110]	PEÑALOEN	Ley 20285	Constanza Souza Vega	Tramites - JURIDICA	2009-08-20	15:05:23	10	PEN	JURIDICA
[AB001W0000107]	CHILLAN	Ley 20285	ISABEL MARGARITA CHARLIN REYES	Tramites - JURIDICA	2009-08-17	16:25:20	13	PEN	JURIDICA
[AB001W0000106]	LA FLORIDA	Ley 20285	Sebastián Ignacio Labrín Gajardo	Tramites - JURIDICA	2009-08-10	14:50:36	18	PEN	JURIDICA

Figura 32. Pantalla de Supervisión de Formularios pendientes para el Órgano Jurídica.

5.3 Encuestas

Para lograr un mejoramiento en la gestión se ha establecido encuestar a las personas que realizan Solicitudes (Ciudadanas o De Acceso a Información). Las encuestas se realizan de manera presencial, vía teléfono o cuando se efectúan salidas a terreno. De esta manera se logra capturar información para lograr dar un servicio de calidad a los usuarios.

5.3.1 Registro de encuestas

Registrar Encuestas permite tener un respaldo de las encuestas que se están realizando.

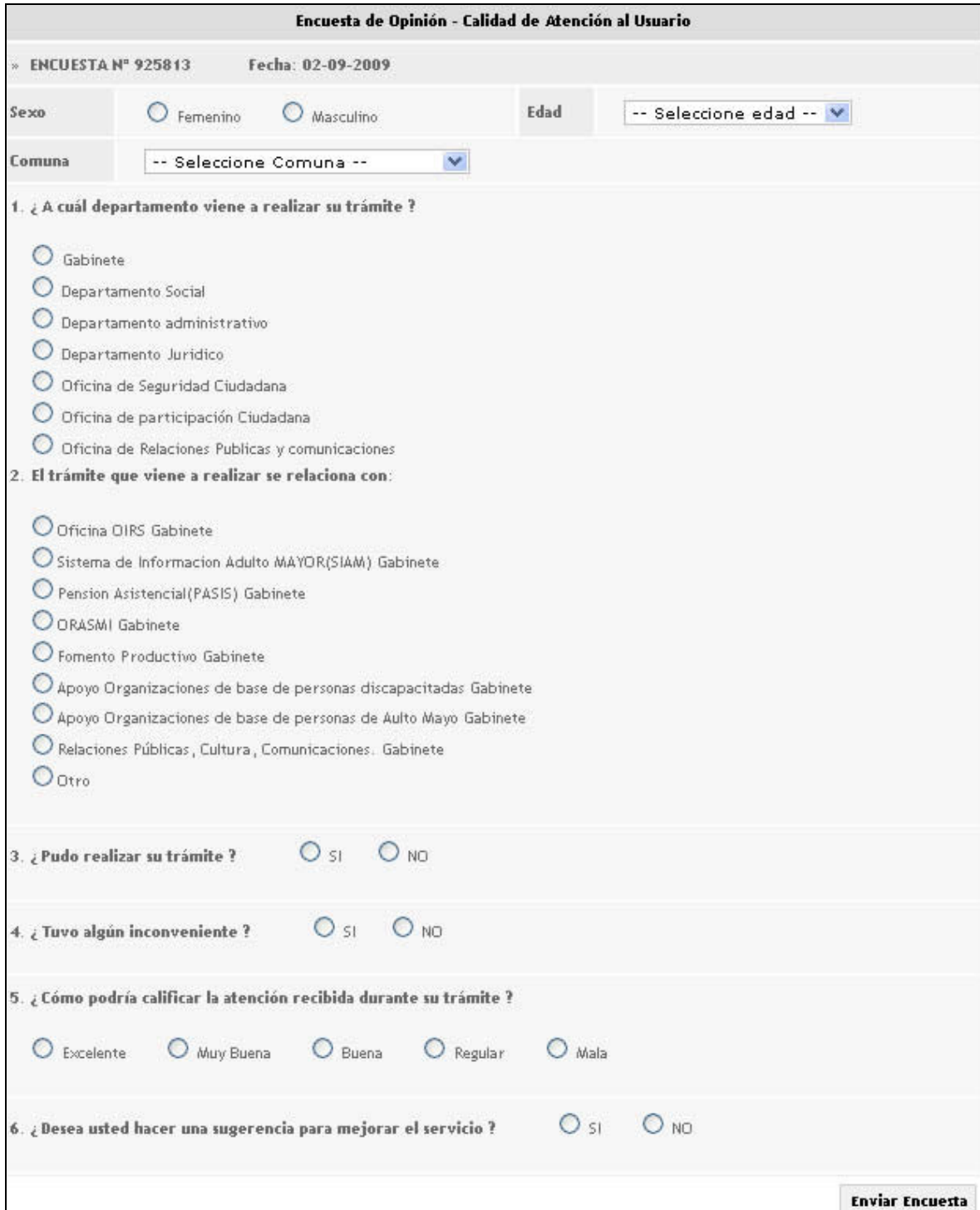
Para acceder al *Registro de Encuestas* debe seleccionarse la opción del menú que se muestra en la figura 33.



Figura 33. Menú Encuestas, Opción *Registro de encuestas*.

En la figura 34 se muestra un ejemplo de *Registro de Encuestas*. En este ejemplo se presenta el número de encuesta: 925.813, la fecha en que se realizó: 02-09-2009, el sexo de la persona, la edad y comuna. Luego de esos datos se puede observar el cuestionario que la

persona encuestada debe responder (orientado a mejorar la calidad de servicio) y finalmente se aprecia el botón **Enviar Encuesta** para terminar con el registro de la misma.



Encuesta de Opinión - Calidad de Atención al Usuario

» ENCUESTA N° 925813 Fecha: 02-09-2009

Sexo Femenino Masculino Edad -- Seleccione edad --

Comuna -- Seleccione Comuna --

1. ¿ A cuál departamento viene a realizar su trámite ?

- Gabinete
- Departamento Social
- Departamento administrativo
- Departamento Juridico
- Oficina de Seguridad Ciudadana
- Oficina de participación Ciudadana
- Oficina de Relaciones Publicas y comunicaciones

2. El trámite que viene a realizar se relaciona con:

- Oficina OIRS Gabinete
- Sistema de Informacion Adulto MAYOR(SIAM) Gabinete
- Pension Asistencial(PASIS) Gabinete
- ORASMI Gabinete
- Fomento Productivo Gabinete
- Apoyo Organizaciones de base de personas discapacitadas Gabinete
- Apoyo Organizaciones de base de personas de Aulto Mayo Gabinete
- Relaciones Públicas , Cultura , Comunicaciones. Gabinete
- Otro

3. ¿ Pudo realizar su trámite ? SI NO

4. ¿ Tuvo algún inconveniente ? SI NO

5. ¿ Cómo podría calificar la atención recibida durante su trámite ?

Excelente Muy Buena Buena Regular Mala

6. ¿ Desea usted hacer una sugerencia para mejorar el servicio ? SI NO

Enviar Encuesta

Figura 34. Pantalla de Registro de encuestas.

5.3.2 Resumen de encuestas

Resumen encuestas permite listar todas las encuestas que se han realizado en un año y mes determinado. Para acceder al *Resumen de Encuestas* debe seleccionarse la opción del menú que se muestra en la figura 35.



Figura 35. Menú Encuestas, Opción *Resumen de encuestas*.

En la figura 36 se muestra un ejemplo de *Resumen de Encuestas*. En este ejemplo se presentan todas las encuestas que fueron realizadas durante el mes de enero y la cantidad de respuestas asociadas a cada ítem; por ejemplo en enero el departamento que recibió más solicitudes fue el de *Social*.

Resultado de Encuestas - Enero de	
▪ A Cual departamento viene a realizar su tramite	
Otros	5
Gabinete	1
Departamento Social	166
Departamento Juridico	15
▪ El tramite que viene a realizar se relaciona con en fecha 0000-01	
Sistema de informacion adulto mayor	1
Pension asistencial	1
ORASMI	51
▪ Pudo realizar su tramite	
No responde	3
SI	310
▪ Tuvo algun inconveniente	
No responde	6
NO	307

Figura 36. Pantalla de Registro de encuestas.

5.4 Informes

5.4.1 Exportar consultas

Exportar Consultas permite enviar a un archivo Excel los datos más relevantes de las solicitudes que se han recibido en un período determinado. Para acceder al *Resumen de Encuestas* debe seleccionarse la opción del menú que se muestra en la figura 37.



Figura 37. Menú Informes, Opción *Exportar consultas*.

Los datos que se exportan al archivo Excel son:

- **Fx_NoFormulario:** Código de formulario
- **Cod_via:** vía por la que se recibió la consulta
- **Tipo_zona_formu:** zona, puede ser urbano o rural.
- **Tipo_formu:** tipo de solicitud que se generó. Puede ser Solicitud de Acceso a Información, reclamo, consulta, petición, felicitación o sugerencia.
- **Trámite:** tipo de trámite que fue la solicitud.
- **Glosa_formu:** detalle de la solicitud.
- **Responsable:** persona responsable por satisfacer la solicitud.
- **Fecha_formu:** fecha en que se realizó la solicitud.
- **Contacto_formu:** nombre de la persona que realizó la solicitud.
- **Fonoc_formu:** teléfono de la persona que realizó la solicitud.
- **Emailc_formu:** correo electrónico de la persona que realizó la solicitud.
- **Callec_formu:** nombre de la calle donde vive la persona que realizó la solicitud.
- **Nrocallec_formu:** número de la calle donde vive la persona que realizó la solicitud.
- **Villapobc_formu:** villa o población donde vive la persona que realizó la solicitud.
- **Comuna:** nombre de la comuna donde reside la persona que realizó la solicitud.
- **Rango_edad:** rango de edad donde se encuentra la persona que realizó la solicitud.

- **Rango_estu:** escolaridad de la persona que realizó la solicitud.
- **Sexoc_formu:** sexo de la persona que realizó la solicitud.
- **Ocupación:** a qué se dedica (estudia/trabaja/desempleado) la persona que realizó la solicitud.

5.4.2 Histórico cartas

Histórico Cartas se encuentra actualmente deshabilitado. Esto se debe a que se está debido a que se están reformulando las definiciones de estos módulos que deben ser implementadas en el mediano plazo.

5.4.3 Persona recurrente

Persona Recurrente se encuentra actualmente deshabilitada. Esto se debe a que se está debido a que se están reformulando las definiciones de estos módulos que deben ser implementadas en el mediano plazo.

5.4.4 Informes definidos

Informes Definidos se encuentra actualmente deshabilitado. Esto se debe a que se está debido a que se están reformulando las definiciones de estos módulos que deben ser implementadas en el mediano plazo.

6 Anexos

6.1 Listado de órganos y prefijos

Las zonas consideradas para este sistema son las que se detallan a continuación en la tabla 1. En total son 90 y están agrupadas según el servicio al que pertenecen.

Tabla 1. Órganos con sus respectivos prefijos para SGI.

Servicio de Gobierno Interior SGI	
Prefijo	Órgano
AB007	Intendencia Región de Arica y Parinacota
AB017	Intendencia Región de Tarapacá
AB008	Intendencia Región de Antofagasta
AB009	Intendencia Región de Atacama
AB011	Intendencia Región de Coquimbo
AB018	Intendencia Región de Valparaíso
AB016	Intendencia Región del Libertador B. O'higgins
AB020	Intendencia Región del Maule
AB019	Intendencia Región del Bío Bío
AB012	Intendencia Región de La Araucanía
AB014	Intendencia Región de Los Ríos
AB013	Intendencia Región de Los Lagos
AB010	Intendencia Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo
AB015	Intendencia Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
AB021	Intendencia Región Metropolitana
AB022	Gobernación de Arica
AB023	Gobernación de Parinacota
AB024	Gobernación de Iquique
AB025	Gobernación de Tamarugal
AB026	Gobernación de Antofagasta
AB027	Gobernación de Loa
AB028	Gobernación de Tocopilla
AB030	Gobernación de Copiapó
AB031	Gobernación de Huasco
AB029	Gobernación de Chañaral
AB032	Gobernación de Elqui
AB033	Gobernación de Limarí
AB034	Gobernación de Choapa
AB036	Gobernación de Valparaíso
AB039	Gobernación de Quillota
AB040	Gobernación de San Antonio
AB037	Gobernación de San Felipe

Prefijo	Órgano
AB038	Gobernación de Los Andes
AB035	Gobernación de Petorca
AB041	Gobernación de Isla de Pascua
AB042	Gobernación de Cachapoal
AB043	Gobernación de Colchagua
AB044	Gobernación de Cardenal Caro
AB046	Gobernación de Talca
AB045	Gobernación de Curicó
AB047	Gobernación de Linares
AB048	Gobernación de Cauquenes
AB051	Gobernación de Concepción
AB049	Gobernación de Ñuble
AB050	Gobernación del Bío Bío
AB052	Gobernación de Arauco
AB054	Gobernación de Cautín
AB053	Gobernación de Malleco
AB055	Gobernación de Valdivia
AB056	Gobernación de Ranco
AB058	Gobernación de Llanquihue
AB057	Gobernación de Osorno
AB059	Gobernación de Chiloé
AB060	Gobernación de Palena
AB061	Gobernación de Coyhaique
AB062	Gobernación de Puerto Aysén
AB063	Gobernación del General Carrera
AB064	Gobernación del Capitán Prat
AB066	Gobernación de Magallanes
AB065	Gobernación de Última Esperanza
AB067	Gobernación de Tierra del Fuego
AB068	Gobernación de la Antártica Chilena
AB071	Gobernación de Maipo
AB070	Gobernación de Cordillera
AB072	Gobernación de Talagante
AB073	Gobernación de Melipilla
AB069	Gobernación de Chacabuco

Tabla 2. Órganos con sus respectivos prefijos para SAG.

Servicio de Administración General SAG	
Prefijo	Órgano
AB003	ANI
AB001	Gabinete
AB001	Conace
AB001	Departamento de Extranjería y Migración
AB001	División de Seguridad Pública
AB001	Programa de Derechos Humanos
AB001	Programa de Exonerados Políticos
AB001	Pensiones de Gracia
AB001	Fondo Social
AB001	ORASMI
AB001	Otros ...

6.2 Solicitud de Acceso a Información




		AN003P 0000001	
SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 20.285			
Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.			
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE			
Nombres y Apellidos / Razón Social:			
Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde):			
Domicilio	Calle:		
	Número:	Departamento:	Comuna:
	Ciudad:		Región:
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:			
Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etc.:			
<hr/> <hr/> <hr/>			
Notificación (marque con una X y especifique)			
Deseo ser notificado por correo electrónico <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Email:			
Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)			
Email <input type="checkbox"/> Envío por correo <input type="checkbox"/> Retiro en oficina <input type="checkbox"/>			
Especificar oficina:			
Formato de entrega (marque con una X)			
Copia en papel <input type="checkbox"/> Formato electrónico / digital <input type="checkbox"/>			
Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		Firma Solicitante	
LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		POR UN CHILE MÁS TRANSPARENTE. GOBIERNO DE CHILE	
		AN003P 0000001	
Nombres y Apellidos del Solicitante o del Apoderado (si corresponde):		Timbre:	
<hr/>		<hr/>	
Firma del Solicitante:		Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	

Figura 37. Solicitud de Acceso de Información – Hoja 1.

LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



Gobierno de Chile

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (opcional)

Datos Personales

Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Teléfono:
Rut:	Nacionalidad:

Edad (marque con una X)

Menor de 18 años	<input type="checkbox"/>
18 - 29	<input type="checkbox"/>
30 - 49	<input type="checkbox"/>
50 - 69	<input type="checkbox"/>
70 ó más	<input type="checkbox"/>

Ocupación

Dueño/a de casa	<input type="checkbox"/>
Estudiante	<input type="checkbox"/>
Jubilado/a – Pensionado/a	<input type="checkbox"/>
Cesante	<input type="checkbox"/>
Trabajador/a asalariado/a	<input type="checkbox"/>
Patrón/a – Empleador/a /Empresario	<input type="checkbox"/>
Trabajador/a independiente	<input type="checkbox"/>
Trabajador/a servicio doméstico	<input type="checkbox"/>
Investigador/a / académico/a	<input type="checkbox"/>
Periodista	<input type="checkbox"/>
Funcionario/a público/a	<input type="checkbox"/>
Miembro de organización de la sociedad civil	<input type="checkbox"/>
Miembro de gremio empresarial	<input type="checkbox"/>
Miembro de gremio / asociación / sindicato	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

Tipo de organización en que participa

Centro de padres	<input type="checkbox"/>
Club deportivo	<input type="checkbox"/>
Colegios profesionales / técnicos	<input type="checkbox"/>
Cooperativas	<input type="checkbox"/>
Iglesia / entidades religiosas	<input type="checkbox"/>
Organización de adultos mayores	<input type="checkbox"/>
Organización de mujeres	<input type="checkbox"/>
Organización juvenil / estudiantil	<input type="checkbox"/>
Organización vecinal	<input type="checkbox"/>
Participación política	<input type="checkbox"/>
Organización sindical	<input type="checkbox"/>
Organización cultural	<input type="checkbox"/>
Organización medioambiental	<input type="checkbox"/>
Otras organizaciones	<input type="checkbox"/>

Nivel educacional

Básica incompleta	<input type="checkbox"/>
Básica completa	<input type="checkbox"/>
Media incompleta	<input type="checkbox"/>
Media completa	<input type="checkbox"/>
Educación técnica / profesional	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>
Postgrado (Master, Doctorado)	<input type="checkbox"/>
Sin educación	<input type="checkbox"/>

Frecuencia de participación en la organización

Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
De vez en cuando	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Sólo estoy inscrito	<input type="checkbox"/>

Información relevante

1. La respuesta a su solicitud tiene un plazo máximo de 20 días hábiles. Sin embargo, éste podría ser prorrogado por otros 10 días hábiles en casos justificados.
2. La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que usted señale, siempre que no signifique un costo excesivo.
3. La reproducción de la información puede tener costo. El no pago de éste impide la entrega de la información.

Por Un Chile Más Transparente
Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
GOBIERNO DE CHILE

POR UN CHILE MÁS TRANSPARENTE. GOBIERNO DE CHILE

Figura 38. Solicitud de Acceso de Información – Hoja 2.