



APRUEBA MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 20.285 DE TRANSPARENCIA. -

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 17642

ANTOFAGASTA, 17 OCT 2024

VISTOS estos antecedentes: Memorándum N°36 de 06 de octubre de 2024, de Unidad de Gestión de Usuarios; Manual de Acceso a la Información Pública Ley 20.285 de Transparencia; y,

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2880/2023 del Servicio de Salud Antofagasta; Resolución N° 07 de 2019, fija normas de exención del trámite toma razón de Contraloría General de la República y en virtud de las facultades con que me encuentro investido:

RESUELVO

1º.- APRUÉBESE MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 20.285 DE TRANSPARENCIA, Código: MA-PCT-02, en su primera versión, el cual consta del siguiente formato: 50 páginas, con una vigencia de 05 años, que se adjuntan y pasan a formar parte integrante de la presente resolución.

2º.- PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN en el Banner de Transparencia Activa del Establecimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**PEDRO USEDLO LOPEZ
DIRECTOR (S)**


HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCIÓN: N°972/2024

- Dirección.
- Unidad Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.
- Unidad Gestión Usuario
- Encargado Ley de Transparencia Activa

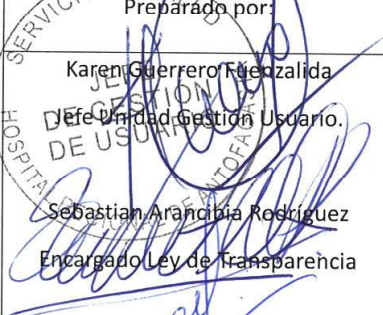

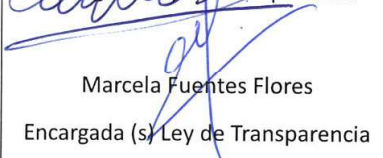




MINISTRO DE FE


 HOSPITAL <small>DR. LEONARDO GUZMÁN</small> ANTOFAGASTA	Código: MA-PCT-02	
	Versión: 01	
	Página 1 de 50	
	Fecha de emisión: Julio 2024	
	Vigencia: 5 años	

MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N°20.285 DE TRANSPARENCIA.

Índice	
Sección	Página
Objetivo.	3
Alcance.	
Marco normativo.	4
Responsabilidades.	5
Definiciones	10
Procedimientos y/o actividades	13-17
Referencias	
Registros asociados	
Revisiones y modificaciones	50

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Karen Guerrero Riquelme Jefe Unidad Gestión Usuario.  Sebastian Arancibia Rodriguez Encargado Ley de Transparencia  Marcela Fuentes Flores Encargada (s) Ley de Transparencia	 Andrea Godoy Neira Jefe Asesoría Jurídica	 Antonio Zapata Pizarro Director Hospital Regional de Antofagasta

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 2 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

1. INTRODUCCIÓN.

Ley N°20.285 sobre Acceso de Información Pública, entra en vigor en el año 2009 bajo el nombre de “Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado”, señalando en el Título IV que *“toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley”*.

Bajo la premisa anterior, el presente manual de procedimiento tiene por objetivo, regular y cumplir con el proceso de Transparencia y acceso a la información pública del Hospital Regional de Antofagasta Dr. Leonardo Guzmán implementando procedimientos en dos ámbitos, siendo estas: **“Transparencia Activa”**, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 7°, *“Los órganos de la administración del estado señalados en el Artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, ciertos antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes”*; de igual manera cumplir con las Solicitudes de Información a través de **“Transparencia Pasiva”** de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10°, *“Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley”*, lo anterior mediante la plataforma web de Ley de Transparencia del establecimiento.

En este sentido, el proceso se sustenta ante la necesidad de cada uno de nuestros usuario/a en salud, acerca del acceso a la información pública como derecho legítimo, de acuerdo con el artículo 8 de la Constitución Política de la República de Chile.


El presente derecho permite a cualquier persona u organización acceder a la información pública. Por lo tanto, los requerimientos deben contar con una solicitud por parte de nuestra comunidad, ya sea una persona natural o jurídica. De manera conjunta se ha de entender que la ley regula:

- El principio de Transparencia de la Función Pública.
- El Derecho de Acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado.
- Los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo.
- Las excepciones a la publicidad de la información.

Considerando lo mencionado, es que el presente manual desarrolla el procedimiento que permite cumplir con el principio de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reconociendo cada paso que recorre una solicitud de información, ingresando a través del portal de Transparencia. Entre ellos: recepción, admisibilidad, recopilación de información, entrega de información solicitada (plazos, formas y excepciones) y denegación fundada de información si fuere el caso.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 3 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Estandarizar procedimiento institucional del Hospital Regional Leonardo Guzmán de Antofagasta, que comprende elementos correspondientes a Transparencia Activa y Pasiva a través del marco regulatorio que rige la Ley N°20.285.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:


- Mantener a disposición permanente información de acceso público en el sitio web del Hospital Regional Leonardo Guzmán, conforme a lo establecido en el Artículo 7º de la Ley N°20.285, sobre Transparencia Activa.
- Otorgar respuesta a las solicitudes por derecho legítimo a la información del ciudadano en términos de calidad y disponibilidad, salvo que exista un motivo de secreto o reserva. Conforme al mecanismo de acceso a la información pública normado por el título IV de la Ley N°20.285 sobre Transparencia Pasiva.
- Mantener activo el comité de Transparencia con el propósito de fiscalizar el cumplimiento de las normas de Transparencia y derecho al acceso de información aplicando las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

3. ALCANCE.

El procedimiento será aplicado y dirigido a todo el personal del Hospital Regional de Antofagasta, comprendiendo: Director, subdirectores, jefes de departamento, funcionarios en calidad contractual de titular, contrata y personal honorario.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.


		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 4 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

4. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política del Estado, Artículo 8º: *"El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones. Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. Sin embargo, sólo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional"*.
- **Ley N°20.285**, que establece artículos sobre el Acceso a la Información Pública.
- **Ley N°19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley 20.584** que regula los derechos y deberes de las personas en materia de salud.
- **Ley N°19.628**, que establece artículos sobre la Protección a la Vida Privada.
- Texto refundido de la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.
- **Ley N° 18.834**, sobre estatuto administrativo, Título III, Art. 55 sobre las obligaciones funcionarias y Art. N° 58 sobre obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas.
- **Circular N°28.704**, del año 1981, de la Contraloría General de la República.
- **Resolución N°500 del Consejo Para La Transparencia**, que entró en vigor en enero del 2024, establece los ítems obligatorios deben ser publicados en la página web del recinto asistencial de salud manera obligatoria.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 5 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


5. RESPONSABILIDADES.

A continuación, se expone un cuadro con las responsabilidades que presenta cada integrante del Comité de Transparencia.

El no cumplir con la entrega de la información implica sanciones descritas en el Título IV (ANEXO II) de la Ley 20.285 descritas al final del documento en apartado: Sanciones e Infracciones.


N°	INTEGRANTE	DESCRIPCIÓN
01	Director.	<p>Autoridad máxima del establecimiento que tiene como funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto funcionamiento del procedimiento de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública en el Hospital Regional de Antofagasta. • Liderar el comité de Transparencia. • Visar la respuesta de la solicitud de información.
02	Jefe Unidad de Gestión de Usuarios.	<p>Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcto funcionamiento del procedimiento de Transparencia activa y pasiva. • Velar por el funcionamiento del comité de transparencia. • Supervisar el cumplimiento de la gestión de solicitudes de Transparencia Pasiva. • Supervisar el control de las publicaciones de Transparencia Activa. • Informar a Jefatura de Unidad correspondiente que no se ha entregado información solicitada dentro del plazo indicado.
03	Encargado (a) de Ley de Transparencia (Activa y Pasiva).	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el correcto funcionamiento del procedimiento de Transparencia Activa y Pasiva. • Mantener control de la periodicidad de las publicaciones en materias de Transparencia Activa.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA</p>		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 6 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del cumplimiento del proceso de gestión de solicitudes en materia de Transparencia Pasiva (Recepcionar, analizar y confeccionar respuestas para los requerimientos por parte de los usuarios y comunidad en general, incluyendo los establecimientos privados y públicos). • Coordinar y prestar asesoría técnica en el comité de transparencia. • Mantener contacto activo con Unidad de Jurídica según sea el caso. • Entregar solicitud en Dirección para ser visada por autoridad máxima. • Informar a Jefatura de Unidad Gestión de Usuarios y Unidad correspondiente que no se ha entregado información solicitada.
04	Unidad de Asesoría Jurídica.	<p>Jefatura de Unidad Jurídica y/o representante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en la revisión de las solicitudes y respuestas recibidas a través del Portal de Transparencia u otro canal de acceso. • Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia. <p>Por otro lado, Unidad Jurídica debe mantener la información vigente, informando siempre al encargado de Transparencia y de Banner cada vez que se realice alguna modificación en materias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Actos y documentos publicados en Diario Oficial. 2) Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial. 3) Potestades y Marco normativo. 4) Marco nominativo. 5) Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.
05	Encargado de Banner de Transparencia / Departamento de informática.	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir por parte de las Unidades la información vigente los ítems correspondientes para ser publicados en la página web del establecimiento.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 7 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


		<ul style="list-style-type: none"> • Publicar mensualmente de acuerdo con los plazos establecidos en el presente procedimiento, información vigente de los ítems correspondientes y/o según corresponda de acuerdo con lo establecido en la resolución N°500. • Mantener la información vigente de los ítems en la página web del Hospital Regional de Antofagasta, correspondiente a Ley de Transparencia Activa. • Informar y reportar al encargado de Transparencia cada vez que se realice publicación y/o modificación de ítem mediante correo electrónico u algún documento a modo de registro y control. • Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia.
06	Unidad de Planificación y Control de Gestión.	<p>Mantener la información vigente, informando al encargado de Transparencia y de Banner cada vez que se realice alguna modificación en materias relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones. • Organigrama INTERACTIVO, de acuerdo con lo establecido en la resolución N°500. <p>Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia.</p>
07	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas.	<p>Reunir, evaluar y preparar información que será publicada en página web del establecimiento, para ser enviada a Encargada de Banner con copia a Encargado de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia. <p>Además, mantener la información vigente, informando al encargado de Transparencia y de Banner cada vez que se realice alguna modificación. La información que enviar corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal y Remuneraciones. • Personal a Contrata. • Personal de Planta. • Personal sujeto al Código de Trabajo. • Personas naturales contratadas a honorarios.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 8 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


		<ul style="list-style-type: none"> • Escala de Remuneraciones. <p>De acuerdo con lo establecido en la resolución N°500.</p>
08	Subdirección Administrativa.	<p>Reunir, evaluar y preparar información que será publicada en página web del establecimiento, para ser enviada a Encargada de Banner con copia a Encargado de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia. <p>Además, mantener la información vigente, informando al encargado de Transparencia y de Banner cada vez que se realice alguna modificación en materias relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado y su ejecución. • Presupuesto del órgano y modificaciones. • Adquisiciones y contrataciones. • Sistema de Compras Públicas. • Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles. • Otras Compras y Adquisiciones. • Histórico. <p>De acuerdo con lo establecido en la ley N° 21.640, sobre ley de Presupuesto y lo indicado en la resolución N°500.</p>
09	Departamento Reclutamiento y Selección de Personas.	<p>Reunir, evaluar y preparar información que será publicada en página web del establecimiento, para ser enviada a Encargada de Banner con copia a Encargado de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia. <p>Además, mantener la información vigente, informando al encargado de Transparencia y de Banner cada vez que se realice alguna modificación en materias relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros).
10	Unidad Participación Ciudadana.	<p>Reunir, evaluar y preparar información que será publicada en página web del establecimiento, para ser enviada a Encargada de Banner con copia a Encargado de Transparencia.</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 9 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

		<p>Además, mantener la información vigente, informando al encargado de Transparencia y de Banner cada vez que se realice alguna modificación en materias relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de participación ciudadana. • Norma general de participación ciudadana. • Consejo consultivo. <p>De acuerdo con lo establecido en la resolución N°500. También, integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia.</p>
11	Unidad de Auditoría interna.	Velar por el correcto funcionamiento del procedimiento de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública en el Hospital Regional de Antofagasta.
12	Departamento de Informática.	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el acceso a la Información Pública a través del enlace del Hospital Regional de Antofagasta. • Garantizar funcionamiento de la página web del Hospital Regional de Antofagasta, específicamente ingreso al Portal de Transparencia Activa. • Integrar el comité de Transparencia, velando por su representatividad en caso de inasistencia.
TRANSPARENCIA PASIVA		
13	Unidad, Departamento y/o Servicio del Hospital Regional de Antofagasta.	<p>Referentes que tienen la obligación/función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar respuesta a solicitud de información derivada por Encargado de Transparencia; dicha respuesta puede ser en formato físico mediante oficio o por correo electrónico, debe existir respaldo digital. • Otorgar respuesta dentro del plazo asignado por Encargado de Transparencia al momento de derivación, correspondiente a cinco días hábiles desde su notificación. • En caso de que la respuesta sea insuficiente, o se encuentre incompleta, se enviará nuevamente al responsable, para complementar con los antecedentes requeridos. El plazo para

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.


		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 10 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

		<p>dicha respuesta será de dos días hábiles adicionales, desde la devolución de la respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la información no fuere habida, habiendo agotado todos los medios y aun así no contar con la información, se debe comunicar al Encargado de Transparencia mediante certificado (firmada y timbrada por Jefatura de la Unidad y/o Servicio correspondiente), indicando detalladamente las razones que lo justifiquen. Puesto que, si una respuesta no se encuentra fundada, puede sancionarse al Director por negación de información pública.
--	--	--

6. DEFINICIONES.

- 6.1 Ley de Transparencia:** Correspondiente a Ley N°20.285 en el cual reconoce a todas las personas su Derecho de Acceso a la Información Pública. Permitiendo que cualquier persona pueda acceder a la información pública, es decir aquella que se encuentra en poder de los órganos de la Administración del Estado.
- 6.2 Transparencia Activa (TA):** Es la obligación de los órganos del Estado de publicar en sus páginas web información útil, oportuna y relevante, de manera permanente sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía (Art 7°, Ley N°20.285). Esta información debe actualizarse mensualmente y la ciudadanía tiene el derecho de reclamar ante el

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 11 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

Consejo para la Transparencia frente a la ausencia de información o si ésta no se encuentra actualizada.

6.3 Transparencia Pasiva (TP): Es el mecanismo de acceso a la información pública, normado por el Título IV de la Ley N°20.285, que señala que “toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley”.

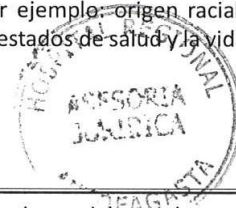
6.4 Consejo para la Transparencia (CPLT): Órgano autónomo que vela por el cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Transparencia, proporcionando y cooperando en la construcción e institucionalización de una cultura transparente en Chile, garantizando el Derecho de Acceso a la Información Pública de las personas.

6.5 Amparo: Es un recurso o medio de impugnación que se puede interponer ante el Consejo Para La Transparencia cuando el solicitante no queda conforme con la respuesta de la institución a la cual solicito información, por las siguientes razones:


- No recibió respuesta en los plazos.
- La información no corresponde a lo solicitado.
- La información estaba incompleta.
- No se encuentra en conformidad con las razones brindadas por el organismo para denegar información.

6.6 Dato personal: Es cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifiquen o las vuelva identificables, y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (entre ellas numérica, alfabética, gráfica y fotográfica). Por ejemplo: RUN, domicilio, número telefónico, estado civil, condiciones de salud. Según lo indica el Artículo 7° (Datos sensibles): *“Define los datos sensibles, que incluyen aquellos relacionados con la vida privada, origen racial, estado de salud, y orientación política o religiosa. Prohíbe, salvo excepciones, el tratamiento de este tipo de datos sin el consentimiento explícito del titular.”* Que establece la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, regula el tratamiento de los datos personales y protege la privacidad de los individuos.

6.7 Dato sensible: Es todo aquel dato personal que se refiere a las características físicas o morales de las personas o circunstancias de su vida privada. Por ejemplo: origen racial, ideologías, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, estados de salud y la vida sexual.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 12 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

6.8 Desistimiento: Acto por el cual el reclamante no manifiesta continuar con el reclamo interpuesto ante el CPLT, manifestando de forma explícita o tácita y en cualquier momento durante la tramitación del caso. Con esto se indica conformidad sobre la respuesta entregada por el establecimiento de salud.

6.9 Derivación: En caso de que se solicite información que no corresponda a las competencias de una institución pública o Unidad/Servicio, esta puede derivar al Servicio u órgano que corresponda. Según lo indica el Artículo 13 *“En caso que el órgano de la Administración requerido no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al petitionerario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante”*. Que establece la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

6.10 Acto de expurgación: Eliminación o destrucción de documentos.

6.11 Banner Solicitud de Información Ley de Transparencia o Banner: Banner que permite acceder a un formulario para realizar solicitudes de información y a los canales de recepción de solicitudes. Este puede redirigir al Portal de Transparencia del Estado (www.portaltransparencia.cl).


6.12 Oposición a la entrega: Refiere a la negación de la información solicitada, sin embargo, debe ser fundada, expresando y especificando por escrito causal legal invocada y las razones que han motivado la decisión.

6.13 Terceros: Persona que se puede ver afectado sus derechos con la entrega de la información. Sin embargo, la jefatura debe enviar copia del requerimiento para que la persona involucrada en la solicitud pueda autorizar u oponerse a la entrega de antecedentes/documentos solicitados.

6.14 Reclamo: Es un caso ingresado al Consejo para la Transparencia debido a incumplimiento de “Transparencia Activa” (TA), es decir la no publicación en la página web de la información, publicación incompleta o publicación errónea (no tiene plazos y se pueden interponer una vez que se ha verificado el incumplimiento por parte de la institución pública).

6.15 Multa: Es la sanción aplicada a las Instituciones reclamadas luego de incumplir con la decisión emitida por el CPLT en relación con la entrega de la información solicitada en los

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 13 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

plazos establecidos. Estas multas se establecen como porcentajes de la remuneración del o los funcionarios públicos involucrados en la materia.

6.16 Procedimiento de acceso a la información: actos por el que una persona solicita acceso a la información, en este caso del Hospital Regional de Antofagasta.

6.17 Solicitante: cualquier persona, natural o jurídica, que solicita información pública a través de Portal de Transparencia u otro medio.

6.18 Órgano: Las municipalidades, los órganos de la Administración del Estado, y los demás órganos y servicios que señala la Ley de Transparencia.

6.19 Subsanación: Cuando la solicitud no incluye algunos los requisitos indicados, el encargado de Transparencia podrá solicitar a quién realiza la solicitud de información que esta información sea completada, en un plazo de 5 días hábiles. En el caso que el ciudadano que solicita la información no responda, se tendrá por desistida la solicitud.

6.20 Prórroga: Extensión de carácter excepcional del plazo contenido en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, por hasta 10 días hábiles, fundada en la existencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida mediante una solicitud de acceso a la información pública.

7. EQUIPOS Y MATERIALES.

7.1 Computador.

7.2 Archivadores.

7.3 Documentación atingente al proceso y solicitud.


7.4 Programas informáticos de Transparencia y entes gubernamentales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

8.1 TRANSPARENCIA ACTIVA.

La Transparencia Activa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°20.285 correspondiente a Ley de Transparencia consiste en publicar y mantener en el sitio web de la institución, la información relacionada con las principales actividades del organismo del estado

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 14 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

actualizadas al menos, una vez al mes. En este caso del Hospital Regional de Antofagasta, a través del banner de Ley de Transparencia Activa que se encuentra en el sitio web del recinto hospitalario.


Por otro lado, de acuerdo con la **Resolución N°500 del Consejo Para La Transparencia**, que entró en vigor en enero del 2024, establece los ítems obligatorios deben ser publicados en la página web del recinto asistencial de salud manera obligatoria, así como también las buenas prácticas:

Ítem en que no aplica ingreso de año y mes según Resolución N°500 del Consejo Para La Transparencia:

- No se versionan (genera versión cada vez que se actualiza).
 - No se mantiene histórico.
1. Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.
 2. Marco normativo.
 3. Organigrama.
 4. Estructura orgánica de Transparencia y Protección de datos.
 5. Trámites del órgano.
 6. Mecanismos de participación ciudadana.
 7. Consejo consultivo.
 8. Entidades que tengan participación, representación o intervención del organismo.
 9. Antecedentes preparatorios de la norma jurídica general que afecten de menor tamaño.

ÍTEMS	
OBLIGATORIOS	BUENAS PRÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama interactivo. • Información estadística sobre bonificaciones. • Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos. • Autoridades de elección popular u otra forma de designación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos percibidos. • Licitaciones Públicas o Privadas. • Subsidios y Beneficios como intermediario. • Actas Mecanismos de Participación. • Aportes Internos. • Vehículos del organismo. • Solicitudes frecuentes. • Balances de Gestión Integral (enlace) • Evaluaciones de los programas gubernamentales, evaluación de impacto de estos y la evaluación comprehensiva del gasto (ECG) Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (enlaces).

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 15 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

<ul style="list-style-type: none"> • Actas de órganos colegiados. • Mecanismos de participación ciudadana en ejecución. • Gastos de representación, protocolo y ceremonial. 	<p>Adicionales (columnas, información, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración Líquida. • Columna Viatico. • Monto Desvinculación Cod. Trabajo. • Rendición de gastos en transferencias. • Planillas anuales o históricas en Actos con Efectos sobre Terceros. • Incorporar entre paréntesis las materias de dictación más frecuentes. Párrafo 7°. • La forma en que se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías • El resultado de las demás auditorías, es decir, aquellas distintas a las que revisan el ejercicio presupuestario. • Indicar mediante un mensaje si el sujeto obligado se encuentra actualmente en un proceso de auditoría por parte de la Contraloría General de la República. • Pago en Tesorería de Sanción Ley de Transparencia.
--	---

El Establecimiento cuenta con un proceso interno para gestionar la información que será publicada. En el cual cada ítem cuenta con una persona Responsable que debe designar un suplente para preparar la información que será enviada a Encargada de Banner con copia a Encargado de Transparencia.

A continuación, se adjunta cuadro que indica a personas responsables, proceso, descripción y plazo:

N°	RESPONSABLE	NOMBRE PROCESO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
1	Jefe responsable y suplente de ítem	Gestión de información	Suplente asignado por el jefe responsable es quien debe reunir, evaluar y preparar la información.	Última semana del mes
3	Jefe responsable y suplente de ítem	Envío de información	Una vez disponible la información, el Jefe Responsable de Ítem es el encargado de enviar la información corregida a Encargada de Banner con copia a Encargado de Ley de Transparencia.	5 primeros días de cada mes.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 16 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

4	Informática/Encargada de Banner	Publicar información de ítems en página web del HRA.	Subir información de ítems o, ausencia de ella a página web del HRA en banner de Transparencia Activa.	5 día hábil del mes, salvo excepción.
5	Encargado (a) Ley de Transparencia	Revisión de información de ítems publicados en enlace de HRA.	<p>Encargado de Ley de Transparencia revisará la información de ítems publicados para verificar el cumplimiento de estos.</p> <p>En caso de encontrar alguna ausencia de esta sin justificación, se enviará correo electrónico a Jefe responsable con copia a Encargado de banner para corregir.</p> <p>Mantener registro de información de ítems publicados.</p>	Antes del día 10 de cada mes

*Excepción: La ampliación de plazo con justificación **no debe superar el día 8 de cada mes** y será solicitado por el Jefe Responsable por medio de un correo electrónico dirigido al Responsable de Transparencia Activa.*


En caso de faltar información o esta no sea enviada a Encargada de Banner con copia a Encargado (a) de Ley de Transparencia Activa se enviará un correo electrónico informando de la situación al Jefe Responsable.

8.2 TRANSPARENCIA PASIVA - PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La Transparencia Pasiva, de acuerdo con lo establecido en el Título IV de la Ley N°20.285 correspondiente a Ley de Transparencia, indica que *“toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley”*. Es por lo anterior que, existe un sistema de solicitudes de acceso a la información pública a través de la implementación de procedimientos por parte de las instituciones públicas para recibir, gestionar y responder solicitudes de Información que presenta la ciudadanía.

Sin embargo, en caso de que la información no fuese publicada en página web del recinto hospitalario es que puede ser solicitada de manera presencial o virtual. No obstante, la única causal que presentan los organismos públicos para no entregar información solicitada es que exista un motivo de secreto o reserva establecido por una ley de quórum calificado.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 17 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

Ley N°20.285 establece un plazo de 20 días hábiles para otorgar respuesta a las solicitudes de Acceso a la información pública, el cual puede ser prorrogable por 10 días hábiles más cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información, comunicando previamente y dentro del plazo hábil, al solicitante las razones de la prórroga. Según lo indica el Artículo 14 **“La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos”**.

A continuación, se detalla el procedimiento de acceso a la información, el cual consta de cuatro etapas, conforme a la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia:

N°	ETAPA
1	Ingreso de la solicitud.
2	Análisis Formal.
3	Resolución de la solicitud.
4	Cumplimiento.

Se describen a continuación:

1. Etapas de ingreso de la solicitud:


El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes conforme a la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia.

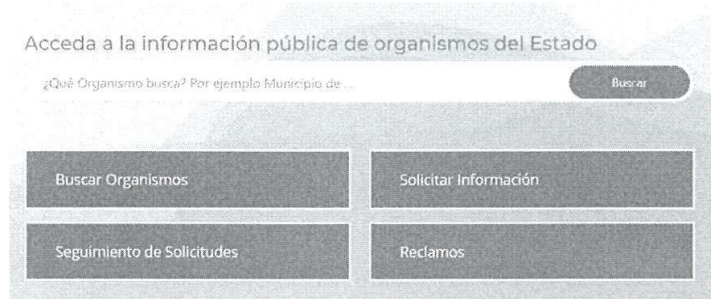
1.1 Canales de ingreso. Se genera el ingreso mediante la vía que elija el solicitante, las que pueden ser:

- Sitio web del Portal de Transparencia (<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/>), haciendo clic en “Solicitar información”.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 18 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años




- En papel, corresponde a un Formulario que se puede solicitar de manera presencial en la Unidad Gestión de Usuarios del Hospital Regional de Antofagasta. Visualizar en ANEXOS, imagen N° 4.

Cabe destacar que, si un usuario realiza una solicitud distinta a las anteriores, se entenderá válido siempre y cuando el recinto asistencial acuse recibo y trámite la solicitud.

1.2 Requisitos de la solicitud. Para que una solicitud sea procedente, debe contener la siguiente información de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Transparencia:

Requisitos	Descripción
Datos mínimos del Solicitante.	<p>Nombre y apellido o razón social (si es, por ejemplo, una empresa o una ONG) del Solicitante.</p> <p>Nombre y apellido del apoderado si es que el Solicitante actúa representado. Se debe pedir que se acredite la representación cuando el acceso se otorgue por una especial vinculación con la información pedida como, por ejemplo, cuando se soliciten datos personales del Solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección particular, laboral y/o de correo electrónico del Solicitante o apoderado para hacer envío de la respuesta al medio que indique en la solicitud.
Nombre del Órgano a quien dirige la solicitud.	Indicación que permita identificar el establecimiento, como, por ejemplo, una sigla o una expresión de uso habitual.
La información que se solicita.	Identificación clara y precisa de la información que se requiere.
La firma del Solicitante.	Esta podrá ser electrónica o manuscrita, este último caso, cuando la solicitud se haga mediante un formulario físico.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 19 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

	<p>Cuando el envío de la solicitud se realiza a través del Portal de Transparencia se entiende que hubo firma.</p> <p>En caso de que el solicitante no supiere o pudiese firmar, se dejará registro de ello y se procederá a estampar la huella dactilar de cualquier dedo.</p>
--	---

En caso de que el solicitante omita alguno de los requisitos descritos, la institución solicitará que complete su solicitud en un plazo de 5 días desde que recibe la notificación. Si no rectifica el dato olvidado en el plazo señalado, la institución dará por desistida su petición según el artículo 12 de la Ley N°20.285.

Elementos para considerar:

- El solicitante debe indicar en su solicitud el medio por el cual desea recibir la información junto al formato. A continuación, se detalla:

MEDIO		DESCRIPCIÓN
1	Correo electrónico	Solicitante debe registrar dirección de correo electrónico habilitada.
2	Carta certificada	Registrar un domicilio habilitado.
3	Retiro en oficina	Registrar oficina del establecimiento en el cual retirará su respuesta.
FORMATO		DESCRIPCIÓN
1	Electrónico	Mediante archivo PDF o Excel a través de una memoria o pendrive.
2	Papel	

1.3 Formulario de solicitud.


El establecimiento de salud cuenta con un formulario para la presentación de solicitudes, conteniendo elementos indicados anteriormente y se encuentra disponible en la Unidad Gestión de Usuarios y en la página web del Portal de Transparencia para su descarga.

En el caso que el solicitante sea analfabeto, quien reciba la solicitud debe llenar el Formulario e indicar fecha, hora y otorgar copia al solicitante e informarle sobre los plazos y etapas.

Elementos para considerar:

- Prohibición de otros requisitos:** Los Órganos no pueden requerir, en los formularios, datos no contemplados en la Ley de Transparencia o su Reglamento, como, por ejemplo, el número de cédula de identidad, teléfono, género, sexo, nivel educacional o estado civil.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 20 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

- b) **Acuse de recibo de las solicitudes:** El establecimiento, debe otorgar, a los Solicitantes que lo exijan, recibo de la presentación con fecha, número de ingreso y contenido. Por ejemplo, mediante el envío de un correo electrónico. Es buena práctica entregar dicho comprobante aún si no es requerido por El solicitante.

2. Etapas de análisis formal:


En primera instancia, se deberá efectuar el análisis hacia la solicitud para evaluar competencia y derivación, para ello el Encargado de Transparencia debe analizar si la información solicitada se encuentra dentro de sus competencias y atribuciones. Posterior a ello deberá determinar si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a) **Es competente para resolver la solicitud:** Será competente cuando la solicitud efectuada sea atinente al Hospital Regional de Antofagasta. En este caso, se procederá a la siguiente etapa correspondiente al análisis de **requisitos obligatorios** y **subsanción** que se describe en punto 2.2.
- b) **No puede definir si es competente por ser la identificación de la información solicitada poco clara,** El encargado de transparencia debe verificar si la solicitud reúne los **requisitos obligatorios**, mencionados anteriormente, y en caso de no cumplir con los requisitos mínimos, el encargado de transparencia debe pedir la **subsanción** (aclaración y corrección), indicando el requisito a subsanar y la forma de hacerlo al Solicitante dentro de 5 días hábiles desde la notificación, bajo advertencia de tener por desistido de la petición.
- c) **Es incompetente para resolver la solicitud y no es posible identificar al órgano competente,** el Encargado de Transparencia debe comunicar esta circunstancia al solicitante de inmediato, y dará por terminado el procedimiento.
- d) **Es incompetente para resolver la solicitud y es posible derivar al órgano competente,** el Encargado de Transparencia debe realizar la gestión de análisis y derivar al establecimiento a través de la plataforma de Ley de Transparencia por oficio.

2.3. Búsqueda de la información requerida. En esta etapa el encargado de transparencia buscará la información para responder la solicitud, pudiendo encontrarse en dos situaciones:

2.3.1 El Órgano tiene la información requerida. En este caso debe continuar el procedimiento de acuerdo con el siguiente punto; *análisis de afectación de derechos de terceros y oposición*.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 21 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

2.3.2 El Órgano no tiene la información requerida. En este caso, se debe proceder según si existe o no un acto administrativo de expurgación o eliminación de los documentos solicitados:

- a) **Si hay acto de expurgación** (eliminación, destrucción), se debe comunicar dicha circunstancia al solicitante, entregando copia del acto y acta respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República. Notificada esta respuesta se dará por terminado el procedimiento.
- b) **Si NO hay acto de expurgación** (eliminación, destrucción). De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, **agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información** y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

En caso de que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, ya sea por la antigüedad de ésta, por su volumen o por encontrarse en un lugar distinto o de difícil acceso para el órgano, podrá ampliarse el plazo para evacuar la respuesta al requirente, en consideración a lo previsto en el apartado de **Prórroga del plazo**.


2.4. Análisis de afectación de derechos de terceros y oposición.

Si la solicitud se refiere a documentos con información que pueda afectar derechos de terceros, el Encargado de Transparencia deberá, dentro de 2 días hábiles desde la recepción de la Solicitud (o su subsanación), comunicar por carta certificada a las personas que pudieren verse afectadas su facultad de oponerse a la entrega de los documentos, adjuntando copia de la solicitud. *En el apartado de ANEXO, se puede encontrar el formato correspondiente al N° 3.*

La oposición a la entrega se debe ejercer dentro de 3 días hábiles desde la notificación, por escrito, a través de cualquier medio, y con expresión de causa o justificación sobre la afectación de un derecho. **En aquellas situaciones que el tercero presenta oposición**, el recinto asistencial queda impedido de entregar la información solicitada, debiendo comunicar al solicitante la oposición y otorgando copia de ella.

Si el tercero no presenta oposición. Si la solicitud no contempla datos sensibles, entonces el establecimiento debe entender que el tercero ha accedido a la entrega. Si la solicitud contempla datos sensibles, entonces el órgano debe entender que el tercero no accede a la entrega. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo con el artículo 2° letra g) de la Ley N°19.628, aquellos datos personales que se

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 22 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

3. Etapas de resolución de la solicitud:

3.1. Revisión de información y redacción de respuesta. El Encargado de Transparencia deberá actuar según la disponibilidad de la información solicitada y si procede o no aplicar una o más causales de secreto o reserva. Al respecto, es importante considerar los siguientes puntos:


- a) **Si la información está a permanente disposición del público o en medios impresos (libros o documentos),** se debe comunicar al solicitante la fuente, lugar y forma de acceder a la información. Por ejemplo, se puede enviar un enlace donde la información se encuentre disponible, o si es en formato físico, indicar la dirección de la oficina donde se puede acceder a ella.
- b) **Cuando no exista oposición de terceros, ni aplique una causal de secreto o reserva** (como afectación al debido cumplimiento de las funciones del recinto asistencial, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional) la información será pública y se deberá entregar. La respuesta del establecimiento ordenará la entrega de la información, establecerá la forma y medio de entrega, y establecerá la gratuidad de la entrega o los costos directos de reproducción.
- c) **Cuando aplique una causal de secreto o reserva respecto de la información solicitada** se deberá denegar el acceso a la información (no se entrega la información). La negativa se efectuará por acto administrativo fundado, indicando al solicitante que puede interponer amparo a su derecho de acceso ante el Consejo para la Transparencia dentro de 15 días hábiles desde la notificación.

3.2. Notificación del acto que da término al procedimiento. Este acto debe ser notificado por el medio escogido por el Solicitante, si señaló un correo electrónico, la notificación se efectuará a ese correo. En el caso que, no se dispusiera de un correo electrónico, se notificará por carta certificada.

Es importante señalar, que la regla general es la gratuidad. Únicamente se pueden cobrar los costos directos de reproducción, que son aquellos que se generan al copiar un documento y sólo cuando sea necesario hacerlo para cumplir con lo que requirió el Solicitante.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 23 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

4. Etapas de cumplimiento:

- 4.1. Cobro de costos directos de reproducción.** Las respuestas proporcionadas que implican entregar material adjunto, los mecanismos digitales para su entrega son: Documento en formato PDF, Excel, aplicación WeTransfer. Esta última es una aplicación para el envío de documentos que exceden la capacidad máxima de envío. Sin embargo, en el caso de que el requirente solicite información cuya entrega sea distinta a la proporcionada por la institución, ésta debe ser indicada al momento de ingresar la solicitud, que deberá ser costeadado por este.

De establecerse el cobro de costos de reproducción mediante Resolución Exenta, el Solicitante tendrá 30 días hábiles para pagarlos, suspendiéndose el plazo de entrega en el intertanto. Efectuado el pago, el establecimiento reproducirá la información en el soporte escogido por el solicitante, poniéndola a su disposición. Cabe destacar que, si el solicitante no paga los costos de reproducción en el plazo, el recinto asistencial no estará obligado a reproducir la información, y podrá terminar el procedimiento. Finalmente se indica que, si el solicitante no paga los costos de reproducción en el plazo, se debe dejar constancia con toda la documentación de respaldo.


- 4.2. Entrega de la información solicitada.** El establecimiento entregará la información sin poner restricciones, en la forma y por el medio señalado por el solicitante, siempre que no involucre un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, en cuyo caso la entrega se hará por los medios disponibles según lo indicado en la solicitud. Cuando lo solicitado se encuentre en documentos con información pública y secreta o reservada, el establecimiento deberá entregar la primera y tachar la segunda. Aplica el principio de divisibilidad establecido en la ley.

- 4.3. Entrega de la información que contenga datos personales.** Se pueden dar dos situaciones:

- a) El solicitante es titular de los datos, se procederá a la entrega presencial al solicitante o su apoderado, debiendo acreditar su identidad y, en su caso, personería. Excepcionalmente procederá la entrega electrónica cuando el titular use firma electrónica avanzada. **En casos excepcionales**, se permitirá que el solicitante acredite su identidad por medios electrónicos, previo al envío de la información por correo electrónico, para evitar la concurrencia personal a las oficinas del establecimiento.

- 4.3.1** El Solicitante no es titular de los datos y los datos no fueron solicitados específicamente (incluyendo en esto datos sensibles): se tacharán dichos datos de la información a entregar. En el caso que los datos personales sí fueron solicitados específicamente: se procederá según si hay oposición del tercero afectado de acuerdo con la siguiente tabla:

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 24 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

SITUACIÓN POSIBLE	¿SE ENTREGA LOS DATOS?
Datos personales y no hay oposición de terceros.	Sí se entregan los datos *Artículo 20 Ley de Transparencia.
Datos personales y si hay oposición de tercero.	No se entregan los datos.
Datos sensibles y no hay oposición de Tercero.	No se entregan los datos.
Datos sensibles y si hay oposición de tercero.	No se entregan los datos.
Datos sensibles y el tercero accede a la entrega.	Sí se entregan los datos.

- 4.4 Certificación de la entrega.** El recinto asistencial debe tener un sistema que **certifique la entrega de la información, el que puede ser un “Acta de entrega de información”** al que se incorpore el nombre del Solicitante o apoderado, identificación de la solicitud y el acto administrativo que ordenó la entrega, fecha y hora de entrega, descripción de documentos entregados, firma de Solicitante o apoderado, y nombre y firma de persona que hace la entrega.


En un amparo, el Órgano debe poder acreditar la entrega de la información.

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PRESENCIAL – TRANSPARENCIA PASIVA								
N°	Nombre solicitante	Identificación de solicitud	Acto Administrativo que ordena la entrega (N°ORD)	Fecha de entrega	Documento entregado	Firma solicitante	Nombre persona que hace entrega	Firma persona que hace entrega
1								
2								
3								

5. PROCESO SARC

Toda persona tiene el derecho a solicitar información a los organismos públicos. Es por ello que, de acuerdo con lo mencionado, existe el proceso: Solución Anticipada de Resolución de Controversias (SARC). Correspondiente a la decisión posterior al pronunciamiento que realiza persona solicitante en CPLT producto de una disconformidad luego de haber realizado una solicitud de información (amparo) o posterior a una revisión de los ítems publicados en la sección de “Transparencia Activa” de la página web de la institución (reclamo).

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 25 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


En el caso de una respuesta entregada producto de una solicitud de información ante el cual, el usuario se encuentra disconforme, cuenta con un plazo de 15 días para reclamar ante el Consejo para la Transparencia. Siempre y cuando presente las siguientes razones por la que persona no queda conforme con la respuesta:

1. No recibió respuesta en los 20 días hábiles, ni dentro de los días de prórroga.
2. La información entregada no era la que solicitó.
3. La información estaba incompleta.
4. No se encuentra conforme con las razones brindadas por el organismo para denegar la información.

En aquel proceso, el caso, ya sea denominado amparo o reclamo el CPLT gestiona con Encargado de Transparencia de HRA, la información requerida por el solicitante en un mínimo de plazo mencionado por CPLT, con la finalidad de agilizar el proceso de resolución del caso. En el cual se pueden obtener las siguientes respuestas:

1. **Acuerdo SARC:** Tres formas de Resolución de un caso; organismo no acepta SARC, Da por entregada la información, desistimiento.
2. **Caso anulado:** Caso que ingresó al CPLT, sin embargo, se dejó sin efecto su tramitación.
3. **Conformidad Objetiva:** Decisión que se da cuando el Consejo analiza la solicitud y estima que la información entregada por HRA corresponde íntegramente a la solicitada por el reclamante, aunque este manifiesta su disconformidad con la información entregada.
4. **Da por entregada la información:** Decisión proveniente del SARC, donde se consideran aquellos casos en que HRA:
 - a. Pone a disposición del reclamante la información solicitada
 - b. Informa que la información solicitada no existe
 - c. Se hace cargo de la solicitud derivando la misma a otra institución que sea competente, habiendo comunicado aquello previamente al reclamante.
5. **Decisión final:** Decisión emitida por el CPLT con la que se finaliza el proceso de resolución de un caso. Las decisiones se clasifican en: Decisión de fondo, Decisión de Inadmisibilidad y Desistimiento.
6. **Decisión de fondo:** Decisión que describe el grado en que el CPLT acoge los reclamos presentados por los Reclamantes, y éstos pueden ser decisión de: Acoge Totalmente lo solicitado, Acoge Parcialmente lo solicitado, Rechaza lo solicitado.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 26 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

1. Tipos de decisión de fondo:

- i. Acoge Totalmente lo solicitado: Decisión de fondo donde el CPLT manifiesta que la información requerida es pública y debe ser entregada en su totalidad al reclamante por parte del HRA, en forma y tiempo indicado.
- ii. Acoge Parcialmente lo solicitado: Decisión de fondo donde el CPLT manifiesta que parte de la información requerida no es de carácter público. Por lo tanto, el CPLT acoge algunos puntos de la solicitud de información y HRA debe entregarlos al ciudadano que solicita (reclamante) dentro del plazo mencionado.

Referente a los puntos i y ii es que, funcionario(a) Encargado(a) de Transparencia notificará a Unidad/Servicio correspondiente de inmediato para gestionar información de respuesta faltante en el plazo de máximo 2 días. Sin embargo, en el caso de no existir o no encontrarse información, debe certificarse explicando las razones que lo justifiquen.

Una vez reunida la información y/o certificada las razones que justifiquen de no existir la información, es que Encargado(a) de Transparencia enviará respuesta a CPLT con copia a Reclamante.

- iii. Rechaza lo solicitado: Decisión de fondo donde el CPLT manifiesta de plano que la información requerida no es de carácter público, por lo tanto, HRA no está obligado a entregar dicha información al ciudadano que la pide (reclamante).


7. **Decisión de Inadmisibilidad:** Decisión en que el CPLT no permite la tramitación del reclamo presentado por el Reclamante, por causas específicas: Ausencia de Infracción, Incompetencia, Falta de Subsanción, Extemporaneidad.

6. **SISTEMAS DE CONTROL.**

Para facilitar el registro, comunicación y control por parte del Encargado (a) de Transparencia y Encargado (a) de banner, respecto del acceso de las personas a la información pública del Hospital Regional de Antofagasta en la página web, se implementará un sistema de control para el procedimiento de Transparencia Activa, como también, la Unidad de Auditoría del Hospital Regional de Antofagasta realizará un Proceso de Investigación Técnica para investigar posibles incumplimientos. A continuación, se adjunta cuadro de control:




Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia, parcial o total, no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 27 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

TRANSPARENCIA ACTIVA:


ÍTEMS	PERIODICIDAD (Cada cuanto tiempo debe ser modificada la información)	RESPONSABLE	FECHA ENVÍO INFORMACIÓN A ENCARGADO DE BANNER	FECHA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB	OBSERVACIÓN
			ÚLTIMA SEMANA DEL MES	5 DÍA HÁBIL DEL MES	
1.- Actos y documentos publicados en Diario Oficial.					
Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Cada vez que se efectúe una nueva publicación.	Asesoría Jurídica.			Bajo este apartado deben incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hayan sido dictados por el propio órgano y publicados en el Diario Oficial a contar de la entrada en vigor de la Ley N°20.285, esto es, desde el 20 de abril de 2009 en adelante.
2.- Potestades y Marco normativo.					
Marco nominativo	Cada vez que exista una modificación.	Asesoría Jurídica			
Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.	Cada vez que exista una modificación.	Asesoría Jurídica			
3.- Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones.					
Organigrama	Cada vez que exista una modificación.	Planificación y Control Estratégico de gestión.			
Facultades y atribuciones de sus unidades u órganos internos					En una planilla adicional deberá publicarse la siguiente información:

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA</p>		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 28 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


					<p>a)Cargo, nombre y apellido (s) del Jefe (a) Superior del sujeto obligado;</p> <p>b)Cargo, nombre y apellido (s) del funcionario (a) que ejerza las funciones de Enlace con el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en la Instrucción General N°2, del Consejo para la Transparencia;</p> <p>c)Cargo, nombre y apellido (s) del funcionario (a) encargado (a) de Transparencia Activa;</p> <p>d)Cargo, nombre y apellido (s) del Funcionario (a) encargado (a) de la tramitación de las solicitudes de acceso a información;</p> <p>e)Cargo, nombre y apellido (s) del Funcionario (a) encargado (a) de la repartición de control interno del sujeto obligado, que tiene la obligación de velar por la observancia de las normas sobre Transparencia Activa, conforme el artículo 9 de la Ley de Transparencia; y</p>
--	--	--	--	--	---

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02	
	Versión: 01	
	Página 29 de 50	
	Fecha de emisión: Julio 2024	
	Vigencia: 5 años	


					f)Cargo, nombre y apellido (s) del delegado (a) de protección de datos personales, conforme se establece en las Recomendaciones sobre Protección de Datos Personales, aprobadas por la resolución exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, del Consejo para la Transparencia.
4.- Personal y Remuneraciones.					
Personal a Contrata	Mensual	Subdirección Gestión y desarrollo de Personas.			
Personal de Planta	Mensual	Subdirección Gestión y desarrollo de Personas.			
Personal sujeto al Código de Trabajo	Mensual	Subdirección Gestión y desarrollo de Personas.			
Personas naturales contratadas a honorarios	Mensual	Subdirección Gestión y desarrollo de Personas.			
Escala Remuneraciones	Cada vez que se efectúe una modificación	Subdirección Gestión y desarrollo de Personas.			
5.- Adquisiciones y contrataciones.					
Sistema de Compras Públicas	Mensual	Abastecimiento.			En este caso cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede a través del banner de Transparencia Activa, un enlace al portal de compras públicas,

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 30 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

					<p>www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por éste, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.</p>
Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles					<p>En este ítem se deberá publicar en una planilla, los siguientes antecedentes:</p> <p>a) Año y mes al que corresponde la publicación;</p> <p>b) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número);</p> <p>c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;</p> <p>d) Individualización de los socios (as) o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso.</p>


Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 31 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

					<p>e) Objeto de la contratación o adquisición;</p> <p>f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);</p> <p>g) Monto o precio total convenido;</p> <p>h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática;</p> <p>i) Enlace al texto íntegro del contrato; y</p> <p>j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.</p>
Otras Compras y Adquisiciones					<p>Se considerarán como buenas prácticas:</p> <p>a) Publicar en la materia a que hace referencia el presente párrafo, una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas, incluyendo en ella, la siguiente información:</p> <p>1) Año y mes al que corresponde la publicación;</p>




Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

 HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 32 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


					2) Individualización del acto administrativo que adjudica la contratación o adquisición (tipo, denominación, número y fecha); 3) Objeto de la contratación o adquisición; 4) Enlace al texto de las bases de licitación; 5) Enlace al acta de evaluación; y 6) Enlace al acto administrativo de adjudicación; y b) Que la información relativa a las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas se publique de forma que permita su descarga en formato datos abiertos y reutilizables.
Histórico					
6.- Transferencia de fondos y aportes económicos entregados.					
Transferencias reguladas por Ley N°19.862					Para el caso de las transferencias reguladas por la Ley N°19.862, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 33 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


					<p>obligación, el contener un enlace a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo sujeto obligado.</p> <p>En caso de que el sujeto obligado no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862".</p>
Otras Transferencias					
7.- Resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros).					
Registro histórico, actos y resoluciones con efectos sobre terceros.	Mensual				<p>La información señalada en el presente párrafo, deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 34 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


Actos y resoluciones con efectos sobre terceros.	Mensual				En esta materia deberán publicarse todos aquellos actos que cumplan con las siguientes características:
Resoluciones actualizadas para efectos de terceros.	Mensual				<p>a) Debe tratarse de actos administrativos, como por ejemplo decretos; resoluciones; actas de órganos administrativos pluripersonales -y los actos que los lleven a efecto- u otro tipo de actos.</p> <p>b) Debe tratarse de actos dictados por la propia autoridad del organismo que realiza la publicación o por quien corresponda dentro de él, por lo que no se deben publicar en esta materia, actos dictados por la autoridad de otro organismo;</p> <p>c) Estos actos deben afectar los intereses de terceros, ya sea porque establecen obligaciones o deberes de conducta, o bien, porque tienen por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos; y</p> <p>d) Los terceros deberán ser personas naturales o jurídicas ajenos al servicio u organismo que los dicta. Por lo que, en este apartado, no se deben publicar actos emitidos por el sujeto obligado, que digan</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02			
	Versión: 01			
	Página 35 de 50			
	Fecha de emisión: Julio 2024			
	Vigencia: 5 años			


					relación con sus funcionarios (as) o las personas que prestan servicios en ellos.
8.- Trámites ante el organismo.					
Trámites Chile atiende.					Podrá cumplirse la obligación establecida en el artículo anterior, mediante un enlace a la página www.chileatiende.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo sujeto obligado.
Trámites del órgano.					<p>Deberán informarse los servicios que presta el respectivo sujeto obligado, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir la persona para poder acceder a los mismos.</p> <p>Artículo 60. Cumplimiento mediante planilla.</p> <p>Si el sujeto obligado no contare con el enlace indicado en el artículo anterior, deberá consignar la siguiente información en una planilla:</p> <p>a) Breve descripción del servicio que se entrega;</p> <p>b) Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio, y si es factible, realizar la</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 36 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


					<p>solicitud en línea. En este último caso, deberá incorporarse el enlace correspondiente;</p> <p>c) Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla;</p> <p>d) El valor del servicio, o indicación de que es gratuito;</p> <p>e) Lugar o lugares en que se puede realizar y/o solicitar; y</p> <p>f) Enlace a la página web del organismo y/o al documento donde se contenga información complementaria del servicio respectivo.</p>
9.- Subsidios y beneficios.					
Subsidios y beneficios propios	Cada vez que se efectúe una modificación				
Subsidios y beneficios como Intermediario	Cada vez que se efectúe una modificación				
Nómina de Beneficiarios	Mensual				<p>Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse, por cada uno de ellos, una nómina con información relativa a los beneficiarios (as), que contendrá:</p> <p>a) Año y mes al que corresponde la publicación;</p> <p>b) Nombre del programa social, subsidio o</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 37 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


					<p>beneficio al que pertenece la nómina;</p> <p>c) Identificación de los beneficiarios (as) (nombre completo en caso de personas naturales y razón social en caso de persona jurídicas);</p> <p>d) Fecha de otorgamiento del beneficio; y</p> <p>e) Identificación del acto por el cual se otorgó el subsidio o beneficio al beneficiario (a) (tipo, denominación, número y fecha del acto).</p> <p>Dicha nómina excluirá datos personales como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario (a).</p> <p>No se individualizarán a los beneficiarios (as) cuando ello suponga inevitablemente la revelación de datos sensibles, de conformidad con lo dispuesto el literal g) del artículo 2º de la Ley Nº 19.628, sobre protección a la vida privada. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios (as) –dato estadístico– y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.</p>
10.- Mecanismos de participación ciudadana.					

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 38 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


Norma general de participación ciudadana	Cada vez que se efectúe una modificación.	Unidad de Participación Ciudadana.			Si el sujeto obligado hubiese dictado una norma general de participación ciudadana, deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere. Por su parte, si no posee la mencionada norma, deberá señalarlo expresamente.
Mecanismos de participación ciudadana.					Por cada mecanismo de participación ciudadana que haya definido el sujeto obligado, se informará en una misma planilla, lo siguiente: a) Nombre del mecanismo; b) Breve descripción de su objetivo; c) Requisitos para participar en él; y d) Enlace a la página web o documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.
Consejo Consultivo de Usuarios (CCU)					En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en una planilla, por cada uno de ellos, lo siguiente: a) Nombre del Consejo Consultivo; b) Breve descripción de su objetivo.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 39 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

					<p>c) Forma de integración;</p> <p>d) Nombre completo de sus consejeros y consejeras;</p> <p>e) Indicación de la organización o institución a la que representan, si corresponde;</p> <p>f) Indicación de la representación o calidades de sus integrantes, si corresponde, por ejemplo: presidente, secretario, etc.;</p> <p>g) Indicación del período de vigencia de cada uno de los integrantes del Consejo Consultivo, indicando la fecha de inicio y término de sus funciones; e</p> <p>h) Enlace al documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.</p> <p>En caso de que no exista un Consejo Consultivo o no se encuentre vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente.</p>
11.- Información Presupuestaria.					
Presupuesto del órgano y modificaciones.	Mensual				<p>El presupuesto asignado a los sujetos obligados deberá ser actualizado de forma mensual, en una planilla que contenga la siguiente información:</p> <p>a) Año al que corresponde el</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 40 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

					<p>presupuesto que se publica;</p> <p>b) Indicación de la clasificación presupuestaria, o la desagregación que corresponda a su presupuesto;</p> <p>c) Monto del presupuesto inicial asignado por Ley de Presupuestos; y</p> <p>d) Monto asignado en las modificaciones presupuestarias totalmente tramitadas, debiendo indicarse, además, el número y fecha del decreto que autoriza la modificación e incluirse el enlace al texto íntegro del mismo.</p>
--	--	--	--	--	---


12.- Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones.

Auditorías					
------------	--	--	--	--	--

13.- Participación en otras entidades.


Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Cada vez que se efectúe una modificación.				<p>En aquellos casos en que el sujeto obligado se relacione con las entidades y en la forma a que se refieren los artículos precedentes, se deberá publicar a su respecto, la siguiente información:</p> <p>a) Año y mes al que corresponde la publicación;</p> <p>b) Individualización de la entidad, que participa;</p> <p>c) Especificación y breve descripción del tipo de</p>
--	---	--	--	--	--


Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 41 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años


					<p>vínculo existente (participación, representación, y/ o intervención);</p> <p>d) Fecha de inicio y de término del vínculo, con excepción de aquellos casos en que el vínculo sea indefinido, supuesto en el que deberá indicarse expresamente tal circunstancia; y</p> <p>e) Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).</p>
14.- Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.					
Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Cada vez que se efectúe una modificación				<p>La publicación a que se refiere el presente párrafo, es información ordenada cronológicamente:</p> <p>a) Año y mes al que corresponde la publicación;</p> <p>b) Fecha de publicación del formulario en el sitio electrónico de Transparencia Activa;</p> <p>c) Organismo que dicta la norma;</p> <p>d) Denominación, título o nombre de la propuesta normativa;</p> <p>e) Tipo de norma, indicando si se trata de un reglamento, decreto, resolución, orden,</p>

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 42 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

					<p>circular, norma técnica, oficio, instrucción, acuerdo y cualquier otro tipo de norma con indicación expresa de su naturaleza;</p> <p>f) Efectos de la norma, indicando si crea, modifica o deroga una norma jurídica general que afecte a empresas de menor tamaño;</p> <p>g) Enlace al formulario denominado: "Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño"; y</p> <p>h) Enlace directo a más información, en el que, al menos, deberán contenerse todos y cada uno de los documentos que fueron anexados al formulario anterior.</p>
15.- Lobby y gestión de intereses.					
Acceso a sitio Ley de Lobby					
16.- Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880.					
Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880					
Declaración de patrimonio e intereses. Instructivo Presidencial N°2. Información Histórica	Cada vez que se efectúe una modificación	Subdirección Gestión y Desarrollo de la persona.			


Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 43 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

Actos y documentos publicados en Diario Oficial.					
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA					
Normas de la Ley sobre Acceso a la información pública					
Formulario solicitudes de acceso a la información					
(Planilla) índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados					
TRANSPARENCIA PROACTIVA					
Acceso a compromisos de gestión institucional					
Sanciones por Ley de Transparencia					
Comisiones de Servicio al Extranjero					
Resolución exenta N°215					
Normas generales sobre comisiones de servicio					
Costos de reproducción					
Costos directos de reproducción					



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

 HOSPITAL <small>DR. LEONARDO GUZMÁN</small> ANTOFAGASTA	Código: MA-PCT-02	
	Versión: 01	
	Página 44 de 50	
	Fecha de emisión: Julio 2024	
	Vigencia: 5 años	


de la información solicitada					
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins					
Dificultades técnicas					
Visualizadores & Plug-ins					

Se efectuará envío de planilla al comité de Transparencia del Hospital Regional de Antofagasta de manera mensual como buena práctica para evidenciar el desempeño de cada Unidad y también dar cumplimiento con la Ley N°20.285 y resolución N°500/2023 del Consejo Para La Transparencia.

Punto relevante para considerar, es deber de cada Responsable del ítem comunicar mediante correo electrónico a Encargado de Ley de Transparencia y a Encargada de Banner si es que hubo alguna modificación que debe ser publicada para mantener conocimiento y registro de las acciones.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 45 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

<p align="center">LEY N°20.285</p> <p align="center">TÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES</p>	
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Artículo 45	La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 16, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración.
Artículo 46	La no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración correspondiente. Si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, persistiere en su actitud, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.
Artículo 47	El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.
Artículo 48	Las sanciones previstas en este Título deberán ser publicadas en los sitios electrónicos del Consejo y del respectivo órgano o servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la respectiva resolución quede a firme.
Artículo 49	Las sanciones previstas en este título serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.


La falta de respuesta de una solicitud ciudadana, o las respuestas generadas fuera de plazo, se encuentran tipificadas como falta a las responsabilidades inherentes de las jefaturas, conforme a lo establecido en el estatuto administrativo en su Art. N° 58 sobre obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas. Por lo tanto, la sanción corresponde a la anotación de demérito.

5 ARCHIVO.

6 ANEXOS.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 47 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

Anexo N° 3



Hospital Regional de Antofagasta
Unidad de Atención
Unidad de Transparencia



AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS

DE: XXXX
ENCARGADO LEY DE TRANSPARENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

A: XXXX

Se ha recibido a través del Portal de Transparencia, la solicitud _____, en el cual solicita la siguiente documentación y/o información sobre su persona:	
Sin embargo, a través del presente oficio usted, puede autorizar o rechazar la entrega de estos según lo establecido en el artículo 20 de Ley N°20.285 correspondiente a Ley de Transparencia.	
Por favor, indique su respuesta a continuación:	
SI	NO <small>*Fundamentar</small>

"De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de Ley N°20.285 correspondiente a Ley de Transparencia. Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante correo electrónico o carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley. En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información".

Se despide cordialmente,
XXX
Encargado (a) de Ley de Transparencia.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.


		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 48 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

Anexo N° 4

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285	
Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA	
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	
Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):	
Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):	
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:	
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja):	
Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):	
Notificación (Marque con una X y especifique)	
Deseo ser notificado por correo electrónico: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Email:	
Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)	
Email: <input type="text"/>	Retiro en Oficina: <input type="text"/>
Envío por correo: <input type="text"/>	Especificar oficina: <input type="text"/>
Formato de entrega (marque con una X)	
Copia en papel: <input type="checkbox"/>	Formato electrónico digital: <input type="checkbox"/>
Otros: <input type="text"/>	
Firma Solicitante o Apoderado:	Timbre:
Fecha:	



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA</p>	Código: MA-PCT-02
	Versión: 01
	Página 49 de 50
	Fecha de emisión: Julio 2024
	Vigencia: 5 años

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

Plan de contingencia:

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: soporte@portaltransparencia.cl

Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- i. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano público.
- ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de 20 días hábiles, y excepcionalmente pueda ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.

www.portaltransparencia.cl Página 2
www.consejotransparencia.cl contacto@consejotransparencia.cl



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

		Código: MA-PCT-02
		Versión: 01
		Página 50 de 50
		Fecha de emisión: Julio 2024
		Vigencia: 5 años

- SOLICITUD FORMATO FÍSICO: ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA
- FORMATO CARTA AFECTA A TERCEROS:

7 REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL.

TRANSPARENCIA ACTIVA EXCEL
TRANSPARENCIA PASIVA REM.

REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL.

- Cada 5 años.

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
Junio 2024	Revisión completa	Se incorpora el proceso de Transparencia Activa.	Marcela Fuentes Flores. Sebastián Arancibia Rodríguez Karen Guerrero Fuenzalida.



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.