

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

**Hospitales Nacionales
(48 Actualización / julio 2024)**

Establecimiento:

HOSPITAL DE NUEVA GUADALUPE

Fecha solicitud de evaluación:

9 de sep de 2024

En esta actualización se publicará toda la información generada en el segundo trimestre del año 2024

Art. 10	Tipo de Información	Actualizar	Formato	Observaciones	Fecha De Actualización	ponderación
-	Teléfonos de conmutador, nuevos logos, dirección de sus establecimientos	No	Remitir por medio de un correo electrónica a la OIR, notificando si hay o no cambios en los números de teléfono	Es importante que si se tiene un cambio de numero de conmutador inmediatamente notifiquen por medio de un correo electrónico a OIR; para cambio en el portal de transparencia.		
1	Manuales básicos de organización	Si	Documentos regulatorios oficiales de cada institución en formato seleccionable. Al ingresar documentos poner el año de origen del documento.	<p>leer estas indicaciones ya que han publicado el mismo documento con años diferentes y se debe mantener el año de origen, además todos los manuales estan vigentes</p> <p>1. Cada trimestre se agregarán los documentos nuevos, si los hay.</p> <p>2. Se verificará cada uno de los documentos publicados con anterioridad: -Se actualizará a la fecha si esta vigente (refrescar todos los documentos) - ó se desactivará si ya esta derogado, no borrar o inactivar.</p>	09/09/24	1
1	Otros Documentos Normativos	Si	Ingreso de documentos regulatorios que no sean manuales como normas de control interno, lineamientos, guías, protocolos etc. Formato Seleccionable		10/09/24	1
2	Estructura Organizativa, competencias, facultades y Numero de empleados	Si	-Documento debe contener: 1. Fecha de actualización del documento 2. Organigrama vigente (diagrama) 3. Listado de todas las áreas administrativas con sus competencias y facultades por cada una, y número de servidores públicos por unidad como buena practica segregados en Hombres y Mujeres. - Formato Seleccionable.		10/09/24	1
3	Directorio de Funcionarios	Si	-Llenar todos los campos de ficha electrónica en sistema, una por cada funcionario. -Poner solo información institucional en el caso de correo electrónico, teléfono y dirección - El CV consistirá unicamente en experiencias laborales y grados académicos obtenidos finalizados. -Creado un funcionario no se puede eliminar ni modificar con el registro de otro funcionario; solamente cambiar de estatus: vigente o no vigente	Sin actualizar desde mayo		0
4	Presupuesto aprobado anual	No	Presupuesto Aprobado anual (puede ser el descargable del Ministerio de Hacienda) Formato Seleccionable	un documento al año actualizado en la primera actualización del año		-
13	Modificativas al presupuesto	Si	- Modificativa a presupuesto al II trimestre 2024 - Un documento que contenga: Fecha del informe, Tabla de las variaciones Todos los acuerdos que amparan dichas modificativas. - Formato seleccionable. - En caso no se tenga es obligatorio publicar Declaratoria de Inexistencia dirigida al publico (Art. 2 Lineamiento 1...)		10/09/24	1
7	Remuneraciones actualizadas	Si	Remuneraciones al II trimestre 2024 Llenar formulario electrónico por plaza nominal como esta en la Ley del salario o detalle de contratos. (Conforme Guía para la aplicación del lineamientos: publicación de información oficiosa Lineamiento No.2)	sin actualizar desde febrero 2024		0
7	Ley de salarios anual (formato seleccionable)	No	Documento de Ley de Salarios 2024, emitido por Ministerio de Hacienda en formato seleccionable.	Se actualizará una vez al año en el mes de enero.		-
		No	Documento de Detalle de Contratos 2024 u otro tipo de contratación, en formato seleccionable.	Se actualizará una vez al año en el mes de enero.		-

8	Plan anual operativo institucional anual	No	Documento de Plan Anual Operativo en formato seleccionable.	Una vez al año a más tardar enero del año del documento (si el documento se hace un año antes puede ser publicado en cuanto se tenga)		-
8	Informes de evaluaciones Semestrales del POA anual.	Si	Informe de resultados POA de enero a junio 2024 Formato Seleccionable Documento debe ser debidamente identificado como un Informe de evaluación y no el listado de actividades solamente	Dos documentos al año, de informes de evaluación semestrales (publicar en enero y julio de cada año)	10/09/24	1
9	Rendición de Cuentas, informes de labores, logros, etc. anuales	no	Información al II trimestre 2024 Formato Seleccionable En este apartado se publicarán todos los documentos generados por la institución de Informe de labores, Logros, Rendición de Cuentas (mínimo un documento al año)	A inicio de año se publicará informe del año anterior (si el documento se hace cada 6 meses se puede actualizar a la brevedad posible)		-
10	Servicios que ofrece el establecimiento	Si	Llenado de formulario por Servicios al público que ofrece cada establecimiento (Llenar todos los campos del formulario)	Sin actualizar desde mayo		0
13	Estados Financieros semestrales, (junio y diciembre 2024)	Si	Documento que contenga 5 reportes: 1. Balance de Comprobación. 2. Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos. 3. Estado de Flujo de Fondos. 4. Estado de Rendimientos Económico. 5. Estado de Situación Financiera. - Formato seleccionable. - No aplica para Direcciones Regionales.	sin actualizar		0
14	Inventario de bienes muebles cuyo valor actual es mayor a 20 mil dólares.	Si	Inventario al II trimestre de 2024 Un documento trimestral que contenga, tabla de de todo el inventario (bienes muebles y vehículos), cuyo valor actual sea mayor de \$20,000 Formato seleccionable. Hacer versión pública cuando contenga información confidencial		10/09/24	1
14	Buena practica, Inventario ampliado sin facturas (opcional)	Si	Buena práctica: un segundo documento con el inventario AMPLIADO (un inventario más amplio que el mayor de 20 mil dólares) con o sin comprobantes, al II trimestre 2024		10/09/24	-
19	Listado de compras al II trimestre 2024	Si	- Documento con listado de contrataciones y adquisiciones (Matriz estandarizada por UACI MINSAL) - Formato seleccionable - Preferentemente un solo listado de ordenes de compra y contratos; por licitación y libre gestión u otra forma de contratación. -Definir en el encabezado periodo que reporta. -Documento debe estar al inicio de la visualización pública (esto se hace poniendo un numero mayor de prioridad en el sistema)		10/09/24	1
19	Todas los Contratos u Orden de Compra realizadas al II trimestre 2024	Si	Un documento seleccionables por cada compra (Contrato, orden) Versión pública (sin datos personales) Cant. de Ordenes de Compra:61 Cant. de contratos: 1		10/09/24	5
21	Mecanismos de Participación ciudadana (MPC)	No	Descripción de los Mecanismos de Participación Ciudadana implementados para el año 2024 Documento debe ser seleccionables y cumplir Lineamiento 2 Art. 1.19	Una vez al año en el mes de enero 2024		-
21	Informes trimestrales de resultados de los Mecanismos de Participación Ciudadana	Si	Documento de Informe de resultados de los MPC al II trimestre de 2024, en formato seleccionable. (verificar que sea congruente a documento de los mecanismos de participación publicado a inicio de año que ofrece cada establecimiento)	Han publicado el mismo documento del primer trimestre		0

Fecha de Evaluación: 10/09/24 71%

Fecha de Finalización:

Consideraciones:

-Para poder obtener un porcentaje de cumplimiento se deberá solicitar revisión de la actualización por medio de correo electrónico a más tardar 20 días hábiles del mes de la actualización.

-Se dará respuesta a su solicitud con esta ficha con observaciones y ponderación respectiva; si ha solicitado en tiempo su evaluación contará con una semana para poder a solicitar una segunda evaluación. (conforme a tiempos establecidos)

-Por principio de máxima publicidad queda a responsabilidad de cada establecimiento actualizar cualquier novedad del Art. 10 LAIP, aunque no se requiera en esta ficha ya que este es solo un formato sugerido.

-Es responsabilidad de los establecimientos la calidad, veracidad y fidelidad de la información publicada.(en el marco de la LAIP, RLAIIP, y demás documentación regulatoria emitida por el IAIP)

- Es responsabilidad de los establecimientos el resguardo de la información confidencial y reservada en la información a publicar, todo documento que difiera del original se deberá señalar que es versión pública conforme a Art. 12 de Lineamiento 1 para la publicación de Información Oficiosa.

-Antes de ingresar información al sistema se deberá verificar que la información cumpla con los estándares del IAIP, que este completa, de buena calidad, en formato seleccionable y versión pública en caso se deba resguardar datos personales.

-La información a publicar será la que se genere el trimestre anterior a la actualización Ver Art. 11 de Lineamiento 1 para la publicación de Información Oficiosa (enero, abril, julio y octubre)