MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Secretaría Sectorial Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social

Dirección General de Planificación del Trabajo

Procedimiento para la revisión de la calidad de la información reportada por las instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social

DGPT-08.1-P-04

Versión. 01
San José, Costa Rica.

Junio, 2020

B. Lista de aprobadores y revisores

Lista de Aprobadores y Revisores		
Rol	**Nombre/Cargo/Dependencia**	**Firma Digital**
Elaboró	Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Analista Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo.	MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Fecha: 2020.08.24 08:45:22 -06'00'
	Licda. María Elena Fonseca Quirós, Analista Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo.	MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 08:41:37 -06'00'
	Licda. Nadia Mora Picado, Analista Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	NADIA MICHELLE MORA PICADO (FIRMA) Firmado digitalmente por NADIA MICHELLE MORA PICADO (FIRMA) Fecha: 2020.08.24 08:59:59 -06'00'
	Licda. Lauren Castro Álvarez, Analista Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	LAUREN NATASHA CASTRO ALVAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por LAUREN NATASHA CASTRO ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 08:25:25 -06'00'
Revisó	Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo.	JESUS ANDRES JIMENEZ SEGURA (FIRMA) Firmado digitalmente por JESUS ANDRES JIMENEZ SEGURA (FIRMA) Fecha: 2020.08.21 15:55:37 -06'00'
Aprobó	Licda. Vanessa Soto Arias, Jefatura Desarrollo Organizacional y Secretaría Sectorial Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.	MARIA VANESSA SOTO ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA VANESSA SOTO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 10:05:26 -06'00'
Autorizó	Msc. Geaninna Dinarte Romero, Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Rectora del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social	CARMEN GEANNINA DINARTE ROMERO (FIRMA) Firmado digitalmente por CARMEN GEANNINA DINARTE ROMERO (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 16:25:35 -06'00'

C. Índice

A. Portada 1
B. Lista de aprobadores y revisores 2
C. Índice 3
D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos 4
E. Ficha Técnica 6
F. Documentos Relacionados 7
G. Narrativa del Procedimiento 10
H. Diagrama de Flujo 14
I. Control de Cambios o Versiones 16
J. Anexos 17

D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

Siglas, Abreviaturas y Conceptos	
Siglas	Área
DDO	Departamento de Desarrollo Organizacional.
DGPT	Dirección General de Planificación del Trabajo.
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación y Política Económica.
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
STDHIS	Sector Trabajo Desarrollo Humanos e Inclusión Social.
SINIRUBE	Sistema Único de Beneficiarios del Estado.
Siglas o Abreviaturas	Puesto
AINSTDHIS	Analista Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
JSTDHIS	Jerarca de Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
MRSTDHIS	Ministra Rectora Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
SSTDHIS	Secretaría Sectorial Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
Conceptos	Definición
Calidad de la información	Por calidad de información se entiende que lo que se recibe de las instituciones del STDHIS contenga lo indicado en las fichas técnicas de los indicadores del PNDIP, los datos deben ser exactos, fiables, deben ser relevantes, consistentes, claros y precisos, que se cuente con los respaldos y bases de datos según corresponda. La disponibilidad de la información pública debe estar disponible en medios manuales como electrónicos, en formatos accesibles y abiertos para todas las personas, que permite un ejercicio ágil y eficiente del derecho de acceso a la información. Dicha información debe ser confiable, libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y apegada a las disposiciones legales y la normativa técnica aplicable.
DELPHOS	Software en el cual se ingresa el seguimiento al PNDIP.
Entes Contralores (ET)	Son las instituciones a las cuales se les debe remitir información del PNDIP.
Informe rendición de cuentas	De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Planificación Nacional No. 5525, la Ley de la Administración Financiera de la República No.8131, los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica, el *informe de rendición de cuentas* se refiere al proceso de incorporación de los datos de avance en el cumplimiento de las metas de las intervenciones estratégicas (incluidas las metas regionales) de la institución en el DELPHOS.

Instrumento	Documento en formato excel elaborado por la SSTDHIS que contiene los compromisos de cada institución para el año en ejecución, y el monto presupuestario asignado para el periodo.
ISTDHIS	Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
PNDIP	Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas.
POI	Plan Operativo Institucional
STDHIS	Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.

E. Ficha Técnica

Ficha Técnica	
Nombre del Proceso: Seguimiento al Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.	
Nombre del Procedimiento: Revisión de la calidad de la información reportada por las instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social (STDHIS).	
Objetivo: Establecer los pasos que permitan realizar una revisión de la información que es reportada por las instituciones del STDHIS con respecto a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.	
Alcance	**Empieza:** Con la recepción de lineamientos y/o directrices para el seguimiento semestral para el reporte de las instituciones en relación con las metas semestrales y anuales.
	Incluye: Revisión, ajuste de la información proporcionada de las metas del STDHIS y consolidado de las metas compartidas.
	Termina: Con la aprobación de la información en el sistema DELPHOS y el archivo de oficios e instrumentos en el archivo digital de la STDHIS.
Requerimientos	**Entradas:** Información de las instituciones del STDHIS digitada en el DELPHOS y el instrumento elaborado por la SSTDHIS.
	Proveedores: Instituciones del STDHIS.
	Salidas: Informe de rendición de cuentas del STDHIS aprobado.
	Clientes: Instituciones del sector, entes contralores, ciudadanía.
Alineación con el POI: Los compromisos en el PNDIP se van materializando de forma anual en los POIs. Informes de seguimiento semestral y anual del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública, del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social (PNDIP-STDHIS).	
Riesgo Asociado: No tener establecidos los parámetros de lo que es información de calidad.	

F. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Constitución Política de Costa Rica	N/A	El artículo 11 de la Constitución Política sobre el ejercicio del Poder Ejecutivo y los deberes del Presidente y los ministros de gobierno. **Localización:** Web.
Decreto Ejecutivo	Nº 38941-H-MP-PLAN	Los artículos 6 inciso establece que el PNDIP debe contener indicadores de eficiencia y eficacia, que brinden un sustento para el seguimiento del grado de cumplimiento de los programas y proyectos. Al 31 de enero de cada año, las instituciones deben remitir sus insumos a MIDEPLAN, para la elaboración del informe sobre las metas del Plan Nacional de Desarrollo y su aporte al desarrollo económico-social del país. **Localización:** Web.
Decreto Ejecutivo	N° 41187-MP-MIDEPLAN	Artículo 10.-Rectorías. Entiéndase por rectoría la potestad que tiene el Presidente de la República juntamente con la ministra o el ministro del ramo para coordinar, articular y conducir las actividades del sector público en cada ámbito competencial, y asegurarse que éstas sean cumplidas conforme a las orientaciones del Plan Nacional de Desarrollo. Artículo 11.- Las y los Ministros Rectores. El presidente de la República delega en una Ministra o Ministro, con o sin cartera, las rectorías. **Localización:** Web.
Decreto Ejecutivo	N° 40200-MP-MEIC-MC	Disposiciones sobre la divulgación de resultados de la gestión bajo principios de Gobierno Abierto, Transparencia y Acceso a la Información. **Localización:** Web.
Ley de Administración Financiera de la República y	Ley N° 8131	En esta norma se dispone que la Contraloría General de la República debe remitir a la Asamblea Legislativa, un dictamen sobre el Informe de cumplimiento de las metas, los objetivos, las prioridades y acciones estratégicas del PNDIP.

Presupuestos Públicos		Además, la vinculación entre planes y presupuestos públicos al Plan Nacional de Desarrollo, y la elaboración del Informe de cumplimiento de las metas, los objetivos, las prioridades y acciones estratégicas del PNDIP. **Localización:** Web.
Ley de Planificación Nacional	Ley N° 5525	Se determinan los organismos del Sistema Nacional de Planificación, además de sus responsabilidades en la elaboración y aprobación del Plan Nacional de Desarrollo y los programas de inversión pública. Artículo 2 del Decreto Ejecutivo N°23323-PLAN Reglamento de MIDEPLAN, sobre las directrices de carácter obligatorio que da el Presidente de la República para sus Ministros y Jerarcas de instituciones descentralizadas, para hacer cumplir el Plan Nacional de Desarrollo. **Localización:** Web.
Manual para actualizar la información en línea en el Sistema Informático DELPHOS.NET	PNDIP 2019-2022	Esta es una herramienta que permite a los usuarios (Secretarías Sectoriales, Enlaces Institucionales y Ejecutores), el acceso de la información del PNDIP en sus diferentes niveles de agregación (objetivo nacional, de áreas estratégicas y de intervenciones estratégicas) que a su vez, se alinean a indicadores a nivel de metas nacionales, metas de áreas estratégicas de articulación presidencial y metas e indicadores a nivel de intervenciones estratégicas. Es importante indicar que los funcionarios de la Unidad de Seguimiento son usuarios del software porque utilizan la información descargada en el software para el seguimiento de las metas del PNDIP. **Localización:** Web
Normas de Control Interno para el Sector Público	N-2-2009-CO-DFOE.	La información sobre los resultados del PNDIP debe ser comunicada cumpliendo criterios de calidad establecidos en la normativa. Incisos 5.6 y 5.7 **Localización:** Web.

Plan Nacional de Desarrollo E inversiones Públicas 2019-2022	N/A	Hoja de ruta del Gobierno Alvarado Quesada, contempla metas e indicadores de las instituciones incluidas las del STDHIS. **Localización:** Web.

G. Narrativa del Procedimiento

00 Inicio del Procedimiento

01 SSTDHIS recibe lineamientos y/o directrices para el seguimiento semestral o anual del PNDIP correspondiente al STDHIS.

Nota: Se revisan los lineamientos y/o directrices y se elaboran los instrumentos para recopilar la información que utilizará la SSTDHIS. Si bien las ISTDHIS reportan los datos en DELPHOS, como proceso adicional se solicita el llenado de un instrumento para uso de la SSTDHIS.

02 SSTDHIS elabora borrador de oficio para la MRSTDHIS.

Nota: En este proceso se elabora el borrador de oficio y se adjuntan los instrumentos prellenados con la información de las metas del PNDIP correspondiente al año de ejecución.

03 SSTDHIS traslada borrador de oficio a la MRSTDHIS.

Nota: Este borrador se traslada a la MRSTDHIS para que sea traslado a los JSTDHIS, solicitando la información para el seguimiento semestral o anual.

04 MRSTDHIS envía oficio firmado a SSTDHIS.

Nota: La SSTDHIS envía el oficio a los JSTDHIS y con este envío se da inicio al procedimiento para seguimiento semestral o anual.

05 SSTDHIS convoca a reunión a los AINSTDHIS.

Nota: En esta reunión se da la inducción por parte de MIDEPLAN y la SSTDHIS, y se explica lo contenido en el oficio, el cronograma de fechas para la realización del seguimiento por parte de las ISTDHIS.

06 AINSTDHIS digitan los datos en el DELPHOS.

Nota: Los AINSTDHIS se encargan de recopilar la información de las diferentes áreas de la Institución, digitan los datos en DELPHOS, completan los campos adicionales y completan los instrumentos prellenados requeridos por la SSTDHIS.

07 AINSTDHIS envía información digitada para "para ser autorizado" a la SSTDHIS.

Nota: Este envío se realiza por medio del DELPHOS y adicionalmente, se envía por correo electrónico un oficio firmado por el JSTDHIS formalizando el ingreso de la información en DELPHOS y remitiendo el instrumento de la SSTDHIS.

08 SSTDHIS recibe notificación mediante DELPHOS de la información digitada "para ser autorizado".

Nota: Además de la notificación en DELPHOS, recibe por medio del correo el oficio firmado por el JSTDHIS y el instrumento.

09 SSTDHIS revisa la información que la ISTDHIS envió en el DELPHOS.

10 ¿La información se ajusta a los requerimientos solicitados por SSTDHIS?

Sí: pasa a la actividad 11.

No: pasa a actividad 06. (Se notifica por DELPHOS y correo electrónico las observaciones para ajustar los requerimientos solicitados).

Nota: En este proceso la SSTDHIS realiza la revisión contemplando las siguientes actividades:

- Revisa que los datos introducidos sean afines con los programados, por ejemplo, lo relacionado con la meta y el presupuesto anual.
- Revisa que se alimenten todos los campos adicionales por el DELPHOS, considerando si el seguimiento es trimestral, semestral o anual.
- Revisa que se aporten en el DELPHOS las evidencias necesarias para validar resultados.
- Se revisa la inclusión de los datos correspondientes a los planes de acción.
- Finalmente se aplica la DGPT-08.1-LV-01 a la documentación suministrada por las ISTDHIS.

Esta lista de verificación contempla elementos de comprobación que debe contener la información de las ISTDHIS, según lo establecido en el PNDIP.

11 SSTDHIS realiza el proceso de autorización de la información en el DELPHOS.

Nota: Esta autorización se realiza por medio de DELPHOS y los AINSTDHIS reciben una notificación por correo electrónico donde se indica que la información fue autorizada.

12 SSTDHIS notifica al MIDEPLAN a través del DELPHOS que se incorporó la información del seguimiento del STDHIS.

Nota: SSTDHIS incorpora el oficio firmado por la MRSTDHIS, en este oficio se informa que se concluyó el proceso de seguimiento en DELPHOS, el sistema notifica a MIDEPLAN automáticamente.

13 SSTDHIS recibe notificación de MIDEPLAN sobre la información del seguimiento del STDHIS en DELPHOS.

Nota: La notificación puede ser de aprobación o de rechazo y requiere de ajustes en la información, en ese caso se regresa a actividad 06.

14 SSTDHIS recibe de MIDEPLAN la aprobación de la información incorporada en DELPHOS.

Nota: Esta notificación llega por correo electrónico a la SSTDHIS y a los AINSTDHIS.

15 SSTDHIS archiva los oficios y los instrumentos en el archivo digital.

Nota: Para ello también se tiene una carpeta compartida con los funcionarios de la secretaría STDHIS.

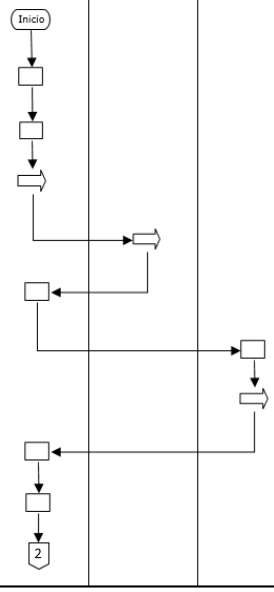
16 Fin del Procedimiento.

H. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL REPÚBLICA DE COSTA RICA	**Proceso:** Seguimiento al Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.	**Código:** DGPT-08.1	**Elaborado por:** Jiménez, A.
	Procedimiento: Revisión de la calidad de la información reportada por las instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social (STDHIS).	**Código:** P-04	**Fecha:** Agosto 2020.

Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Días hábiles	MTSS – STDHIS – SSTDHIS	MTSS – STDHIS – MRSTDHIS	MTSS – STDHIS – AINSTDHIS	Notas
00	Inicio del Procedimiento.		Inicio			
01	SSTDHIS recibe lineamientos y/o directrices para el seguimiento semestral o anual del PNDIP correspondiente al STDHIS.					Revisar nota de la narrativa en el documento del procedimiento.
02	SSTDHIS elabora borrador de oficio para la MRSTDHIS.					En este proceso se elabora el borrador de oficio y se adjuntan los instrumentos prellenados con la información de las metas del PNDIP correspondiente al año de ejecución.
03	SSTDHIS traslada borrador de oficio a la MRSTDHIS.					Este borrador se traslada a la MRSTDHIS para que sea traslado a los JSTDHIS, solicitando la información para el seguimiento semestral o anual.
04	MRSTDHIS envía oficio firmado a SSTDHIS.					La SSTDHIS envía el oficio a los JSTDHIS y con este envío se da inicio al procedimiento para seguimiento semestral o anual.
05	SSTDHIS convoca a reunión a los AINSTDHIS.					Revisar nota de la narrativa en el documento del procedimiento.
06	AINSTDHIS digitan los datos en el DELPHOS.					Revisar nota de la narrativa en el documento del procedimiento.
07	AINSTDHIS envía información digitada para "para ser autorizado" a la SSTDHIS.					Revisar nota de la narrativa en el documento del procedimiento.
08	SSTDHIS recibe notificación mediante DELPHOS de la información digitada "para ser autorizado".					Además de la notificación en DELPHOS, recibe por medio del correo el oficio firmado por el JSTDHIS y el instrumento.
09	SSTDHIS revisa la información que la ISTDHIS envió en el DELPHOS.					
			2			
	Total Tiempo	0				



Abreviaturas

Siglas o Abreviaturas	Puesto
AINSTDHIS	Analista Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
JSTDHIS	Jerarca de Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
MRSTDHIS	Ministra Rectora Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
SSTDHIS	Secretaría Sectorial Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.

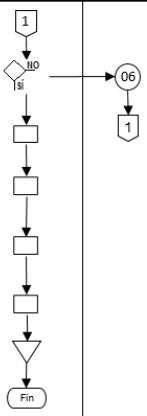
Simbologia

Inicio	Archivo	Fin
Operación	Alm. Digital	
Decisión	Demora	
Envió	Conector Ext.	
Análisis	Conector Int.	

Página 1 de 2

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL REPÚBLICA DE COSTA RICA	**Proceso:** Seguimiento al Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.	**Código:** DGPT-08.1	**Elaborado por:** Jiménez, A.
	Procedimiento: Revisión de la calidad de la información reportada por las instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social (STDHIS).	**Código:** P-04	**Fecha:** Agosto 2020.

Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Días habiles	MTSS			Notas
			STDHIS			
			SSTDHIS	MRSTDHIS	AINSTDHIS	
						
10	¿La información se ajusta a los requerimientos solicitados por SSTDHIS?					Revisar nota de la narrativa en el documento del procedimiento.
11	SSTDHIS realiza el proceso de autorización de la información en el DELPHOS.					Esta autorización se realiza por medio de DELPHOS y los AINSTDHIS reciben una notificación por correo electrónico donde se indica que la información fue autorizada.
12	SSTDHIS notifica al MIDEPLAN a través del DELPHOS que se incorporó la información del seguimiento del STDHIS.					Revisar nota de la narrativa en el documento del procedimiento.
13	SSTDHIS recibe notificación de MIDEPLAN sobre la información del seguimiento del STDHIS en DELPHOS.					La notificación puede ser de aprobación o de rechazo y requiere de ajustes en la información, en ese caso se regresa a actividad 06.
14	SSTDHIS recibe de MIDEPLAN la aprobación de la información incorporada en DELPHOS.					Esta notificación llega por correo electrónico a la SSTDHIS y a los AINSTDHIS.
15	SSTDHIS archiva los oficios y los instrumentos en el archivo digital.					Para ello también se tiene una carpeta compartida con los funcionarios de la secretaría STDHIS.
16	Fin del Procedimiento.					
	Total Tiempo	0				

Abreviaturas

Siglas o Abreviaturas	Puesto
AINSTDHIS	Analista Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
JSTDHIS	Jerarca de Instituciones del Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
MRSTDHIS	Ministra Rectora Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
SSTDHIS	Secretaría Sectorial Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Simbologia

Inicio	Inicio		Archivo	Fin	Fin
	Operación		Alm. Digital		
	Decisión		Demora		
	Envió		Conector Ext.		
	Análisis		Conector Int.		

Página 2 de 2

I. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	**Fecha de Revisión**	**Motivo de la Actualización**	**Elaboró**	**Firma**
1	13 de agosto 2020	Creación del procedimiento	Licda. Daniela Vásquez Madrigal.	MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 13:10:26 -06'00'
			Licda. María Elena Fonseca Quirós.	MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 12:49:29 -06'00'
			Licda. Nadia Mora Picado.	NADIA MICHELLE MORA PICADO (FIRMA) Firmado digitalmente por NADIA MICHELLE MORA PICADO (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 13:03:00 -06'00'
			Licda. Lauren Castro Álvarez.	LAUREN NATASHA CASTRO ALVAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por LAUREN NATASHA CASTRO ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2020.08.25 12:57:48 -06'00'

J. Anexos

Cuadro de Anexos					
N° Anexos	**Dirección**	**Departamento**	**Código o Número del Documento Anexado**	**Nombre del Anexo**	**Página donde se ubica el anexo**
1	Rectoría	STDHIS	Decreto N° 41187-MP-MIDEPLAN	Listado de instituciones que conforman el STDHIS	18
2	Rectoría	STDHIS	DGPT-08.1-LV-01	Lista de revisión para aplicar a la información del STDHIS	19

Anexo 1

Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social, bajo la rectoría del Ministro de Trabajo y Seguridad Social e integrado por las siguientes instituciones:

Institución	Abreviaturas
Comisión Nacional de Asuntos Indígenas	CONAI
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor	CONAPAM
Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	CONAPDIS
Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	DINADECO
Instituto Mixto de Ayuda Social	IMAS
Instituto Nacional de Fomento Cooperativo	INFOCOOP
Instituto Nacional de las Mujeres	INAMU
Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur	JUDESUR
Junta de Protección Social	JPS
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MTSS
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Instituciones con metas en el Sector[1]	**Abreviaturas**
Acueductos y Alcantarillados	AyA
Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Dirección General de Migración y Extranjería	DGME
Instituto Nacional de Aprendizaje	INA
Instituto de Desarrollo Rural	INDER
Presidencia (tema población LGTBI)	

[1] Debido a que se considero relevante en la construcción de PNDIP invitar a otras instituciones no pertenecientes al STDHIS, quedaron plasmados compromisos de estas seis instituciones.

Anexo 2

Código: DGPT-08.1-LV-01				
Listado de revisión de los datos reportados por las instituciones del STDHIS en los informes de PNDIP				
Nombre de la institución STDHIS:				
1	**Nombre del o los indicadores:**			
2				
3			**Porcentaje completado**	**0%**
#	Elemento a revisar	**Descripción**	**Estado**	**Comentarios**
1	**Avance en ejecución**			
1.1	Presenta avance de la ejecución de la meta	Avance acorde a lo programado		
1.2	Presenta avance de la ejecución del presupuesto	Avance ejecutado a lo programado		
2	**¿Los datos coinciden con el reporte que el Sinirube brinda a la Secretaria del STDHIS? (Aplica**			
2.1	Si	La información si coinicide con los datos reportados por Sinirube (en los casos que corresponda)		
2.2	No	La información no coinicide con los datos reportados por Sinirube (en los casos que corresponda)		
3	**Desagregación temática del indicador**			
3.1				
3.2				
4	**Regionalización**			
4.1	Brunca			
4.2	Central			
4.3	Chorotega			
4.4	Huetar Caribe			
4.5	Huetar Norte			
4.6	Pacífico Central			
5	**Fuente de información**			
5.1				
5.2				
6	**¿La información se encuentra divulgada en la página Web de la institución?**			
6.1	Sí	Se revisa el sitio web y se encuentra la información reportada.		Se debe solicitar a las instituciones que envíen a la Secretaría el vínculo de la página web donde está la información.
6.2	No	No se en encuentra la información divulgada en el sitio web de la institución.		
7	**¿La institución posee bases de datos en formato abierto para que los usuarios interesados la**			
7.1	Sí			Se debe solicitar a las instituciones que envíen a la Secretaría el vínculo de la página web donde está la información y que los datos sean en formato editable.
7.2	No			
8	**¿Los requierimientos adicionales de información se encuentran debidamente completados?**			
8.1	Sí			
8.2	No			