

# **CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO**

## **MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

---

**Formulación 2023**



# FORMULACIÓN CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2023

## Servicio: Secretaría General de Gobierno

El Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) del Ministerio Secretaría General de Gobierno año 2023, fue aprobado mediante la Resolución Exenta N° 272/1175 de fecha 28 de noviembre de 2022 y modificado por la Resolución Exenta N° 272/1267 de fecha 14 de diciembre de 2023.

El CDC define el número de funcionarias y funcionarios, equipos de trabajo y sus metas de gestión con sus correspondientes ponderadores e indicadores. A continuación, se presenta en detalle los equipos de trabajo con sus respectivas metas comprometidas para el año 2023.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

| N° EQUIPOS DE TRABAJO | NOMBRE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEFINIDOS PARA EL CDC 2023 | RESPONSABLE DE EQUIPOS DE TRABAJO | N° DE PERSONAS AFECTOS AL CDC 2023 POR EQUIPO DE TRABAJO | % SOBRE DOTACIÓN EFECTIVA <sup>1</sup> | NÚMERO DE METAS COMPROMETIDAS PARA EL CDC 2023 POR EQUIPOS DE TRABAJO | % DE METAS |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| Equipo 1              | Gabinetes                                                   | Subsecretaria General de Gobierno | 74                                                       | 17.54%                                 | 7                                                                     | 8,54%      |
| Equipo 2              | División de Administración y Finanzas                       | Director DAF                      | 89                                                       | 21.09%                                 | 6                                                                     | 7,32%      |
| Equipo 3              | División de Organizaciones Sociales                         | Directora DOS                     | 24                                                       | 5.69%                                  | 5                                                                     | 6,10%      |
| Equipo 4              | División de Secretaría de Comunicaciones                    | Director SECOM                    | 66                                                       | 15.64%                                 | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 5              | Región de Arica y Parinacota                                | Secretario/a Regional Ministerial | 11                                                       | 2.61%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 6              | Región de Tarapacá                                          | Secretario/a Regional Ministerial | 11                                                       | 2.61%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 7              | Región de Antofagasta                                       | Secretario/a Regional Ministerial | 9                                                        | 2.13%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 8              | Región de Atacama                                           | Secretario/a Regional Ministerial | 8                                                        | 1.90%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 9              | Región de Coquimbo                                          | Secretario/a Regional Ministerial | 12                                                       | 2.84%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 10             | Región de Valparaíso                                        | Secretario/a Regional Ministerial | 9                                                        | 2.13%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 11             | Región del Libertador Bernardo O'Higgins                    | Secretario/a Regional Ministerial | 9                                                        | 2.13%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 12             | Región del Maule                                            | Secretario/a Regional Ministerial | 14                                                       | 3.32%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 13             | Región de Ñuble                                             | Secretario/a Regional Ministerial | 9                                                        | 2.13%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 14             | Región de Biobío                                            | Secretario/a Regional Ministerial | 15                                                       | 3.55%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 15             | Región de La Araucanía                                      | Secretario/a Regional Ministerial | 14                                                       | 3.32%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 16             | Región de Los Ríos                                          | Secretario/a Regional Ministerial | 10                                                       | 2.37%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 17             | Región de Los Lagos                                         | Secretario/a Regional Ministerial | 12                                                       | 2.84%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 18             | Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos        | Secretario/a Regional Ministerial | 14                                                       | 3.32%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| Equipo 19             | Región de Magallanes y la Antártica Chilena                 | Secretario/a Regional Ministerial | 12                                                       | 2.84%                                  | 4                                                                     | 4,88%      |
| TOTALES GENERALES     |                                                             |                                   | 422                                                      | 100,00%                                | 82                                                                    | 100,00%    |

<sup>1</sup> Se entiende por dotación efectiva de personal, aquella que corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir personal de planta, personal a contrata, personal del código del trabajo.



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO : GABINETES  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 74 PERSONAS

| N° | CENTRO DE RESPONSABILIDAD  | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                            | PONDERADOR | NOMBRE INDICADOR                                                                                                       | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                  | UNIDAD DE MEDIDA | NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2023 | META 2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Unidad Auditoría Interna   | Asegurar mediante acciones de seguimiento que las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, completen su ciclo, a través de la implementación de los planes de acción a ejecutar por los dueños de los procesos. | 10%        | Porcentaje de acciones de seguimiento ejecutadas en el año t.                                                          | (Número de acciones de seguimiento ejecutadas./ Número total de acciones de seguimiento a medidas con implementación comprometida en el año t.)*100 | %                | No Aplica                                      | 85%       | 1.- Plan de Auditoría de los años t - 1 y t, presentado al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y sus posteriores modificaciones.<br>2.- Base de datos de las acciones de seguimiento a medidas con implementación comprometida en el año t, concordante con el Plan Anual de Auditoría de los años t-1 y t, con un formato base anexo N°4 D.T. N°87 Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna.<br>3.- Correos en formato PDF y archivos Excel que informan y solicitan a los procesos auditados, dar respuesta a la acción de seguimiento conforme el plazo o fecha de implementación comprometida.<br>4. Informe final a la Autoridad sobre las acciones de seguimiento. | 1.- El universo del indicador estará constituido por los compromisos o plan de acción, surgidos de las observaciones de auditoría emitidos con fecha de corte a más tardar el 30 de noviembre del año t, cuya fecha de implementación corresponda al año t. El indicador medirá sólo una (1) acción de seguimiento ejecutada, excluyendo las eventuales prórrogas que pueda solicitar el área auditada.<br>2.- Se entenderá por acción de seguimiento ejecutada a la comunicación efectuada por la UAI para verificar el grado de avance alcanzado sobre el/los compromiso/s o plan/es de acción determinado/s a partir de la/s observación/es efectuada/s en las auditorías. Si el área auditada informa anticipadamente la subsanación del compromiso, no siendo posible ejecutar la acción de seguimiento, éste será excluido del universo de medición.<br>3.- El medio de comunicación para el seguimiento será por correo electrónico, este permitirá mantener evidencia del seguimiento efectivo que realiza UAI con los distintos procesos auditados. Se enviarán con al menos 05 días hábiles de anticipación a la fecha de implementación comprometida en la observación.<br>4.- Las auditorías solicitadas por la Autoridad que no forman parte de la planificación de auditorías, no serán consideradas en este indicador.<br>5.- Cualquier modificación en el Plan deberá ser informada a la UPCG.                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | Unidad Fondos Concursables | Controlar la ejecución de proyectos del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                                                                                          | 20%        | Porcentaje de proyectos del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social con seguimientos realizados en el año t. | (Número de proyectos con a lo menos 2 seguimientos realizados en el año t. / Número total de proyectos en ejecución en el año t.)*100               | %                | No Aplica                                      | 80%       | 1.- Listado de seguimientos realizados a los proyectos en ejecución en el año t, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa del seguimiento de aquellos proyectos que han sido transferidos y se encuentran en la etapa de ejecución.<br>2.- En el instructivo de seguimiento del Fondo se considera la realización de al menos dos seguimientos. Se debe tener en consideración que producto de la alerta sanitaria sufrida en el país (2019- 2022) las modalidades de seguimiento pueden ser realizadas de manera presencial, telemática y telefónica. Para la cuantificación del indicador la modalidad de seguimiento no es un factor determinante.<br>3.- Los proyectos en ejecución son aquellos que en el año t se encuentran con convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda) y dependen de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las ciudades Comisiones, adjudicados por cada Consejo Regional (CORE), transferidos desde Nivel Central a la región, para finalmente ser transferidos desde la DAF a los proyectos que cuenten con Resolución Aprueba Convenios.<br>4.- Los medios verificadores (Informe de Gestión Anual y Base de Datos) deben dar cuenta de la trazabilidad de cada una de las etapas de los proyectos desde su postulación. Para la etapa de seguimiento al menos se debe contar con: fecha de |

| N° | CENTRO DE RESPONSABILIDAD                                     | OBJETIVO                                                                                                                                                                | PONDERADOR | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                    | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA | NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2023 | META 2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                               |                                                                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | realización del seguimiento 1 y 2, modalidad utilizada y medio de verificación de su realización.<br>5.- Se excluyen de la medición los proyectos renunciados o dados de baja, por la imposibilidad de hacer seguimiento a su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | Unidad Fondos Concursables                                    | Controlar la ejecución de proyectos del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                  | 20%        | Porcentaje de proyectos del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público con seguimientos realizados en el año t.                  | (Número de proyectos con a lo menos 2 seguimientos realizados en el año t. / Número total de proyectos en ejecución en el año t.)*100                                                                                                   | %                | No Aplica                                      | 80%       | 1.- Listado de seguimientos realizados a los proyectos en ejecución en el año t, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                                       | 1.- Se entiende por proyecto en ejecución a aquel que en el año t cuenta con convenio suscrito (firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial) y que ya se ha realizado la transferencia de recursos desde Nivel Central.<br>2.- La cantidad de proyectos con transferencia de recursos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales, según corresponda, transferidos desde Nivel Central a la región, para finalmente ser transferidos desde la DAF a los proyectos que cuenten con Resolución Aprueba Convenios.<br>3.- En el instructivo de seguimiento del Fondo se considera la realización de al menos dos seguimientos. Se debe tener en consideración que producto de la alerta sanitaria sufrida en el país (2019- 2022) las modalidades de seguimiento pueden ser realizadas de manera presencial, telemática y telefónica. Para la cuantificación del indicador la modalidad de seguimiento no es un factor determinante.<br>4.- Los medios verificadores (Informe de Gestión Anual y Base de Datos) deben dar cuenta de la trazabilidad de cada una de las etapas de los proyectos desde su postulación. Para la etapa de seguimiento al menos se debe contar con: fecha de realización del seguimiento 1 y 2, modalidad utilizada y medio de verificación de su realización.<br>5.- Se excluyen de la medición los proyectos renunciados o dados de baja, por la imposibilidad de hacer seguimiento a su ejecución. |
| 4  | Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información Pública | Controlar que las respuestas a las solicitudes de información de la Contraloría General de la República se respondan dentro del plazo solicitado por dicha institución. | 15%        | Porcentaje de respuestas a solicitudes de la Contraloría General de la República en el nivel central, entregadas dentro del plazo durante el año t. | (Número de solicitudes respondidas en el plazo impuesto por la Contraloría General de la República en el nivel central, durante el año t. / Número total de solicitudes recibidas de la CGR en el nivel central, durante el año t.)*100 | %                | No Aplica                                      | 80%       | 1.- Copia de la solicitud de información requerida por la Contraloría General de la República.<br>2.- Oficio de respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República por parte del Ministerio Secretaría General de Gobierno.<br>3.- Copia de solicitud y aprobación de las prórrogas, en el caso que corresponda. | 1.- Para la medición del indicador, se consideran todas aquellas solicitudes desde la Contraloría General de la República, que ingresan en el nivel central, recibidas en el año t y que deben ser contestadas en el año t. El indicador contabiliza "dentro de plazo" los períodos de prórroga solicitados por el Servicio y concedidos por la Contraloría General de la República.<br>2.- Las solicitudes de prórroga deberán indicar una cantidad de días hábiles administrativos; y en los casos donde CGR no emita respuesta, considerar dicha cantidad de días hábiles administrativos desde la fecha límite del plazo original del requerimiento.<br>3.- Se excluyen de la medición las solicitudes de la Contraloría General de la República que son solicitadas a Regiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Unidad de Planificación y Control de Gestión                  | Controlar el avance de las metas y compromisos de gestión del Ministerio Secretaría General de Gobierno.                                                                | 15%        | Porcentaje de reportes del Cuadro de Control de Gestión enviados a la/el Jefa/e de Servicio durante el año t.                                       | (Número total de reportes del Cuadro de Control de Gestión enviados a la/el Jefa/e de Servicio durante el año t. / Número total de reportes del Cuadro de Control de Gestión elaborados por la                                          | %                | (9/9)                                          | 100%      | 1.- Memorándum que remite Cuadro de Control de Gestión a la/el Jefa/e de Servicio.                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.- Se contemplan 09 reportes del Cuadro de Control de Gestión en el año t. Los reportes contemplan el período de marzo a noviembre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| N° | CENTRO DE RESPONSABILIDAD                                   | OBJETIVO                                                                                                                                                                             | PONDERADOR | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA | NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2023 | META 2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                         | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             |                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                 | Unidad de Planificación y Control de Gestión en el año t.)*100                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                |           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación | Generar espacios de conversación dirigidos a funcionarias/os públicos y/o a la sociedad civil en temáticas de participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género. | 10%        | Porcentaje de conversatorios sobre participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género.                                                                       | (Número de conversatorios sobre participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género realizados en el año t. /Número total de conversatorios sobre participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género programados en el año t.)*100 | %                | (4/4)                                          | 80%       | <p>1.- Reporte de gestión que contenga resultados de cada jornada como fotografías, contenidos, metodología, entre otros.</p> <p>2.- Listado de acreditación.</p> <p>3.- Programación de las actividades.</p> | <p>1.- Los conversatorios estarán a cargo del Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación y será la unidad la que definirá el contenido y la metodología que se aplicará.</p> <p>2.- El alcance de los conversatorios será a nivel nacional y estarán dirigidos a funcionarios/as públicos y/o a la sociedad civil.</p> <p>3.- El período de ejecución será entre los meses de enero y diciembre de año t, pudiendo implementarse de manera presencial y/o virtual.</p> <p>4.- La programación deberá ser elaborada durante el 1er semestre del año t.</p> |
| 7  | Oficina de Atención Ciudadana                               | Mejorar la gestión de atenciones ciudadanas.                                                                                                                                         | 10%        | Porcentaje de solicitudes de atención ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a 5 días hábiles, en el año t. / Número total de solicitudes ingresadas en el año t.)*100 | (Número de solicitudes respondidas en un plazo menor o igual a 5 días hábiles, en el año t. / Número total de solicitudes ingresadas en el año t.)*100                                                                                                                  | %                | No Aplica                                      | 85%       | <p>1.- Planilla de registro de solicitudes ingresadas al sistema de atención ciudadana.</p>                                                                                                                   | <p>1.- Serán consideradas como solicitudes: felicitaciones, consultas, opiniones, sugerencias y peticiones. Excluyendo los reclamos.</p> <p>2.- Se consideran solo las solicitudes ingresadas al sistema de registro SIAC, mediante canal web.</p> <p>3.- Se consideran solo las solicitudes ingresadas al sistema de registro SIAC, hasta el 15 de diciembre del año t.</p>                                                                                                                                                                                               |

**CONVENIO POR EQUIPO**

**NOMBRE DE EQUIPO**

**NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO**

**: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**: 89 PERSONAS**

| N° | CENTRO DE RESPONSABILIDAD                         | OBJETIVO                                                                                                                                                                                           | PONDERADOR | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                               | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA | NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2023 | MET A 2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Departamento de Compras y Contrataciones Públicas | Mejorar la gestión relativa al Plan Anual de Compras, con alcance a los Subtítulos 22, 24 y 29.                                                                                                    | 18%        | Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Compras durante el año t del nivel central.                                                          | (Monto del Plan Anual de Compras ejecutado en el año t, Subtítulos 22, 24 y 29. / Monto total del Plan Anual de Compras programado para ejecutar en el año t, Subtítulos 22, 24 y 29.)*100         | %                | No Aplica                                      | 90%        | 1.- Plan Anual de Compras año t, correspondiente a los Subtítulos 22, 24 y 29, aprobado por la/el Jefa/e de Servicio, junto a sus modificaciones en el año t.<br>2.- Informe mensual de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras, en los Subtítulos 22, 24 y 29, que certifique grado de cumplimiento del plan, tomando en cuenta las desviaciones producidas en el período.<br>3.- Órdenes de compra generadas en el año t. | 1.- El Plan Anual de Compra deberá ser aprobado por la/el Jefa/e de Servicio, mediante Resolución Exenta, al igual que todas sus modificaciones, o quien ejerza la delegación de funciones respectiva en el año t.<br>2.- Entiéndase que la medición aborda el cumplimiento de lo planificado a través del Plan Anual de Compras, versus lo realizado mediante las órdenes de compra generadas en el portal mercado público que oficializa las compras y contrataciones generadas para el Plan Anual.<br>3.- La palabra "monto" expresada en el numerador y denominador del indicador, se refiere a aquellos valores programados y/o ejecutados a través de las órdenes de compra del Plan Anual. |
| 2  | Departamento de Compras y Contrataciones Públicas | Mejorar la gestión del inventario institucional a nivel país, generando el respectivo registro y comunicación procedimental.                                                                       | 20%        | Porcentaje de informes elaborados respecto a la actualización del inventario a nivel país del Ministerio Secretaría General de Gobierno.       | (Número de Informes elaborados respecto a la actualización del inventario institucional a nivel país. /Número total de informes por realizar durante el año t.)*100                                | %                | (4/4)                                          | 100%       | 1.- Manual de procedimientos actualizados durante el año t.<br>2.- Cuatro informes de actualización del inventario.<br>3.- Cronograma de actividades (Planificación anual).<br>4.- Respaldo de difusión hacia las unidades/funcionarios respecto al manual de inventario.                                                                                                                                                             | 1.- Entiéndase que informes por realizar corresponden a 4 durante el año t, considerando una meta de 100%, los cuales serán remitidos a UPCG en los meses del año t de, Abril, Julio, Octubre y Enero del año t+1.<br>2.- La comunicación a las unidades/funcionarios se realizará 2 veces en el año t (una cada semestre), para dar a conocer el manual de procedimientos (difusión).                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  | Asegurar la recuperación de los recursos financieros del Ministerio Secretaría General de Gobierno.                                                                                                | 17%        | Porcentaje de licencias médicas recuperadas en entidades de salud previsual "ISAPRES" dentro de los plazos legales exigibles durante el año t. | (Número de licencias médicas recuperadas en ISAPRES dentro de los plazos legales exigibles. / Número total de licencias médicas de ISAPRES tramitadas dentro de los plazos legales exigibles.)*100 | %                | No Aplica                                      | 95%        | 1.- Planilla Excel de sistematización de datos con licencias recuperadas y no recuperadas dentro de los plazos legales exigibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.- Se entiende por período exigible, la recuperación de licencias médicas en un plazo de 6 a 24 meses desde que es tramitada dicha licencia médica. Se considerarán como período de licencias exigibles, aquellas tramitadas desde enero de 2021 a junio de 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  | Formalizar procedimientos internos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contribuyan al ordenamiento interno y a su comprensión, y cumplimiento por parte de los involucrados. | 15%        | Porcentaje de procesos estandarizados del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.                                                    | (Número de procedimientos estandarizados, actualizados y aprobados. /Número total de procedimientos a estandarizar, actualizar y aprobar en el año t.)*100                                         | %                | (3/3)                                          | 100%       | 1.- Programa de Trabajo con la identificación de los procedimientos a estandarizar y las actividades a ejecutar en el año t.<br>2.- Informes de avance trimestral.<br>3.- Actualización del Manual aprobado por la/el Jefa/e DGDP y por el/la Director/a DAF.                                                                                                                                                                         | 1.- Los manuales comprometidos se determinarán en el Programa de Trabajo definido en el mes de marzo del año t, considerando la criticidad de los procesos identificados en la Matriz de Riesgos.<br>2.- Se considerará la meta cumplida toda vez que la aprobación de la actualización de los manuales esté firmada por el/la Director/a DAF. Lo anterior, debido a que las actividades que demanden la aprobación de las actualizaciones mediante Resolución Exenta no son administradas por el DGDP.                                                                                                                                                                                           |

| N° | CENTRO DE RESPONSABILIDAD                                                                     | OBJETIVO                                                                                                                                                                                             | PONDERADOR | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE MEDIDA | NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2023 | MET A 2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Departamento de Tecnologías de la Información                                                 | Mejorar los tiempos de respuesta del Departamento de Tecnologías de la Información, ante solicitudes de soporte informático de los/as funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de Gobierno. | 20%        | Porcentaje de solicitudes de soporte informático respondidas en los plazos establecidos según nivel de complejidad durante el año t. | (Número de solicitudes de soporte informático respondidas en los plazos establecidos según niveles de complejidad durante el año t. / Número total de solicitudes de soporte informático recibidas hasta el 15 de diciembre del año t.)*100 | %                | No Aplica                                      | 90%        | <p>1.- Documento "Procedimientos de Uso de Atención Soporte Informático", en donde establecen: procedimientos, tiempos de respuesta y nivel de criticidad ante posibles solicitudes de soporte informático.</p> <p>2.- Informe estadístico mensual que indique a lo menos: la cantidad de atenciones efectuadas, niveles de criticidad, niveles de satisfacción de usuarios/as y que adjunte fichas con historial de cada solicitud recibida para soporte informático.</p> <p>3.- Envío de Procedimiento de Uso de Atención Soporte Informático a los/as funcionarios/as para su conocimiento (se contemplan 2 envíos en el año t, uno en cada semestre, ya sea a través de memo, mail o plataforma web).</p> | <p>1.- La medición del indicador contabiliza como solicitudes de soporte informático todas aquellas recibidas hasta el 15 de diciembre del año t.</p> <p>2.- Los niveles de complejidad de las solicitudes son determinados por el Departamento de Tecnologías de la Información de acuerdo al "Procedimientos de Uso de Atención Soporte Informático" y la contabilización del tiempo de respuesta se realiza considerando el período de atención del Departamento de Tecnologías de la Información (Lunes a Viernes de 08:00 horas a 19:00 horas).</p> <p>El resultado del indicador será ponderado por nivel, siendo Nivel 1 (45% de la meta), Nivel 2 (30% de la meta) y Nivel 3 (25% de la meta).</p> <p>3.- Para la medición del indicador, se dejará constancia por medio de un sistema de ticket, de la hora de ingreso y la hora de término, generando al final del proceso un mail al usuario/a indicando el grado de resolución. Independiente de la recepción (teléfono, mail, presencial, etc.), el requerimiento será registrado en el sistema de ticket para su posterior auditoría.</p> |
| 6  | Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas<br>Departamento de Administración y Finanzas | Asegurar una eficiente gestión de los cometidos funcionarios con derecho a viáticos del Ministerio Secretaría General de Gobierno.                                                                   | 10%        | Porcentaje de cometidos funcionarios con derecho a viático pagado en el año t.                                                       | (Número de cometidos funcionarios con derecho a viático, pagado en el año t. / Número total de cometidos funcionarios con derecho a viático solicitados en el año t, con disponibilidad de saldo.)*100                                      | %                | No Aplica                                      | 90%        | <p>1.- Planilla de sistematización SIAPER de cometidos funcionarios con derecho a viático indicando a lo menos: N° de resolución, fecha de recepción, N° de comprobante del banco y fecha efectiva de pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1.- Se considerará en la medición todas las solicitudes de cometidos funcionarios con derecho a viático de personas en calidad de planta o contrata (excluidas comisiones de servicio y honorarios), que cuenten con disponibilidad de saldo.</p> <p>2.- La medición de este indicador considerará sólo los cometidos funcionarios con derecho a viáticos tramitados en nivel central, cuya solicitud ingrese a más tardar el 30 de noviembre del año t.</p> <p>3.- Se excluyen los cometidos funcionarios anulados.</p> <p>4.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP, corresponde a la distribución anual por centro de costos de los recursos para los Cometidos funcionarios con derecho a pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES
: 24 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                          | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                      | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                    | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Contribuir a la formación de personas organizadas y no organizadas, a través de la entrega de herramientas necesarias para fortalecer su rol y aporte en el desarrollo de sus comunidades.                                                        | 20%            | Porcentaje de personas organizadas y no organizadas que participan en las instancias de formación ejecutadas por la División de Organizaciones Sociales durante el año t.             | (Número de personas que participan en las instancias de formación ejecutadas por la DOS durante el año t. / Número total de personas estimadas a participar de las instancias de formación a ejecutar por la DOS durante el año t.)*100                                             | %                      | (11.340/12.600)                                         | 90%          | 1.- Informe de gestión anual que da cuenta del número de participantes en las instancias de formación ejecutadas por la DOS durante el año t.                                                                            | 1.- La División de Organizaciones Sociales (DOS) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, estima una cobertura de, a lo menos, 13.000 personas organizadas y no organizadas a participar en las instancias de formación a ejecutar durante el año t, a nivel nacional.<br>2.- Se establece como instancias de formación a las Escuelas de Formación Social (EFS), las capacitaciones y/o los diplomados, los cuales podrán ser desarrollados vía modalidad presencial, virtual o híbrida.<br>3.- Las EFS, capacitaciones y/o diplomados, contarán con el registro de participantes emitido desde el Sistema de Registro de Actividades DOS, SRA-DOS.       |
| 2  | Dar seguimiento a los avances en la implementación de las Normas Generales de Participación Ciudadana (NGPC) de los órganos de la administración del Estado.                                                                                      | 20%            | Porcentaje de hitos realizados según lo planificado, en el marco del proceso de seguimiento de la implementación de las Normas Generales de Participación Ciudadana durante el año t. | (Número de hitos realizados en los plazos para dar seguimiento a la implementación de las NGPC durante el año t. / Número total de hitos programados durante el año t.)*100                                                                                                         | %                      | (2/2)                                                   | 100%         | 1.- Programación de actividades del indicador del año t.<br>2.- Dos informes respecto al proceso de seguimiento de la implementación de las Normas Generales de Participación Ciudadana durante el año t.                | 1.- La medición del indicador considera la definición de una programación de actividades y la elaboración de 02 informes (hitos) respecto al proceso de seguimiento de la implementación de las Normas Generales de Participación Ciudadana.<br>2.- El proceso de seguimiento para la implementación de las Normas Generales de Participación Ciudadana contempla el desarrollo de dos hitos: i) establecimiento de compromisos de cada una de las instituciones que cuentan con norma en el año t (mayo), ii) reporte sobre la ejecución anual de los compromisos establecidos durante el año t (noviembre). Por cada uno de los hitos se elaborará un informe. |
| 3  | Generar espacios de encuentro entre el Estado y la sociedad civil donde se informe acerca de los planes, programas y beneficios que entrega el Estado, recabando información y consensos relativos a las distintas etapas de la política pública. | 20%            | Porcentaje de personas que participan en las jornadas de Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos realizados por la DOS durante el año t.                                        | (Número de personas que participan en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos ejecutados por la DOS durante el año t. / Número total de personas estimadas a participar en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos a ejecutar por la DOS durante el año t.)*100 | %                      | (4.590/5.100)                                           | 90%          | 1.- Informe de gestión anual que da cuenta del número de participantes en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos ejecutados por la DOS en el año t.                                                           | 1.- La División de Organizaciones Sociales (DOS) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, estima una cobertura de, a lo menos, 5.100 representantes de la sociedad civil, participantes en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos a nivel nacional.<br>2.- Los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos podrán ser desarrollados vía modalidad presencial, virtual o híbrida.<br>3.- Los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos contarán con el registro de participantes emitido desde el Sistema de Registro de Actividades DOS, SRA-DOS.                                                                                         |
| 4  | Entregar información a la ciudadanía sobre la oferta gubernamental y oportunidades de participación, favoreciendo el encuentro con autoridades regionales y comunales.                                                                            | 20%            | Porcentaje de atenciones realizadas durante la implementación del MovilizaDOS a nivel nacional durante el año t.                                                                      | (Número de atenciones realizadas por el MovilizaDOS durante el año t. / Número total de atenciones proyectadas para el MovilizaDOS durante el año t.)*100                                                                                                                           | %                      | (140.000/140.000)                                       | 100%         | 1.- Informe de gestión anual con el detalle de las atenciones realizadas durante la implementación del MovilizaDOS a nivel nacional en el año t.                                                                         | 1.- La División de Organizaciones Sociales (DOS) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, estima una cobertura de, a lo menos, 140.000 atenciones realizadas por el MovilizaDOS a nivel nacional.<br>2.- Las atenciones podrán realizarse bajo la vía presencial o virtual (remota).<br>3.- Las modalidades de ejecución del MovilizaDOS son: Feria de Servicios, Dispositivo Móvil e Itinerante, Stand Infobus y/o Remota. [Documento: Manual MovilizaDOS].                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Entregar información a las organizaciones sociales de la gestión realizada y por ejecutar de la DOS en el año.                                                                                                                                    | 20%            | Porcentaje de "Boletines InformaDOS" publicados mediante algún canal de comunicación durante el año t.                                                                                | (Número total de Boletín InformaDOS publicados en el año t. / Número de Boletín InformaDOS a publicar durante el año t.)*100                                                                                                                                                        | %                      | (8/8)                                                   | 100%         | 1.- Programación de actividades del Boletín InformaDOS.<br>2.- Ejemplares del Boletín InformaDOS año t.<br>3. Minuta de avance mensual con registro de la publicación en canales de comunicación del Boletín InformaDOS. | 1. Se contemplan 09 ediciones del Boletín InformaDOS, de distribución física y/o digital.<br>2. Se entenderá como "canal de comunicación" a la Web institucional y/o a las redes sociales tales como: Twitter, Facebook, Instagram.<br>3. Se establece como medio de verificación complementario, el correo de visación que envía la jefatura del Departamento de Comunicaciones a Gabinete de Ministra y a SECOM, donde se solicitan sugerencias, comentarios, correcciones o en su defecto la autorización para la                                                                                                                                             |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                             |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | publicación del Boletín. (En caso de no encontrarse la jefatura se considerará válido también el envío por la subrogancia). |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO : DIVISIÓN SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS /AS POR EQUIPO : 66 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                               | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                     | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Generar cobertura y respuesta a la demanda de piezas audiovisuales requeridas a SECOM.                                                                                  | 20%            | Porcentaje de solicitudes que concluyen en una pieza audiovisual durante el año t.                                                                             | (Número de solicitudes a las que se les produce pieza audiovisual durante el año t. / Número total de solicitudes de piezas audiovisuales en el año t.)*100                                                                         | %                      | No Aplica                                               | 100%         | 1.- Planilla de registro y gestión de solicitudes de elaboración de piezas audiovisuales.<br>2.- Informe final.                                                                                           | 1.- Serán consideradas todas las peticiones de producción de piezas audiovisuales realizadas por otras instituciones públicas, a través de correo electrónico, teléfono, memo u oficio, que serán ingresadas a la planilla de registro y gestión de solicitudes (archivo Excel).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Estudiar la factibilidad de mejoras al servicio del Banco de Información Multimedial (BIM), a partir de la evaluación de resultados de satisfacción de sus usuarios/as. | 25%            | Porcentaje de informes elaborados en el año t respecto a evaluaciones de resultados de satisfacción de usuarios/as del Banco de Información Multimedial (BIM). | (Número de Informes elaborados durante el año t. / Número total de informes comprometidos durante el año t.)*100                                                                                                                    | %                      | (2/2)                                                   | 100%         | 1.- Dos Informes de resultados de encuestas aplicadas a usuarios/as activos/as del BIM.<br>2.- Mail de comunicación y lista de distribución de los resultados de la ejecución de las encuestas del año t. | 1.- La medición del indicador considera la elaboración de 02 informes durante el año t. El contenido mínimo de cada informe será la descripción del proceso de aplicación de encuesta de satisfacción de usuarios/as del BIM, la evaluación de resultados de la medición de satisfacción y una propuesta de mejoras asociadas al servicio del BIM.<br>Para el caso de las encuestas, se aplicarán 02 en el año t. La cantidad de encuestados/as se establece respecto a los/as usuarios/as activos/as; es decir, quienes han utilizado la plataforma durante los últimos 03 meses. Al total de usuarios/as, se descuentan aquellos/as pertenecientes al BIM y de la Unidad de TI del Ministerio Secretaría General de Gobierno, ya que ambas unidades están a cargo de mantener la plataforma. El tamaño muestral recomendado se calcula con un 90% de certeza, 10% de error y 50% de heterogeneidad. La encuesta mide el nivel de satisfacción de usuarios/as respecto a la plataforma, por lo que deben responder con "Muy satisfecho - Satisfecho - Medianamente satisfecho - Poco satisfecho - Insatisfecho". Para efectos de la medición, se consideran como satisfactorias las respuestas "Muy satisfecho - Satisfecho".<br>2.- Las encuestas se realizarán en los meses de Abril y Octubre, los informes elaborados en los meses de Mayo y Noviembre según corresponda, y serán reportados a la UPCG con los medios de verificación de dichos meses.<br>3.- Se debe comunicar a los/as usuarios/as los resultados de las encuestas aplicadas y aquellas mejoras realizadas al sistema a modo de conocimiento y feedback con los usuarios/as, lo anterior puede ser realizado a través de mail hacia la lista de distribución de usuarios/as del BIM. |
| 3  | Visibilizar la gestión del Departamento Digital respecto al asesoramiento comunicacional a los Ministerios de Estado.                                                   | 30%            | Porcentaje de informes de gestión sobre asesorías comunicacionales a los Ministerios de Estado en el año t.                                                    | (Número de informes de gestión reportados sobre asesorías comunicacionales a los Ministerios de Estado en el año t. / Número total de informes de gestión sobre asesorías comunicacionales programados a realizar en el año t.)*100 | %                      | (4/4)                                                   | 100%         | 1.- Cuatro Informes de Gestión sobre Asesorías Comunicacionales realizadas a los Ministerios de Estado en el año t.                                                                                       | 1.- Se contempla la entrega de informes de gestión de manera trimestral.<br>2.- Las Asesorías Comunicacionales serán realizadas mediante "Activaciones" del Departamento Digital.<br>3.- Los informes deberán contener a lo menos 12 activaciones realizadas en el trimestre, identificando nombre de la activación y mes en el cual fue realizada. El Departamento Digital mantendrá una planilla actualizada de los/as destinatarios/as de los correos de activación.<br>4.- Las "activaciones" deben difundirse de forma trimestral a los 24 Ministerios de Estado vigentes durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                          | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                 | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                                                                                                                    | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                       | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Proveer a las principales Autoridades de Gobierno asesoría comunicacional e información relevante que permita identificar necesidades estratégicas y coyunturales y la toma de decisiones en materia de políticas públicas, coordinando la Política Comunicacional del Ejecutivo. | 25%            | Porcentaje de Autoridades de Gobierno a quienes se entregan Informes de Prensa durante el año t. | (Número de Autoridades de Gobierno a quienes se entrega Informes de Prensa durante el año t. / Número total de Autoridades de Gobierno del año t, registradas en la base de datos del Departamento de Información a la Autoridad, a las que se debe entregar Informes de Prensa.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 100%         | 1.- Reporte de gestión anual.<br>2.- Listado de Autoridades de Gobierno a quienes se deben entregar los Informes de Prensa durante el año t, elaborado por la Secretaría de Comunicaciones. | 1.- El Listado de Autoridades de Gobierno a quienes se debe entregar los informes de prensa durante el año t comprende: Presidente/a de la República, 24 Ministros/as, 39 Subsecretarios/as, 16 Delegado/a Presidencial Regional, 40 Delegado/a Presidencial Provincial y 15 SEREMI de Gobierno, registrados en la base de datos de la Unidad de Servicios Informativos de la SECOM.<br>2.- Se entenderá por “informe de prensa” a todo documento que contiene los principales hitos noticiosos de relevancia para el país y el Gobierno en un determinado período de tiempo, que resulta informativo y de utilidad para las Autoridades en la toma de decisiones estratégicas para sus reparticiones.<br>3.- El número de Autoridades de Gobierno a quienes debe distribuirse los informes de prensa puede variar debido a los enfoques o prioridades del Gobierno, en cuanto a la creación, supresión o sustitución de cargos. Por ende, un "informe" se contabilizará como entregado cada vez que haya sido enviado por correo electrónico a la Autoridad correspondiente. Si en el momento del envío no existe una persona ocupando el cargo, éste no será contabilizado en el indicador. Se contempla la entrega de, al menos, un informe de prensa al día. En el numerador se contabilizarán aquellas Autoridades que recibieron informes de prensa durante, al menos, un 95% del total de días en el cargo.<br>4.- En el caso del Presidente/a de la República la entrega digital puede ser a un representante del mismo. |



CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

: 11 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO.  
NOMBRE DE EQUIPO : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 11 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA
: 9 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | <p>1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.</p> <p>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.</p> <p>3.- Base de Datos del Fondo.</p>                                                | <p>1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.</p> <p>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).</p> |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | <p>1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.</p> <p>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.</p> <p>3.- Base de Datos del Fondo.</p>                         | <p>1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.</p> <p>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.</p>                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | <p>1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.</p> <p>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.</p> <p>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI.</p> | <p>1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.</p> <p>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).</p> <p>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.</p> <p>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.</p> <p>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.</p>                                                                                               |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | <p>1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.</p> <p>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.</p>                                                                                                        | <p>1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.</p> <p>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.</p> <p>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.</p> <p>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ATACAMA  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 8 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE COQUIMBO  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 12 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO  
: 9 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O´HIGGINS  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 9 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                            |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



**CONVENIO POR EQUIPO**  
**NOMBRE DE EQUIPO** : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL MAULE  
**NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO** : 14 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL ÑUBLE
: 9 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | <p>1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.</p> <p>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.</p> <p>3.- Base de Datos del Fondo.</p>                                                | <p>1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.</p> <p>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).</p> |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | <p>1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.</p> <p>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.</p> <p>3.- Base de Datos del Fondo.</p>                         | <p>1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.</p> <p>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.</p>                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | <p>1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.</p> <p>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.</p> <p>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI.</p> | <p>1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.</p> <p>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).</p> <p>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente</p> <p>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.</p> <p>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.</p>                                                                                                |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | <p>1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.</p> <p>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.</p>                                                                                                        | <p>1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.</p> <p>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.</p> <p>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.</p> <p>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



**CONVENIO POR EQUIPO**  
**NOMBRE DE EQUIPO** : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO  
**NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO** : 15 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                   | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                   | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 14 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 97%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 99%          | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                   | (11/12)                                                 | 90%          | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                   | (10/12)                                                 | 85%          | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS /AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS
: 10 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | META<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%          | <p>1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.</p> <p>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.</p> <p>3.- Base de Datos del Fondo.</p>                                                | <p>1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.</p> <p>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).</p> |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%          | <p>1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.</p> <p>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.</p> <p>3.- Base de Datos del Fondo.</p>                         | <p>1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.</p> <p>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.</p>                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%          | <p>1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.</p> <p>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.</p> <p>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI.</p> | <p>1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.</p> <p>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).</p> <p>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.</p> <p>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.</p> <p>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.</p>                                                                                               |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%          | <p>1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.</p> <p>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.</p>                                                                                                        | <p>1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.</p> <p>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.</p> <p>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.</p> <p>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



CONVENIO POR EQUIPO : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE LOS LAGOS  
NOMBRE DE EQUIPO : 12 PERSONAS  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO :

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | MET<br>A<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 97%              | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 99%              | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                   | (11/12)                                                 | 90%              | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                   | (10/12)                                                 | 85%              | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO  
NOMBRE DE EQUIPO  
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO  
: 14 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | MET<br>A<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 97%              | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                      | No Aplica                                               | 99%              | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                      | (11/12)                                                 | 90%              | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                      | (10/12)                                                 | 85%              | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

: 12 PERSONAS

| N° | OBJETIVO                                                                                                                                                                               | PONDERADO<br>R | NOMBRE INDICADOR                                                                                                                                                                     | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA | NUMERADOR Y<br>DENOMINADOR<br>ESTIMADO META<br>AÑO 2023 | MET<br>A<br>2023 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | NOTA TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social.                                                                               | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.                        | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 97%              | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                                                | 1.- El Ministerio Secretaría General de Gobierno, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el/la representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los/as representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio Secretaría General de Gobierno (Subsecretario/a o SEREMI de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio Secretaría General de Gobierno; evaluados por las citadas Comisiones; y adjudicados por cada Consejo Regional (CORE). |
| 2  | Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.                                                                   | 25%            | Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. | (Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t. /Número total de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100 | %                   | No Aplica                                               | 99%              | 1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables.<br>2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.<br>3.- Base de Datos del Fondo.                         | 1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el/la representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por la/el Subsecretaria/o y, en las regiones, por cada SEREMI.<br>2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio Secretaría General de Gobierno y adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central. | 25%            | Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                      | (Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. /Número total de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100                                           | %                   | (11/12)                                                 | 90%              | 1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.<br>3.- Calendario elaborado y comunicado por el Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI. | 1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).<br>3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.<br>5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.                                                                                                           |
| 4  | Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al nivel central.        | 25%            | Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.                                                                                                                     | (Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número total de informes DIPRES a enviar en el año t.)*100                                          | %                   | (10/12)                                                 | 85%              | 1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible.<br>2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central.                                                                                                    | 1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t.<br>2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES.<br>3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos.<br>4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |