

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Formulación 2024



FORMULACIÓN CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2024

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° 272/1211 de fecha 6 de diciembre de 2023 y modificado mediante la Resolución Exenta N°272/912 de fecha 12 de septiembre de 2024.

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 presentan en detalle los equipos de trabajo con sus respectivas metas comprometidas para el año 2024.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

N° EQUIPOS DE TRABAJO	NOMBRE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEFINIDOS PARA EL CDC 2024	RESPONSABLE DE EQUIPOS DE TRABAJO	N° DE PERSONAS AFECTOS AL CDC 2024 POR EQUIPO DE TRABAJO	% SOBRE DOTACIÓN EFECTIVA ¹	NÚMERO DE METAS COMPROMETIDAS PARA EL CDC 2024 POR EQUIPOS DE TRABAJO	% DE METAS
Equipo 1	Gabinetes	Subsecretaria General de Gobierno	87	19.86%	7	8,43%
Equipo 2	División de Administración y Finanzas	Directora DAF	94	21.46%	7	8,43%
Equipo 3	División de Organizaciones Sociales	Director DOS	25	5.71%	5	6,02%
Equipo 4	División de Secretaría de Comunicaciones	Director SECOM	65	14.84%	4	4,82%
Equipo 5	Región de Arica y Parinacota	Secretario/a Regional Ministerial	10	2.28%	4	4,82%
Equipo 6	Región de Tarapacá	Secretario/a Regional Ministerial	11	2.51%	4	4,82%
Equipo 7	Región de Antofagasta	Secretario/a Regional Ministerial	11	2.51%	4	4,82%
Equipo 8	Región de Atacama	Secretario/a Regional Ministerial	7	1.60%	4	4,82%
Equipo 9	Región de Coquimbo	Secretario/a Regional Ministerial	11	2.51%	4	4,82%
Equipo 10	Región de Valparaíso	Secretario/a Regional Ministerial	9	2.05%	4	4,82%
Equipo 11	Región del Libertador Bernardo O’Higgins	Secretario/a Regional Ministerial	9	2.05%	4	4,82%
Equipo 12	Región del Maule	Secretario/a Regional Ministerial	14	3.20%	4	4,82%
Equipo 13	Región de Ñuble	Secretario/a Regional Ministerial	9	2.05%	4	4,82%
Equipo 14	Región de Biobío	Secretario/a Regional Ministerial	15	3.42%	4	4,82%
Equipo 15	Región de La Araucanía	Secretario/a Regional Ministerial	14	3.20%	4	4,82%
Equipo 16	Región de Los Ríos	Secretario/a Regional Ministerial	10	2.28%	4	4,82%
Equipo 17	Región de Los Lagos	Secretario/a Regional Ministerial	11	2.51%	4	4,82%
Equipo 18	Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos	Secretario/a Regional Ministerial	13	2.97%	4	4,82%
Equipo 19	Región de Magallanes y la Antártica Chilena	Secretario/a Regional Ministerial	13	2.97%	4	4,82%
TOTALES GENERALES			438	100,00%	83	100,00%

¹ 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 : 87 PERSONAS

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 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. 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. 4.- Informe trimestral a la Autoridad sobre las acciones de seguimiento.	1.- El universo del indicador considerará todos aquellos compromisos cuya fecha de implementación comprometida sea en el transcurso del año t y que puedan corresponder tanto a auditorías realizadas el mismo año, como las de años anteriores. El indicador medirá sólo una (1) acción de seguimiento ejecutada, excluyendo las eventuales prórrogas que pueda solicitar el área auditada. 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. 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 enviará con al menos 05 días hábiles de anticipación a la fecha de implementación comprometida en la observación. 4.- Las auditorías solicitadas por la Autoridad que no forman parte de la planificación informada al CAIGG, no serán consideradas en este indicador. 5.- Cualquier modificación en el Plan de Auditoría 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 2.- En el instructivo de seguimiento del Fondo se considera la realización de al menos dos seguimientos, los que podrán ser en modalidad presencial y/o remoto. Para la cuantificación del indicador la modalidad de seguimiento no es un factor determinante. 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 citadas 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. 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.

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
										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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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. 3.- En el instructivo de seguimiento del Fondo se considera la realización de al menos dos seguimientos, los que podrán ser en modalidad presencial y/o remoto. Para la cuantificación del indicador la modalidad de seguimiento no es un factor determinante. 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. 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 acciones de seguimiento ejecutadas. / Número total de acciones de seguimiento a medidas con implementación comprometida en el año t.)*100	%	No Aplica	85%	1.- Copia de la solicitud de información requerida por la Contraloría General de la República. 2.- Oficio de respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República por parte del Ministerio Secretaría General de Gobierno. 3.- Copia de solicitud y aprobación de las prórrogas, en el caso que corresponda. 4.- Comprobante de Ingreso mediante Ventanilla Única CGR de los Oficios de respuestas entregados por nuestro Servicio.	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 periodos de prórroga solicitados por el Servicio y concedidos por la Contraloría General de la República. 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. 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 de proyectos con a lo menos 2 seguimientos realizados en el año t. / Número total de proyectos en ejecución en el año t.)*100	%	(9/9)	100%	1.- Memorándum que remite Cuadro de Control de Gestión a la/el Jefa/e de Servicio. 2.- Informe de difusión sobre los instrumentos de gestión.	1.- Se contemplan 09 reportes del Cuadro de Control de Gestión en el año t. Los reportes contemplan el período de marzo a noviembre. 2.- Para mayor conocimiento sobre los instrumentos de gestión que entrega la UPGC, se realizará difusión semestral a los funcionarios, mediante material que permita la lectura y comprensión de estos productos. Como medio complementario, se presenta un informe al término del periodo que indique la gestión realizada durante el año t con respecto a las difusiones entregadas.

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
6	Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación	Generar espacios de conversación dirigidos a funcionarios/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 proyectos con a lo menos 2 seguimientos realizados en el año t. / Número total de proyectos en ejecución en el año t.)*100	%	(6/6)	100%	1.- Reporte de gestión que contenga resultados de cada jornada como fotografías, contenidos, metodología, entre otros. 2.- Listado de acreditación. 3.- Programación de las actividades.	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. 2.- El alcance de los conversatorios será a nivel nacional y estarán dirigidos a funcionarios/as públicos y/o a la sociedad civil. 3.- El período de ejecución será entre los meses de enero y diciembre de año t, pudiendo implementarse de manera presencial y/o virtual. 4.- La programación deberá ser elaborada durante el 1er semestre del año t.
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 de acciones de seguimiento ejecutadas. / Número total de acciones de seguimiento a medidas con implementación comprometida en el año t.)*100	%	No Aplica	86%	1.- Planilla de registro de solicitudes ingresadas al sistema de atención ciudadana.	1.- Serán consideradas como solicitudes: felicitaciones, consultas, opiniones, sugerencias y peticiones. Excluyendo los reclamos. 2.- Se consideran solo las solicitudes ingresadas al sistema de registro SIAC, mediante canal web. 3.- Se consideran solo las solicitudes ingresadas al sistema de registro SIAC, hasta el 15 de diciembre del año t. En caso de coincidir con día inhábil o festivo, se considerará el día hábil siguiente.



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

: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
: 94 PERSONAS

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Departamento de Finanzas	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria, mediante informes mensuales enviados a la Dirección DAF, para la correcta y oportuna toma de decisiones.	15%	Porcentaje de informes enviados sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección DAF.	(Número de Informes enviados a la Dirección DAF en el año t./Número total de informes comprometidos en el año t.)*100	%	(10/10)	100%	1.- Informe de ejecución presupuestaria mensual. 2.- Correo electrónico o memorándum de envío del informe de ejecución presupuestaria a la Dirección DAF.	1.- Los informes de ejecución presupuestaria deberán contener a lo menos: * Estado de ejecución presupuestaria acumulada. * Análisis de ejecución presupuestaria detallada por subtítulo 2.- El plazo máximo de envío del informe a la Dirección DAF, será los días 15 de cada mes. En caso de coincidir con día inhábil o festivo, se considerará el día hábil siguiente. 3.- La medición considerará el envío de 10 informes en total, distribuidos en el período que comprende entre enero - octubre del año t.
2	Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	Mejorar la gestión de compras, mediante licitaciones públicas que incorporan criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes y servicios.	10%	Porcentaje de licitaciones públicas del nivel central que incorporan criterios de sostenibilidad en sus bases.	(Número de licitaciones públicas de nivel central publicadas, que incorporan criterios de sostenibilidad en sus bases./Número total de licitaciones públicas del nivel central publicadas en el año t.)*100	%	(37/53)	60%	1.- Copia del acto administrativo que aprueba las respectivas bases de licitación. 2.- Informe mensual de licitaciones públicas del nivel central, enviado a la Dirección DAF	1.- El informe mensual será enviado a la Dirección DAF y deberá indicar: * Número total de licitaciones públicas del nivel central publicadas. * Número de licitaciones públicas del nivel central publicadas que incorporan criterios de sostenibilidad. * Criterios de sostenibilidad a considerar en las bases. * Número total de oferentes. * Número de oferentes que cumple con criterios de sostenibilidad indicados en las bases. 2.- En el caso de L1, las bases serán aquellas que otorga el Portal de Compras y Contrataciones Públicas. 3.- La medición no considerará procedimientos realizados utilizando bases tipo obligatorias de la Dirección de Compras Públicas.
3	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 comprometidos en el año t.)*100	%	(4/4)	100%	1.- Cuatro informes de actualización del inventario. 2.- Cronograma de actividades (Planificación anual). 3.-Correo electrónico que respalda difusión semestral del manual de procedimientos de inventario vigente.	1.- Los 4 informes de actualización de inventario comprometidos, serán remitidos a la UPCG en los meses abril, julio y octubre del año t y enero del año t+1. 2.- La difusión del manual de procedimientos de inventario se realizará en forma semestral, mediante correo electrónico. Esta además, deberá indicar la obligatoriedad de mantener visible la plancheta de inventario en sus respectivas oficinas.
4	Departamento de Tecnologías de la Información	Mejorar el nivel de concientización de los usuarios/as respecto de los riesgos relacionados con la Seguridad de la Información.	15%	Porcentaje de Informativos sobre Seguridad de la Información enviados el año t.	(Número de informativos sobre Seguridad de la Información enviados durante el año t./Número total de informativos sobre Seguridad de la Información programados durante el año t.)*100	%	(25/30)	80%	1.- Programación de informativos para el año t, aprobados por Jefatura TI. 2.- Correo electrónico que respalda envío de informativos (en formato PDF). 3.- Planilla con registro de informativos enviados.	1.- La programación de informativos aprobada por la Jefatura TI será a más tardar en marzo del año t. 2.- El almacenamiento de los correos electrónicos que respaldan el envío de informativos sobre seguridad de la información, se realizará en carpeta compartida Google Drive con la Unidad de Control de Gestión DAF y con la UPCG.

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
5	Departamento de Tecnologías de la Información	Mejorar los tiempos de resolución, ante solicitudes de soporte informático.	10%	Porcentaje de solicitudes de soporte informático resueltas en los plazos establecidos según nivel de complejidad durante el año t.	(Número de solicitudes de soporte informático resueltas (Tickets cerrados), en los plazos establecidos según niveles de complejidad durante el año t./Número total de solicitudes de soporte informático ingresadas en el año t.)*100	%	(1.488/2.561)	60%	1.- Documento "Procedimientos de Uso de Atención Soporte Informático". 2.- Informe estadístico mensual que indique a lo menos: * Cantidad de atenciones efectuadas. * Niveles de complejidad. * Niveles de satisfacción de usuarios/as. * Planilla resumen con historial de cada solicitud recibida para soporte informático. 3.- Documento que respalda envío de Procedimiento de Uso de Atención Soporte Informático a los/as funcionarios/as.	1.- La medición del indicador contabiliza como solicitudes de soporte informático las que ingresan a la Mesa de Ayuda de TI, recibidas hasta el 15 de diciembre del año t. En caso de coincidir con día inhábil o festivo, se considerará el día hábil siguiente. 2.- Los niveles de complejidad de las solicitudes y los parámetros para los tiempos de respuesta 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 jueves de 08:00 horas a 19:00 horas, y viernes de 08:00 horas a 17:30 horas.). El resultado del indicador será ponderado por nivel de complejidad, siendo Nivel 1 (70% de la meta), Nivel 2 (15% de la meta) y Nivel 3 (15% de la meta). 3.- El requerimiento será registrado en el sistema de ticket para su posterior revisión. Para su medición se dejará constancia en el sistema de la hora de ingreso y hora de término, generando al final del proceso un mail al usuario/a indicando "El grado de resolución", independientemente del canal de recepción (teléfono, mail, presencial, etc.). 4.- La difusión del Procedimiento se realizará en forma semestral, mediante correo electrónico, memorándum o plataforma web.
6	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Asegurar el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Anual de Capacitación.	10%	Porcentaje de cumplimiento de las actividades con financiamiento del Plan Anual de Capacitación ejecutadas en el año t.	(Número de actividades con financiamiento del PAC ejecutadas en el año t./Número total de actividades con financiamiento contenidas en el PAC para el año t.)*100	%	(15/16)	90%	1.- Resolución exenta que aprueba el plan anual de capacitación y sus modificaciones. 2.- Factura emitida por el proveedor con recepción conforme. 3.- Documento que acredite la ejecución de la en el trimestre comprometido. 4.- Informe mensual de capacitaciones ejecutadas con financiamiento en el año t.	1.- Se considerará actividad de capacitación ejecutada con financiamiento, toda vez que exista recepción conforme de la respectiva factura en el trimestre programado. 2.- Se excluyen los posibles fondos que entregue el Comité Bipartito de capacitación. 3.- El informe mensual de capacitación debe contener al menos: - Trimestre programado en que se ejecutará cada actividad. - Estado de la actividad. -Análisis de brechas en caso de incumplimiento de las actividades. -Análisis particular de las actividades asociadas a PMG. -Estado del proceso de compra. - Estado de pago de factura. - Firma encargado/a y Jefe/a del DGDP.
7	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Mejorar los procesos internos del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, mediante el levantamiento o actualización de manuales de procedimientos y/o	20%	Porcentaje de manuales de procedimientos y/o procedimientos operativos estándar levantados o actualizados aprobados por DAF.	(Número de manuales de procedimientos y/o procedimientos operativos estándar, levantados o actualizados aprobados por DAF en el año t./Número total de manuales de procedimientos y/o procedimientos operativos	%	(3/3)	100%	1.- Programa de Trabajo con la identificación de los manuales de procedimientos y/o procedimientos operativos estándar a levantar o actualizar y las actividades a ejecutar en el año t, aprobado por la Dirección	1.- Los manuales de procedimiento y/o procedimientos operativos estándar 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. 2.- Para efectos del indicador, se considerará manual de procedimientos y/o procedimiento operativo estándar levantado o actualizado, una vez que sea aprobado por DAF y enviada la propuesta de Resolución a la Unidad de

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
		procedimientos operativos estándar.			estándar programados en el año t.)*100				DAF. 2.- Informes de avance trimestral. 3.- Memorándum DAF a la Unidad de Asesoría Jurídica y de Acceso a la Información Pública, que aprueba y envía propuesta de Resolución de los manuales de procedimientos y/o procedimientos operativos estándar.	Asesoría Jurídica y de Acceso a la Información Pública. 3.- A lo menos se deben considerar 3 manuales.



CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO : DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 25 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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 Informes enviados a la Dirección DAF en el año t./Número total de informes comprometidos en el año t.)*100	%	(12.870/14.300)	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, 14.300 personas organizadas y no organizadas a participar en las instancias de formación a ejecutar durante el año t, a nivel nacional. La meta establecida para el año 2024, es contar con el 90% o más de cobertura estimada. 2.- Se establece como instancias de formación a las Escuelas de Formación Social (EFS), las capacitaciones y los diplomados, las cuales podrán ser desarrolladas vía modalidad presencial, virtual o híbrida. 3.- Las EFS, capacitaciones y 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 licitaciones públicas de nivel central publicadas, que incorporan criterios de sostenibilidad en sus bases./Número total de licitaciones públicas del nivel central publicadas en el año t.)*100	%	(2/2)	100%	1.- Programación de actividades del indicador del año t. 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. 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 Informes elaborados respecto a la actualización del inventario institucional a nivel país./Número total de informes comprometidos en el año t.)*100	%	(5.279/5.865)	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, 5.865 representantes de la sociedad civil, participantes en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos a nivel nacional. La meta establecida para el año 2024, es contar con el 90% o más de cobertura estimada. 2.- Los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos podrán ser desarrolladas vía modalidad presencial, virtual o híbrida. 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 informativos sobre Seguridad de la Información enviados durante el año t./Número total de informativos sobre Seguridad de la Información programados durante el año t.)*100	%	(147.000/147.000)	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, 147.000 atenciones realizadas por el MovilizaDOS a nivel nacional. 2.- Las atenciones podrán realizarse bajo la vía presencial o virtual (remota). 3.- Las modalidades de ejecución del MovilizaDOS son: Feria de Servicios, Dispositivo Móvil e Itinerante, Stand Infobus y/o Remota. [Documento: Manual MovilizaDOS]
5	Difundir información relevante sobre la gestión programática institucional y de la acción gubernamental a las organizaciones sociales y ciudadanía en general.	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	%	(10/10)	100%	1.- Ejemplares Boletín InformaDOS año t. 2.- Minuta de avance mensual con registro de la publicación en canales de comunicación del Boletín InformaDOS.	1.- Para el año 2024 se contemplan diez ediciones del Boletín InformaDOS, de distribución física y/o digital. 2.- Se entenderá como "canal de comunicación" la web institucional y/o las redes sociales tales como Twitter, Facebook, Instagram.



CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO : DIVISIÓN SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
NÚMERO DE FUNCIONARIOS /AS POR EQUIPO : 65 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Generar cobertura y respuesta a la demanda de piezas audiovisuales requeridas a la Unidad Audiovisual de SECOM.	30%	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	90%	1.- Planilla de registro y gestión de solicitudes de elaboración de piezas audiovisuales. 2.- Informe final.	1.- Serán consideradas todas las peticiones de producción de piezas audiovisuales realizadas a la Unidad Audiovisual de SECOM, 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.	20%	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. 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. 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”. 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 UPGC con los medios de verificación de dichos meses. 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 de Comunicación 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)	90%	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. 2.- Las Asesorías Comunicacionales serán realizadas mediante "Activaciones" del Departamento de Comunicación Digital. 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 de Comunicación Digital mantendrá una planilla actualizada de los/as destinatarios/as de los correos de activación. 4.- Las "activaciones" deben difundirse de forma trimestral a los 24 Ministerios de Estado vigentes durante el año t.

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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.	20%	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	%	(135/135)	100%	1.- Reporte de gestión anual. 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. 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. 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. 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 : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 10 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(11/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 ANTOFAGASTA
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 11 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 ATACAMA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 7 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 : SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE COQUIMBO
NOMBRE DE EQUIPO : 11 PERSONAS
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 VALPARAÍSO

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla de 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(11/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es (12/12)no hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 ÑUBLE

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 BIOBÍO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 15 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 LOS RÍOS

NÚMERO DE FUNCIONARIOS /AS POR EQUIPO : 10 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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 planilla 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 LAGOS
: 11 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 13 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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 (30/30)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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 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 MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 13 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2024	META 2024	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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social. 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. 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. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 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. 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	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al nivel central. 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. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). 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. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI. 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	%	(12/12)	85%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 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, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 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. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- El Departamento de Coordinación Administrativa SEREMI comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la SEREMI.