

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE BIENES NACIONALES
 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIVISIÓN JURIDICA
 Conductor N° 437365
 MBR/HGL/MMQ/ALK

ESTABLECE CONVENIO DE DESEMPEÑO
 COLECTIVO DEL MINISTERIO DE
 BIENES NACIONALES, PARA LA
 APLICACIÓN DEL INCENTIVO POR
 DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA LEY N°
 19.882.

SANTIAGO, 09 DIC 2016

EXENTA N° 2604.- VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 32°
 N° 6 de la Constitución Política de la República
 de Chile; el artículo 7° de la Ley N° 19.553; el
 D.S. N°475 del 6 de mayo de 1998, del Ministerio
 de Hacienda, el artículo primero de la Ley N°
 19.882; el decreto N° 983 de 2003, del
 Ministerio de Hacienda, que aprueba el
 reglamento para la aplicación de incremento por
 desempeño colectivo y el Decreto N° 787 de 2004,
 del Ministerio de Hacienda, que modifica al
 anterior y la Resolución N° 1.600, de 2008, de
 la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en
 el artículo primero de la ley N° 19.882, se ha
 modificado la ley N° 19.553, en el sentido de
 establecer como elemento de la asignación de
 modernización, un incremento por desempeño
 colectivo que será concedido a los funcionarios
 que se desempeñen en equipos, unidades o áreas
 de trabajo en la entidades regidas por las
 normas remuneracionales del Decreto Ley N° 249
 de 1974, entre las cuales se encuentra el
 Ministerio de Bienes Nacionales, en relación con
 el grado de cumplimiento de las metas anuales
 fijadas para cada equipo, unidad o área;

Que el jefe Superior de cada
 Servicio definirá anualmente los equipos,
 unidades o áreas de trabajo, lo que deberán
 desarrollar tareas relevantes para la misión
 institucional, con sus correspondientes
 indicadores, ponderadores y mecanismos de
 verificación:

Que las metas y sus indicadores
 quedarán establecidos, junto con los equipos,
 unidades o áreas, en un convenio de desempeño
 que anualmente deberán suscribir los servicios
 respectivos con el respectivo ministro, en el
 último trimestre de cada año;

Ministerio de Bienes Nacionales	
Registro	_____
V° B° Jefe	_____

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCIÓN	
DEPART. JURÍDICO	
DEP. T.R Y REGISTRO	
DEPART. CONTABIL.	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P.,U y T	
SUB. DEPT. MUNICIP.	
REFRENDACIÓN	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
ANOT. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
DECUC. DTO.	_____

Que el proceso de fijación de las metas por equipo, unidad o área de trabajo y la fase de evaluación del cumplimiento de las metas fijadas, deberá considerar mecanismos de consulta e información a las asociaciones de funcionarios del respectivo servicio, según lo determine el reglamento;

R E S U E L V O:

Artículo 1°: Establécese para la Subsecretaría de Bienes Nacionales, el siguiente Convenio de Desempeño para el año 2017:

PRIMERO: En Santiago, 30 de noviembre de 2016, la Ministra de Bienes Nacionales, Sra. Nivia Palma Manriquez y el Subsecretario de Bienes Nacionales, Sr. Jorge Maldonado Contreras, suscriben para la Subsecretaría de Bienes Nacionales, el Convenio de Desempeño para la aplicación del incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 1° numeral 4 de la Ley N° 19.882 y su respectivo reglamento, que sustituyó el artículo N° 7 de la Ley N° 19.553, mediante protocolo el cual forma parte integrante de esta resolución.

SEGUNDO: En virtud del Reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo, con fecha 15 de septiembre del 2016, mediante Resolución Exenta N° 1861 de este Servicio, se definieron los Equipos de Trabajo Ministeriales para el año 2017, fijando un total de veinticuatro equipos.

TERCERO: Por medio del presente instrumento, las partes vienen a establecer las correspondientes metas de gestión e indicadores, para el año 2017, con el objeto de aplicar, en su oportunidad, la normativa vigente citada anteriormente.

CUARTO: Para cumplir con lo señalado en las cláusulas precedentes, el Ministerio de Bienes Nacionales, ha definido equipos, unidades o áreas de trabajo utilizando, para el Nivel Central criterios de funcionalidad y para las Secretarías Regionales Ministeriales la perspectiva de territorialidad. Asimismo, ha establecido sus metas e indicadores de gestión, en consideración a su pertinencia, relevancia y vinculación con las definiciones estratégicas institucionales, validadas en el Sistema de Planificación y Control de Gestión del Programa de Mejoramiento de la Gestión a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.553, las cuales son:

a) Misión.

El Ministerio de Bienes Nacionales es el organismo de Estado a cargo de asegurar el buen uso y conservación de los bienes fiscales y de constituir el derecho de propiedad raíz de los grupos más vulnerables del país. Para ello, promueve y gestiona la regularización de los títulos de dominio y, reconoce, catastra, administra y dispone el territorio fiscal al servicio de las necesidades de la ciudadanía y de los requerimientos de otros organismos del Estado, con el fin de contribuir al bienestar social, a la implementación de las políticas públicas y al desarrollo sustentable del país.



b) Objetivos Relevantes del Ministerio

- Gestionar el territorio fiscal, como apoyo a las políticas públicas comprometidas en el Programa de Gobierno.
- Regularizar la posesión y constitución del dominio de la propiedad y realizar acciones de prevención de nuevas situaciones de irregularidad.
- Gestionar la información de los bienes raíces fiscales, manteniendo un catastro actualizado, moderno y confiable.
- Identificar y caracterizar el territorio fiscal para responder a los objetivos y la implementación de las políticas públicas, tendiente a establecer garantías territoriales a los habitantes del país.
- Realizar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de la Infraestructura Nacional de Datos Geoespaciales de Chile, contando con la información georeferencial sustentatoria necesaria.
- Contar con nuevas competencias, recursos e instrumentos legales que permitan proveer de terrenos para proyectos de los distintos ministerios. La gestión pública del suelo estará al servicio de la gestión urbana y habitacional.

c) Objetivos Estratégicos.

- Disponer el territorio fiscal para la implementación de las políticas públicas del Estado, facilitando especialmente la política habitacional y la ejecución de proyectos infraestructura social y equipamiento comunitario, el desarrollo de proyectos de energías renovables no convencionales, la restitución de tierras a pueblos originarios, la conservación de territorios de características especiales y el desarrollo de proyectos sustentables en áreas silvestres protegidas, garantizando el acceso a todos los ciudadanos al territorio fiscal, mediante una gestión eficiente, racional e intencionada del patrimonio fiscal, que considere la memoria histórica cultural y la participación y la voluntad ciudadana, contribuyendo con ello al aprovechamiento armónico y sustentable del territorio y al desarrollo económico y social del país.
- Aumentar la eficiencia y eficacia en la regularización de la pequeña propiedad raíz particular, mediante la aplicación de programas de prevención, la gestión de recursos y el fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional, de forma tal de prevenir nuevas situaciones de irregularidad y de facilitar el acceso a beneficios estatales de los grupos más vulnerables de la población.
- Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real como identificación del inmueble, a fin de contribuir a los procesos de toma de decisión para la implementación de las políticas públicas.



- Liderar el desarrollo de la Infraestructura Nacional de Datos Geoespaciales de Chile, desarrollando políticas, planes, normas y estándares, que faciliten la coordinación interinstitucional y el manejo de los sistemas de acceso a la información, con el propósito de posicionar la IDE al servicio de la ciudadanía, la toma de decisiones y la elaboración y seguimiento de las políticas públicas del país.
- Consolidar un alto nivel de reconocimiento y valoración de la institución frente a los requerimientos de la ciudadanía y otros servicios públicos, a través del fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio

d) Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)

- Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales; Corresponde a los servicios identificados en el DL. 1939.
- Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz Constitución del Dominio sobre ella (DL 2.695; Consiste en la normalización de la tenencia irregular de la pequeña propiedad particular, a través de la entrega e inscripción en CBR de título de dominio, vía DL 2.695. Esta acción se concentra principalmente en mujeres, campesinos o pequeños productores agrícolas, indígenas y especialmente a pobladores adscritos al programa Chile Solidario, entre otros. Todo ello tendiente a contribuir a la mejoría de la calidad de vida de los beneficiarios de este servicio.
- Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado; Corresponde a la información que el Ministerio pone a disposición de sus clientes, referida tanto a los inmuebles fiscales, que se representa en su catastro al territorio nacional caracterizado.
- Infraestructura de datos espaciales (IDE). El SNIT se creó mediante el Decreto Supremo N°28 del Ministerio de Bienes Nacionales, quien otorga a este ministerio el rol de coordinador del sistema y al Ministro de Bienes Nacionales la presidencia del Consejo de Ministros de la Información Territorial. Uno de los objetivos centrales del SNIT es hacer disponible la información geoespacial pública a los ciudadanos y organizaciones diversas para la toma de decisiones.

e) Clientes/Beneficiarios/Usuarios. Estos son:

1. Ciudadanía en general (personas naturales y jurídicas con capacidad de uso y de goce).
2. Personas jurídicas de derecho privado, Personas jurídicas de derecho privado con fines de lucro: sociedades anónimas; sociedades de responsabilidad limitada; sociedades en comandita, sociedades colectivas y sociedades unipersonales de responsabilidad limitada. Personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro: Organizaciones de la Sociedad Civil; Juntas de Vecinos; Corporaciones y Fundaciones.
3. Municipios y servicios municipales; Servicios Municipales dependientes: Corporaciones Educativas, Servicios de salud comunales, Institutos o Corporaciones culturales.



4. Empresas, sociedades o instituciones del Estado, que tengan patrimonio distinto del Fisco y Empresas y entidades públicas o privadas, en que el Estado tenga aporte de capital, participación o representación.
5. Servicios públicos y entidades que constituyen o forman parte de la Administración centralizada y descentralizada del estado del Estado.
6. Poder Judicial
7. Poder Legislativo; Senado, Cámara de Diputados y Biblioteca del Congreso
8. Poseedores materiales de bienes raíces rurales o urbanos particulares, cuyo avalúo fiscal para el pago del impuesto territorial sea inferior a 800 o 380 UTM, respectivamente, que carezcan de título inscrito (DL 2.695) o los tengan imperfectos, ingresados al Registro de la Propiedad Irregular (RPI).
9. Personas naturales de nacionalidad chilena que cumplen los requisitos para acceder a título de dominio gratuito de inmuebles fiscales (DL 1.939).
10. Universidades e Institutos de Educación Superior.

QUINTO: La identificación de los equipos, unidades o áreas de trabajo, con la individualización de los funcionarios del Ministerio de Bienes Nacionales que los integrarán, se detalla en Resolución Exenta N° 1861 del 15 de septiembre 2016 (**anexo 1**), que forma parte integrante del presente convenio. Las Unidades a evaluar colectivamente serán las siguientes y su responsable será la jefatura de las mismas.

- Gabinetes (incluye Gabinete Sr. Ministro y Gabinete Subsecretario, comunicaciones y SIAC)
- División de Planificación y Presupuesto
- División de Bienes Nacionales
- División de Catastro
- División Constitución Pequeña Propiedad Raíz
- División Administrativa
- División Jurídica
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad del Sistema Nacional de Información Territorial
- SEREMI Región de Tarapacá
- SEREMI Región Antofagasta (incluye Oficina Provincial de Calama)
- SEREMI Región Atacama
- SEREMI Región Coquimbo (incluye Oficina Provincial de Ovalle)
- SEREMI Región Valparaíso (incluye Oficina Provincial de Isla de Pascua)
- SEREMI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- SEREMI Región del Maule
- SEREMI Región Biobío
- SEREMI Región de la Araucanía
- SEREMI Región de Los Lagos (incluye Oficinas Provinciales de Osorno, Chiloé y Palena)
- SEREMI Región de Aysén Del General Carlos Ibáñez del Campo
- SEREMI Región Magallanes y la Antártida Chilena
- SEREMI Región Metropolitana
- SEREMI Región de los Ríos (incluye Oficina Provincial de la Unión)
- SEREMI Región de Arica Parinacota



SEXTO: La descripción específica de las metas de cada equipo, unidad o área de trabajo del Ministerio de Bienes Nacionales, sus ponderadores e indicadores, los medios de verificación de estos últimos, las fuentes de información, la frecuencia de medición de las metas, el plazo de aplicación y responsable de las mismas, se determina en el **Anexo 2** que forma del presente convenio.

SEPTIMO: Se adjunta **Anexo 3** que da cuenta del presupuesto asignado por equipo de trabajo, para la realización de las labores propias de cada equipo.

OCTAVO: El cumplimiento de las metas será verificado por la Unidad de Auditoría Interna una vez finalizado el período en ejercicio, conforme lo determina el reglamento vigente.

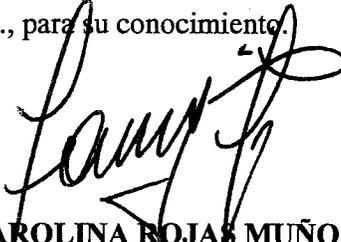
NOVENO: Para el caso de los indicadores cuya definición de universo no permite contar con valores efectivos antes del 31 de diciembre de 2016, este será formalizado en el año 2017.

DECIMO: El presente convenio se firma en dos ejemplares del mismo tenor y validez, quedando uno en poder de cada parte.

(FDO.) NIVIA PALMA MANRIQUEZ. Ministra de Bienes Nacionales.
JORGE MALDONADO CONTRERAS. Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,


CAROLINA ROJAS MUÑOZ
Jefe de División Administrativa

Distribución

Conductor N°437365

- Gabinete Sra. Ministra
- Gabinete Sr. Subsecretario
- Secretarios Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales
- Jefes Oficinas Provinciales de Ministerio de Bienes Nacionales
- Jefes (as) de División
- Auditor Ministerial
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Archivo Of. De Partes

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

División Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
OMP / EBL / A / M

bc N° 434.433.-

ESTABLECE EQUIPOS DE TRABAJO CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL MINISTERIO DE BIENES NACIONALES AÑO 2017, PARA APLICACIÓN DEL INCENTIVO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN LA LEY 19.553 DE 1998.

SANTIAGO, **15 SEP 2016**

EXENTA N° **1861**

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

El artículo 7° de la Ley N° 19.553 de 1998; el D.S. N° 475 del 06 de mayo de 1998, del Ministerio de Hacienda; el artículo vigésimo octavo inciso segundo de la Ley N° 19.882; el D.S. N° 983 del 30 de octubre de 2003 y D.S. N° 787 del 26 de agosto de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda; y Resolución N° 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República y sus modificaciones,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la Ley N° 19.882, se ha modificado la Ley N° 19.553, en el sentido de establecer como elemento de la asignación de modernización en ella establecida, un incremento por desempeño colectivo que será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en las entidades regidas por las normas remuneracionales del Decreto Ley N° 249 de 1974, entre las cuales se encuentra el Ministerio de Bienes Nacionales en relación con el grado de cumplimiento de las metas fijadas para cada equipo, unidad o área.

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 19.553, el jefe de cada Servicio afecto a la referida asignación de modernización, definirá anualmente los equipos, unidades o áreas de trabajo y sus metas de gestión e indicadores, debiendo suscribirse para tal efecto el convenio de desempeño correspondiente, entre cada servicio y el ministro respectivo;

Ministerio de Bienes Nacionales
Exento de Trámite de Toma de Razón

R E S U E L V O

1° Establécese para la Subsecretaría de Bienes Nacionales, los equipos de trabajo para el cumplimiento de Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2017.

2° La individualización de los funcionarios del Ministerio de Bienes Nacionales que los integrarán y que a esta fecha se encuentran conformando los respectivos equipos, se detalla en ANEXO 2, que forma parte integrante de la presente resolución.

3° Las Unidades a evaluar colectivamente serán las siguientes y su responsable será la jefatura de las mismas, con apego a la normativa vigente.

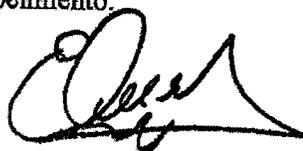
1. Gabinete
2. Unidad de Auditoría
3. Secretaría Ejecutiva SNIT – IDE
4. División de Planificación y Presupuesto
5. División de Bienes Nacionales
6. División de Catastro
7. División Constitución Propiedad Raíz
8. División Administrativa
9. División Jurídica
10. Seremi Región de Arica y Parinacota
11. Seremi Región de Tarapacá
12. Seremi Región de Antofagasta
13. Seremi Región de Atacama
14. Seremi Región de Coquimbo
15. Seremi Región de Valparaíso
16. Seremi Región del General Libertador Bernardo O'Higgins
17. Seremi Región del Maule
18. Seremi Región del Bío Bío
19. Seremi Región de La Araucanía
20. Seremi Región de Los Lagos
21. Seremi Región de Los Ríos
22. Seremi Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
23. Seremi Región de Magallanes y Antártica Chilena
24. Seremi Región Metropolitana

Anótese, regístrese, comuníquese y archívese

(FDO.) OSCAR MANQUILEF PARRA. Subsecretario de Bienes Nacionales (S).

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,



EDUARDO BRANDAU LOPEZ
Jefe de División Administrativa

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Sr. Ministro
- Gabinete Sr. Subsecretario
- Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales
- Jefes Oficina Provinciales de Bienes Nacionales
- Jefes de División
- Auditor Ministerial
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Presupuesto
- Archivo Oficina de Partes

ANEXO N° 1
IDENTIFICACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE BIENES NACIONALES CONVENIO COLECTIVO AÑO 2017,
SERVICIO/SUBSECRETARIA DE BIENES NACIONALES

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
GABINETE	ANGULO SALCEDO, MACARENA DEL ROSARIO	CONTRATA
GABINETE	ARAVENA ARREDONDO, JESSICA ANTONIA	CONTRATA
GABINETE	AYALA PINOCHET, ANA	CONTRATA
GABINETE	BADILLA RODRIGUEZ, MAGDALENA CAROLINA	CONTRATA
GABINETE	BUSTAMANTE PALMA, MARIA TERESA	CONTRATA
GABINETE	CABEZAS QUIJADA, GERARDO ALFONSO	CONTRATA
GABINETE	CANALES OSORIO, ISABEL	CONTRATA
GABINETE	CANALES ROJAS, MARGARITA	CONTRATA
GABINETE	CORREA SEPULVEDA, JORGE ANDRES	CONTRATA
GABINETE	FIABANE SULE, ALEJANDRA DANIELA	CONTRATA
GABINETE	MEDINA VERA, SEBASTIAN NELSON	CONTRATA
GABINETE	NAVARRETE CADIZ, CRISTIAN ALFREDO	CONTRATA
GABINETE	NAVARRETE GALLEGUILLOS, ELVIS ENRIQUE	CONTRATA
GABINETE	PARDO MARIPANGUE, JUAN CARLOS	PLANTA
GABINETE	PASCAL CHEETHAM, LEON	CONTRATA
GABINETE	PEREZ CESPED, PIA	CONTRATA
GABINETE	RAMIREZ BARRERA, ROSSANA ANDREA	CONTRATA
GABINETE	RIVAS VILLAGRA, LORENA IVONNE	CONTRATA
GABINETE	ROMERO GONZALEZ, NELSON	CONTRATA
GABINETE	VILLAGRA FLORES, SANDRA INES	CONTRATA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	ALVEAR KUTZ, PATRICIO JOSE	PLANTA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	CORTES OLGUIN, MALVINA	CONTRATA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	GOMEZ PASSI, SEBASTIAN ANTONIO	CONTRATA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	LOPEZ GUIBOUT, ENRIQUETA	CONTRATA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	NAWRATH CASTRO, PATRICIO ANDRES	CONTRATA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	ROJAS CASTILLO, JAVIERA CLARINA	CONTRATA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	VERGARA AGUIRRE, EVA	CONTRATA
SECRETARIA EJECUTIVA SNIT IDE	CASTILLO RETAMALES, PAMELA CECILIA	CONTRATA
SECRETARIA EJECUTIVA SNIT IDE	MONETT HERNANDEZ, ALVARO MAURICIO	CONTRATA
SECRETARIA EJECUTIVA SNIT IDE	MONTESINOS CAMINO, JORGE PATRICIO	CONTRATA
SECRETARIA EJECUTIVA SNIT IDE	MORALES HERMOSILLA, PABLO SALVADOR	CONTRATA
SECRETARIA EJECUTIVA SNIT IDE	TOLEDO CRUCES, HUMBERTO ADRIAN	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	CABEZAS MARDONES, CRISTIAN FERNANDO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	CATIPILLAN SALAS, JUAN EVARISTO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	FLORES JIMENEZ, CAROL ETHEL	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	FREDES ISLA, CLAUDIO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	GAJARDO TORRES, JUAN PABLO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	GARAY LEON, HUGO ERNESTO	PLANTA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	GONZALEZ TORRES, CLAUDIA MARIANELA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	GONZALEZ VALENZUELA, CARLOS GUILLERMO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	GUZMAN ROJAS, CARMEN	PLANTA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	GUZMAN SOBARZO, ESTEBAN ANDRES	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	JAQUE GANGA, ERIC IGNACIO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	LIBERONA VIERA, MIREYA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	LILLO MEDEL, ENRIQUE MANUEL	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	LOPEZ LUCERO, ALEJANDRO FRANCISCO	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	LUNA ARRIAGADA, ARTURO BAUTISTA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	MARTINEZ OLAVE, ESTEBAN ABRAHAM	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	MELLA QUIROZ, MARISOL	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	MORA IRARRAZABAL, JUAN CARLOS	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	MORALES FREDES, ALEJANDRA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	MUÑOZ VALLE, FRANCISCO JAVIER	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	OSSES UGALDE, LUCIA ANGELICA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	OYARZO MAURICIO, ALEJANDRO ORIO	PLANTA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	PARRAGUE JIMENEZ, PABLA ANDREA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	RAMIREZ GONZALEZ, NANCY DEL CARMEN	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	SOLIS ARIAS, JOSELIN CAROLINA	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	VEJAR ARELLANO, ELBA RAQUEL	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	VILLAR MARTINEZ, ERICK ANDRES	CONTRATA
DIVISION PLANIFI. Y PRESUPUESTO	ZURITA ESPINOZA, LAURA JIMENA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	ALVAREZ PAZOS, DOLORES	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	ALVAREZ ROMERO, OSCAR GUILLERMO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	ANTIMAN MARIQUEO, ROSSANA FRANCISCA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	ARO GREENE, MARTIN EDUARDO	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	ARRIAGADA LAGOS, RUDY	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	BUENDIA VALDIVIA, MARCELO EMMANUEL	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	CACERES VALENZUELA, CARMEN YOLANDA	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	CASTILLO PIZARRO, RENAN ALBERTO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	CORDOVA SANDOVAL, GABRIELA LORENA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	DOUGLAS MADRID, HORACIO AURELIO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	FUENTEALBA GUAJARDO, ELADIO MARCELO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	FUSTER VASQUEZ, EDGARDO OMAR	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	GONZALEZ SANTIBAÑEZ, ERNESTO MAURICIO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	GONZALEZ TORRES, PAOLA ANDREA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	LARRAIN ROSAS, CARLOS ALFONSO	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	LEIVA PEÑA, CARLA DE LOS ANGELES	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	LOPEZ GALLEGUILLOS, CAMILA MARIA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	MEYER REEVES, HILDA JULIA	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	MORALES BUSTAMANTE, ADRIANA	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	MUÑOZ LEIVA, DANIELA FRANCISCA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	MUÑOZ VARGAS, PATRICIA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	NUÑEZ RIUS, JORGE FRANCISCO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	PALACIOS MARTINEZ, MARIA ANGELICA	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	PALAPE SANDY, ALEJANDRA	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	PALMA JAZME, RODOLFO ELISEO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	PEÑALOZA CABRERA, ANGELICA DE LAS MERCEDES	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	POBLETE ARAYA, MARIA FRANCISCA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	PUIG LANAS, MARIA ELISA	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	SALAS PULGAR, GLORIA	PLANTA
DIVISION BIENES NACIONALES	TORRES PAREDES, RICARDO ALEJANDRO	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	VALDES MUÑOZ, MARIO NICOLAS	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	VERGARA VICUÑA, JOSE	CONTRATA
DIVISION BIENES NACIONALES	VILLABLANCA AVELLO, JOSE MIGUEL	PLANTA
DIVISION CATASTRO	ACEVEDO FARIAS, JESSICA EUTOLIA	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	ALFARO CABEZAS, MARIA DEL CARMEN	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	ALVAREZ ALVAREZ, LILIANA	PLANTA
DIVISION CATASTRO	ALVAREZ MARTINEZ, SANTIAGO HERNAN	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	BAGLADI LETELIER, STEFAN LUIS	PLANTA
DIVISION CATASTRO	CABALLO SILVA, EXEQUIEL	PLANTA
DIVISION CATASTRO	CESPEDES SEPULVEDA, MARIA SILVIA	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	CHAVEZ MOLINA, DALYS	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	CORNEJO DUARTE, ERNESTO OCTAVIO	PLANTA
DIVISION CATASTRO	FIGUEROA POBLETE, JUAN CARLOS	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
DIVISION CATASTRO	INZUNZA RIVERA, GLORIA ANGELICA	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	LAGOS CERDA, RODRIGO	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	LATORRE CABEZAS, PEDRO	PLANTA
DIVISION CATASTRO	LOPEZ NAUTO, CARLOS ANDRES	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	MEDINA ARAVENA, ALVARO REINALDO	PLANTA
DIVISION CATASTRO	OCARES BRANTES, CESAR EMILIO	CONTRATA
DIVISION CATASTRO	PEREZ FUENTES, GLORIA CECILIA	PLANTA
DIVISION CATASTRO	PEREZ TABILO, NORBERTO ANTONIO	PLANTA
DIVISION CATASTRO	QUEZADA VIO, MARCELA	PLANTA
DIVISION CATASTRO	REVELLO VALENCIA, TERESA PATRICIA	PLANTA
DIVISION CATASTRO	THOMAS ORREGO, CAROLINA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	ARANEDA GUAJARDO, RITA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	BULNES ROJAS, JUAN MANUEL	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	EADE CAMERON, NELSON CARLOS	PLANTA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	GODOY SILVA, RAUL GUILLERMO	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	ITURRIA SERRA, MACARENA JAVIERA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	KLAMMER DE LA MAZA, TOMÁS	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	MANQUILEF PARRA, OSCAR OSVALDO	PLANTA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	MARDONES DIAZ, MONICA CORINA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	MARTINEZ ESCOBAR, SANDRA VIVIANA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	MONCADA COFRE, MARIA ANGELICA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	MUÑOZ ECHEVERRIA, CECILIA	PLANTA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	QUEROL RODRIGUEZ, SEBASTIAN JOSE	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	SANTANDER ROBLES, PAMELA	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	WALTEMATH CARVAJAL, HERNAN	CONTRATA
DIVISION CONST. PROPIEDAD RAIZ	ZAVALA SERRANO, NESTOR ANDRES	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	CARVAJAL MUÑOZ, VERONICA PIA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	FLORES RIVAS, PATRICIO ALEJANDRO	PLANTA
DIVISION JURIDICA	GONZALEZ CAMPOS, MARIA CONCEPCION	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	GUERRERO RODRIGUEZ, PATRICIA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	JARA LOPEZ, ROSA HERMINIA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	LAGOS KOTHER, ALVARO	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	LOPEZ BAEZ, BARBARA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	MARCHANT LAGOS, MARIA FERNANDA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	MUÑOZ DURAN, MARIANA CAROLINA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	REYES GUTIERREZ, CYNTHIA PATRICIA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	SUAZO NAVIA, TANIA	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	TAPIA VILLALOBOS, LUIS ANDRES	CONTRATA
DIVISION JURIDICA	VIVEROS VELASCO, JOSÉ MIGUEL	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ALLENDE ROJAS, ANDREA CECILIA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ALVARADO CAROCA, MARIO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ANGULO LAZO, NATHALY ESTEFANY	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	BASTIAS ROMAN, LUIS ROBERTO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	BRANDAU LOPEZ, EDUARDO ANTONIO	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	BRITO FIGUEROA, AMALIA GRACIELA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	BUSTAMANTE VERA, CAROLINA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	CACERES HERMOSILLA, JOSE	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	CONCHA CASTILLO, FRANCISCO JAVIER	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	CONTRERAS MUÑOZ, MARTA PAOLA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	DIAZ ESPINOZA, XIMENA DEL CARMEN	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	GALLARDO CARRASCO, XIMENA ANDREA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	GARCIA GARCIA, VICTOR	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	GARCIA MUÑOZ, JOCELYN GIANINNA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	GONZALEZ OLMEDO, NATALIA SORAYA	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
DIVISION ADMINISTRATIVA	HENRIQUEZ SALAZAR, BETZABE ANDREA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	HERRERA NEGRETE, RAFAEL ANTONIO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	LAIÑO GONZALEZ, YURI RODRIGO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	LAPIERRE GONZALEZ, NATHALIE DEL CARMEN	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	LASTRA SANDOVAL, PAMELA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	LIRA MOLINA, REGINA HORTENSIA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	MARDONES QUIERO, GRIMA ALICIA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	MARIN BURDILES, VICTOR HUGO	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	MELLADO VIERA, MARCELO PABLO FRANCISCO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	MERINO TRONCOSO, ALEX	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	MUÑOZ ECHANE, MARIO EDGARDO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	MUÑOZ ESPINOZA, MAXIMILIANO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ÑANCUCHEO GARAY, JEANNETTE MARCELA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	OLIVA CARVAJAL, NADIA ELENA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	OLIVARES SANDOVAL, PATRICIO ALFONSO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	OSORIO COLLAO, GENNY DEL PILAR	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	PACHECO PACHECO, CECILIA ALEJANDRA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	PEIRANO NOVOA, JAVIER HUMBERTO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	POZO RODRIGUEZ, ROSA EUGENIA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	PRADO BASTIAS, CLAUDIA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	RETAMAL VELOSO, NATALIA FERNANDA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	REYES ALVAREZ, VIOLETA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	REYES VALDEBENITO, CAROLINA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ROJAS GOMEZ, CLAUDIA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ROJAS VALDES, JEANNETTE	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	RUBIO ARAYA, CAMILA ANDREA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	SALAS BORDALI, ANDREA	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	SEPULVEDA MONSALVE, IVONNE DE LA LUZ	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	SUAREZ CORTES, JOSE ANTONIO	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	SUAREZ DONAIRE, MANUEL ALONSO	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	TORRES LOPEZ, RAUL	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	TRIVIÑO GUERRERO, JESSICA	CONTRATA
DIVISION ADMINISTRATIVA	UBILLA PALMA, VICTOR	PLANTA
DIVISION ADMINISTRATIVA	ZAPATA SOTO, MARIANA VERONICA	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	ALAY GALLEGOS, VICTOR	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	BARRAZA VALDIVIA, ROBERTO ANDRES	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	CALABRAN TORO, RODRIGO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	CURIQUEO BARRAZA, DANIEL JESUS	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	DIAZ CHANG, KWEY-LUM GUILLERMO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	FLORES FLORES, FRANKLIN JORGE ANDRES	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	FLORES LOPEZ, JENNIFER MACARENA	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	GODOY DELGADO, WILSON BENJAMIN	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	GONZALEZ PORTILLA, SIGFREDO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	LAZCANO BORQUEZ, CHRISTIAN ANDRES	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	MALEBRAN HIDALGO, CHRISTOPHER	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	MARTINEZ VILLALOBOS, CLAUDIO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	OLIVARES TAPIA, GONZALO ANTONIO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	ORDENES BRAVO, CLAUDIA PAZ	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	PINTO COLQUE, LUIS EMILIO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	ROBLES ARAYA, INGRID	PLANTA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	RODRIGUEZ QUEZADA, CAROLINA	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	VASQUEZ SIERRALTA, ROLANDO DIEGO ALFONSO	CONTRATA
SEREMI ARICA Y PARINACOTA	ZAMORA SALINAS, HERNAN ANDRÉS	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	ACKERMANN SOTO, CLAUDIA ANDREA	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI TARAPACA	ARAYA MORALES, ANGELICA ANDREA	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	CABEZAS MONSALVES, DANIEL ALEJANDRO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	CARREÑO SAAVEDRA, CRISTIAN	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	CASTILLO MUÑOZ, YENDERY ESTHER	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	CATILAO AEDO, MARGARET IVANIA	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	CONTRERAS ZARATE, ALDO MAURICIO DAVID	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	FARFAN FARFAN, JORGE GUSTAVO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	FRES GONZALEZ, DANIZA INES	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	GARCIA MARAMBIO, JESSICA ANGELICA	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	GODOY RODRIGUEZ, RODRIGO ALEJANDRO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	GUERRERO HINOJOSA, MARCO ANTONIO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	GUZMAN CACERES, YAKICA ALEEN	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	JULIO ROBLES, JORGE ALIRO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	KOSANOVIC DUARTE, YERKO ANTONIO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	LARA VERA, HECTOR MARCELINO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	MALDONADO RAMOS, RICARDO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	MOYA CONTRERAS, MARIA ESTER	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	MUÑOZ CASTRO, CARMEN LUISA	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	PAPIC VILCA, JUAN	PLANTA
SEREMI TARAPACA	PEREZ GONZALEZ, RODRIGO PATRICIO	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	PIZARRO GARRIDO, PAULINA POMPEYA	CONTRATA
SEREMI TARAPACA	QUIROGA SEPULVEDA, MARGARITA EDELMIRA	PLANTA
SEREMI TARAPACA	RUIZ MANSILLA, ROSA IRIS	PLANTA
SEREMI ANTOFAGASTA	AGUILAR AYAVIRE, OLGA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	ALFARO DE LA VEGA, SOLEDAD DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	ARAYA HERNANDEZ, ANGELIQUE NICOLE	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	ARCE SALVATIERRA, ALCIRA MARGARITA	PLANTA
SEREMI ANTOFAGASTA	CABELLO TRUJILLO, MARTA ARIELA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	CAMPOS ASTORGA, RICARDO ANDRÉS	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	CASTILLO MORALES, CLAUDIA ANDREA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	CASTILLO ORTIZ, JUAN ANDRES	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	ESTAY PAEZ, VIANCA DIANA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	FLORES MAMANI, KAROLYN BERNARDA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	GARAY AHUMADA, CARLOS	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	GOMEZ RUIZ, ARNALDO	PLANTA
SEREMI ANTOFAGASTA	GUERRERO BRAVO, KARINA ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	GUZMAN LAVANDEROS, MARIA SOLEDAD	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	HENRIQUEZ TAPIA, JAVIER	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	INZUNZA CARVAJAL, SUSANA CELIA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	JIMENEZ GUTIERREZ, GUILLERMO ENRIQUE	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	LARRAIN GONZALEZ, RICARDO ALEX	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	MANRIQUEZ ARAYA, PAULINA DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	MATURANA SAGUAS, JUAN PABLO	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	MONSALVEZ EPUYAO, ALEJANDRO JAVIER	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	RIVAS ESTAY, OLGA GILDA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	RODRIGUEZ NAVARRO, CRISTIAN ALEXIS	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	SAAVEDRA OROSTICA, IVAN FRANCISCO	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	SANTAMARIA GONZALEZ, MARIE STELLA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	VALDERRAMA CALCAGNO, ANA MARIA	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	VEGA ABARCA, EDISON ALBERTO	CONTRATA
SEREMI ANTOFAGASTA	ZULETA CRUZ, SOLEDAD DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	BARRAZA SALAS, CARLOS	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	CEPEDA GONZALEZ, MARCELA	PLANTA
SEREMI ATACAMA	CONTRERAS MOYANO, CLAUDIA ANDREA	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI ATACAMA	CORTES ORELLANA, ROBERTO OCTAVIO	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	CORTES PEÑA, MARGARITA FELISA	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	CORTES ROJAS, JANINA ANDREA	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	FERNANDEZ MARQUEZ, CARRIE VERONICA	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	GALVEZ ASTORGA, EDUARDO	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	GENERAL GAHONA, PATRICIA PAOLA	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	MOSCOSO TORRES, PATRICIA	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	ORDENES PAREDES, LUIS ANTONIO	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	OYARCE GUEVARA, ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	PASTEN ROJAS ,KAREN	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	ROJAS CAPELLAN, BEATRIZ ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	VALDIVIA ROJAS, JEOVANS FRANCISCO	CONTRATA
SEREMI ATACAMA	ZAMORA GONZALEZ, JEANNETTE CIRA	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	ALCAYAGA MONDACA, ROCIO DEL PILAR	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	ARGANDOÑA KIRIAKO, RAUL EDUARDO	PLANTA
SEREMI COQUIMBO	BARRAZA COSS, ANA KAREN	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	BOYD ANGEL, YANISSER	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	BROWN PIZARRO, JOSELINE ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	CAMPOS SIERRA, RAUL	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	CASTILLO GONZALEZ, CARMEN YOHANA	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	CORTES GALLARDO, LUIS GABRIEL	PLANTA
SEREMI COQUIMBO	CRUZ DUARTE, SERGIO	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	FIGUEROA AHUMADA, MARTA VERONICA	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	FUENZALIDA GONZALEZ, MARCELO	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	MARTINEZ MILES, LUCIANO GILBERTO	PLANTA
SEREMI COQUIMBO	MATURANA FUENTES, VALERIA PAULINA	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	MENDEZ SALINAS, EDGARDO	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	MIRANDA LARRAGUIBEL, LUISA PATRICIA	PLANTA
SEREMI COQUIMBO	NUÑEZ WOLFF, DIEGO	PLANTA
SEREMI COQUIMBO	OLIVARES JORQUERA, NORMA	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	OLIVARES TEJADA, PATRICIA	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	QUIROGA BARRIOS, JEANNETTE	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	RABUCO RAMIREZ, HORACIO ANTONIO	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	RIVERA PAEZ, TERESA	PLANTA
SEREMI COQUIMBO	ROSALES CORTES, ENRIQUE ALFONSO	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	VEGA MICHEA, JORGE	CONTRATA
SEREMI COQUIMBO	VILLALOBOS PLAZA, WILFREDO	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	ALDANA MOLINA, KARIN GABRIELA	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	ALMONACID VARGAS, MARIA DELMIRA MARINA	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	ARENAS CHAMORRO, MARIO ALBERTO	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	FERNANDEZ ARANCIBIA, CARMEN GLORIA	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	FERNANDEZ CASTRO, PAOLA MATILDE	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	FREIRE HERMOSILLA, SUSANA RAQUEL	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	GAJARDO AGUILERA, CARMEN GLORIA	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	GUTIERREZ PINTO, GUSTAVO ADOLFO	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	ICKA CONTRERAS, ALEXCTER	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	JIRON ENCINA, JOSE RODRIGO	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	LLANOS ZAMORA, MAUREN	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	LOPEZ AEDO, PATRICIO RODRIGO	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	MOLINA BRUZZONE, SEBASTIAN	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	MOLINA DIAZ, FRANCISCO JAVIER	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	MORA ARAVENA, JENNIFER	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	MOYANO GUERRA, RICHARD GABRIEL	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	NUÑEZ JERIA, DANIELA ANDREA	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI VALPARAISO	OLIVARES PIMENTEL, PEDRO ENRIQUE ALFONSO	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	OPAZO PALMA, JACQUELINE ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	PARDO CONTRERAS, MAURICIO	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	ROJAS VERDUGO, MARIA PAZ	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	SALAZAR CASTILLO, JOSE IGNACIO	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	SALINAS MIRANDA, AMADA VITALIA	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	SOLIS DIAZ, TERESA HERMINIA	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	TORRES CASTILLO, CECILIA XIMENA	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	VARAS CARRASCO, PAMELA JACQUELINE	CONTRATA
SEREMI VALPARAISO	VERGARA TOLEDO, RODRIGO ESTEBAN	PLANTA
SEREMI VALPARAISO	ZARATE CAMPOS, HAYDEE ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	AGUILERA BUSTAMANTE, MARIA CONSUELO	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	CERNA ARAYA, MILTON ROBINSON	PLANTA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	FERNANDEZ ZUNIGA, LUIS CESAR	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	GALAZ NAVARRO, RAMON ESTEBAN	PLANTA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	GONZALEZ DIAZ, ILSE DEL CARMEN	PLANTA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	GUAJARDO VALENZUELA, CLAUDIA	PLANTA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	MACIAS BUSTAMANTE, VALERIA ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	MARDONES DIAZ, PATRICIA DEL CARMEN	PLANTA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	MIRANDA ACEVEDO, PEDRO PABLO	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	RODRIGUEZ BASUALTO, VIVIANA	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	RONDA VALENZUELA, PATRICIO ISMAEL	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	SALGADO MUÑOZ, JORGE FERNANDO	PLANTA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	SILVA SEGUEL, MANUEL FERNANDO	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	TORRES AREVALO, PAMELA HONORIA DE LOURDES	CONTRATA
SEREMI GRAL. LIB. BDO. O'HIGGINS	VALENZUELA SILVA, ADALBERTO	CONTRATA
SEREMI MAULE	ALVEAR BUSTOS, GRACIELA GABRIELA	CONTRATA
SEREMI MAULE	ARANDA URRRA, SARA ALICIA	CONTRATA
SEREMI MAULE	ARAYA GONZALEZ, RODOLFO	CONTRATA
SEREMI MAULE	CASTRO MORA, LUIS PABLO	CONTRATA
SEREMI MAULE	DONOSO RODRIGUEZ, MARIA SOLEDAD	CONTRATA
SEREMI MAULE	FREDES FUENZALIDA, OCTAVIO	CONTRATA
SEREMI MAULE	FUENTES VEAS, JUAN FRANCISCO	CONTRATA
SEREMI MAULE	GIDI LAFUENTE, NICOLAS	CONTRATA
SEREMI MAULE	GONZALEZ ESCALONA, CRISTOBAL OSVALDO	CONTRATA
SEREMI MAULE	GONZALEZ MUÑOZ, HERNAN	PLANTA
SEREMI MAULE	HERNANDEZ CHAVARRIA, BERNARDO	PLANTA
SEREMI MAULE	LABRA AHUMADA, FELICITA REBECA	PLANTA
SEREMI MAULE	MEJIAS HERRERA, LAUTARO	PLANTA
SEREMI MAULE	MELI QUILAQUEO, MARIA	PLANTA
SEREMI MAULE	MORAGA REYES, MARIA SOLEDAD	CONTRATA
SEREMI MAULE	PEREZ SEPULVEDA, DOLORES	CONTRATA
SEREMI MAULE	REBOLLEDO SUAREZ, ANA ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI MAULE	ROJAS CASTILLO, RODRIGO ESTEBAN	CONTRATA
SEREMI MAULE	ROJAS GONZALEZ, ROCIO PILAR	CONTRATA
SEREMI MAULE	ROJAS NEIRA, ALVARO	CONTRATA
SEREMI MAULE	SOTO GUTIERREZ, CARLOS	PLANTA
SEREMI MAULE	VALENZUELA ASTORGA, JUAN CARLOS	PLANTA
SEREMI MAULE	WELLMANN INFANTE, ANGELA	CONTRATA
SEREMI MAULE	ZERENÉ MARIN, MARISOL CAROLINA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	AEDO JELDRES, ERIC	PLANTA
SEREMI BIOBIO	ALARCON OVIEDO, JOSE	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	ANDRADES GUIÑEZ, RODRIGO ANTONIO	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	CARVAJAL VASQUEZ, JULIO CESAR	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI BIOBIO	CARVAJAL VASQUEZ, SILVIA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	D'APPOLLONIO AVILA, JORGE CLAUDIO A.	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	FUENTES VERA, RODOLFO DARIO	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	GONZALEZ VERA, CLAUDIO IVAN	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	HENRIQUEZ GONZALEZ, GLENDA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	MARTINEZ CATALAN, CARLOS ALFREDO	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	MORALES BULL, CRISTIAN EDUARDO	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	MUÑOZ MUÑOZ, CLAUDIA ANDREA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	MUSTER ZAVALA, SANTIAGO ALBERTO	PLANTA
SEREMI BIOBIO	NARVAEZ INOSTROZA, SONIA	PLANTA
SEREMI BIOBIO	NEIRA PINCHEIRA, ANA MARIA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	PEREZ DURAN, MARTA PATRICIA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	PEREZ TIRAPAGUI, VERONICA ESCARLETT	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	POZO LAGOS, CATALINA ANDREA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	RODRIGUEZ CONCHA, MARCELA ANDREA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	SALAMANCA FREDES, FERNANDO	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	SOTO MUÑOZ, PEDRO CESAR	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	TOLRA ZARATE, HECTOR ENRIQUE	PLANTA
SEREMI BIOBIO	TORRES ARAVENA, VIVIANA YAMILET	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	ULLOA MUÑOZ, SILVANA ANGELICA	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	VALENZUELA RIQUELME, JORGE	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	VERA VALDES, ADOLFO ALEJANDRO	CONTRATA
SEREMI BIOBIO	VIDAL CALDERON, CARLOS ANDRES	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	ACOSTA MANSILLA, ALFREDO ALEX	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	ACUÑA ESCOBAR, LEONARDO ISRAEL	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	BORMANN POO, FERNANDO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	BORMANN POO, GUSTAVO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	BRAVO GODOY, ROLANDO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	CALABRANO PINCHEIRA, JUAN GUILLERMO	PLANTA
SEREMI LA ARAUCANIA	CID CARDENAS, RODRIGO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	COLLIPAL CURAQUEO, WALDO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	DE LA FUENTE MELIVILU, SUSANA JANINA	PLANTA
SEREMI LA ARAUCANIA	FORMANTEL GALLARDO, IVAN ROLANDO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	GODOY REYES, OSCAR	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	HORMAECHEA MENA, CARLA LILIANA	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	MARIN CABRERA, AUDELINA	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	MONTERO LUEYZA, LORENA	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	POBLETE HILLERNS, ANTONIO EMILIO	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	POBLETE JORQUERA, CECILIA EUGENIA	PLANTA
SEREMI LA ARAUCANIA	REUQUE PAILLALEF, ELVIRA DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	ROJAS SOTO, YURI IVAN	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	ROMERO BARRIENTOS, LILIANA VIOLETA AMANDA	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	SANDOVAL CABEZAS, FLOR GRACIELA	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	SCHULTHESS BRAVO, ANA MARIA	PLANTA
SEREMI LA ARAUCANIA	SORIANO BARRIENTOS, MARTA MARIA	PLANTA
SEREMI LA ARAUCANIA	SOTO CASTILLO, MONICA DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI LA ARAUCANIA	VALERIA RUIZ, MARCO ANTONIO	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	BRIONES MUÑOZ, ENID DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	CACERES ULLOA, LEOPOLDO ALBERTO	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	GONZALEZ PEREZ, JUAN PATRICIO	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	HECHENLEITNER NANNIG, HEINZ NOLBERTO	PLANTA
SEREMI LOS RIOS	LARA MENESES, CLAUDIO	PLANTA
SEREMI LOS RIOS	LILLO PARRA, SUSAN	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	MELLA CARRASCO, SANDRA	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI LOS RIOS	OJEDA PINEDA, NADIA	
SEREMI LOS RIOS	OÑATE ESCOBAR, CRISTIAN GABRIEL	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	ORTIZ BARRIA, ANA MARIA	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	PEREZ BARRA, CRISTIAN JAVIER	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	POZO TORRES, PATRICIA	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	REYES MONTECINOS, JAIME ANDRES	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	RIOSECO GUTIERREZ, RICARDO RIGOBERTO	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	RODRIGUEZ GOMEZ, ALVARO SAMUEL	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	SANCHEZ CARO, CLAUDIO DELFIN	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	SANHUEZA PARRA, JORGE ALEJANDRO	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	TAPIA BARRIENTOS, NATALIA BEATRIZ	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	VALDEBENITO DIAZ, JOSE HERNAN	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	VELASQUEZ MONTAÑA, JAVIER	CONTRATA
SEREMI LOS RIOS	VERGARA FERRADA, ARNALDO IVAN	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	ALARCON VASQUEZ, CARLOS MARCELINO	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	ALVARADO GUZMAN, JAIME ANTONIO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	ALVARADO KLEIN, MARIBEL INGELORE	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	ANDRADE ANDRADE, CESAR EULOGIO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	ANDRADE VILARO, FERNANDO EDGARDO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	AÑAZCO MENESES, CESAR HUMBERTO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	ARAYA TAPIA, CRISTIAN ANTONIO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	ARTECHE NAVARRETE, MARIA ELENA	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	ASENJO CARREÑO, CLAUDIO FRANCISCO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	BARRIENTOS MANSILLA, SANDRA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	BEROIZA SOTO, MIREYA JEANNETTE	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	CALBUCEO CALBUCEO, TERESA DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	CALVO WALTERS, JORGE EDMUNDO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	CARDENAS GARCIA, ARISTIDES OSVALDO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	CHACON CAÑOLES, CARLOS PATRICIO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	CONTRERAS MANSILLA, HERMY ROSSANA	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	CORBETT OJEDA, ENEDINA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	DEL RIO VIDAL, KAREN POLONIA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	DORNER ANGULO, CECILIA ANGELA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	FERRADA SEPULVEDA, CLAUDIO	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	GALLARDO BORQUEZ, CAROLA ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	GODOY AGUILAR, ACENDINO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	GONZALEZ CHAVEZ, RAUL GABRIEL	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	GUILIGUAL ALMONACID, CESAR IVAN	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	MARTINEZ PARRA, SANDRA ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	MIRANDA TORRES, CARLA BELEN	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	MOGOLLONES LOPEZ, VICTOR HUMBERTO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	MORELL CARREÑO, RAUL ORLANDO	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	MUÑOZ MANCILLA, PEDRO MARIO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	OYARZUN SAEZ, CLARA XIMENA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	QUICHEL ABARCA, GILDA IVONNE	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	RAIN VERA, PAULA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	REYES BOHLE, PATRICIA XIMENA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	SAINT JEAN SANHUEZA, PABLO ANDRES	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	SANTANA MANQUEMILLA, SANDRA ELIZABETH	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	SOTO SOTO, JESSICA PAMELA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	SUAZO CASACUBERTA, JOEL	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	TORRES ROJAS, CLAUDIO DEL CARMEN	PLANTA
SEREMI LOS LAGOS	UBILLA TORRES, SANDRA ANDREA	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	URBANO GONZALEZ, SERGIO ALEXIS	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI LOS LAGOS	VALENZUELA MEZA, OSCAR HERNAN	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	VEJAR VEJAR, JULIO	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	VELASQUEZ MANCILLA, ROSITA DEL CARMEN	CONTRATA
SEREMI LOS LAGOS	VIDAL OYARZUN, RUTH	CONTRATA
SEREMI AYSEN	CARRASCO GALLEGOS, MISAEL PATRICIO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	CISTERNAS RIEDEMANN, MARCELO FRANCISCO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	ECHEVERRIA HUAQUER, MAURO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	FURRIANCA MONTIEL, JUAN ALEJANDRO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	HIDALGO ARANEDA, RODRIGO MARCELO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	JARA RIQUELME, LUIS ALEJANDRO	PLANTA
SEREMI AYSEN	PAGANINI ROMAN, ANA	CONTRATA
SEREMI AYSEN	PARRA NAVARRO, PAULA MARCELA	CONTRATA
SEREMI AYSEN	RAND GONZALEZ, MATIAS	CONTRATA
SEREMI AYSEN	RIOS QUILODRAN, MIRNA	PLANTA
SEREMI AYSEN	ROJAS PINO, MILTON JORGE	PLANTA
SEREMI AYSEN	ROZAS POBLETE, GABRIEL	CONTRATA
SEREMI AYSEN	SALDIVIA CARDENAS, JUAN CARLOS	PLANTA
SEREMI AYSEN	SALIN TORRES, CRISTIAN PATRICIO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	SANCHEZ MONTECINOS, CARMEN GLORIA	CONTRATA
SEREMI AYSEN	SCHACHT ARAYA, MAURICIO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	SEPULVEDA AVILEZ, LEONARDO	CONTRATA
SEREMI AYSEN	VILLARROEL PINILLA, GUSTAVO ADOLFO	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	AGUILAR RIQUELME, GIOVANNA ANDREA	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	CAROCA ORELLANA, LAURA	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	DIAZ BURGOS, JORGE ESTEBAN	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	ESPIÑEIRA MUÑOZ, JORGE	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	FONSECA MIHOVILOVIC, MARIA ANGELICA	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	GALLARDO PEREZ, CLAUDIA	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	GUZMAN VARGAS, MARLYS LORENA	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	IGOR HESS, VICTOR	PLANTA
SEREMI MAGALLANES	LARENAS CAMPOS, RONALD ANDRES	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	LUNA ROA, FLOAN MARTIN	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	MAGAN PRITCHARD, ARMANDO	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	OYARZUN PEREZ, GLADYS	PLANTA
SEREMI MAGALLANES	SASSO GODOY, IVAN MARCO	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	SOTO CORDOVA, PEDRO	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	TEJEDA NORAMBUENA, CARLA GRACIELA	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	VARGAS LEYTON, SERGIO	CONTRATA
SEREMI MAGALLANES	VIDAL ALMONACID, PATRICIA ISABEL	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	ACEVEDO MELENDEZ, CRISTINA ALEJANDRA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	ALVAREZ GUZMAN, LUIS GUILLERMO	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	BELMAR CANIUPAN, MARISOL DE LAS MERCEDES	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	CACERES RODRIGUEZ, ULISES	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	CASTILLO PRADO, NILO	PLANTA
SEREMI METROPOLITANA	DE MAYO ISRAEL, XIMENA	PLANTA
SEREMI METROPOLITANA	FREDES PINEDA, ROSA ESTER	PLANTA
SEREMI METROPOLITANA	JARAMILLO VERGARA, MAXIMA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	LAZO DE LA JARA, HECTOR GONZALO	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	LLANOS SPRING, JORGE	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	MENESES CANIULAO, MARIA DE LOS ANGELES	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	MORALES ESCOBAR, RUTH KAREN	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	MORALES MENESES, FELIPE ANTONIO	PLANTA
SEREMI METROPOLITANA	NAVARRETE CAPURRO, MARIA FRANCISCA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	PEREZ GARCIA, MACARENA	CONTRATA

DEP FUNCIONAL	NOMBRE	CALIDAD JURIDICA
SEREMI METROPOLITANA	ROJAS SALGADO, BLANCA CAROLINA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	ROMERO RIQUELME, CAROL	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	SALINAS MAIBEN, MANUEL ANTONIO	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	SCIBERRAS CALDERON, ROSSE CAROLINA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	SEPULVEDA ARANEDA, CAROLINA JUDITH	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	SEPULVEDA QUEZADA, JOSE MANUEL	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	VALLEJOS MONDACA, ROSARIO	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	VELIZ MOREIRA, BERENICE XIMENA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	VIDELA DIAZ, ALEJANDRA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	YALPI LAZO, ANDREA	CONTRATA
SEREMI METROPOLITANA	ZAMUDIO PERALTA, MARGARITA DEL CARMEN	CONTRATA

Equipo de Trabajo	REGIÓN TARAPACÁ
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positivas o negativamente tratadas en el año t, respecto del total en el año t/N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positivas o negativamente tratadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al } t-1) * 100$	100%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización positiva o negativa respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positiva o negativa en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año } t \text{ hasta el } 31 \text{ de marzo}) * 100$	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3)</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(Nº de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	70%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyan en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compas.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCel, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCel, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje sobre propiedad concluidos en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año } t-1) * 100$	43%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagado concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidos en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en proceso}) * 100$	38%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Dijlap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de Información de Inmuebles del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	70%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por trmites del D.L.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAST se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Castro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAST en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de Información de Inmuebles del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	1.- Oficinos trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizaran para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de Informes programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de Inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el INV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales o normalizados del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles gestionados o normalizados en el año t / (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular + Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	10%	10%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	Abril Julio octubre Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a mas tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberán comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente via oficio la respuesta a las Seremis.</p>
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ATACAMA
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad Raíz y del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año } t / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes negativamente en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subt. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifique según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifique según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año t) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIP-LAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de saneamiento de Pequeña Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo}} * 100$	100%	10%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifique según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifique según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$\frac{\text{Nº de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda}}{\text{Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}} * 100$	70%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuentan con facultad delegada en los Secretarios Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.

estratégico al que se vincula

N°	Producto	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1}) * 100$	45%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente. 4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV Único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en proceso}) * 100$	52%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. 4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuanto existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de inmuebles del territorio para el sector público y privado	de los de trabajo de "etapa visar y plano" elaborados y finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	70%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D.L.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catstro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de inmuebles del territorio para el sector público y privado	de los Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t	(N° informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t) *100	100%	15%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizaran para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el IMV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de las ocupaciones inmobiliarias gestionadas en el t, respecto a lo normalizado en el año t / programado.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular o Gestionados de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	7%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
					100%			

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE COQUIMBO
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	(N° de solicitudes tramitadas de regularización positiva o negativamente en el año t/N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1)*100	77%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2.- Panel de casos en proceso al año t-1. 3.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2.- Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril de diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subtr. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIP LAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de Oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajados en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	100%	15%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	de (N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) *	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites B8MN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considerará como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCel; y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCel, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

N° Producto estratégico al que se vincula		Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos sobre propiedad fiscal en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes correspondientes, en el proceso al año } t-1) * 100$	48%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezago concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos sobre solicitudes de rezago en el proceso}) * 100$	58%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa finalizadas en el año t y elaboradas en el año t"	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D. 1939 solicitados por SIS/RED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017.</p> <p>3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICA se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos.</p> <p>4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t.</p> <p>5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIP LAP y DICA T en el mes de Noviembre de 2016.</p>
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	15%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	<p>1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizaran para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales</p> <p>4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división.</p> <p>5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIP LAP regionales y de nivel central.</p>
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de Informes programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones inmuebles gestionados o normalizados en el respectivo programado.	de (N° de inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	64%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el período.</p>	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1999 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberán comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE VALPARAISO
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de la propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al } t-1) * 100$	45%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCCR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifique según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifique según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajados en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B. de

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento Pequeña Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$\frac{\text{Nº de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda}}{\text{Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}} * 100$	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema Informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuenten con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras . 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el INV se informará por DIP/LAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad concluidas en sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año } t-1} * 100$	49%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagos concluidas en sistemas informáticos correspondientes en el año t	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de rezago en proceso al año } t-1} * 100$	42%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa de visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de ordenes de trabajo finalizadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t}) * 100$	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Castro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales t/ N° total de informes de actualización solicitados en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de informes de actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta C/C 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este Informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizaran para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán Ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente: 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de informes de inmuebles de efectuada y validados fiscalización en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de inmuebles con informes de fiscalización de efectuada y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e Inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el INV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de inmuebles fiscales para el sector público y privado	de Porcentaje de los inmuebles gestionados en el t, o normalizados en el t / respecto a lo programado.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregulares) / (N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	75%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informe Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informe el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	<p>Abril</p> <p>julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
10	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz Y Constitución del Dominio sobre ella	de Porcentaje de la convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la presidencial	de (N° de convenios gestionados por la Seremi en el año t) / (Total de convenios programados para gestionar en el año meta t) * 100	100%	10%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p>	<p>31 de marzo</p> <p>15 de diciembre</p>	<p>1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE O'HIGGINS
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de Saneamiento de Pequeña Raíz y Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	(N° de solicitudes regularizadas de Pequeña Raíz y Dominio sobre ella en el año t / N° total de solicitudes regularizadas en trámite al t-1) * 100	31%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Mieta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Piedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positiva o negativamente tramitadas en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positiva o negativamente tramitadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes ingresadas en el año } t \text{ hasta el } 31 \text{ de marzo}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$\left(\frac{\text{Nº de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda}}{\text{Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}} \right) * 100$	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de trámites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras . 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1}) * 100$	71%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezago concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en proceso}) * 100$	87%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas Informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DI.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales para el año t) / N° total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada Informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantenimiento catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t) / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de inmuebles fiscales para el sector público y privado	de los inmuebles gestionados o normalizados en el respectivo programa.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregulares) / (Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	50%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos. Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división. Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo. 	<p>Abril</p> <p>julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyen en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.
10	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Dominio sobre ella	de la Propiedad Raíz y Dominio sobre ella	(N° de convenios gestionados por la Seremi en el año t / Total de convenios programados para gestionar en el año t) * 100	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 	<p>31 de marzo</p> <p>15 de</p> <p>diciembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> El convenio deberá ser con transferencia de recursos. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DEL MAULE
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes en trámite al t-1	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes en trámite al } t-1) * 100$	22%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subt. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajados en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positivas o negativamente tramitadas en el año t, en el año t/N° total de solicitudes ingresadas en regularización el año t hasta el 31 de marzo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positivas o negativamente tramitadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes ingresadas en regularización el año t hasta el 31 de marzo}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda) / N° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCel, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCel, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas en los sistemas en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1)*100	72%	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente. 4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante; abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de rezago concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en proceso}) * 100$	76%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se considerarán como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.
6	Servicio de información de inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar plano" elaboradas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de ordenes de trabajo finalizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t}) * 100$	33%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	$(N^{\circ} \text{ informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t}) * 100$	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes con fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / año t	N° de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2017.</p> <p>2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes</p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes</p>
9	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de inmuebles gestionados y normalizados en el t, y/o respecto a lo programado.	N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1)* 100	82%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o Irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	Abril Julio octubre Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o Irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entenderá por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del Inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o Irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se considerará como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia Irregular o ilegal, las regiones deberán comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
10	Servicio de Saneamiento de Pequeña Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	$(\text{N}^\circ \text{ de convenios gestionados por la Seremi en el año t} / \text{Total de convenios programados para gestionar en el año t}) * 100$	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 	31 de marzo 15 de diciembre	<ol style="list-style-type: none"> El convenio deberá ser con transferencia de recursos. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.
					100%			

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE BIO BIO
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de Pequeña Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas en el año t, el total de solicitudes de regularización respecto al t-1	(N° de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1)*100	36%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP . El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes tramitadas positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	regularización positiva o negativa en el año t, el año t/N° total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo)*100	100%	10%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su</p>

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN CONSTITUCION PROPIEDAD RAÍZ
Responsable	Jefe División

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio saneamiento de pequeña raíz y dominio (DL2.695)	Porcentaje de propuestas generadas en 18 o menos días hábiles en el año t, respecto de los recursos jerárquicos MBN	$(\text{N}^\circ \text{ de propuestas exentas generadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de propuestas exentas generadas en el año t-1}) * 100$	100%	15%	1.- Planilla de avance mensual indicando N° de documento conductor y número de expedientes, fecha de despacho, y tiempo de tramitación (mediante cálculo automatizado) subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	Diciembre	1.- El plazo de 18 días hábiles se contará desde que el recurso jerárquico ingresa a la División de Constitución de Propiedad Raíz siendo recepcionados con timbre y/o VB, fecha del señalado Departamento. 2.- En el evento que los abogados se vieran en la necesidad de solicitar a la región respectiva y/o otras dependencias u organismos, una medida para mejor resolver para el recurso en cuestión, dicho plazo de 15 días hábiles se interrumpirá y una vez que ingrese el oficio respuesta de la región con la medida para mejor resolver resuelta al Departamento Normativo con timbre y/o VB, y fecha, retomará nuevamente el plazo de 15 días hábiles para ser enviado el proyecto de resolución al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz. 3.- Los plazos serán contabilizados de la siguiente forma: a) Recurso Jerárquico (RJ) puro y simple (sin medida para Mejor Resolver) 15 días hábiles. B) RJ con MM/R, ingreso a Dpto. Normativo con timbre y/o VB, y fecha de recepción, se distribuye a abogado, Oficio/correo electrónico a la respectiva región y/o dependencia u organismos, para que aclare o aporte mayores antecedentes, se interrumpe el plazo de los 15 días hábiles. c) Oficio y/o correo electrónico desde la región con respuesta de la MM/R, desde que ingresa al Departamento Normativo y es recepcionados con timbre y/o VB, fecha, en el caso de correo queda la constancia de la fecha y hora que fue recibido, comienza a correr el plazo de 15 días hábiles. d) Documento conductor que acompaña proyecto de resolución del RJ despachado hacia Jefe de División Constitución Propiedad Raíz. 4.- RJ que hayan ingresado oportunamente y este pendiente una MM/R y ésta no haya sido resuelta por la SEREMI correspondiente antes del 30 de noviembre 2016 se entenderán como cumplidos, no obstante igualmente deberán ser informados una vez que sean resueltos con las respectiva Resolución. 5.- En los casos RJ ingresados durante el mes de noviembre y se encuentren con plazo de 20 días hábiles para elaborar la propuesta de Resolución al Jefe de la División, se deberán informar al 30 de noviembre.

	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Actualización de la Resolución 127	(N° de actividades realizadas para actualizar e implementar el Reglamento del Registro Nacional de Contratistas en año t / N° total de actividades planificadas para actualizar e implementar el Reglamento del Registro Nacional de Contratistas)*100	100%	20%	Febrero Diciembre	<p>1.- El "Plan de actualización e implementación del Reglamento del Registro Nacional de Empresas Contratistas", deberá estar informado en enero de 2017, detallando el N° de actividades a realizar, en sistema de control de gestión.</p> <p>2.- El plan de actividades deberá considerar como última acción el envío de la propuesta de D.S. del Registro Nacional de Contratistas a la División Jurídica, para firma de Presidencia, por lo que este indicador se entenderá cumplido en un 100%, solo si esta actividad ha sido realizada. En tal sentido, la realización de actividades previas solamente permitirá conocer el grado de avance durante el año, y no aportaran al cumplimiento ponderado final de este indicador.</p>
3	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Actualización de la Resolución de Cobro 2695	(N° de actividades realizadas para actualizar e implementar Resolución de Cobro DL 2695 en el año t / N° total de actividades planificadas para actualizar e implementar Resolución de Cobro DL 2695)*100	100%	20%	Diciembre	<p>1.- El "Plan de actualización de la Resolución de cobro ", deberá estar informado al 31 de enero de 2017, detallando el N° de actividades a realizar para dicha actualización, en sistema de control de gestión.</p> <p>2.- El plan de actividades deberá considerar como última acción, la implementación de actualización de la Resolución de Cobro, por lo que este indicador se entenderá cumplido en un 100%, solo si esta actividad ha sido realizada. En tal sentido, la realización de actividades previas solamente permitirá conocer el grado de avance durante el año, y no aportaran al cumplimiento ponderado final de este indicador.</p>
4	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Observaciones corregidas de los informes de fiscalización a contratistas del registro nacional	(N° de observaciones corregidas de la planilla de seguimiento de observaciones en el año t/ N° de observaciones registradas en la planilla de seguimiento de observaciones en el año t)*100	100%	15%	Diciembre	
5	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de expedientes del CDC 2017 revisados en el año t	(N° de expedientes revisados en el año t / N° de expedientes comprometidos a revisar en el año t)*100	100%	15%	Diciembre	<p>1.- El informe de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, nombre del revisor/es, folio, sistema informático, tipo de trámite, región y observación correspondiente.</p> <p>2.- El universo de expedientes a revisar será extraído de los universos comprometidos por las regiones a través de los indicadores del CDC 2017 Regional, el cual debe considerar criterios de focalización que permitan contar con una muestra representativa a nivel nacional. para su determinación se deberán utilizar metodologías estadísticas cuyos criterios serán concordados con DIPLAP. El plazo máximo para informar tanto el universo como la metodología que lo definió será marzo de 2017.</p> <p>3.- Ambos oficios deberán ser enviados mediante Documento Conductor al Jefe de la División</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raiz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	de Modelar y formalizar los nuevos procedimientos	100%	15%	1. Oficio DIPLAP con propuesta de procedimientos a modelar. 2. Procedimientos aprobados en el sistema de gestión de calidad	marzo noviembre	1.- Deberá modelarse a lo menos un procedimiento de cada departamento de la DCPR. 2. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP P1
				100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo Responsable	DIVISIÓN DEL CATASTRO DE LA PROPIEDAD
	Jefe/a División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica
1	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización territorial del patrimonio fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la información.	Porcentaje de procesos modelados en formato de Manuales, formalizados y difundidos en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de Procesos modelados en formato de procedimientos y/o manuales formalizados y difundidos en el año } t / \text{N}^\circ \text{ de procedimientos y/o manuales planificados de formalizar y difundir en el año } t) * 100$	100%	15%	1.- Plan de Procedimientos y/o Manuales a modelar durante el año 2017. 2.- Procesos modelados según formato "Modelamiento y Documentación de Procesos" formalizado y difundido	Diciembre	1. La DICAT entregará al 31 de Diciembre del año 2016 a DIPLAP el "Plan de Procesos" a ser modelados en formato de procedimiento durante el año 2017. 2. DICAT en enero deberá informar el Plan de Procesos al Sr. Subsecretario. 3. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1
2	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la información real.	Porcentaje de inspecciones a las órdenes de trabajo realizadas por las regiones	$(\text{N}^\circ \text{ de inspecciones a las órdenes de trabajo de la etapa de "visar y elaborar plano" realizadas en el año } t / \text{Total de órdenes de trabajo de la etapa "visar y elaborar plano" realizadas en el año } t) * 100$	100%	15%	1. Informes cuatrimestrales de inspección a las órdenes de trabajo remitido a Seremis con copia a DIPLAP 2. Listado de ordenes de trabajo realizadas	Abril Agosto Diciembre	1. El universo de las órdenes de trabajo realizadas se constituirá desde el 1 de Diciembre de 2016 al 30 de Noviembre de 2017. 2. Los informes deben contener al menos una descripción de los principales hallazgos y propuestas de acciones de mejora para cada uno de ellos cuando proceda. 3.- Los Informes cuatrimestrales serán el medio para definir el cumplimiento de las acciones para la totalidad de las "órdenes de trabajo". En tal sentido, el porcentaje de cumplimiento se mide en función de la fórmula de cálculo. 3. Los informes deben ser distribuidos a SEREMIS

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica
3	Asegurar el cumplimiento normativo en la confección de planos ministeriales	Porcentaje de Planos Cargados en el Sistema de Catastro revisados de acuerdo a la pauta de inspección el año t	100%	15%	1.- Informe que contenga Pauta de Revisión remitido a Seremis con copia a DIPLAP 2.- Planilla de Registro de las revisiones de Planos efectuadas durante el año t	Abril Agosto Diciembre	1.- Los planos a ser revisados, corresponden a "planos nuevos", subidos desde el primero de diciembre de 2016 hasta el 30 de noviembre del año 2017. 2.- Se entiende como "plano nuevo" todo plano de propiedades fiscales cargado por primera vez en el sistema de catastro. 3.- EL informe debe al menos contener -Análisis regional del estado de los planos - Tipificación de los hallazgos según los criterios establecidos por el Manual de Normas técnicas. - Propuestas de medidas correctivas para cada los tipos de hallazgos. 4.- El informe además debe incluir una planilla de registros que verifiquen la cantidad de revisiones. 5.-La Planilla de registro de las revisiones debe ser ingresada en los periodos indicados en el plazo del indicador en el sistema informático de control de gestión vigente y publicado en el Sistema de Catastro. 6.- La pauta de Inspección de planos cargados en el Sistema de Catastro al menos debe estar basado aspectos contenidos en la Sección 7 del Manual de Normas Técnicas vigente del Ministerio.
4	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de inspecciones realizadas a la Mantención Catastral efectuada por regiones en el año t	100%	15%	1.- Informe de las inspecciones de acuerdo a la programación declarada por la DICAT remitido a jefe servicio con copia a Seremis y DIPLAP 2.- Documento con los criterios que definen el universo de la Mantención Catastral y señala la programación de los informes de avance.	Abril Agosto Diciembre	1.- El Universo de inspecciones a la Mantención Catastral será definido de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el documento enviado por la DICAT en Enero de 2017. 2.- Dichos criterios deben ajustarse a las necesidades para la gestión interna institucional, el cumplimiento de la estrategia institucional, interés fiscal y las necesidades de los usuarios externos del Catastro. 3.- El documento debe contener además de los criterios, el universo que será evaluado en el período 2017. Dicho universo debe ser igual o mayor al definido en el año 2016 (3.000 inspecciones) 4.- Los informes se entregarán de manera cuatrimestral.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica
5	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	La (N° de publicaciones de la estadística fiscal realizadas y difundidas en el año t / N° total de publicaciones de la estadística y representación de la propiedad fiscal programadas en el año t) * 100	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Sr. Subsecretario Informando la publicación de la estadística, en el Sistema Catastral, con una periodicidad cuatrimestral. Documento con la estadística y representación de la propiedad fiscal. Oficio dirigido al Sr. Ministro para su visto bueno, en el caso de la estadística y representación gráfica de la propiedad fiscal, en el portal web 	Abril Agosto Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> La publicación de la estadística y representación gráfica de la propiedad fiscal, debe realizarse en el Sistema Catastral y el portal web. Dicha estadística debe difundirse a la institución mediante correo electrónico. La publicación debe incluir los datos a nivel nacional y regional. Las propuestas de publicación en el portal web, deben ser remitidas al Sr. Ministro, para el caso para su visto bueno. El universo se constituirá por 3 informes que deben ser publicados cuatrimestralmente.
6	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	(N° de mensuras y planos elaborados a partir de solicitudes de autoridades en el año t / N° total de solicitudes de mensuras y elaboración de planos realizados por la autoridad en el año t) * 100	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado de mensuras y planos realizados a partir de las mensuras solicitados por la autoridad ingresado mensualmente en el sistema de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> El listado de mensuras y planos elaborados debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> N° del Plano Id del Plano Región en la que se realiza el plano Listado de Solicitudes debe indicar la region, provincia y comuna en la que se debe ejecutar la mensura y/o plano. Para efectos de este indicador, se contabilizaran las solicitudes de ejecución de mensura y elaboración de plano hasta el 30 de Noviembre del año t.
7	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la	(N° de informes de gestión de DICAST elaborados y difundidos en el año t / N° Total de informes de gestión DICAST programados para elaborar y difundir en el año t) * 100	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Informe sancionado por DIPLAP. Documento Conductor con Informe de Gestión Mensual remitido a DIPLAP (con timbre de recepción) y subido al Sistema Informático de Control de Gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Los informes deben ser enviados al Jefe de División de Catastro y al Sr. Subsecretario. El formato y los contenidos del Informe serán acordados entre la DIPLAP, DICAST y Gabinete Sr. Subsecretario en diciembre de 2016. Los informes deberán ser remitidos a más tardar el día 10 del mes siguiente al cierre del trimestre.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica
8	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	(Nº total de Unidades catastrales que cuentan con los antecedentes necesarios para que el SI realice su avalúo fiscal en el año t/ Nº Total de Unidades catastrales identificadas al año t) * 100	50%	10%	<p>1.- Listado de Unidades catastrales sin avalúo fiscal.</p> <p>2.- Listado de Unidades catastrales con individualización de los antecedentes necesarios para el avalúo fiscal</p> <p>3.- Informe de avance de las Unidades catastrales con antecedentes para el avalúo fiscal dirigido al Sr. Subsecretario, Jefe DIPLAP y Jefe DIVAD.</p>	<p>Abril</p> <p>Agosto</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Se consideran como "antecedentes necesarios" la determinación de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polígono de la Unidad Catastral - Superficie distribuida administrativamente. <p>2.- El indicador será medido durante dos años, debido a que el plazo final para tener el avalúo de todas las unidades catastrales es diciembre de 2018.</p> <p>3.- El universo para este indicador será establecido con las unidades catastrales vigentes a diciembre del año 2016 y podrá ser modificado y ratificado en enero del año 2017.</p> <p>4.- El listado de Unidades catastrales con los antecedentes necesarios debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualización de la Unidad Catastral - ID Unidad Catastral - ID del Polígono - Fecha de creación del polígono - Descripción según distribución administrativa de la superficie de la Unidad Catastral (Región, provincia, comuna).
				100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISION JURIDICA
Responsable	Jefe/a División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de prácticas, hasta el 30.11.17	Porcentaje de expedientes con decretos autorizatorios ingresados y despachados al Gabinete en 18 días hábiles.	(Número de expedientes con decretos autorizatorios realizados en el plazo de 18 días hábiles en el año t/Nº total de expedientes ingresados para elaboración decreto Autorizatorio durante el año t)*100	90%	20%	1.- Sistema Informático de expediente actualizados; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR que contemple Nº de expediente, fecha de recepción, despacho de la DIJUR, y tiempo en la DIJUR.	Diciembre	1.- Este indicador medirá solo los casos tramitados en el sistema SISTRED. 2.-El plazo se mide desde el ingreso al jefe de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica, ya sea por devolución al Depto. o División de origen para subsanar observaciones o para continuar su trámite. Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica. 3.- Se considera como fecha de ingreso hasta el 30 de noviembre del año 2017.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de prácticas, en el plazo de 10 días hábiles.	Porcentaje de expedientes con decretos aprobatorios elaborados durante el año t/ Nº total de expedientes ingresados para la elaboración de decretos aprobatorios en el año t)*100	(Nº de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en 10 días hábiles durante el año t/ Nº total de expedientes ingresados para la elaboración de decretos aprobatorios en el año t)*100	70%	15%	1.- Sistema Informático de expediente actualizados; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR que contemple Nº de expediente, fecha de recepción, despacho de la DIJUR, y tiempo en la DIJUR.	Diciembre	1.- El plazo se mide desde el ingreso al jefe de la división Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica, ya sea por devolución al Depto. o División de origen para subsanar observaciones o para continuar su trámite. Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica. 2.- Se consideraran todas las solicitudes de decretos aprobatorios ingresadas a la DIJUR.

Ministerio de

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3 Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de recursos jerárquicos con elaboración de informes en un plazo de 20 días hábiles , contados desde el ingreso a la División Jurídica hasta el despacho del informe al Gabinete o Equipo que solicita dicho pronunciamiento.	(N° de recursos jerárquicos con elaboración de informes en el año t/ N° total de informes con recursos jerárquicos elaborados y despachados en el año t)*100	90%	15%	1.- Planilla Excel elaborada por la División con el listado de recursos jerárquicos solicitados a DIJUR con el compilado de Informes remitidos a Gabinete, el cual contemple materia, número de documento conductor, fecha de ingreso a DIJUR y despacho del expediente.	Diciembre	1.- Cuando lo requerido en los informes requiera de informes de terceros, se podrá solicitar una prórroga de plazo adicional por hasta 30 días , por una sola vez, previa justificación por escrito dirigido a de DIPLAP, fundando las causas que motivan la ampliación solicitada. Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica
4 Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de solicitudes de compra respondidas en un plazo máximo de 7 días , en un plazo máximo de 7 días .	(N° de solicitudes de contratos de compra respondidos en un plazo máximo de 7 días en el año t / N° contratos solicitados en el año t) * 100	90%	20%	1. Listado de registro de solicitudes de contratos de compras. 2. Listado de solicitudes de contratos elaborados por la División administrativa.	Diciembre	1.-El listado de registro de solicitudes deberá contener: - Fecha de ingreso de la solicitud - Fecha de egreso de la solicitud - Tiempo en la división jurídica - Individualización de la respuesta a la solicitud indicando N° y fecha. 2.-Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica
5 Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Reuniones de análisis y coordinaciones en temas atinentes a la División Jurídica realizadas en el año t	(N° Reuniones de análisis y coordinaciones en temas atinentes a la División Jurídica realizadas en el año t/N° Total de Reuniones de análisis y coordinaciones en temas atinentes a la División Jurídica planificadas en el año t)*100	100%	15%	1. Correo electrónico que convoque a las capacitaciones. 2.- Acta de asistencia a la capacitación realizada	Diciembre	1.- Estas reuniones de análisis podrán ser realizadas in situ en las regiones o también se contempla la realización a través de video conferencia. 2.- El universo a medir será presentado como propuesta al Sr. Subsecretario para su VB a mas tardar el 31 de enero 2017.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6 Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de procedimientos de la División Jurídica elaborados y difundidos en el año t	Y por la División Jurídica en el año t/ $\frac{N^{\circ} \text{ de procedimientos elaborados por la División Jurídica en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de procedimientos programados para elaborar por la División Jurídica en el año } t} * 100$	100%	15%	1. Plan de Procesos a ser modelados en el año 2017 enviado mediante conductor al Jefe de Servicio. 2. Procedimiento formalizado y difundido.	Diciembre	1. Los procedimientos programados para elaborarse durante el año t, serán concordados entre DJIUR y DIPLAP antes del 31 de diciembre de 2016, mediante acta de reunión. 2. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3. El apoyo Metodológico lo proporcionará DIPLAP. 4. Para el cumplimiento de este indicador se deberá considerar como última acción la formalización y difusión del Procedimiento y/o Manual, solo si esta actividad ha sido realizada se considerara cumplido en un 100%. En tal sentido, la realización de actividades previas solamente permitirá conocer el grado de avance durante el año, y no aportaran al cumplimiento ponderado final de este indicador.
				100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Responsable	Jefe División

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de seguimiento de las acciones de mejoras de continuas propuestas de realizar en el año t.	(N° de informes realizados en el año t / N° Total de informes de seguimiento programados en el año t)*100	100%	15%	1.- Informes de seguimiento trimestral enviado por el Jefe Diplap a los Secretarios Regionales ministeriales, remitido vía Oficio y/o correo electrónico, será dentro del mes siguiente del término del trimestre.	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>Octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Los informes de seguimientos, contemplarán un análisis cualitativo respecto de los hallazgos y sus correspondientes acciones de mejora, identificados en los Sistemas de Gestión del MBN, también considerarán los hallazgos levantados a partir de las reuniones de GXP efectuadas en las Seremis regionales y recomendará las acciones preventivas pertinentes en caso de ser necesario.</p> <p>2.- La desagregación del informe será a nivel de procesos y sistematizado también regionalmente</p>
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Reportes de gestión institucional difundidos mensualmente en el año t.	(N° de Reportes de gestión institucional informados y difundidos mensualmente en el año t/ N° de Reportes de gestión institucional programados para informar y difundir en el año t)*100	100%	20%	1.- Reportes mensuales de avance de indicadores de gestión institucional, remitido mediante documento conductor a Directivos NC.	Diciembre	<p>1.- Los Reportes de gestión institucional incluidos para el calculo de este indicador darán cuenta de la medición y análisis cualitativos de avance de los Instrumentos de CDC, PMIG, que incluye Formulario H e indicadores transversales; Proyectos y Programas.</p> <p>2.- El plazo para la entrega de los informes corresponderá a los primeros 20 días del mes siguiente.</p> <p>3.- El Reporte del mes de enero corresponde al cierre del año 2016.</p>

Ministerio de

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3 Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t/ N° total de informes de ejecución presupuestaria programados en el año t)*100	N° de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t/ N° total de informes de ejecución presupuestaria programados en el año t)*100	100%	20%	<p>1.- Informes mensuales de Ejecución presupuestaria remitido mediante documento conductor a Directivos NC.</p> <p>2.- Acta de Comité Directivo donde se dé cuenta de las principales conclusiones y alertas del informe mensual remitido</p>	Diciembre.	<p>1.- El cálculo del universo corresponde a un informe por mes lo que da un total de 12 informes, de estos, el reporte del mes de Enero, abordara el cierre del año anterior.</p> <p>2.- El informe debe ser remitido por documento conductor y/o correo electrónico dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de envío de la información presupuestaria a la Contraloría General de la República. a los Gabinetes, y Jefes de División mediante correo electrónico.</p> <p>3.- El informe debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria del Ministerio de Bienes Nacionales* • Modificaciones a la Ley de Presupuesto • Rentas de la Propiedad* • Proyección de Ingresos Propios (Ventas de Inmuebles Fiscales y Concesiones onerosas de Inmuebles Fiscales) * • Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos por Programa. • Transferencias Corrientes por componente y Ejecución de Transferencias Corrientes. • Estado de Situación del Gasto en Personal. • Estado de Situación de Adquisición de Activos no Financieros. <p>* Estos apartados deben poseer información desagregada por Región.</p> <p>4.- Los puntos que considera el informe deberán incluir una representación gráfica y un análisis cualitativo de la información contenida, de manera de facilitar su comprensión y uso para la toma de decisiones.</p> <p>5.- Las alertas, conclusiones así como los resultados parciales contenidos en el informe serán comunicados al comité directivo, la semana inmediatamente posterior a la emisión del documento conductor.</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales de fondos de terceros informados en el año t/ N° Total de Informes de fondos de terceros programados en el año t)*100	100%	15%	1.- Informe trimestral remitido mediante Documento Conductor al Sr. Subsecretario.	Abril Julio Octubre Diciembre	Este informe debe contener: Totalidad de convenios con su estado actual, avance de compromisos y su ejecución financiera. Además deberá señalar las desviaciones del trimestre, con propuesta de acción de Mejora. El plazo para la entrega de dicho informe será dentro del mes siguiente del término del trimestre.
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, metodologías establecidas, procesos planificados para gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de procesos según en el año t./N° Total de procesos modelados para en el año t)*100	100%	10%	1.- Planes acerca de Rediseño de Procesos 2017. 2.- Actas de reunión de revisión y modelamiento de procesos. 3.- Proceso formalizado y difundido.	Diciembre	1.- Los procedimientos a modelar el año 2017 serán definidos en el Plan anual de Rediseño de Modelamiento de procesos 2017. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3.- Considera la totalidad de los procedimientos comprometidos por los equipos en sus CDC 2017, para el caso de DIPLAP, a lo menos un Procedimiento para: - Administración Fondos de Terceros - Presupuesto. 4.- Cabe señalar, que si las Divisiones dueñas de los procesos a rediseñar, no cumplen con los compromisos estipulados en la carta gant que se prepare para el trabajo de los mismos, la Diplap procederá a solicitar la rebaja del universo de este indicar.
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de versiones del Plan de Bienes Informáticos confeccionadas/Total de 2 versiones del Plan informático)*100	100%	10%	1. Plan Informático Versión N°1 remitido al Sr. Subsecretario. 2. Plan Informático Versión N°2 remitido al Sr. Subsecretario.	Junio Diciembre	1.- Plan Informático del Ministerio de Bienes Nacionales que contemple las líneas estratégicas en el ámbito Informático, el cual debe tener una visión integral, definido a largo plazo, con análisis de conectividad con otros servicios y de mirada nacional. 2.- El plan informático debe considerar la elaboración de un diagnóstico. 3.- La versión N°1, corresponde al primer borrador y la Versión N°2 al documento final.

Ministerio de

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
7	Asegurar la respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de los usuarios de los sistemas informáticos.	Porcentaje de solicitudes respondidas y solucionadas en el plazo menor o igual a 3 días hábiles en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes respondidas y solucionadas en un plazo menor o igual a 3 días en el año } t / N^{\circ} \text{ Total de solicitudes de usuarios en el año } t.) * 100$	80%	10%	1.- Reporte del sistema de mesa de ayuda. 2.- Reporte Trimestral que de cuenta del avance de dicho indicador, remitido mediante documento conductor al Sr. Subsecretario.	Marzo Junio Septiembre Diciembre	1.- Corresponde a requerimientos informáticos efectuados por "Mesa de Ayuda". 2.- No serán de cargo de este indicador los tiempos en que un Ticket está para ser resuelto en otra División, midiendo solo los tiempos que corresponden a la Unidad de Informática. 3.- Excluye los ticket que se van a los proveedores externos. 4.- Los días se contabilizarán como hábiles.
					100%			

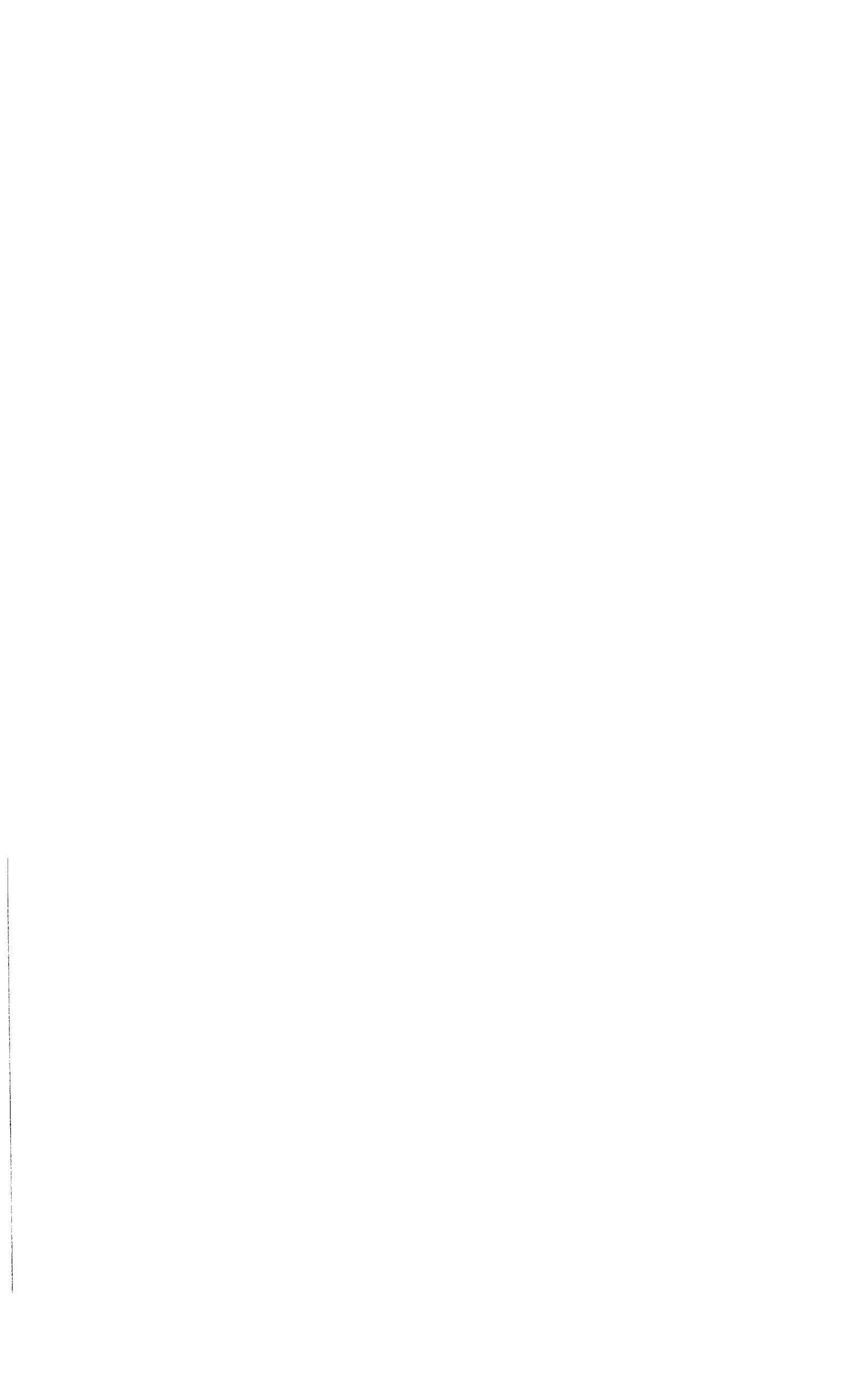
ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	Jefe División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de ejecución del Programa de Acompañamiento para la Jubilación, en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas del Programa de Acompañamiento para la Jubilación en el año t} / \text{Total de actividades del Programa de Acompañamiento para la Jubilación en el año t}) * 100$	15%	15%	1.- Programa de Acompañamiento para la Jubilación año t 2.- Reporte de actividades ejecutadas	Diciembre	1.- El Programa de Acompañamiento para la Jubilación corresponde a un documento de trabajo comprometido en el Plan Trienal Institucional. 2.- El alcance del Programa corresponde a actividades de carácter informativas y orientadoras y dentro del marco de la aplicación de la Ley 20948/2016, de Incentivo al Retiro. Durante el año 2017 se dictará el reglamento que acompaña la ley citada, este insumo es indispensable para la formulación del Programa de acompañamiento para la Jubilación. 3.- Las modificaciones al Programa deberán ser informadas y aprobadas por el Subsecretario de Bienes Nacionales.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de actos administrativos aprobatorios de procesos de licitación tramitados en el plazo de 4 días corridos	$(\text{N}^\circ \text{ de actos administrativos aprobatorios de procesos de licitación tramitados en el plazo de 4 días corridos para cada etapa en el año t} / \text{Total de actos administrativos aprobatorios de procesos de licitación tramitados en el año t}) * 100$	70%	10%	1.- Listado de Actos Administrativos enviados mediante documento conductor, indicando fechas de recepción y envío en las distintas etapas de tramitación.	Diciembre	El universo del indicador corresponde a todas las propuestas de Resoluciones y Decretos que aprueban procesos licitatorios en sus distintas etapas y que se tramitan en la División Administrativa: propuesta de actos administrativos que aprueban bases y llamado, propuesta de actos administrativos que adjudican (declaran desierta o inadmisibles) y propuesta de acto administrativo que aprueba contrato efectuadas en plazo.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de informes de seguimiento a las acciones de mejora en materia de acciones preventivas emitidos por la Unidad de Finanzas del MBN.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de acciones de mejora (correctivas o preventivas) recomendadas por la unidad de finanzas en el año t} / \text{Total de informes trimestrales programados para el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Informe trimestral emitido por la Unidad de Finanzas y enviado mediante documento conductor al Sr. Subsecretario.	Abril/Julio/Octubre/Diciembre	1. Trimestralmente la Unidad de Finanzas emitirá un informe al Sr Subsecretario en el cual se debe constatar el cumplimiento de las acciones de mejora (correctivas o preventivas identificadas en los informes mensuales de cierre contable y de los Análisis Financieros y Contables que disponga el Jefe de la DIVAD y que comunique mediante Plan específico a Sr subsecretario. 2. El informe debe contener información cualitativa y detallada a nivel de región.
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de licencias médicas gestionadas para obtener el pago por parte de la institución de salud correspondiente	$(N^{\circ} \text{ de licencias médicas gestionadas para obtener el pago por parte de la institución de salud correspondiente en el año t} / \text{Total de licencias médicas aprobadas durante el año t}) * 100$	90%	10%	1.- Listado de Licencias Médicas de los funcionarios del Nivel Central aprobadas por las instituciones de salud correspondientes en el año t. 2.- Oficio, o medio de solicitud aceptado por la isapre, solicitando la devolución de los recursos asociados a licencias médicas sujetas a recuperación.	Diciembre	1.- El Universo del indicador se constituirá con todas las Licencias Médicas aprobadas y vencidas en el plazo legal para su pago, por las instituciones de salud correspondientes y sujetas a recuperación, antes del 15 de diciembre del año 2016. 2.- Se entenderán como licencias médicas aprobadas por las instituciones de salud correspondientes y sujetas a recuperación, todas aquellas emitidas por un facultativo médico calificado y que cubran un plazo mayor a los 03 días corridos. 3.- Se entenderán como licencias médicas gestionadas, aquellas que cuenten con un oficio enviado solicitando la devolución de los recursos a la entidad de salud correspondiente. 4.- La gestión de cobranzas para la recuperación de subsidio se realizará mensualmente por la Unidad de Finanzas, previo envío del listado de licencias médicas aprobadas por parte del Departamento de Recursos Humanos.
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de solicitudes de funcionario cometido tramitadas completamente en un plazo de 10 días hábiles	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de funcionario cometido tramitadas en el plazo de 10 días hábiles en el año t} / \text{Total de solicitudes de funcionario cometido efectuadas en el año t}) * 100$	90%	10%	1.- Reporte Mensual subido a Sistema de Control de Gestión que de cuenta al menos de Universo de solicitudes, fecha de ingreso a la DIVAD, y fecha de pago a funcionario	Diciembre	1. Quedarán excluidas del universo del indicador las solicitudes de cometido funcionario Los cometidos de funcionarios que no sean de NC; Jornadas de encuentro; Seremis; Fondos de Terceros; Personal con contrataciones en proceso y sin toma de razón; cometidos con modificaciones por cambios de agenda; cometidos de la Autoridad y Jefe de Servicio (Ministra y Subsecretario) 3. Se considerará como hito de término del trámite de cometido, el pago al funcionario y por tanto, será la fecha de pago la que se utilizará en el cálculo de los días hábiles.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Procedimientos Manuales formalizados y difundidos en el año t	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de procedimientos formalizados y/o manuales formalizados y/o procedimientos de formalizar y/o manuales formalizados y/o manuales formalizados en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ de procedimientos de formalizar y/o manuales formalizados y/o manuales formalizados en el año t}} * 100$	100%	15%	1.- Plan de Procesos a ser modelados en el año 2017. 2.- Procedimiento formalizado y difundido	Diciembre	1. La DIVAD entregará al 31 de Diciembre del año 2016 una propuesta de Procesos que requieran ser modelados mediante Procedimientos durante el año 2017. 2. Los Procedimientos comprometidos, deben priorizar las materias tendientes a la implementación de las NIC-SP, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente. 3. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1
7	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Informes de auditoría financiera a cometidos funcionarios, emitidos en el año t	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Informes semestrales de auditoría financiera sobre los montos pagados por concepto de cometidos en el año t}}{\text{Total de Informes programados en el año t}} * 100$	100%	15%	1.- Informe de Auditoría financiera a Cometidos funcionarios emitido por la Unidad de Personal Y enviado mediante conductor al Sr. Subsecretario.	Junio Diciembre	1. Semestralmente la Unidad de Personal emitirá un informe al Sr Subsecretario analizando la concordancia entre el de pago de cometidos funcionarios y el escalafón y grado de los funcionarios que han efectuado cometidos funcionarios durante el período que se informa. Así como también la relación entre el pago del cometido y su ejecución. 2.- Además en caso de detección de observaciones el informe contemplará las medidas de mejora recomendadas y los seguimientos realizados durante el mismo período.
8	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de regiones con análisis Financiero contable en el año t	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de regiones con análisis financiero y contable remitidos a Jefe de Servicio en el año t}}{\text{Total de regiones programadas con análisis financiero y contable en el año t}} * 100$	100%	10%	1.- Oficio conductor remitido por Jefe DIVAD a Jefe de Servicio que incorpore Análisis Financiero y Contable de la Región visitada. Identificando acciones correctivas y su respectivo seguimiento 2.- calendario de visitas será remitido del jefe de Finanzas al jefe de división	Diciembre	1.- El número de Regiones que contarán con Análisis Financiero Y Contable serán 8 regiones. 2.- El calendario de visitas será remitido por el Jefe de la Unidad de Finanzas al Jefe DIVAD a más tardar el 31 de enero de 2017
					100%			



ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE TARAPACÁ
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	7.683.973
06			Rentas de la Propiedad	2.631.988
10			Venta de Activo No Financieros	5.051.985
12			Recuperacion de Prestamos	0

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	40.799
21			Honorarios	0
21			Viáticos	996
22			Bienes y servicios de Consumo	39.803

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ANTOFAGASTA
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	30.648.100
06			Rentas de la Propiedad	3.699.472
10			Venta de Activo No Financieros	26.906.881
12			Recuperacion de Prestamos	41.746

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	74.840
21			Honorarios	0
21			Viáticos	7.596
22			Bienes y servicios de Consumo	67.244

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ATACAMA
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	5.631.656
06			Rentas de la Propiedad	1.149.660
10			Venta de Activo No Financieros	4.468.729
12			Recuperacion de Prestamos	13.267

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	45.939
21			Honorarios	0
21			Viáticos	1.279
22			Bienes y servicios de Consumo	44.661

**ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017**

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE COQUIMBO
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	687.639
06			Rentas de la Propiedad	552.941
10			Venta de Activo No Financieros	125.832
12			Recuperacion de Prestamos	8.866

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	48.523
21			Honorarios	0
21			Viáticos	2.708
22			Bienes y servicios de Consumo	45.815

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE VALPARAÍSO
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	426.499
06			Rentas de la Propiedad	156.407
10			Venta de Activo No Financieros	250.767
12			Recuperacion de Prestamos	19.324

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	83.258
21			Honorarios	0
21			Viáticos	6.527
22			Bienes y servicios de Consumo	76.731

**ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017**

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE O'HIGGINS
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	79.584
06			Rentas de la Propiedad	75.809
10			Venta de Activo No Financieros	3.775
12			Recuperacion de Prestamos	0

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	35.457
21			Honorarios	0
21			Viáticos	1.975
22			Bienes y servicios de Consumo	33.482

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DEL MAULE
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	274.064
06			Rentas de la Propiedad	202.891
10			Venta de Activo No Financieros	50.257
12			Recuperacion de Prestamos	20.917

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	37.115
21			Honorarios	0
21			Viáticos	2.641
22			Bienes y servicios de Consumo	34.475

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DEL BÍO - BÍO
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	1.411.337
06			Rentas de la Propiedad	376.512
10			Venta de Activo No Financieros	1.034.825
12			Recuperacion de Prestamos	0

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	36.314
21			Honorarios	0
21			Viáticos	3.591
22			Bienes y servicios de Consumo	32.724

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	88.226
06			Rentas de la Propiedad	84.086
10			Venta de Activo No Financieros	4.140
12			Recuperacion de Prestamos	0

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	62.409
21			Honorarios	0
21			Viáticos	10.776
22			Bienes y servicios de Consumo	51.633

**ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017**

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS LAGOS
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	322.084
06			Rentas de la Propiedad	273.063
10			Venta de Activo No Financieros	6.205
12			Recuperacion de Prestamos	42.815

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	100.881
21			Honorarios	0
21			Viáticos	5.232
22			Bienes y servicios de Consumo	95.649

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE AYSÉN
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	1.741.441
06			Rentas de la Propiedad	133.566
10			Venta de Activo No Financieros	1.595.602
12			Recuperacion de Prestamos	12.273

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	67.024
21			Honorarios	0
21			Viáticos	6.378
22			Bienes y servicios de Consumo	60.646

**ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017**

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAGALLANES
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	281.908
06			Rentas de la Propiedad	207.081
10			Venta de Activo No Financieros	41.782
12			Recuperacion de Prestamos	33.045

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	39.407
21			Honorarios	0
21			Viáticos	7.521
22			Bienes y servicios de Consumo	31.885

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN METROPOLITANA
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	100.580
06			Rentas de la Propiedad	100.580
10			Venta de Activo No Financieros	0
12			Recuperacion de Prestamos	0

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	57.608
21			Honorarios	0
21			Viáticos	3.814
22			Bienes y servicios de Consumo	53.794

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS RÍOS
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	452.941
06			Rentas de la Propiedad	60.459
10			Venta de Activo No Financieros	392.482
12			Recuperacion de Prestamos	0

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	52.733
21			Honorarios	0
21			Viáticos	3.749
22			Bienes y servicios de Consumo	48.984

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
Responsable	Secretario Regional Ministerial

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Ingresos	2.110.926
06			Rentas de la Propiedad	847.935
10			Venta de Activo No Financieros	469.270
12			Recuperacion de Prestamos	793.721

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	41.101
21			Honorarios	0
21			Viáticos	1.469
22			Bienes y servicios de Consumo	39.632

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	Jefe de División

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	712.798
21			Honorarios	0
21			Viáticos	11.047
22			Bienes y servicios de Consumo	701.751

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN CONSTITUCIÓN PROPIEDAD RAÍZ
Responsable	Jefe de División

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	73.602
21			Honorarios	0
21			Viáticos	5.613
22			Bienes y servicios de Consumo	67.989

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Responsable	Jefe de División

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	637.548
21			Honorarios	0
21			Viáticos	8.118
22			Bienes y servicios de Consumo	629.430

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN JURÍDICA
Responsable	Jefe de División

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	21.347
21			Honorarios	0
21			Viáticos	1.513
22			Bienes y servicios de Consumo	19.834

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DEL CATASTRO NACIONAL
Responsable	Jefe de División

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	333.638
21			Honorarios	0
21			Viáticos	10.227
22			Bienes y servicios de Consumo	323.411

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES
Responsable	Jefe de División

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	110.257
21			Honorarios	0
21			Viáticos	11.219
22			Bienes y servicios de Consumo	99.038

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	SECRETARÍA EJECUTIVA SNIT
Responsable	Encargado SNIT

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	172.615
21			Honorarios	0
21			Viáticos	2.407
22			Bienes y servicios de Consumo	170.208

PROTOCOLO CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO

AÑO 2017

MINISTERIO DE BIENES NACIONALES

PRIMERO: En Santiago, a 30 de noviembre de 2016, la Ministra de Bienes Nacionales, Sra. Nivia Palma Manriquez y el Subsecretario de Bienes Nacionales, Sr. Jorge Maldonado Contreras, suscriben el presente protocolo de acuerdo correspondiente al Convenio de Desempeño Colectivo año 2017, para la aplicación del incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 1º numeral 4 de la Ley Nº 19.882 y su respectivo reglamento, que sustituyó el artículo Nº 7 de la Ley Nº 19.553.

SEGUNDO: En virtud del Reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo, con fecha 15 de septiembre del 2016, mediante Resolución Exenta Nº 1861 de este Servicio, se definieron los Equipos de Trabajo Ministeriales para el año 2017, fijando un total de veinticuatro equipos.

TERCERO: Por medio del presente instrumento, las partes vienen a establecer las correspondientes metas de gestión e indicadores, para el año 2017, con el objeto de aplicar, en su oportunidad, la normativa vigente citada anteriormente.

CUARTO: Para cumplir con lo señalado en las cláusulas precedentes, el Ministerio de Bienes Nacionales, ha definido equipos, unidades o áreas de trabajo utilizando, para el Nivel Central criterios de funcionalidad y para las Secretarías Regionales Ministeriales la perspectiva de territorialidad. Asimismo, ha establecido sus metas e indicadores de gestión, en consideración a su pertinencia, relevancia y vinculación con las definiciones estratégicas institucionales, validadas en el Sistema de Planificación y Control de Gestión del Programa de Mejoramiento de la Gestión a que se refiere el artículo 6º de la Ley Nº 19.553, las cuales son:

a) Misión.

El Ministerio de Bienes Nacionales es el organismo de Estado a cargo de asegurar el buen uso y conservación de los bienes fiscales y de constituir el derecho de propiedad raíz de los grupos más vulnerables del país. Para ello, promueve y gestiona la regularización de los títulos de dominio y, reconoce, catastra, administra y dispone el territorio fiscal al servicio de las necesidades de la ciudadanía y de los

requerimientos de otros organismos del Estado, con el fin de contribuir al bienestar social, a la implementación de las políticas públicas y al desarrollo sustentable del país.

b) Objetivos Relevantes del Ministerio

- Gestionar el territorio fiscal, como apoyo a las políticas públicas comprometidas en el Programa de Gobierno.
- Regularizar la posesión y constitución del dominio de la propiedad y realizar acciones de prevención de nuevas situaciones de irregularidad.
- Gestionar la información de los bienes raíces fiscales, manteniendo un catastro actualizado, moderno y confiable.
- Identificar y caracterizar el territorio fiscal para responder a los objetivos y la implementación de las políticas públicas, tendiente a establecer garantías territoriales a los habitantes del país.
- Realizar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de la Infraestructura Nacional de Datos Geoespaciales de Chile, contando con la información georeferencial sustentatoria necesaria.
- Contar con nuevas competencias, recursos e instrumentos legales que permitan proveer de terrenos para proyectos de los distintos ministerios. La gestión pública del suelo estará al servicio de la gestión urbana y habitacional.

c) Objetivos Estratégicos.

- Disponer el territorio fiscal para la implementación de las políticas públicas del Estado, facilitando especialmente la política habitacional y la ejecución de proyectos infraestructura social y equipamiento comunitario, el desarrollo de proyectos de energías renovables no convencionales, la restitución de tierras a pueblos originarios, la conservación de territorios de características especiales y el desarrollo de proyectos sustentables en áreas silvestres protegidas, garantizando el acceso a todos los ciudadanos al territorio fiscal, mediante una gestión eficiente, racional e intencionada del patrimonio fiscal, que considere la memoria histórica cultural y la participación y la voluntad ciudadana, contribuyendo con ello al aprovechamiento armónico y sustentable del territorio y al desarrollo económico y social del país.
- Aumentar la eficiencia y eficacia en la regularización de la pequeña propiedad raíz particular, mediante la aplicación de programas de prevención, la gestión de recursos y el fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional, de forma tal de prevenir nuevas situaciones de irregularidad y de facilitar el acceso a beneficios estatales de los grupos más vulnerables de la población.
- Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real como identificación del inmueble, a fin de contribuir a los procesos de toma de decisión para la implementación de las políticas públicas.

- Liderar el desarrollo de la Infraestructura Nacional de Datos Geoespaciales de Chile, desarrollando políticas, planes, normas y estándares, que faciliten la coordinación interinstitucional y el manejo de los sistemas de acceso a la información, con el propósito de posicionar la IDE al servicio de la ciudadanía, la toma de decisiones y la elaboración y seguimiento de las políticas públicas del país.
- Consolidar un alto nivel de reconocimiento y valoración de la institución frente a los requerimientos de la ciudadanía y otros servicios públicos, a través del fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio

d) Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)

- Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales; Corresponde a los servicios identificados en el DL. 1939.
- Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz Constitución del Dominio sobre ella (DL 2.695; Consiste en la normalización de la tenencia irregular de la pequeña propiedad particular, a través de la entrega e inscripción en CBR de título de dominio, vía DL 2.695. Esta acción se concentra principalmente en mujeres, campesinos o pequeños productores agrícolas, indígenas y especialmente a pobladores adscritos al programa Chile Solidario, entre otros. Todo ello tendiente a contribuir a la mejoría de la calidad de vida de los beneficiarios de este servicio.
- Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado; Corresponde a la información que el Ministerio pone a disposición de sus clientes, referida tanto a los inmuebles fiscales, que se representa en su catastro al territorio nacional caracterizado.
- Infraestructura de datos espaciales (IDE). El SNIT se creó mediante el Decreto Supremo N°28 del Ministerio de Bienes Nacionales, quien otorga a este ministerio el rol de coordinador del sistema y al Ministro de Bienes Nacionales la presidencia del Consejo de Ministros de la Información Territorial. Uno de los objetivos centrales del SNIT es hacer disponible la información geoespacial pública a los ciudadanos y organizaciones diversas para la toma de decisiones.

e) Clientes/Beneficiarios/Usuarios. Estos son:

1. Ciudadanía en general (personas naturales y jurídicas con capacidad de uso y de goce).
2. Personas jurídicas de derecho privado, Personas jurídicas de derecho privado con fines de lucro: sociedades anónimas; sociedades de responsabilidad limitada; sociedades en comandita, sociedades colectivas y sociedades unipersonales de responsabilidad limitada. Personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro: Organizaciones de la Sociedad Civil; Juntas de Vecinos; Corporaciones y Fundaciones.
3. Municipios y servicios municipales; Servicios Municipales dependientes: Corporaciones Educativas, Servicios de salud comunales, Institutos o Corporaciones culturales.
4. Empresas, sociedades o instituciones del Estado, que tengan patrimonio distinto del Fisco y Empresas y entidades públicas o privadas, en que el Estado tenga aporte de capital, participación o representación.

5. Servicios públicos y entidades que constituyen o forman parte de la Administración centralizada y descentralizada del estado del Estado.
6. Poder Judicial
7. Poder Legislativo; Senado, Cámara de Diputados y Biblioteca del Congreso
8. Poseedores materiales de bienes raíces rurales o urbanos particulares, cuyo avalúo fiscal para el pago del impuesto territorial sea inferior a 800 o 380 UTM, respectivamente, que carezcan de título inscrito (DL 2.695) o los tengan imperfectos, ingresados al Registro de la Propiedad Irregular (RPI).
9. Personas naturales de nacionalidad chilena que cumplen los requisitos para acceder a título de dominio gratuito de inmuebles fiscales (DL 1.939).
10. Universidades e Institutos de Educación Superior.

QUINTO: La identificación de los equipos, unidades o áreas de trabajo, con la individualización de los funcionarios del Ministerio de Bienes Nacionales que los integrarán, se detallan en la Resolución Exenta N° 1861 del 15 de septiembre 2016 (**anexo 1**).

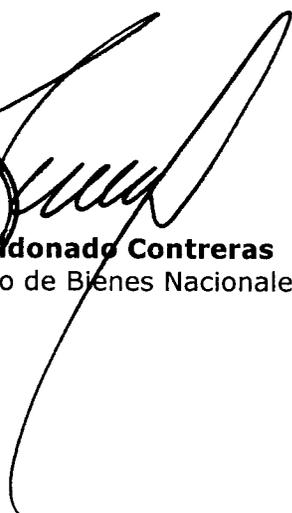
SEXTO: La descripción específica de las metas de cada equipo, unidad o área de trabajo del Ministerio de Bienes Nacionales, sus ponderadores e indicadores, los medios de verificación de estos últimos, las fuentes de información, la frecuencia de medición de las metas, el plazo de aplicación y responsable de las mismas, se determina en el **Anexo 2** que forma del presente convenio.

SEPTIMO: Se adjunta **Anexo 3** que da cuenta del presupuesto asignado por equipo de trabajo, para la realización de las labores propias de cada equipo.

OCTAVO: El cumplimiento de las metas será verificado por la Unidad de Auditoría Interna una vez finalizado el período en ejercicio, conforme lo determina el reglamento vigente.

NOVENO: Para el caso de los indicadores cuya definición de universo no permite contar con valores efectivos antes del 31 de diciembre de 2016, este será formalizado en el año 2017.

DECIMO: El presente convenio se firma en dos ejemplares del mismo tenor y validez, quedando uno en poder de cada parte.



REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE BIENES NACIONALES
 SUBSECRETARIO DE BIENES NACIONALES
Maldonado Contreras
 Subsecretario de Bienes Nacionales



REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE BIENES NACIONALES
 MINISTRA DE BIENES NACIONALES
Palma Manriquez
 Ministra de Bienes Nacionales

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	AUDITORÍA INTERNA
Responsable	Auditor Interno

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	11.922
21			Honorarios	0
21			Viáticos	4.812
22			Bienes y servicios de Consumo	7.110

ANEXO Nº 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	GABINETE MINISTRA
Responsable	

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	226.671
21			Honorarios	0
21			Viáticos	17.699
22			Bienes y servicios de Consumo	208.972

ANEXO N° 3
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2017

Equipo de Trabajo	GABINETE SUBSECRETARIO
Responsable	

Subt.	Item	Asig.	DENOMINACIÓN	(M\$) Año 2017
			Presupuesto Total de Gastos	47.255
21			Honorarios	0
21			Viáticos	5.920
22			Bienes y servicios de Consumo	41.335

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, (N° de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyan en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, si incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t-1)*100	53%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente. 4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N° Producto estratégico al que se vincula Indicador Fórmula de Cálculo Meta Ponderador Medio de Verificación Plazo Observación

5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Rezagado de los sistemas informáticos concluidos en el año t / N° correspondientes en el año t (proceso)*100	51%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. 4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.-El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuanto existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.
6	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de trabajo de la "etapa de elaborar plano" finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	70%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
7 Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	de los mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	de (N° Informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIP-LAP regionales y de nivel central.
8 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de inmuebles fiscales para el territorio público y sector privado	Porcentaje de los ocupaciones de inmuebles ilegales o irregulares normalizados en el t. Gestiones Normalizadas en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	28%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	
10	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Dominio sobre ella	Porcentaje de los gestionados por la Seremi para el financiamiento de los casos comprometidos en la meta presidencial	100%	10%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.	
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio Saneamiento de Pequeña Raíz y Dominio sobre ella	Propiedad del Negativamente t, respecto del trámite al t-1	de la de regularización o positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1)**100	41%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tara n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio Saneamiento de Pequeña Raíz y Constitución de Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo}} \times 100$	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(Nº de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) *	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de trámites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCel, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCel, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medrán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

Meta 53% 10%

1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.
 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.
 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.
 4.- Respaldo documental de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.
 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.

1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.
 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.
 3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.
 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.
 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.
 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.
 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.
 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.
 4.- Respaldo documental de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.
 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.

1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.
 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.
 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.
 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de inmuebles fiscales para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar plano" total de ordenes de trabajo elaboradas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de ordenes de trabajo finalizadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de ordenes de trabajo solicitadas en el año } t) * 100$	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D.L.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de las justificaciones correspondieran hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAST se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAST en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	$(N^{\circ} \text{ informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año } t / N^{\circ} \text{ total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizaran para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantenimiento catastral trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año } t / N^{\circ} \text{ total de inmuebles programados a fiscalizar en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de inmuebles fiscales para el sector público y privado	Porcentaje de los inmuebles gestionados o normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	39%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	<p>Abril julio octubre Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberán comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
10	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Dominio sobre ella	Porcentaje de la gestión por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	(N° de convenios gestionados por la Seremi en el año t/Total de convenios programados para gestionar en el año t)*100	100%	10%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p>	<p>31 de marzo 15 de diciembre</p>	<p>1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>
								100%

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS LAGOS
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año } t / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al } t-1) * 100$	21%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2.- Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIP LAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positiva o negativamente en el año t, respecto del total en el año t/(N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	Nº de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCel, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCel, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej, por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPUAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año } t-1) * 100$	49%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezago concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en proceso}) * 100$	80%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIP LAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de actualización de Unidades Catastrales que cumplen el estándar solicitado en el año t	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizaran para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la actualización catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIP LAP regionales y de nivel Catastrales.
8	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de inmuebles gestionados o normalizados respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionadas} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	93%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerará como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
10	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	$(N^{\circ} \text{ de convenios gestionados por la Seremi en el año t} / \text{total de convenios programados para gestionar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que</p>	<p>31 de marzo</p> <p>15 de diciembre</p>	<p>1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>
								100%

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE AYSÉN
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes} \times 100)$	100%	15%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subtr. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de la Pequeña Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positiva o negativamente en el año t/N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	N° de solicitudes de regularización tramitadas positivamente en el año t/N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo)*100	100%	15%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	<p>1.- El universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	de (Nº de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) *	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras . 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SR(Cel), y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SR(Cel), procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej, por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el INV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.

N°	Producto Estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes concluidas en los sistemas informáticos sobre propiedad fiscal correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en el proceso al año } t-1) * 100$	49%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente. Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de Julio de 2017. El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezago concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en el proceso al año } t) * 100$	51%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de órdenes de trabajo de los de la "etapa finalizadas en el año t y el año t-1" total de órdenes de trabajo finalizadas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de órdenes de trabajo finalizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de órdenes de trabajo solicitadas en el año t}) * 100$	44%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las órdenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D.L.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	$(N^{\circ} \text{ informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t} / N^{\circ} \text{ total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de Inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

100%

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAGALLANES
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al } t-1) * 100$	36%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplen con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización positiva o negativamente en el año t, respecto del total del año t/N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	N° de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t/N° total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo)*100	100%	15%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	Nº de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) *	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCel, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante; circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCel, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.) éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año } t-1) * 100$	51%	15%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se considerarán como termino del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>
5	Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en proceso}) * 100$	93%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuanto existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se considerarán como termino del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>
6	Servicio de información de los inmuebles del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de ordenes de trabajo finalizadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de ordenes de trabajo solicitadas en el año } t) * 100$	80%	15%	<p>1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017.</p> <p>3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones responderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos.</p> <p>4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t.</p> <p>5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	$(N^{\circ} \text{ Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t} / N^{\circ} \text{ total de Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este Informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada Informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 Informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIP-LAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes de Inmuebles efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t} / N^{\circ} \text{ total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes
					100%			

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN METROPOLITANA
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}) * 100$	9%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentran en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajados en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.8 de la DCPR.

N° Producto estratégico al que se vincula Indicador Fórmula de Cálculo Meta Ponderador Medio de Verificación Plazo Observación

<p>2 Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella</p>	<p>Porcentaje de regularización tramitada positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.</p>	<p>de (N° de regularización tramitada positiva o negativamente en el año t/N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo)*100</p>	<p>100%</p>	<p>10%</p>	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	<p>Diciembre</p>	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Regularización y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1. Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>
---	---	---	-------------	------------	--	------------------	--

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas/ tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$\frac{\text{Nº de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}}{\text{Nº total de solicitudes que corresponden}} * 100$	70%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras . 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante; circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.

N° Producto estratégico al que se vincula		Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	de (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en el año t / N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en los sistemas informáticos correspondientes, en el proceso al año t-1) * 100	37%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. 4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	de (N° de solicitudes de rezago rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / N° de solicitudes de rezago rezago sobre propiedad fiscal en el proceso al año t-1) * 100	38%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. 4.- Respaldo documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. 5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t" *100	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D.L. 1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t / N° total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel único medio válido para informar.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles fiscalizados efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles fiscalizados con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N° Producto estratégico al que se vincula		Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles gestionados o normalizados en el respectivo a programado.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular}}{\text{N}^\circ \text{ total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}} * 100$	27%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DGN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	<p>Abril julio octubre Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a mas tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el numero de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DGN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
10	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por Seremi para el financiamiento de comprometerse en meta presidencial	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de convenios gestionados por la Seremi en el año t}}{\text{Total de convenios programados para gestionar en el año t}} * 100$	100%	10%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p>	<p>31 de marzo 15 de diciembre</p>	<p>1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS RÍOS
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positivamente en el año t, respecto del total al t-1	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ total de solicitudes tramitadas en trámite al t-1}}{100} \times 100$	21%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.8 de la DCPR.

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje solicitudes regularizadas positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifique según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifique según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	[(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc.; el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

N° Producto estratégico al que se vincula		Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en los sistemas informáticos proceso al año t-1}) * 100$	63%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente. Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagos sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de sistemas informáticos solicitudes de rezago en correspondientes en el proceso}) * 100$	44%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes. Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda. Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de folios solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía Oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRD al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponderán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Castro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, Inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° Informes de mantenimiento, Inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t / N° total de informes de mantenimiento, Inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t.) *100	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este Informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada Informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el Indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantenimiento catastral trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(Ne de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / Ne total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes

N° Producto estratégico al que se vincula		Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones inmuebles gestionados o normalizados en el t, respecto a lo programado.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}}{100} * 100$	21%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1999 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
10	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi en el año t/Total de convenios programados para gestionar comprometidos en la meta presidencial	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de convenios gestionados por la Seremi en el año t}}{\text{Total de convenios programados para gestionar comprometidos en la meta presidencial}} * 100$	100%	10%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p>	<p>31 de marzo</p> <p>15 de diciembre</p>	<p>1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>
				100%				

ANEXO
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ARICA PARINACOTA
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad Raíz y Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización positiva o negativamente en el año t, respecto del total en el año t-1	$(\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positivas o negativamente tramitadas en el año t}}{N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}}) * 100$	12%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Iefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año t) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIP.LAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
2	Servicio de Saneamiento Pequeña Raíz y Constitución de Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización positiva o negativamente en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año } t \text{ hasta el } 31 \text{ de marzo}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad de Informática con casos tramitados en el año t, respecto del universo de los ingresos en el año t, cargado mensualmente en Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días según corresponda	(Nº de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) *	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o Intranet (panel de tiempo de trámites BBNN) y/o 2.-Reporte sistema informático 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEL y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEL, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes M/GT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t (proceso al año t-1)*100	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en el año } t-1) * 100$	48%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigente.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t (proceso al año t-1)*100	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes de rezago en el año } t-1) * 100$	52%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016.</p> <p>3.- Registro de movimientos en sistemas informáticos vigentes.</p> <p>4.- Respaldos documentales de cada expediente, en sistema informático, según corresponda.</p> <p>5.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017.</p> <p>3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap.</p> <p>4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6	Servicio de información de los inmuebles para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	70%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D.L.1959 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a Ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la 1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de Informes de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) *100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de inmuebles de inmuebles gestionados o normalizados en el t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	68%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t</p> <p>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el período, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el período.</p>	<p>Abril</p> <p>julio</p> <p>octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de Julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por Ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalijo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyen en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>
10	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de la gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	$(N^{\circ} \text{ de convenios gestionados por la Seremi en el año t} / \text{Total de convenios programados para gestionar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.</p>	<p>31 de marzo</p> <p>15 de diciembre</p>	<p>1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>
				100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo Responsable	Sistema Nacional de Información Territorial
	Secretaría Ejecutiva SNIT

Nº	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Tasa de variación de visitas del sitio web de IDE-Chile, Catálogo Nacional de Información Territorial y Visor de Mapas de la IDE Chile.	$(\text{Número de visitas en año } t / \text{N}^\circ \text{ total visitas del año IDE-Chile, Catálogo anterior}) - 1 * 100$	20%	20%	<ol style="list-style-type: none"> Reporte trimestral de visitas al Sitio Web, al Catálogo Nacional de Información Territorial y al Visor de Mapas de la IDE Chile, subido al sistema informático de control de gestión. Informe con estadística de Google Analytics con vistas al Sitio Web, al Catálogo Nacional de Información Territorial y al Visor de Mapas de IDE Chile, durante el año t-1, subido al sistema informático de Control de Gestión. 	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>Octubre</p> <p>Diciembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> El reporte trimestral debe contener la información desagregada por cada sitio y el total, a partir de las estadísticas de Google Analytics. Al 31 de Enero de 2017 el SNIT debe elaborar informe que contenga la estadística de visitas al Sitio Web, al Catálogo Nacional de Información Territorial y al Visor de Mapas de IDE Chile del año anterior. El plazo de envío corresponde al día 10 del mes siguiente al término de cada trimestre
2	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Tasa de variación de las capas de información en el centro de descargas del sitio web de la IDE Chile	$(\text{N}^\circ \text{ total de capas de información disponibles en el centro de descargas del sitio web de la IDE Chile en el año } t / \text{N}^\circ \text{ total de capas de información disponibles en el centro de descargas del sitio web de la IDE Chile al año anterior}) - 1 * 100$	10%	10%	<ol style="list-style-type: none"> Documento conductor enviado a la Sra. Ministra con el inventario de capas de información disponibles en Centro de Descargas de la IDE Chile en el año t. Documento conductor enviado a la Sra. Ministra con el inventario de capas de información disponibles en Centro de Descargas de la IDE Chile en el año t-1. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Al 31 de Enero de 2017 el SNIT debe remitir mediante documento conductor al Gabinete de la Sra. Ministra, el inventario de capas de información disponibles al año t-1. Al 31 de Diciembre de 2017 el SNIT debe remitir mediante documento conductor al Gabinete de la Sra. Ministra, el inventario de capas de información disponibles al año t.

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de fichas del metadatos del Catálogo Nacional sometidas a evaluación de calidad en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de fichas evaluadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de fichas del Catálogo Nacional al año t}) * 100$	12%	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte indicando el número de fichas existentes en el catálogo nacional en el año t-1, enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra. 2. Informe indicando la metodología de evaluación y los criterios de selección de las fichas a evaluar. 3. Reporte indicando el número de fichas evaluadas en el año t y los resultados obtenidos, enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra. 	Diciembre	Se considera como línea base para la evaluación de fichas de metadatos, un 12 % del total de fichas existentes en el Catálogo Nacional aproximado, para el año 2016.
4	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de instituciones que reciben capacitación en el año t para la implementación de la IDE	$(\text{N}^\circ \text{ de instituciones capacitadas en materias de la IDE en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de instituciones priorizadas para capacitación en el año t}) * 100$	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Capacitación enviado a la Sra. Ministra, mediante documento conductor. 2. Lista de asistencia y programas de capacitaciones correspondientes. 	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Anual de Capacitación debe ser remitido al Sra. Ministra al 30-01-2017, identificando el total de instituciones pertenecientes al Gobierno Central (Ministerios-Servicios), Gobiernos Regionales y Municipalidades que al año t-1 están en proceso de implementación de la IDE y que requieren capacitación. Asimismo, debe indicar aquellas priorizadas para capacitar durante el año 2017, atendiendo a la capacidad de respuesta del SNIT. Las instituciones priorizadas constituirán el universo inicial del indicador. 2. Se sumarán al universo y al avance aquellas instituciones que no habiendo sido consideradas en el Plan, inicien el proceso de implementación en 2017 y que sean priorizados por el SNIT para ser capacitadas. 3. En caso de que alguna de las instituciones priorizadas desista de la capacitación del plan anual, se descontará del universo del indicador. 4. Para solicitudes adicionales de capacitación de las instituciones no consideradas en el Plan Anual, el medio de verificación será un oficio remitido al Secretario Ejecutivo del SNIT por parte de las instituciones solicitantes.

N°	Producto estratégico al que	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
5	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de actividades del plan de difusión implementadas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de acciones de difusión ejecutadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de acciones de difusión planificadas en el año } t) * 100$	100%	20%	<ol style="list-style-type: none"> Reporte trimestral de ejecución del Plan de Difusión de la IDE Chile, con los medios de verificación correspondientes, enviado a la Sra. Ministra mediante documento conductor Plan anual de difusión de la IDE-Chile enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra. 	<p>Abril Julio Octubre Diciembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> En el Plan de Difusión se definirá la estrategia, el tipo y número de acciones difusión de la IDE Chile para el año t, así como los medios de verificación correspondientes a cada tipo de acción. Dentro del Universo a definir, a lo menos un tipo de acción será la elaboración y difusión de los Newsletter del SNIT. El Plan de Difusión de la IDE Chile debe ser remitido al Sra. Ministra al 30.01.17. El plazo de envío corresponde al día 10 del mes siguiente al término de cada trimestre
6	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de informes de gestión de la S.E. del SNIT, enviados a la Sra. Ministra en el año	$(N^{\circ} \text{ de informes de gestión de la Secretaría Ejecutiva del SNIT, enviados a la Sra. Ministra} / N^{\circ} \text{ total de informes de gestión comprometidos para el año } t) * 100$	100%	20%	<ol style="list-style-type: none"> Informe trimestral de gestión enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra. 	<p>Abril Julio Octubre Diciembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> El informe de Gestión debe contener análisis agregado del avance por áreas de gestión y temáticas relevantes del SNIT. Así como identificar hallazgos y medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos definidos. El plazo de envío corresponde al día 10 del mes siguiente al término de cada trimestre
					100%			

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Propuestas de Resolución de Apelación de Saneamiento ingresadas hasta el 30.11.17 para Tramitación de Visación y Firma en el periodo t	$(N^{\circ} \text{ de propuestas de Resolución de Apelación de Saneamiento ingresadas a Gabinete para visación y firma tramitadas en un tiempo máximo de 30 días hábiles en el año t} / \text{Total de propuestas de Resolución de Apelaciones de Saneamiento ingresadas a Gabinete hasta el 30.11.17}) * 100$	85%	15%	1.- Planilla de despacho de Propuesta de Resoluciones de Apelación elaborada y remitida por la DCPR mensualmente	Diciembre	1. El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete con el fin de calcular el plazo de tramitación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de solicitudes de Atención Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en año t	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de Atención Ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en el año t} / \text{Total de Solicitudes de Atención Ciudadana ingresadas en sistema SISTRED SIAC}) * 100$	80%	20%	1.- Reporte del SISTRED SIAC con detalle de solicitudes ingresadas y respondidas subido al sistema de control de gestión	Diciembre	1. El Universo se constituirá sólo con las consultas ingresadas vía SIAC del nivel central
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año t	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año t} / \text{Total de Informes de Gestión SIAC contemplados en Plan de seguimiento de Gestión SIAC en el año t}) * 100$	100%	20%	1.- Informe trimestral de Gestión SIAC enviado mediante documento conductor al Jefe de Servicio. 2.- Plan de seguimiento de Gestión SIAC emitido al 31 de diciembre del año t-1	Diciembre	1. El Informe consistirá en un Reporte Estadístico de cada uno de los tipos de solicitud ingresados a SIAC, a Nivel Nacional, en las distintas plataformas de atención a la ciudadanía. Además el informe incluirá análisis cualitativo sobre la estadística presentada, identificando hallazgos y realizando observación sobre variaciones significativas, para posteriormente adoptar acciones de mejora (correctivas o preventivas).

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
6 Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Informes de la presencia en Redes Sociales emitidos en el año t	(N° de Informes estadísticos de presencia en medios y redes sociales emitidos por la unidad de comunicaciones en el año t/ Total de Informes estadísticos de presencia en medios y redes sociales programados por la unidad de comunicaciones en el año t)*100	100%	20%	1.-Informe estadístico de la presencia en medios y redes sociales emitido por la unidad de Comunicaciones y enviado mediante documento conductor a Sr Ministro	Diciembre	1. Trimestralmente la Unidad de Comunicaciones entregará al Sr. Ministro un reporte estadístico con información consistente en: Publicaciones en medios escritos, inserciones y apariciones en redes sociales y espacios audiovisuales. Además el informe incluirá análisis cualitativo sobre la estadística presentada, identificando hallazgos y realizando observación sobre variaciones significativas, para posteriormente adoptar acciones de mejora (correctivas o preventivas).
				100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	AUDITORIA
Responsable	Jefe Auditor Ministerial

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t.	(Nº de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t / Nº Total de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría en el año t) * 100	100%	30%	1.- Plan Anual de Auditorías aprobado por la autoridad. 2.- Oficio de envío desde el Servicio a CAIGG reportando cumplimiento de los trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría	Marzo Diciembre	1.- El Plan de Auditoría es aprobado por el Sr. Subsecretario, en el mes de marzo del año 2017, por lo que cada vez que este Plan tenga modificaciones estas deberán ser autorizadas mediante documento formal gestionado con el Sr. Subsecretario, con copia a DIPLAP. 2.- Los informes de auditoría serán remitidos a Diplap cuando sea esto instruido por el Sr Subsecretario.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Informe señalando el grado de avance del CDC, con fecha de corte al 30 de Junio del 2017.	Logrado/No Logrado	100%	25%	Documento conductor que remita Informe de Auditoría al Sr. Subsecretario, con timbre de recepción en plazo establecido.	Agosto	Este informe debe dar cuenta de la calidad de los respectivos Medio de Verificación (MV) presentados por los equipos en el Sistema de control de Gestión, para dar cuenta de los avances de cada indicador. Si de este trabajo se desprende la necesidad de mejorar algún MV, esto deberá ser señalado en dicho informe con el fin de que DIPLAP gestione el respectivo ajuste. Además, de señalar cuales son la acciones que se deben implementar en el caso que existan desviaciones que afecten el cumplimiento de los equipos al mes de diciembre. El análisis debe ser a la totalidad de los indicadores y no solo a los que concluyen en el primer semestre.

Ministerio de

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Actualización del Manual de Procedimiento de la Unidad de Auditoría Interna.	(Propuesta Manual de Auditoría Interna / N° de acciones planificadas para la elaboración del manuales de auditoría interna) *100	100%	20%	Junio: Documento conductor que remite Propuesta de Manual de Procedimiento de Auditoría a Sr Subsecretario, con timbre de recepción en plazo establecido. Diciembre: Documento conductor que remita Manual de Procedimiento de Auditoría al Sr. Subsecretario, con timbre de recepción en plazo establecido.	Diciembre	1. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1 2. Atendido a que el compromiso es dicotómico y con el fin de medirlo vía actividades se define mediante fórmula de cálculo. No obstante, para el cumplimiento de este indicador se deberá considerar como última acción la formalización y difusión del Procedimiento y/o Manual, solo si esta actividad ha sido realizada se considerará cumplido en un 100%. En tal sentido, la realización de actividades previas solamente permitirá conocer el grado de avance durante el año, y no aportarán al cumplimiento ponderado final de este indicador, que como se dijo, es dicotómico.
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de hallazgos de auditoría individualizados en planilla única con nivel de criticidad asociada, del total de hallazgos de Auditorías Internas ejecutadas el año t	(N° de hallazgos de auditoría individualizados en planilla única con nivel de criticidad asociada, del total de hallazgos de auditorías internas ejecutadas el año t / N° total de hallazgos de auditorías internas ejecutadas el año t.) *100	100%	25%	1.- Documento conductor dirigido a Jefe DIPLAP que adjunta planilla de identificación de hallazgos y sus criticidades asociadas.	Diciembre	1. El formato de planilla será concordado con DIPLAP. 2. Las Auditorías que serán consideradas dentro del universo de medición son todas aquellas efectuadas al 30 de Noviembre del año 2017, quedando excluidas aquellas efectuadas en el mes de diciembre del mismo año. 3. Con el objeto de actualizar la Matriz de Riesgo Institucional de manera periódica, la Unidad de Auditoría Interna deberá despachar a DIPLAP las planillas a la par que el informe de auditoría salga despachado a CAIGG.
					100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES (DBN)
Responsable	Jefe División

N°	Producto estratégico al	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
1	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Informar oportunamente los avances de las distintas Herramientas de gestión de la División de Bienes Nacionales, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente en los formatos establecidos	Ingresos mensuales en los sistemas de distintos plazos de Gestión dentro de los plazos Y formatos establecidos / 12) * 100	100%	10%	1.- Reporte del sistema de Gestión correspondiente con fecha de ingreso de avance mensual. 2.- Respaldos de los avances subido a Sistema Informático de Control de Gestión, en formato editable.	Diciembre	1.- La División de Bienes Nacionales deberá informar mensualmente dentro de los 10 primeros días del mes siguiente los avances de a lo menos los siguientes Instrumentos de Gestión: Formulario H, Programas asociados al Subt 24 y Compromisos Presidenciales. Esta información deberá ser ingresada oportunamente en los sistemas Informáticos habilitados por la DIPLAP según corresponda. 2.- La información ingresada deberá contar a lo menos con los siguientes requisitos, para darse como efectivamente subida en plazo: 2.1.-Formulario H: Es necesario considerar que se debe informar el universo comprometido para cada región, con base de datos asociada, su programación anual también regionalizada y avance mensual por cada uno de los indicadores, regionalizada (revisar las notas de cada indicador en FH). Además un breve análisis cualitativo para cada uno de los indicadores, señalando medidas a adoptar cuando existan desviaciones. 2.2.-Programas Subtítulo 24: Informar universo comprometido para cada región con base de dato asociada, con programación regionalizada. Avance mensual de dicha base de datos también regionalizada; avance mensual de cada uno de los componentes de los Programas, avance o estado de cumplimiento del Indicador de Propósito cuando corresponda, y un breve análisis cualitativo de la situación de cada programa. 2.3.- Compromisos Presidenciales: avance mensual de cada uno de ellos según formato SEGPRES. 3.- Se dará por validada esta información cuando cumpla con los puntos antes señalados, si es informada fuera de los plazos establecidos, sin que exista justificación para ellos de parte de la DBN se indicará en reportes mensuales como NO INFORMADA. 4.- Cualquier retraso atribuible a que los sistemas de control de gestión no se encuentren habilitados en los plazos establecidos, permitirá ampliación de dicho plazo o a requerimiento de DIPLAP, su envío mediante mail o Conductor.

N°	Producto estratégico al	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Observación
5	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes migrados a los migrados a SISTRED en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes migrados a SISTRED en el año } t / \text{N}^\circ \text{ Total de expedientes comprometidos a migrar en el año } t) * 100$	80%	20%	1.- Reporte y/o Informe que señale grado de avance o gestión según plan de migración.	Diciembre	1.- Se entenderá por Expediente Migrado, aquel expediente que se encuentra en un sistema antiguo de tramitación y pasa SISTRED para continuar su trámite. También se considerará como expediente migrado aquel expediente que es "cerrado" en el sistema antiguo de tramitación. 2.- En Enero la División de Bienes Nacionales definirá el universo de expedientes que deberán ser migrados a SISTRED, los que deben ser trabajados en conjunto con las regiones, a fin de definir cuales son los tramites que efectivamente deben ser migrados. La división deberá revisar con los equipos regionales la factibilidad de migración. 3.- El universo deberá contemplar todos los expedientes en PROCESO en cualquier sistema Informático distinto a SISTRED, cuyos tramites ser encuentren en SISTRED. Aquellos sobre los cuales la región no indique que deben ser migrados, deberán ser finalizados en el sistema Informático en el cual están tramitándose, dicho cierre debe ser de acuerdo a las
6	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes de los del CDC 2016 revisados en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes revisados en el año } t / \text{N}^\circ \text{ de expedientes comprometidos a revisar en el año } t) * 100$	20%	10%	1.- Oficio con informe remitido al Gabinete del Sr. Subsecretario, SEREMIS Y DIPLAP.	Diciembre	1.- La meta definida para el indicador de revisión de expedientes, será revisar el 20% de los expedientes no delegados que llegan a la DBN y el 5%, del total nacional, de los expedientes de arriendos y concesiones gratuitas de corto plazo. 2.- El informe de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, folio, sistema informático, tipo de trámite, región y observación correspondiente. además de un análisis cualitativo por región con recomendaciones para la mejora.
7	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de Procedimientos y/o Manuales formalizados y difundidos en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de procedimientos formalizados y difundidos en el año } t / \text{N}^\circ \text{ de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Plan de Procedimientos y/o Manuales a modelar durante el año 2017. 2.- Procedimiento formalizado y difundido	Diciembre	1.- La División de Bienes Nacionales entregará al 31 de Diciembre del año 2016 una propuesta de Procedimientos y/o Manuales a desarrollar durante el año 2017, dicha propuesta deberá tener VB del Gabinete. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP P1

100%

