

ANEXO N°2. CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2026

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2026- SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES	3
NOTA TÉCNICA TRANSVERSAL PARA TODOS LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD	4
Equipo Gabinete Ministro/a, Auditoría Ministerial y Unidad de Prensa.....	5
Equipo Gabinete Subsecretario/a y Auditoría Interna.....	9
Equipo División de Normas y Operaciones	12
Equipo Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV)	15
Equipo Directorio de Transporte Público Metropolitano (DTPM)	18
Equipo División de Transporte Público Regional.....	22
Equipo División de Fiscalización de Transportes.....	26
Equipo Programa Desarrollo Logístico	30
Equipo Coordinación de Usuarios	34
Equipo Programa de Vialidad y Transporte Urbano - SECTRA	37
Equipo Unidad Operativa de Control de Tránsito	41
Equipo Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito	45
Equipo División Legal	49
Equipo Coordinación de Personas	53
Equipo División de Administración y Finanzas	56
Equipo División de Gestión, Tecnología y Procesos	61
Equipo SEREMITT de Arica y Parinacota	64
Equipo SEREMITT de Tarapacá.....	67

Equipo SEREMITT de Antofagasta	69
Equipo SEREMITT de Atacama	72
Equipo SEREMITT de Coquimbo	75
Equipo SEREMITT de Valparaíso	78
Equipo SEREMITT de la Región Metropolitana	82
Equipo SEREMITT del Libertador Gral. B. O’higgins	86
Equipo SEREMITT del Maule	90
Equipo SEREMITT de Ñuble	93
Equipo SEREMITT del Biobío	97
Equipo SEREMITT de La Araucanía	101
Equipo SEREMITT de Los Ríos	105
Equipo SEREMITT de Los Lagos	108
Equipo SEREMITT de Aysén, del Gral. Carlos Ibáñez del Campo	112
Equipo SEREMITT de Magallanes y la Antártica Chilena	114

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2026- SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

1	Fomentar la participación territorial a nivel local, regional y nacional, mediante la planificación y gestión colaborativa de proyectos de movilidad centrados en las personas usuarias y con perspectiva de género, con el fin de diseñar soluciones de transporte inclusivas, accesibles, eficientes y seguras que mejoren la calidad de vida de todos los habitantes del país.
2	Desarrollar sistemas de transporte público seguros, eficientes, accesibles, inclusivos y respetuosos con el medio ambiente, adaptados a las realidades territoriales, empleando medios de transportes con tecnología de vanguardia, entregando acceso a información clara y útil que facilite la movilidad de la población, y aumente la satisfacción ciudadana, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas usuarias del transporte.
3	Incrementar el diseño de circuitos peatonales y redes de ciclovías adaptados al contexto territorial, con el fin de fomentar una movilidad activa, sostenible e inclusiva, con equidad y perspectiva de género.
4	Impulsar proyectos normativos en materia de transporte que favorezcan la descentralización y la modernización del sector, promoviendo la incorporación de nuevas tecnologías amigables con el medio ambiente, con el fin de mejorar la calidad del servicio para las personas usuarias del transporte, su eficiencia y sostenibilidad.
5	Fomentar la logística de transporte de bienes, integrando infraestructura, gobernanza y regulación, para optimizar su flujo de manera eficiente, oportuna y sostenible para las personas, que impulse la calidad de servicio y el desarrollo socioeconómico del país.
6	Desarrollar un entorno vial seguro para todas las personas, mediante la implementación de la estrategia Visión Cero, con el objetivo de reducir las víctimas fatales y personas lesionadas en siniestros de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad, convivencia vial y potenciando la fiscalización.
7	Fomentar el uso de nuevas tecnologías y promover la interoperabilidad e integración de los sistemas, impulsando la adopción tecnológica, la innovación y la gobernanza de la información a través de la implementación de un proceso de transformación digital en los trámites y procedimientos administrativos de la Subsecretaría de Transportes que propicie la integración territorial, con el fin de mejorar continuamente la satisfacción de las personas usuarias de esta subsecretaría en la entrega de los productos y servicio.
Gestión interna	Aplica a los procesos de apoyo institucionales necesarios para cumplir con cada uno de los objetivos estratégicos definidos y que no se encuentran descritos en el A1 de DIPRES 2026.

Fuente: DIPRES, 2025

PROPUESTA ANEXO N°2. CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2026

NOTA TÉCNICA TRANSVERSAL PARA TODOS LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso que se mide. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio Centro de Responsabilidad, enviar un ticket a la mesa de ayuda correspondiente. Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna. No avisar invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistemas u otras fallas.
2. Para el caso de los Planes incluidos en este Convenio de Desempeño Colectivo, se establece que, en caso de no lograr la aprobación de éstos en la fecha señalada en cada uno de los indicadores, y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición (31 de diciembre 2026) se descontará un 5% sobre el ponderador establecido para el indicador. Esto es, si el ponderador comprometido del indicador es de 10% el descuento por mes será de 0,5% del ponderador del indicador.
3. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúan aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
4. En aquellos casos en que las metas de gestión e indicadores consideren documentos o solicitudes que sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
5. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento o solicitudes por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
6. En el caso de eliminación de alguno de los indicadores incluidos en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución del ponderador en el resto de los indicadores, en este caso, el Centro de Responsabilidad deberá enviar para revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG) una propuesta de redistribución. Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).
7. En el caso de metas de gestión e indicadores que contemplen Planes, los hitos y/o actividades contenidas en éstos, podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr/a. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.

EQUIPO GABINETE MINISTRO/A, AUDITORÍA MINISTERIAL Y UNIDAD DE PRENSA

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de reuniones del Comité de Prensa Ministerial y Regional realizadas en el año t.	(N° de reuniones del Comité de Prensa Ministerial y Regional realizadas en el año t/ N° total de reuniones del Comité de Prensa Ministerial y regional programadas en el año t)*100	90%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Citaciones y capturas de pantalla participantes (nacional y regional). (Numerador). 3. Correo electrónico de envío de actas (semanal para Comités de Prensa Ministerial), resumen mensual (para Reuniones Regionales). (Numerador). 4. Programación anual del Comité de Prensa Ministerial y Regional. (Denominador).
2	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de Oficios del Congreso Nacional con seguimiento de respuesta por el Gabinete del Ministro/a dentro de plazo.	(N° de oficios del Congreso Nacional recibidos y derivados por el Gabinete del Ministro/a con seguimiento dentro de plazo en el año t/ N° total de oficios del Congreso Nacional recibidos y derivados por el Gabinete del Ministro/a en el año t)*100	96%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Copia de correos electrónicos con la derivación del oficio fiscalizador. (Denominador). 3. Copia de los correos electrónicos con los seguimientos e iteraciones. (Numerador). 4. Copia de Oficio respuesta para los casos que se cumplan antes de la segunda alerta de seguimiento. (Numerador).
3	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de Contratos de la División de Transporte Público Regional (DTPR) firmados por el Ministro y devueltos en plazo por el Gabinete, durante el año t.	(N° de contratos de DTPR firmados por el Ministro y devueltos por el Gabinete en plazo en el año t /N° de contratos DTPR recibidos por el Gabinete para firma del Ministro/a en el año t)*100	87%	35%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Correo electrónico dirigido al Gabinete del Ministro/a desde DTPR indicando la cantidad de contratos despachados al Gabinete del Ministro/a. (Denominador). 3. Correo electrónico dirigido a DTPR indicando la cantidad de contratos con recepción conforme recibidos en Gabinete del Ministro/a. (Denominador). 4. Correo electrónico dirigido a DTPR indicando la cantidad de contratos firmados y despachados desde Gabinete del Ministro/a a DTPR. (Numerador)

EQUIPO GABINETE MINISTRO/A, AUDITORÍA MINISTERIAL Y UNIDAD DE PRENSA

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
4	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de Oficios provenientes de las Comisiones del Congreso Nacional con seguimiento de respuesta por el Gabinete del Ministro/a dentro de plazo	$(N^{\circ} \text{ de oficios provenientes de las Comisiones del Congreso Nacional recibidos y derivados por el Gabinete del Ministro/a con seguimiento dentro de plazo en el año } t / N^{\circ} \text{ total de oficios de las Comisiones del Congreso Nacional recibidos y derivados por el Gabinete del Ministro/a en el año } t) * 100$	80%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de Seguimiento de indicador. 2. Copia de correos electrónicos con la derivación de los oficios provenientes de las Comisiones del Congreso. 3. Copia de los correos electrónicos con los seguimientos e iteraciones. (Numerador). 4. Copia de Oficio respuesta para los casos que se cumplan antes de la segunda alerta de seguimiento. (Numerador).

Notas técnicas:

(1)

1. La cantidad de Comités de Prensa Ministerial y Regional a realizar durante el año 2026 se establecerá a través de un memorándum aprobado por el Jefe/a de Gabinete del Ministro/a, a más tardar el 31 de enero de 2026.
2. El número de Comités de Prensa Ministerial realizados se verificará mediante el envío de las actas semanales, las que serán compartidas a través de correo electrónico a los asistentes, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de cada Comité.
3. El número de Comité de Prensa Regionales se verificará mediante el envío de un acta que resumirá mensualmente los temas abordados en la instancia. El documento resumen se enviará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la última reunión que cerró el mes.
4. El Comité será dirigido por el Director/a de Comunicaciones, Jefa/e de Prensa o el Subrogante designado/a.

(2)

1. El indicador comprende los oficios fiscalizadores, ingresados por el Sistema de Gestión documental Exedoc u otro que lo reemplace, provenientes del Congreso Nacional, dirigidos al Ministro/a de Transportes y Telecomunicaciones.
2. La medición del indicador se inicia desde el día hábil siguiente de la derivación realizada por el Gabinete del Ministro/a y considera 2 seguimientos de respuesta: el primero a los 10 días hábiles y el segundo a los 18 días hábiles. En el caso que la respuesta se reciba antes del segundo seguimiento, no se hace necesario realizar este último y se considerará como cumplido.

3. El indicador incluye la derivación y seguimiento realizado mediante correo electrónico.
4. Se excluyen de la medición:
 - a. Aquellos documentos derivados al interior del Gabinete del Ministro/a.
 - b. Los oficios fiscalizadores que ingresen mediante correos electrónicos o por cualquier otro medio que no sea el Exedoc.
 - c. Los oficios presentados por las Comisiones de la Cámara o Senado.
 - d. Los oficios relacionados con materias distintas a las correspondientes a la Subtrans (Ej.: Subtel, EFE, Metro, JAC, etc.).

(3)

1. El indicador comprende la gestión de los contratos recibidos desde DTPR, para la firma del Ministro(a).
2. La medición del indicador comenzará con la fecha del correo electrónico indicado en Medio de Verificación N°3 hasta la fecha del correo electrónico del Medio de Verificación N°4.
3. El plazo será de 3 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de la recepción física de los contratos, que cumplan con la condición indicada en el numeral 4 de esta nota.
4. Para efectos de esta medición, se contabilizarán sólo los contratos con recepción conforme mediante correo electrónico desde el Gabinete del Ministro(a), excluyéndose aquellos que:
 - a) Contengan errores de ortografía.
 - b) Sean para firma del Ministro/a Subrogante.
 - c) Sean enviados sin antecedentes o número de copias indicadas en el correo precedente, entre otros aspectos necesarios para la firma del Ministro/a; tales como: documentos sucios, arrugados, manchados, rayados.
 - d) Los contratos que sean recibidos 2 días antes del inicio de una subrogación del Ministro/a Titular.
5. Se acusará recibo de los contratos, una vez verificado que éstos cumplan con todas las condiciones para ser firmados por el Ministro/a. Aquellos contratos que sean rechazados por el responsable en Gabinete, no serán contabilizados y serán devueltos e informados mediante correo electrónico y deberán comenzar un nuevo ciclo de gestión.
6. DTPR deberá nombrar una contraparte, titular y suplente, para la gestión de los contratos mediante memorándum aprobado por la Jefatura de la División de Transporte Público Regional. En caso de ser necesaria la modificación de alguno de los encargados, ésta deberá ser informada mediante un nuevo Memorándum aprobado por el Jefe de la División.
7. El Titular o Suplente de DTPR deberá informar mediante correo electrónico, la cantidad de contratos enviados para firma del Ministro/a detallando el número de contratos a nombre del Titular y del Subrogante (en caso de que los hubiere), código de Identificación y número de copias de cada contrato.
8. En caso de existir un cometido del Ministro/a Titular, el plazo se contabilizará a partir del término de dicho cometido; lo que será informado a la contraparte Titular y Suplente mediante correo electrónico.

(4)

1. El indicador comprende los oficios de las Comisiones, ingresados por el Sistema de Gestión documental Exedoc u otro que lo reemplace, provenientes del Congreso Nacional, dirigidos al Ministro/a de Transportes y Telecomunicaciones
2. La medición del indicador se inicia desde el día hábil siguiente de la derivación realizada por el Gabinete del Ministro/a y considera 2 seguimientos de respuesta: el primero a los 10 días hábiles y el segundo a los 18 días hábiles. En el caso que la respuesta se reciba antes del segundo seguimiento, no se hace necesario realizar este último y se considerará como cumplido.
3. El indicador incluye la derivación y seguimiento realizado mediante correo electrónico.
4. Se excluye de la medición:
 - a) Aquellos documentos derivados al interior del Gabinete del Ministro/a.
 - b) Los oficios de comisiones que ingresen mediante correos electrónicos o por cualquier otro medio que no sea el Exedoc.

- c) Los oficios de fiscalización presentados por la Cámara o Senado.
- d) Los oficios relacionados con materias distintas a las correspondientes a la Subtrans (Ej.: Subtel, JAC, EFE, Metro, etc.).

EQUIPO GABINETE SUBSECRETARIO/A Y AUDITORÍA INTERNA

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento de Comités Ejecutivos a realizar durante el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Comités Ejecutivos realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de Comités Ejecutivos programados en el año t}) * 100$	97%	30%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento de indicador. 2. Correos electrónicos con actas de los Comités Ejecutivos realizados. (Numerador) 3. Invitaciones o citaciones a Comités Ejecutivos. (Numerador) 4. Memorándum de aprobación del Subsecretario/a con el total de Comités Directivos a realizar, a más tardar el 31 de enero de 2026. (Denominador)
2	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de audiencias respondidas a través del Portal de Lobby por Gabinete de Subsecretario/a dentro de plazo en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de audiencias dirigidas al Subsecretario/a de Transportes respondidas a través del Portal de Lobby por el Gabinete del Subsecretario/a dentro de plazo en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de audiencia dirigidas al Subsecretario a) de Transportes recibidas a través del Portal de Lobby en el año t}) * 100$	92%	30%	2	<p>Numerador y Denominador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Reporte mensual de solicitudes de audiencia, descargado de la Plataforma Lobby, entregado por la Coordinación de Usuarios. 3. Correos electrónicos dirigidos a la Coordinación de Usuarios, Auditoría Interna y a la UPCG reportando fallas o errores de datos del sistema en el año t.
3	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de informes de auditoría interna emitidos dentro del plazo en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna dentro de plazo en el período t} / \text{N}^\circ \text{ de informes de auditoría planificados por la Unidad de Auditoría Interna}) * 100$	95%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento de indicador. 2. Correo electrónico y/o Exedoc con el informe al Subsecretario(a), al Jefe(a) Responsable del Proceso y Auditor(a) Ministerial. (Numerador). 3. Correo electrónico y/o pantallazo CAIGG (sistema SER u otro). (Numerador). 4. Plan anual de Auditoría aprobado por el Subsecretario/a. (Denominador).
4	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actividades rutinarias reportadas al CAIGG	$(\text{N}^\circ \text{ de Actividades rutinarias comprometidas y establecidas en el Plan Anual de Auditoría reportadas al CAIGG dentro del plazo en el período t} / \text{N}^\circ \text{ de actividades rutinarias comprometidas y establecidas en el Plan Anual de Auditoría en el periodo t}) * 100$	86%	15%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento de indicador. 2. Correo electrónico y/o Exedoc con el informe al Subsecretario(a), Jefe(a) Responsable del Proceso y Auditor(a) Ministerial. (Numerador). 3. Correo electrónico y/o pantallazo CAIGG (sistema SER u otro). (Numerador) 4. Plan anual de Auditoría. (Denominador)

Notas Técnicas:

(1)

1. La cantidad de Comités Ejecutivos se establecerá a través de un memorándum aprobado por el Subsecretario/a a más tardar el 31 de enero de 2026.
2. La medición del indicador se inicia con la fecha de realización del Comité Ejecutivo y termina con la fecha del correo electrónico en que se envía el Acta respectiva a los asistentes. El plazo de envío del Acta será de 3 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de realización del Comité.
3. Las acciones contenidas en la programación podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Jefe/a de Gabinete, y sólo sobre acciones de meses posteriores a la fecha de modificación.

(2)

1. El indicador comprende las solicitudes de audiencias dirigidas al Subsecretario /a con el usuario Subsecretario/a de Transportes ingresadas por la plataforma www.leylobby.gob.cl de Subtrans.
2. El plazo para responder a la solicitud de audiencia en el portal de la Ley de Lobby será de 3 días hábiles, considerando como día hábil 1, el día posterior a la fecha de recepción de la solicitud. Las respuestas que se pueden entregar y que se consideran en el alcance de la medición son las siguientes: rechazadas o aceptadas; estas últimas se subdividen en: suspendidas, canceladas y encomendadas.
3. El periodo de medición será entre el 01 de enero al 31 diciembre del 2026, considerando sólo los casos concluidos a la fecha, por lo tanto, el denominador se entenderá como el total de casos solicitados que tienen plazo máximo de respuesta dentro del periodo t.
4. Se excluyen de la medición las solicitudes de audiencia:
 - a) Dirigidas al Subsecretario/a con el usuario Subsecretario/a de Transportes, ingresadas por error en la Plataforma de Lobby de Subtrans, pero que la materia corresponda a Subtel.
 - b) Que ingresen por oficina de partes y se deriven, a través de Exedoc o el sistema que lo reemplace, al Gabinete del Subsecretario/a de Transportes.
 - c) Encomendadas dentro de la Subsecretaría de Transportes y derivadas al usuario Subsecretario/a de Transportes.
5. En caso de que la plataforma www.leylobby.gob.cl de Subtrans presente fallas en su funcionamiento o errores en los datos publicados, le corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un correo electrónico a la Coordinación de Usuarios reportando la incidencia con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría, en un plazo que no supere los dos días hábiles a contar de ocurrido el incidente. No avisar dentro del plazo fijado, invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema o errores en los datos.

(3)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario/a a más tardar al 31 de enero de 2026. Se considerarán en el Plan los informes de las auditorías gubernamentales, ministeriales e institucionales. Las acciones que correspondan a informes Institucionales o Ministeriales, podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario/a o el Sr. Ministro/a, según corresponda y sólo sobre acciones de meses posteriores a la fecha de modificación.
2. En el caso de una Auditoría Especial solicitada por parte del Sr/a. Ministro/a y/o el Sr/a. Subsecretario/a, podrá realizarse una modificación al Plan, con los medios de verificación respectivos.
3. En el caso que, a través de instrucciones efectuadas por el CAIGG, se modificará el plan sin considerar el plazo mínimo establecido para estos indicadores.
4. La distribución de Exedoc deberá incluir Oficina de Partes, Gabinete Ministro/a y Gabinete Subsecretario/a.

(4)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario/a a más tardar al 31 de enero de 2026. Sólo serán consideradas y comprometidas en esta medición, las actividades rutinarias reportadas al CAIGG que se encuentren en el Plan Anual, cuyo detalle se encuentra a continuación: a) Certificado de origen b) Cumplimiento sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos públicos c) Informe de estado de avance del plan e indicadores de gestión CAIGG.
2. La entrega de la información se considerará formalmente cumplida una vez haya sido debidamente aprobada por el Subsecretario, conforme a los procedimientos establecidos mediante firma electrónica.
3. En el caso de los documentos que deban ser ingresados al CAIGG por el sistema SER, se dará por cumplido con el pantallazo del sistema. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso, de lo contrario, deberá remitirse a través de oficina de partes considerada en la distribución del oficio conductor.
4. La distribución de Exedoc deberá incluir Oficina de Partes, Gabinete Ministro/a y Gabinete Subsecretario/a.

EQUIPO DIVISIÓN DE NORMAS Y OPERACIONES

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el periodo t}) * 100$	96%	15%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	4	Eficacia/Producto Porcentaje de normas priorizadas enviadas a tramitación al año t	$(\text{N}^\circ \text{ de normas enviadas a tramitación al año t} / \text{N}^\circ \text{ total de normas priorizadas año t}) * 100$	75%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Memorándum en que consten las normas priorizadas, aprobado/a por el Subsecretario/a. 3. Correo electrónico enviado a División Legal con propuesta final de reglamentación para Visto Bueno previo a trámite de firma.
3	5	Eficacia/Proceso Días de tramitación para solicitudes de permiso ocasional en circuito cerrado de pasajeros al año t	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de permiso ocasional en circuito cerrado de pasajeros, tramitadas por la plataforma SIMPLE en un máximo de 3 días corridos en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de permiso ocasional en circuito cerrado de pasajeros tramitadas por la plataforma SIMPLE en el año t}) * 100$	87%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte emitido por plataforma SIMPLE
4	4	Eficacia/Proceso Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Seguimiento del Comité de Regulación.	$(\text{N}^\circ \text{ de hitos cumplidos en plazo del Plan Anual de Seguimiento del Comité de Regulación durante el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ de hitos establecidos en el Plan}) * 100$	75%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Seguimiento de Regulación, aprobado por el Subsecretario a más tardar el 30 de enero de 2026. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan.

EQUIPO DIVISIÓN DE NORMAS Y OPERACIONES

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
			hitos planificados en el Plan Anual de Seguimiento de Comité de Regulación en el período t)*100				3. Ficha de seguimiento de indicador.
5	4	Producto/Eficacia Porcentaje de reportes mensuales de bases de datos de registros de transporte público, escolar y privado remunerado de pasajeros, publicados dentro de plazo en el año t	(N° de reportes mensuales de bases de datos publicados dentro de plazo en el año t/ N° total de reportes mensuales de bases de datos planificados a publicar en el año t) * 100	85%	25%	5	1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Pantallazo de la publicación mensual. 3. Bases de Datos.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.

- b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
- c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
- d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.

11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.

12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Para el año 2026 se definirán en conjunto con la autoridad a lo menos 10 normas como prioritarias a más tardar el 30 de diciembre de 2025 (Denominador).
2. No se considerarán normas que dependen de la aprobación de proyectos de ley.
3. Se entenderá como norma priorizada enviada a tramitación, cuando la propuesta normativa es enviada a revisión en primera instancia a la División Legal (numerador).
4. Se podrán agregar normas priorizadas hasta el mes de septiembre de 2026 por orden de la Autoridad o por mandato legal.
5. Las normas priorizadas se medirán de forma anual.

(3)

El indicador se mide de la siguiente forma:

1. Solo se contabilizarán las solicitudes que ingresen por la plataforma SIMPLE. (Denominador)
2. En caso de inconvenientes con la plataforma SIMPLE, no serán contabilizados aquellas solicitudes que deban ser ingresadas por medios manuales. El inconveniente de la plataforma será acreditado mediante un ticket enviado a la División de Gobierno Digital, administradora de la plataforma SIMPLE.
3. Solo se contabilizarán aquellas solicitudes que logren avanzar hacia la etapa "Analista".
4. Los días se calculan como días corridos y el plazo final de respuesta es de 3 días. (numerador).
5. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará como día 0 el día de la recepción de la solicitud por el Departamento de Asuntos Internacionales.

(4)

1. El Plan consiste en consolidar las acciones del Comité de Regulación de manera de mantener informado a la Jefatura en general de la Subsecretaría incluyendo los SEREMITT.
2. Se entiende por hitos cumplidos, las actividades efectuadas que estén incluidas en el Plan Anual de Seguimiento de Comité de Regulación, que cuenten con los medios de verificación correspondiente según el Plan aprobado (numerador).
3. Las actividades contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero de 2026 (denominador).

(5)

1. El plazo para la publicación de los reportes mensuales será de 15 días hábiles posteriores al cierre del mes anterior y los reportes de esta medida son los correspondientes a los meses de enero a noviembre del año 2026, dado que el reporte de diciembre del año t se realiza durante la quincena del mes de enero del año t+1.
2. Los reportes de bases de datos se realizarán de manera mensual y consistirán en tres archivos Excel con las bases de datos de transporte público, escolar y privado remunerado, actualizadas por tipo de servicio y región a nivel nacional.
3. Las bases de datos referidas en los reportes mensuales serán publicadas en la Biblioteca Digital del Ministerio de Transportes <https://biblioteca.mtt.gob.cl/> o en cualquier sitio web gubernamental destinado para esto.
4. La página deberá identificar claramente la fecha de publicación.

EQUIPO CENTRO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN VEHICULAR (3CV)

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	2	Eficacia/ proceso Porcentaje de ensayos de homologación de vehículos realizados dentro de plazo en el período t	$(N^{\circ} \text{ de ensayos de homologación realizados dentro de plazo en el período } t / N^{\circ} \text{ total de ensayos de homologación realizados en el período } t) * 100$	93%	30%	1	1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Carpeta física o electrónica de los Procesos de homologación de vehículos. (Numerador y Denominador). 3. Antecedentes Fallas técnicas laboratorio. (Numerador y Denominador).
2	2	Eficacia/ proceso Porcentaje de respuestas de certificación de sillas realizadas dentro de plazo en el periodo t.	$(N^{\circ} \text{ de respuestas de certificación de sillas realizadas dentro de plazo en el período } t / N^{\circ} \text{ total de respuestas de certificación de sillas realizadas en el período } t) * 100$	88%	20%	2	1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Carpeta física o electrónica de los Procesos de Certificación de Sillas. (Numerador y Denominador)
3	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de Facturas Emitidas dentro de plazo en el período t	$(N^{\circ} \text{ de facturas emitidas dentro de plazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ de facturas emitidas en el periodo } t) * 100$	97%	30%	3	1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Carpeta física o electrónica con procesos de facturación de pago de servicios. (Numerador y Denominador). 3. Facturas emitidas. (Numerador y Denominador).
4	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	$(N^{\circ} \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año } t / N^{\circ} \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año } t) * 100$	87%	20%	4	1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. 3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas Técnicas:

(1)

1. Cada vehículo con proceso de homologación, será referenciado con el Código del Informe Técnico y el número de trámite de la plataforma electrónica disponible (SISTRA u otra que disponga la Subsecretaría de Transportes) y deberá contar con una carpeta física y/o digital que contenga a lo menos: antecedentes técnicos descriptivos; registro de recepción del vehículo; ensayos realizados; carta de 3CV con fecha de entrega; registro de los procesos de pago por los servicios realizados.
2. En caso de alguna falla de los instrumentos o maquinarias en el Laboratorio de Emisiones, se deberá contar con: registros internos del laboratorio de emisiones (ensayos, fallas presentadas, etc.), Resolución y/u orden de compra respectiva por el servicio realizado (esto en el caso de que para la solución de la falla concurra a 3CV personal externo), todo documento de cancelación (factura o boleta) por adquisición de repuestos o insumos (de ser necesario).
3. Para el cálculo, se miden todos los ensayos realizados independientemente del resultado (aprobados y rechazados). El plazo será de 10 días hábiles.

- (2)
1. Cada proceso de certificación de silla deberá contar con una carpeta física y/o digital que contenga a lo menos: antecedentes técnicos descriptivos; registro de solicitud, recepción de silla; ensayos realizados; carta de 3CV con fecha de entrega; registro de los procesos de pago por los servicios realizados; documento de respuesta de 3CV, entre otros.
 2. El plazo será de 7 días hábiles, para cada respuesta y/o certificación de silla.
- (3)
1. Se deberá contar con carpeta física y/o electrónica que contenga a lo menos: registro de los procesos de facturación de pago de servicios (Formulario 3CV-AD-F010); correo electrónico del usuario a mail servicios3cv@mtt.gob.cl con el comprobante de pago y toda la información para facturación; factura electrónica emitida. De estar incompleta la información remitida por el usuario, se considera el último correo remitido por el usuario con los datos omitidos o faltantes.
 2. No se consideran en el indicador las facturas emitidas cuyos pagos hayan sido realizados por los usuarios con fecha anterior a la fecha de presentación del vehículo y/o en que agrupan dos o más cartas o procesos de cobro.
 3. El plazo de emisión de la factura será de dos días hábiles a contar de la recepción conforme del pago y los datos de facturación al correo servicio3cv@mtt.gob.cl.
- (4)
1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.
 - c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.
 - c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.
 - c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.
 - d) Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.

- e) En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
- 2. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
- 3. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
- 4. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
- 5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO DIRECTORIO DE TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO (DTPM)

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el período t}) * 100$	96%	20%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	2	Eficacia/Proceso Porcentaje de Reportes Integrados de Gestión enviados en plazo en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de Reportes Integrados de Gestión enviados en plazo en el año t} / N^{\circ} \text{ de Reportes Integrados de Gestión comprometidos en el año t}) * 100$	90%	30%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico con Reporte Integrado de Gestión enviado en plazo a el/la Director/a y con copia al equipo de Gerentes DTPM, desde abril a diciembre 2026. 2. El Reporte Integrado de Gestión abarcará las áreas de: gestión financiera, gestión de operaciones, gestión presupuestaria y contrataciones públicas, control de gestión, personal y capacitación, y comunicaciones. 3. Acta de acuerdo entre el/la Director/a y las gerencias involucradas en la generación de la información a más tardar el 27 de febrero de 2026 4. Ficha de seguimiento de indicador.
3	2	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades del Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral realizadas en el plazo definido para el año t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral realizadas en plazo durante el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades programadas en el Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral en el año t}) * 100$	92%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral elaborado por la Gerencia de Administración y Personas, aprobado por el/la Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre del 2025. 2. Documentación que respalde el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral, las cuales se enmarcan en dos ámbitos: a) Adaptación y mejora continua, b) Clima Organizacional y Ambientes Saludables. Estas actividades se ejecutarán desde el 01 de abril hasta el 15 de diciembre de 2026. 3. Cronograma de Desarrollo de Actividades

4	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	(N° de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año t / N° de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año t)*100	87%	30%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. 3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.
---	-----------------	--	--	-----	-----	---	---

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Este indicador tiene por objetivo proveer al Director/a de DTPM y a su equipo de gerentes de un insumo que contenga información estratégica y detallada de las principales áreas del negocio, de soporte y de comunicaciones.
2. Para el año 2026, el Reporte Integrado de Gestión abarcará las áreas de gestión financiera, gestión de operaciones, gestión presupuestaria y contrataciones públicas, control de gestión, personal y capacitación, y comunicaciones.
3. El indicador mide el envío en plazo del Reporte Integrado de Gestión, desde abril a diciembre 2026, dichos Reportes se enviarán al Director/a de DTPM con copia al equipo de gerentes a más tardar el 14 de cada mes, o el día hábil siguiente en caso de que sea fin de semana o feriado.
4. El contenido por área y corte de información de los Reportes será definido a través de un acta de acuerdo entre el/la Director/a y las gerencias involucradas en la generación de la información firmada a más tardar el 27 de febrero de 2026, dicha acta puede actualizarse durante todo el año a requerimiento del Director/a, sin embargo, cada vez que se realice una actualización se deberá informar por correo electrónico a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
5. El cumplimiento de envío en plazo del Reporte tiene como supuesto el funcionamiento normal de los sistemas desde los cuales se extrae la información necesaria para generar los análisis y visualizaciones requeridas para cumplir con las temáticas del informe; por ende, si existiese algún problema persistente en alguno de los sistemas o plataformas que proveen información, se deberá alertar mediante correo electrónico a la Unidad de Planificación y Control de Gestión para un ajuste de plazo.

(3)

1. Este indicador tiene por objetivo fortalecer las competencias internas y resaltar la importancia del bienestar tanto físico como psicológico de cada funcionario/a del Directorio de Transporte Público Metropolitano para de esta forma lograr un ambiente laboral ameno, lo cual incide en el desempeño de los y las funcionarios/as y por ende resultado de los procesos interno que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Transportes.
2. Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral deberá ser aprobado por el/la Subsecretario(a) de transporte a más tardar el 31 de diciembre del 2025. Las actividades definidas en dicho Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el/la Subsecretario(a), y solo sobre actividades posteriores a la fecha de modificación.
3. Las actividades a ejecutar para el cumplimiento de la meta del indicador, serán definidas en el Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral que se ejecutarán desde el 01 de abril hasta el 15 de diciembre de 2026.
4. Plan de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral contendrá la definición de las actividades enmarcadas en dos ámbitos: a) Adaptación y mejora continua, b) Clima Organizacional y Ambientes Saludables, al mismo tiempo, contendrá el cronograma de desarrollo de las actividades.

(4)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - i.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.

- c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.
 - c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.
 - c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.
 - c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.
- d) Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
 - e) En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
2. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
 3. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - f) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
 4. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
 5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO REGIONAL

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el periodo t}) * 100$	95%	10%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	2	Eficacia/Proceso Porcentaje de propuestas de pago aprobadas con factura recibida por DTPR, en el periodo t.	$0,9 * (N^{\circ} \text{ de propuestas de pago aprobadas con factura recibida por DTPR en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de propuestas de pago aprobadas en el periodo t}) + 0,1 * (N^{\circ} \text{ de propuestas de pago aprobadas pendientes de recibir factura por no más de 30 días en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de propuestas de pago aprobadas pendientes de recibir factura})$	92%	35%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte estado de propuestas de pago proviene de SIGIS. 2. Reporte consolidado de facturas recibidas proviene de FEBOS. 3. Reporte estado de facturación.
3	2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de servicios con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados al SEREMITT dentro de plazo en el período t	$(N^{\circ} \text{ de servicios con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados al SEREMITT dentro de plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ servicios con presuntos incumplimientos analizados por DTPR en el periodo t})$	92%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento indicador. 2. Planilla con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR según subsidio Transporte Escolar (CTE), Zonas Aisladas (CTA), Conectividad Rural (CTR), Zonas Extremas, Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), Transporte no Regulado (TNR) en el periodo de enero 2026 hasta noviembre 2026. 3. Copia de memos informando incumplimientos a SEREMITT. 4. Planilla enviada por PNF.
4	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	$(N^{\circ} \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año t} / N^{\circ} \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año t}) * 100$	87%	30%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. 3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. El indicador está compuesto por los siguientes: "Porcentaje de propuestas de pago aprobadas con factura recibida por DTPR, en el periodo t." y "Propuestas de pago aprobadas sin factura recibida por DTPR, con menos de 30 días pendientes de recibir factura, en el periodo t.". El primero ponderado por un 90% y el segundo por un 10%.
2. Se consideran las facturas recibidas en DTPR por servicios CTA-CTR-CTE y ZAOM y que cuenten con contrato totalmente tramitado.
3. En relación a los días pendientes de recibir factura que se refiere el indicador, son días corridos.
4. La data de las propuestas de pago aprobadas y facturas recibidas, proviene de los sistemas de información SIGIS y FEBOS, respectivamente.
5. Se considera en la medición de este indicador las propuestas de pago aprobadas entre los meses de enero a noviembre.

(3)

1. La medición comenzará con la recepción en la División de Transporte Público Regional Nivel Central (DTPR) del compilado de fiscalizaciones enviado por parte del Programa Nacional de Fiscalización (PNF) y finalizará con la recepción del memorándum con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados a las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMITT)

2. El plazo total establecido para desarrollar el proceso completo será de 7 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la recepción del compilado de fiscalizaciones.
3. Se considerarán en la medición los siguientes subsidios: Transporte Escolar (CTE), Zonas Aisladas (CTA), Conectividad Rural (CTR), Zonas Extremas, Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM) y Transporte no Regulado (TNR).
4. El indicador se comenzará a medir desde la fiscalización de enero 2026 hasta noviembre 2026 (información entregada por PNF en diciembre).
5. Incumplimientos de servicios de Zonas no reguladas se refieren a tarifa.
6. Se entiende por: DTPR: División de Transporte Público Regional; SEREMITT: Secretario Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones; TNR: Transporte No Regulado; PNF: Programa Nacional de Fiscalización; CTPR: Coordinadores de Transporte Público Regional.
7. El indicador considerará los contratos que estén totalmente tramitados.

(4)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.
 - c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.
 - c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.
 - c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.
 - d) Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
 - e) En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
2. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
3. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.

4. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	2	Eficacia/ producto Porcentaje de fiscalizaciones a Motocicletas en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de unidades/entidades fiscalizadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de unidades/entidades sujetas a fiscalización en el año t}) * 100$	4,50%	10%	1	Numerador: 1. Registro digital de las fiscalizaciones en Siftra. 2. Actas de Fiscalización de la fiscalización en las regiones que no cuenten con la aplicación Siftra Subsidios o que esta no se encuentre operativa (por conectividad). Denominador: 1. Se tomará como universo la cantidad de motocicletas informado por el INE
2	2	Eficacia/ producto Porcentaje de establecimientos, unidades y/o entidades en la RM fiscalizadas en el año t.	$(\text{Cantidad de establecimientos, unidades y/o entidades fiscalizadas en la RM en el año t} / \text{Cantidad total de establecimientos, unidades y/o entidades sujetas a fiscalización en el año t}) * 100$	50%	20%	2	Numerador: 1. Registro digital de actas de las fiscalizaciones de establecimientos, unidades y/o entidades en SIFTRA Establecimientos. 2. Actas (papel) de fiscalizaciones de establecimientos, unidades y/o entidades en formato digital (PDF) cuando no se cuente con la aplicación SIFTRA Establecimientos o que esta no se encuentre operativa (por conectividad). 3. Planilla Excel con las fiscalizaciones a establecimientos, unidades y/o entidades de región metropolitana realizadas en el periodo t. Denominador: 1. Parque de Establecimientos, unidades y/o entidades, informado por la División de Normas y Operaciones con corte al 31 de enero del año t, revisado y validado por la Unidad de Establecimientos del Área de Operaciones RM del PNF en el primer trimestre del periodo t.
3	2	Eficacia/ producto Porcentaje de paraderos de Buses RED visitados en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de paraderos buses RED visitados en el año t} / \text{Total de paraderos buses RED existentes en el año t}) * 100$	20%	35%	3	Numerador: 1. Registro digital de las fiscalizaciones de uso paraderos Buses Red en región metropolitana (RM) en base de Datos SIFTRA Gestión. 2. Planilla Excel con las fiscalizaciones a uso paraderos Buses Red en región metropolitana realizadas en el periodo t. Denominador: 3. Listado de número de paraderos Buses RED vigentes y con codificación (código paradero usuario), disponible en la página web del Directorio de Transporte Público Metropolitano (DTPM) al 31 de enero del año t.
4	2	Eficacia/ producto	$(\text{N}^\circ \text{ de servicios subsidiados 5aZA Terrestres con 3 o más fiscalizaciones en el})$	83%	20%	4	Numerador:

EQUIPO DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
		Porcentaje de servicios subsidiados de zonas aisladas terrestres con al menos 3 fiscalizaciones en el año t	año t/Total de servicios zonas aisladas en el año t) *100				<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro digital de las fiscalizaciones de Subsidios 5aZA Terrestres en SIFTRA Subsidios en aquellas regiones que cuenten con el sistema implementado. 2. Actas de Fiscalización de Subsidios 5aZA Terrestres en las regiones que no cuenten con la aplicación SIFTRA Subsidios o que esta no se encuentre operativa (por conectividad). 3. Planilla con las fiscalizaciones a los servicios subsidiados 5aZA Terrestres realizadas en el periodo t. Denominador: 4. Se tomará como universo el listado de servicios subsidiados 5aZA Terrestres vigentes, entregado por la División de Transporte Público Regional al primer semestre del periodo t, y en caso de no contar con la información, se utilizará como parque la base vigente del periodo anterior (t-1).
5	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	(N° de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año t / N° de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año t)*100	87%	15%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. 3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas técnicas

(1)

1. El indicador cuenta con su ficha de seguimiento.
2. Registro digital de las fiscalizaciones en Siftra.
3. Actas de Fiscalización de la fiscalización en las regiones que no cuenten con la aplicación Siftra o que esta no se encuentre operativa (por conectividad).
4. Se tomará como universo la cantidad de motocicletas informada y publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) en su página web, disponible en el siguiente enlace: <https://www.ine.gob.cl/estadisticas/economia/transporte-y-comunicaciones/permiso-de-circulacion>. La información utilizada corresponderá al parque vigente del período anterior (t-2).
5. En caso de que no se encuentre publicada en el sitio web del INE la información correspondiente al parque vigente del periodo (t-1), se utilizará como referencia el parque el vigente del periodo (t-2).
6. Considera todos los controles realizados en el país con exclusión la región metropolitana.

(2)

1. El indicador cuenta con su ficha de seguimiento.
2. En caso de no contar con la información del parque del periodo año t, se utilizará como parque la base vigente del periodo anterior (t-1).
3. El indicador considera todos los establecimientos autorizados, funcionando y que estén individualizados a través de un ID o código único, y comprendido por:
 - a) Plantas de revisión técnica (PRT) de la región Metropolitana, autorizadas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
 - b) Gabinetes psicotécnicos municipales de la región metropolitana, autorizados por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
 - c) Escuelas de conductores profesionales y Escuelas de conductores no profesionales, ambas de la región metropolitana y aprobadas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
4. Se entenderá por fiscalización al procedimiento administrativo por el cual un organismo del Estado, verifica el cumplimiento normativo en un determinado ámbito, de acuerdo a las funciones y atribuciones que la ley le encomienda.
5. Se entenderá por establecimientos, unidades y/o entidades sujetas a fiscalización a instituciones, organismos, servicios, obras, establecimientos, empresas, instalaciones, procesos, faenas, u otra, cualquiera sea su naturaleza, a las cuales el servicio le corresponde fiscalizar, de acuerdo con su marco legal.
6. Se excluye de la medición, la labor de "Chatarrización" (CH).
7. Un establecimiento, unidad y/o entidad se entenderá fiscalizada cuando ésta haya sido objeto de al menos una fiscalización en el año t.
8. El numerador es la suma de los establecimientos/ unidades y/o entidades fiscalizados al menos cuatro (4) veces en el año t, y que se encuentren autorizados, funcionando y que estén individualizados a través de un ID o código único.
9. Son todos los establecimientos, unidades y/o entidades vigentes, informados en el parque en el período t, revisado y validado por la Unidad de Establecimientos del Área de Operaciones RM del PNF, y que estén individualizados a través de un ID o código único.
10. El período de medición del indicador es desde el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

(3)

1. El indicador cuenta con su ficha de seguimiento que mide y verifica la correcta detención en parada de buses RED.
2. En caso de no contar con la información del parque del periodo año t, se utilizará como parque el listado vigente del periodo anterior (t-1).
3. Considera todos los paraderos que estén individualizados con su código único (código paradero usuarios).
4. El valor del numerador se obtendrá de la suma de todos los paraderos únicos visitados en el periodo t.
5. El valor del denominador se obtendrá del listado de número de paraderos Buses RED vigentes y con codificación, disponible en la página web del Directorio de Transporte Público Metropolitano (DTPM) al 31 de enero del año t.
6. El periodo de medición del indicador es desde el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

(4)

1. El indicador cuenta con su ficha de seguimiento.
2. En caso de no contar con la información del parque del periodo año t, se utilizará como parque el listado vigente del periodo anterior (t-1).
3. Considera los servicios CTA y CTR subsidiados 5aZA vigentes del país.

4. Si durante el año en curso, se fusionan 2 o más servicios, el conteo de las 3 visitas requeridas, considerará las inspecciones realizadas a los servicios previo a su fusión, las que pueden completarse con el número de visitas realizadas al nuevo servicio fusionado

(5)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.
 - c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.
 - c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.
 - c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.
2. Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
3. En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
4. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
6. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
7. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas

EQUIPO PROGRAMA DESARROLLO LOGÍSTICO

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el periodo t}) * 100$	96%	15%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	5	Proceso/Eficacia Porcentaje de informes del Plan anual de Desarrollo Ferroviario elaborados y enviados en plazo en el periodo t	$(N^{\circ} \text{ de informes del Plan anual Ferroviario elaborados y enviados en plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de informes del Plan anual Ferroviario planificados en el periodo t}) * 100$	85%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de desarrollo Ferroviario, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre de 2025. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.
3	5	Proceso/Eficacia Porcentaje de informes del proyecto de Puerto Exterior de San Antonio elaborados y enviados en el plazo establecido en el período t	$(N^{\circ} \text{ de informes del proyecto del Puerto Exterior de San Antonio elaborados y enviados en el plazo establecido en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de informes del Plan de Desarrollo del Puerto Exterior de San Antonio planificados en el periodo t}) * 100$	90%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Desarrollo Puerto Exterior de San Antonio, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre de 2025. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.
4	5	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Logístico	$(N^{\circ} \text{ de Informes del Plan anual de Desarrollo Logístico enviados en plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de informes y/o memorándum planificados en el periodo t}) * 100$	85%	25%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de Desarrollo Logístico, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre de 2025. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.
5	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en	$(N^{\circ} \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo}) / N^{\circ} \text{ total de facturas emitidas} * 100$	87%	15%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría.

EQUIPO PROGRAMA DESARROLLO LOGÍSTICO

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
		el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	establecido en el año t / N° de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año t)*100				3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas Técnicas

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2025 Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a).

(3)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2025.
2. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a).

(4)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2025.
2. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a).

(5)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.
 - c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.
 - c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.

c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.

2. Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
3. En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
4. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
6. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
7. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO COORDINACIÓN DE USUARIOS

N°	Objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de cumplimiento de SAIP respondidas al solicitante por facultad delegada en plazo en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas al solicitante por facultad delegada en plazo, en el período t} / \text{N}^\circ \text{ de SAIP gestionadas por facultad delegada en el período t}) * 100$	93%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Copia de Solicitud de Acceso a la Información Pública. 2. Denominador: Correo electrónico de Gestor (a) SAIP a División Legal solicitando validar respuesta por facultad delegada, si corresponde. 3. Numerador: Correo electrónico de División Legal al Gestor (a) SAIP validando o no validando, responder por facultad delegada, si corresponde. 4. Numerador: Correo electrónico de División Legal a Gestor (a) SAIP solicitando responder por facultad delegada, si corresponde. (medio de verificación de exclusión) 5. Numerador: correo electrónico de respuesta al solicitante. 6. Denominador: Planilla de reporte del indicador. 7. Resolución vigente que nombra a funcionarios/as con facultad delegada
2	1	Eficacia/Producto Porcentaje de reclamos y denuncias respondidas de la Región Metropolitana en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de reclamos y denuncias respondidas en el año t} / ((\text{N}^\circ \text{ de reclamos y denuncias ingresados y no respondidos en el Plataforma SIAC, desde el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2025}) + (\text{N}^\circ \text{ de reclamos y denuncias ingresados en el año t})) * 100$	86%	30%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de requerimientos SIAC de reclamos y denuncias descargada de plataforma SIAC.
3	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes de gestión OIRS Regionales enviados en el año t.	$(\text{Número de informes de gestión OIRS enviados en el periodo t} / \text{Número de informes de gestión OIRS comprometidos para el periodo t}) * 100$	75%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de correos electrónicos enviados a Seremis con informes de gestión de OIRS Regionales adjuntos. 2. Informes trimestrales.
4	1	Eficacia/Producto Porcentaje de SAIP respondidas en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas en el año t} / (\text{N}^\circ \text{ total de SAIP ingresadas y no respondidas en el Portal de Transparencia, desde el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2025}) + \text{N}^\circ \text{ total de SAIP ingresadas en el Portal de Transparencia en el año t}) * 100$	80%	25%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de las SAIP descargada del Portal de Transparencia del Estado o el sitio web que lo sustituya.

Notas técnicas

(1)

SAIP facultad delegada:

1. El plazo máximo determinado de respuesta al solicitante será de 15 días hábiles contabilizados desde el ingreso de la solicitud.
2. Se medirán todas aquellas solicitudes ingresadas a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2026, y que les aplique la facultad delegada.
3. Las solicitudes respondidas por facultad delegada y que deben medirse en este indicador, son aquellas respondidas al solicitante por las/los funcionarios/as con facultades para ello por Resolución vigente, sin la necesidad de generar oficio de respuesta firmado por Subsecretario/a, y catalogadas como ""Delega"" o ""BDT"" en la planilla SAIP de registro interno.
4. Corresponden a solicitudes respondidas por facultad delegada también aquellas solicitadas por instrucción de División Legal, sin haber existido proceso de validación previa.
5. Se excluyen de esta medición aquellos casos solicitados por División Legal que se encuentran en un tiempo igual o mayor a 14 días.
6. Se excluyen las solicitudes que deban responderse por facultad delegada, en las que fue derivada a un experto y éste haya entregado respuesta posterior al día 14 del plazo total de la SAIP, indicando que no es de su competencia y/o no cuenta con la información.
7. Las solicitudes que correspondan a Biblioteca Digital de Transportes (BDT) son aquellas que se responden al solicitante con enlace de la plataforma BDT "<https://biblioteca.mtt.gob.cl/>".

(2)

1. Numerador: Corresponde a los reclamos y denuncias "respondidas" en plataforma SIAC en el año 2026
2. El denominador considera la suma de dos variables. La primera variable corresponde a todos los casos que hayan ingresado en plataforma SIAC entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2025 y que no han sido respondidos, y la segunda variable corresponde a los reclamos y denuncias ingresados en plataforma SIAC hasta el 30 de noviembre de 2026.
3. Se consideran denuncias y reclamos, gestionados en plataforma SIAC, sólo de la Región Metropolitana.
4. Se consideran reclamos y denuncias finalizados, aquellos que figuran en plataforma SIAC con alguno de los siguientes estados: Información proporcionada - Cerrado con respuesta proceso SIAC - Cerrado con respuesta adicional - Cerrado por falta de respuesta sumario
5. Se excluyen reclamos o denuncias gestionados por CONASET, UOCT, CEDOC y 3CV (pendiente de datos)
6. Se excluyen de la medición aquellos casos que figuran en plataforma SIAC con los siguientes estados: Cerrado derivado corresponde a otro organismo público - Cerrado datos erróneos - Cerrado falta de datos - Cerrado rechazado.
7. El indicador mide la capacidad de la Coordinación de Usuarios para responder las denuncias y reclamos que recibe en el año t. No mide plazos.
8. La base de datos será descargada desde plataforma SIAC o la que la reemplace.

(3)

1. Se compromete el envío por parte de la Coordinación de Usuarios (CUS), de un informe de gestión OIRS consolidado a nivel nacional, por cada trimestre del año, equivalente a 4 informes en el año.
2. Los informes serán dirigidos a las Autoridades Regionales Ministeriales de turno.
3. Los informes serán enviados por correo electrónico.
4. El envío del informe será a más tardar el 15vo día hábil, posterior a cada trimestre, a excepción de diciembre, que será el último día hábil del año 2026.
5. El informe de gestión correspondiente al cuarto trimestre, sólo abarca la información de los meses de octubre y noviembre del año 2026.
6. El indicador busca medir la gestión de CUS en la entrega de información oportuna a los equipos regionales, a través del envío de informes de gestión OIRS. Este análisis de la gestión además permitirá evaluar plazos, metas, logros, dificultades y tema emergentes presentes en las regiones.

(4)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El numerador corresponde a las SAIP respondidas en el Portal de Transparencia entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t.
3. El denominador considera la suma de dos variables. La primera variable corresponde a todos los casos que hayan ingresado en el Portal de Transparencia entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2025 y que no han sido respondidos, y la segunda variable corresponde a los casos ingresados en el Portal de Transparencia hasta el 30 de noviembre de 2026.
4. Las SAIP "Respondidas" corresponden a las que, en base de datos del Portal de Transparencia del Estado, se identifican en la columna "Estado de Finalización" como "Finalizada y No corresponde a SAIP".

EQUIPO PROGRAMA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO - SECTRA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo } t / \text{N}^\circ \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el periodo } t) * 100$	96%	20%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	Gestión interna	Eficacia/proceso Porcentaje de actividades del Plan de mejora de la programación presupuestaria de los estudios cumplidas en plazo en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades del Plan de mejora de la programación presupuestaria de los estudios cumplidas en plazo en el año } t / \text{N}^\circ \text{ total de actividades del Plan de mejora de la programación presupuestaria de los estudios planificadas para el año } t) * 100$	87,5%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de actividades, aprobado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero 2026. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de Seguimiento del indicador.
3	1	Eficacia/resultado Porcentaje de ejecución presupuestaria del subtítulo 31 en el año t	$(\text{Total de ejecución presupuestaria del subtítulo 31 en el año } t / \text{Total de presupuesto asignado por Ley de presupuesto para el subtítulo 31 para el año } t) * 100$	80%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Presupuestos aprobada en el año t-1 para el año t y sus modificaciones. 2. Reporte de SIGFE para confirmar el gasto ejecutado.
4	1	Eficacia/proceso Porcentaje de actividades del Plan de licitaciones de estudios cumplidas en plazo en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades del Plan de licitaciones de estudios cumplidas en plazo en el año } t / \text{N}^\circ \text{ total de actividades del Plan de licitaciones de estudios planificadas para el año } t) * 100$	87,5%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de actividades, aprobado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero 2026. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de Seguimiento del indicador.
5	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o	$(\text{N}^\circ \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año } t / \text{N}^\circ \text{ de facturas aceptadas}) * 100$	87%	20%	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría.

EQUIPO PROGRAMA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO - SECTRA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
		por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	comercialmente o por omisión, en el año t)*100				3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

- (2)
1. El Plan contempla las acciones que permitan realizar mejoras a la programación de los envíos a devengos a DAF considerando solo los estudios correspondientes al subtítulo 31 y 22 del Programa 08. Cabe destacar que esto abarca a estudios nuevos y de arrastre, donde el año t corresponde al año 2026.
 2. El Plan 2026 utilizará la información del año 2025 y así establecer las actividades necesarias para implementar mejoras en el proceso de programación presupuestaria.
 3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
 4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a), a más tardar el 31 de enero de 2026.
- (3)
1. La meta es sobre el subtítulo 31 en general, entregado en la Ley de Presupuesto inicial, no se medirá por ítem presupuestario. De existir alguna modificación a la Ley, la meta será sobre la última modificación (Ley vigente).
 2. El numerador se obtiene del total ejecutado del subtítulo 31 que se identifica con los reportes de SIGFE.
 3. El denominador corresponde al monto total entregado por ley de presupuestos al Subtítulo 31 para el año t. En caso de existir modificaciones a la Ley, el denominador será sobre la última modificación, es decir, será el presupuesto vigente.
 4. La información se obtendrá de los reportes que entrega SIGFE.
- (4)
1. El Plan contempla generar las medidas para trabajar ordenadamente en la elaboración de bases, licitar, entre otras acciones. De esta forma, se puede tener una programación adecuada y clara de los estudios que desarrolla el Programa, con el objetivo de no recargar en los últimos meses del año a los equipos que intervienen en el proceso de licitación de estudios.
 2. Los estudios que desarrolla Sectra son los asociados al subtítulo 31 (Iniciativas de Inversión) y a la asignación 22-11-001 (estudios e Investigaciones).
 3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
 4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Sr. Subsecretario(a), a más tardar el 31 de enero de 2026.
- (5)
1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.

c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.

c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.

c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.

2. Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
3. En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
4. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
6. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
7. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO UNIDAD OPERATIVA DE CONTROL DE TRÁNSITO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo } t / \text{N}^\circ \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el periodo } t) * 100$	97%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	1	Eficacia/ Proceso Porcentaje de Cruces con modificaciones permanentes de programaciones de semáforos realizadas en el período t.	$(\text{N}^\circ \text{ de cruces con modificaciones permanentes de programaciones de semáforos realizadas en el periodo } t / \text{N}^\circ \text{ estimado de cruces a modificar en el periodo } t) * 100$	95%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> Ficha de seguimiento del indicador. Datos extraídos de los servidores del Sistema de Control de Tránsito disponibles en la UOCT de la Región Metropolitana, UOCT Región de Coquimbo y UOCT Región de Antofagasta. (Numerador). Planillas Excel con información generada a través de la extracción de datos desde el Sistema de Control de Tránsito de las UOCT Región de Valparaíso y Región del Maule. (Numerador) Listado de cruces semaforizados definidos al 31 de enero de 2026. (Denominador).
3	1	Eficacia/ Proceso Porcentaje de Reportes de Incidencias por Inspecciones de Semaforización enviados en plazo dentro del período t	$(\text{N}^\circ \text{ de Reportes de Incidencias por Inspecciones de Semaforización enviados dentro del plazo en el periodo } t / \text{N}^\circ \text{ de Reporte de Incidencias por Inspecciones de Semaforización enviados en el periodo } t) * 100$	85%	25%	3	<p>Numerador y Denominador</p> <ol style="list-style-type: none"> Planilla de seguimiento del indicador. Carpeta digital por Inspección de Semaforización.
4	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado	$(\text{N}^\circ \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año } t / \text{N}^\circ \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año } t) * 100$	87%	25%	4	<ol style="list-style-type: none"> Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. Ficha de seguimiento del indicador. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas técnicas:

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Se consideran los cambios de programaciones permanentes en los cruces semaforizados centralizados a los sistemas de control de las Regiones de Antofagasta, Metropolitana, Coquimbo, Gran Valparaíso y Maule. Se entregará el listado de cruces al cierre del mes de enero de 2026, excluyendo los datos no reales como cruces de prueba, paralelos o similares.
2. Se compromete la actualización de la programación del 35% de los semáforos, del total de semáforos listados en el primer reporte. Es decir, corresponde al 35% del total (suma) de los semáforos conectados a los sistemas de control centralizados en las UOCT de las regiones indicadas en la Nota 1.
3. En el caso de las regiones Metropolitana, Antofagasta, Coquimbo, Valparaíso y Maule se usarán los datos extraídos (traspasados a una planilla) desde el sistema de control como base de cálculos. Las planillas indican cruce, nombre y fecha del cambio de programación.
4. Si un cruce es modificado más de una vez en el año, sólo se considerará como un cambio, de modo que el indicador represente la cobertura espacial del trabajo desarrollado.

5. Se entiende como programaciones permanentes a los planes de tiempo, aquellos que son consecuencia de un estado de régimen y que se repiten en forma periódica a lo largo de los días y de las semanas, por algún período de tiempo. Estas programaciones quedan grabadas en el sistema de control.
6. En la ficha de seguimiento del indicador se incluirá el listado de cruces y fecha de modificación.
7. En el caso que, en algún mes, no se puedan extraer los datos del sistema de control de alguna UOCT, se podrá completar en algún mes posterior la información.
8. El indicador mantendrá la meta del período 2025 en un 95%, considerando que, entre el año 2025 y 2026, se proyecta que aumentará la base de cálculo de 1.604 a 1.690 cruces semaforizados, es decir, un incremento en el denominador de más del 5% para el año 2026.

(3)

1. El Centro contará con una carpeta digital, por Inspección de Semaforización, que contenga a lo menos: Reporte de incidencias (PDF) con la respuesta favorable o desfavorable, según corresponda; correo electrónico con fecha de agendamiento de la inspección y correo electrónico con envío de reporte de incidencias al interesado/a; correo electrónico con cancelación y/o postergación de la fecha de inspección (si corresponde) y todo documento que acredite el cumplimiento del indicador.
2. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Inspecciones Semaforización agendadas en terreno para recepción final con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo del Área de Inspección Técnica de Obras RM o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo hasta el segundo (2) día hábil después de la visita en terreno. Este Reporte de Incidencias con el Resultado del mismo (Aprobado / Rechazado) deberá estar referenciado a la visita y deberá contar con toda la información clara y necesaria para dar por válido dicho Reporte.
 - b) Se considerará la fecha del correo electrónico, en que se informa a las partes interesadas sobre los resultados de la actividad, como fecha de corte para la gestión.
 - c) Se incluyen dentro del denominador todos los Reportes de Incidencias gestionados por el Área de Inspección respectivo. Los detalles de los reportes comprenden las siguientes actividades: a.1) Entrega de terreno; a.2) Marcación de elementos; a.3) Prueba de Libre Tránsito de canalizaciones; a.4) Prueba de Aislación de conductores eléctricos; a.5) Prueba de Encendido; a.6) Recepción de Obras.
 - d) Serán excluidas en el universo de medición:
 - d1. Todos los demás tipos de reportes de emanen del Área.
 - d2. Aquellas visitas a terrenos en que no se presentó el interesado/a y/o se reagendan. Para lo cual se adjuntará correo electrónico al Interesado/a haciéndole mención a su no concurrencia a la reunión acordada previamente.
3. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán los Reportes de Incidencias que se hayan visto afectadas para el indicador. En caso de fallas del Sistema Computacional y/o de Comunicación en la UOCT RM, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla, el que deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, en la misma fecha del reporte mensual del total de los indicadores, es decir, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente. En caso de no cumplir con este envío, no aplicarán las exclusiones referidas a este punto.
4. En caso de una emergencia mayor o ante la imposibilidad de realizar la Inspección de Semaforización y/o Recepción, la medición del indicador se suspenderá para los Reportes de Incidencias afectadas. Se enviará un correo electrónico a la contraparte explicando las razones de la imposibilidad de llevar a cabo la inspección, así como la reprogramación correspondiente, si aplica. Esta situación y sus causas deberán ser validadas por la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y por la Unidad de Auditoría Interna. Si dicha validación no se realiza, el informe. se considera como no cumplido
5. Cualquier modificación interna o externa al procedimiento de inspección de semaforización implicará la suspensión temporal del indicador y su posterior ajuste, si es necesario. En estos casos, se notificará por correo electrónico a la contraparte, detallando las razones de la suspensión y la reprogramación de la inspección, si procede. La Unidad de Planificación y Control de Gestión y la Unidad de Auditoría Interna deberán validar cualquier excepción a este procedimiento.
6. Se medirá mensualmente entre marzo y noviembre de 2026 (a contar de solicitudes de Inspección ingresadas de febrero de 2026).

(4)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - b) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - c) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.
 - c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.
 - c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.
 - c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.
2. Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
3. En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
4. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
6. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
7. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el período t}) * 100$	96%	20%	1	<ol style="list-style-type: none"> Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/proceso Porcentaje de reportes del Plan de monitoreo y capacidad operativa del Sistema de Gestión de Licencia (SGL) generados y enviados en el plazo establecido en el periodo t	$(\text{N}^\circ \text{ de reportes del Plan de monitoreo y capacidad operativa del SGL generados y enviados en plazo en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de reportes del Plan de monitoreo y capacidad operativa del SGL planificados en el periodo t}) * 100$	75%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> Ficha de seguimiento del indicador. Plan de monitoreo y capacidad operativa del Sistema de Gestión de Licencia (SGL) aprobado por el Subsecretario(a). Documentación que respalda el cumplimiento del envío de la reportabilidad.
3	6	Eficacia/proceso Porcentaje de productos del Plan de actividades Seguridad Vial y del Plan de Medidas Priorizadas Estrategia Nacional en Seguridad de Tránsito, enviados en plazo en el periodo t	$((0.4 * (\text{N}^\circ \text{ de productos del Plan de Seguridad Vial enviados en plazo en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de productos del plan de Seguridad Vial planificados en el periodo t})) + (0.6 * (\text{N}^\circ \text{ de reportes del Plan priorizado de la Estrategia Nacional enviados en plazo en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de reportes del Plan priorizado de la Estrategia Nacional planificados en el periodo t}))) * 100$	85%	40%	3	<p>Componente 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad Vial aprobado por el Subsecretario(a). Documentación que acredite el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Actividades aprobado por el Subsecretario(a). <p>Componente 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan prioritario de seguimiento de la Estrategia Nacional de Seguridad Vial aprobado por el Subsecretario(a). Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. Ficha de seguimiento de indicador
4	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas	$(\text{N}^\circ \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año t}) * 100$	87%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. Ficha de seguimiento del indicador.

EQUIPO COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond	Notas	Medios de verificación
		en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado					4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. El período de recopilación y análisis de la información sobre el monitoreo y la capacidad operativa del Sistema de Gestión de Licencias comprenderá desde el 1 de enero hasta el 15 de diciembre de 2026.

2. En el contexto del plan de monitoreo y capacidad operativa de Sistema de Gestión de Licencia, se entenderán como producto, que puede incluir, entre otros, un Reporte que entrega información cuantitativa y/o cualitativa sobre transacciones exitosas, disponibilidad del sistema, volumen de transacciones, capacidad de infraestructura, análisis y conclusiones, y un plan de acción (en caso de aplicar).
3. Los temas a informar en el reporte, podrán ser modificado durante el año 2026 por motivos justificados y validado por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) de Conaset, a través de una nueva versión del reporte. Esta modificación sólo podrá realizarse para reportes que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero del 2026. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2026.

(3)

1. En el contexto del plan en Seguridad Vial, se entenderán como Productos, los resultados tangibles que se obtendrán al completar las distintas actividades. Estos productos pueden incluir, entre otros:
 - a) Minuta: documento que resume las reuniones, las cuales incluyen los principales puntos tratados, acuerdos alcanzados y/o acciones a seguir.
 - b) Reporte: documento con el análisis de situaciones, y/o evaluación de datos, que incluye además recomendaciones y/o conclusiones de la actividad.
2. Las actividades y plazos indicados en el Plan, podrán ser modificadas durante el año 2026 por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a) a través de una nueva versión del Plan. Esta modificación sólo podrá realizarse para actividades y plazos que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión del plan
3. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero del 2026. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2026
4. Plan Priorizado de la Estrategia Nacional de Seguridad Vial, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero de 2026. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2026.
5. El periodo de medición es desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026

(4)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:
 - b) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado: La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a del Equipo Administrativo del Programa o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente. Este Expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago que corresponda y debe contar con toda la información necesaria para su devengo por parte de Contabilidad. Si se incluye un expediente complementario, posterior a la aprobación del expediente original, se considerará la fecha de la actualización como fecha de corte para la gestión.
 - a) Se incluyen dentro del denominador todas las facturas gestionadas por el Programa Presupuestario respectivo, independiente de que su recepción sea en un Rut diferente al propio, siempre y cuando la factura haya sido recepcionada electrónicamente en el Sistema de gestión financiera interno vigente.
 - b) Serán excluidas en el universo de medición:
 - c.1) Todas las facturas recepcionadas por el Rut del programa, pero que, en su proceso de gestión, requieran de una unidad ajena al mismo Programa.
 - c.2) Aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas mediante Nota de crédito.
 - c.3) Aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.

c.4) Aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF emitirá un listado de Proveedores los cuales serán considerados como tal, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dentro del mismo reporte mensualizado.

c.5) Las facturas correspondientes a pago por anticipo, Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de Reembolsos o Regulariza pagos.

c.6) Las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.

c.7) Aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo: SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, las facturas en tal condición deberán ser identificadas en la planilla que informa el indicador.

2. Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
3. En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
4. El indicador incluirá las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.
6. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
7. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.

EQUIPO DIVISIÓN LEGAL							
N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de oficios de respuestas entregados dentro de plazo por División Legal a requerimientos con plazos de la Contraloría General de la República (CGR), dentro del año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Oficios de respuestas entregados dentro de plazo, en el año t} / \text{Total de Oficios ingresados para respuesta en el año t}) * 100$	95%	34%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. En la planilla se compartirá un enlace con la siguiente información (numerador): a) Oficio de requerimiento de CGR. b) Oficio de respuesta a CGR. c) Oficio de solicitud de ampliación de plazo y oficio de prórroga de CGR. En caso de ser solicitados. d) Comprobante de ingreso de Oficio de respuesta a través de Ventanilla única de CGR. 2. Con respecto al denominador: a) Correo de documento cargado en ventanilla única CGR (en el caso de que no llegue el correo, print de pantalla con la confirmación de carga del documento)
2	Gestión interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de resoluciones exentas del Programa 08 de la Subsecretaría de Transportes que aprueban bases de licitación y contratos relativos a estudios, revisadas digitalmente y con visación material, dentro de plazo en el año t.	$((\text{N}^\circ \text{ de proyectos de resoluciones exenta que aprueban bases y contratos de servicios relativos a Estudios del Programa 08 (sub 22 y/o 31) revisadas digitalmente, dentro de plazo, en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de proyectos de resolución exenta que aprueban bases y contratos de servicios relativos a Estudios del Programa 08 ((sub 22 y/o 31) para ser revisadas digitalmente por DL, en el año t}) * 0,65) + ((\text{N}^\circ \text{ de proyectos resoluciones exentas que aprueban bases y contratos de servicios relativos a Estudios del Programa 08 (sub 22 y/o 31) visadas materialmente por DL, dentro de plazo, en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de resoluciones exentas que aprueban bases y contratos de servicios relativos a Estudios del Programa 08 (sub 22 y/o 31) para visación materialmente de DL, en el año t}) * 0,35)) * 100$	75%	33%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. En la planilla se compartirá un enlace con la siguiente información: a) N° de expediente para revisión material. b) Ficha de seguimiento del indicador. c) Carpeta compartida con correos de proyectos de resolución. d) Para las resoluciones exentas: Números de expediente
3	Gestión interna	Eficacia/ Producto Porcentaje de Descargos generados y/o visados por la División Legal, para ser	$(\text{N}^\circ \text{ de descargos generados y/o visados dentro de plazo, en el año t} / \text{Total de Descargos generados y/o visados en el año t}) * 100$	80%	33%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Planilla de seguimiento del indicador. En la planilla se compartirá un enlace con la siguiente información: a) Comprobante de ingreso de amparo b) N° de expediente del Oficio de respuesta, en su defecto comprobante de correo. c) Oficio de descargos

EQUIPO DIVISIÓN LEGAL							
N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
		presentados en respuestas ante los amparos presentados ante el Consejo para la Transparencia en el plazo.					

Notas técnicas

(1)

1. Para el cálculo del indicador se considerará "dentro de plazo", que la entrega del Oficio de respuesta sea igual o inferior al plazo otorgado por CGR, considerando las prórrogas.
2. Los Centros de Responsabilidad (CdR) a los que se les requiere solicitar emitir informe o remitir antecedentes, deberán hacerlo dentro del plazo consignado por la coordinación de la División Legal a cargo, y en el respectivo correo electrónico. Cada Coordinación de la División Legal otorgará los plazos de acuerdo a su programación y priorización interna.
3. Se excluyen de la medición:
 - a) Los Oficios que siendo requeridos por CGR, hubiesen sido elaborados directamente por abogados de Seremitt (considerando aquellas que cuentan con estos profesionales)
 - b) Informes evacuados por abogados de un Programa, División, Departamento o Unidad de la Subsecretaría de Transportes, siempre que el oficio conductor elaborado por División Legal consigne que adjunta el citado informe.
 - c) En los casos en que el informe o los antecedentes solicitados a algún Centro de Responsabilidad, no fueran remitidos o estos estén fuera del plazo otorgado por DL.
 - d) Se excluyen de la medición del indicador todos los oficios relacionados con: (1) preinformes o informes de auditoría, (2) aquellos que incluyan presentaciones constitutivas de VALS, así como los que eventualmente den origen a procedimientos disciplinarios.
 - e) En caso que el requerimiento solicita respuesta directa al recurrente, sin solicitar una copia a la entidad de control, quedará fuera de la medición del indicador.
 - f) Se excluyen del indicador aquellos casos en que el cumplimiento se vea afectado por factores externos o fuera del control de la División Legal, como demoras en la visación o en la firma por parte del gabinete, que impidan su realización oportuna. Fallas en el sistema de gestión documental (SGD) y/o la plataforma Ventanilla única de Contraloría.
4. Se excluye para efectos del indicador, cuando el oficio no sea distribuido a través de la casilla oficinadepartes@contraloria.cl —medio oficial a través del cual se recepcionan los oficios de la Contraloría—, y/o este no llegará a la jefatura de la División Legal, al equipo de control de gestión ni a los coordinadores de la división
5. Se considerarán los informes requeridos por Contraloría General de la República que hubiesen sido recepcionados en División Legal y/u Oficina de Partes hasta el 28 de noviembre de 2026.
6. Las solicitudes de ampliación de plazo deberán ser entregadas dentro del plazo establecido por CGR.
7. Se incluirán las segundas prórrogas, y las que fueren necesarias, como procesos válidos, cuando se solicite una prórroga a la Contraloría General de la República y no se reciba el oficio que la conceda, o este sea notificado una vez vencido el plazo, se considerará que la obligación se ha cumplido en tiempo si la respuesta es presentada dentro del plazo originalmente fijado o dentro del término prorrogado previamente autorizado.
8. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio Centro de Responsabilidad, enviar e-mail a mesa de ayuda. Se dejará en los comentarios del proceso.

(2)

1. Para efectos de la medición de los proyectos de Resoluciones Exentas ingresadas digitalmente se considerará como día uno el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de revisión digital. El plazo para la revisión digital de documentación vía correo electrónico son 17 días hábiles.
2. Para efectos de la medición de los proyectos de Resoluciones Exentas ingresadas mediante sistema de gestión documental (sgd) o el que lo reemplace, se considerará como día uno, el día hábil siguiente a la remisión del acto administrativo en PDF a la División Legal, en el aludido sistema. El plazo para la revisión de la documentación son 7 días hábiles. 2.a. La visación digital será otorgada por el/la abogado/a revisor/a de la División legal, mientras que la visación material será otorgada por el/la Encargado/a de la Coordinación de Contratación Administrativa de División Legal.
3. Para efectos de la medición se entenderán ingresados los requerimientos que lleguen hasta las 18:30 horas del día hábil correspondiente al ingreso, de lo contrario se entenderán ingresados al día hábil siguiente, esto aplica tanto para los proyectos de Resoluciones Exentas ingresadas digital y/o Resoluciones Exentas mediante sistema de gestión documental (sgd) o el que lo reemplace a la División Legal.
4. En caso de quedar antecedentes pendientes por parte del requirente, quedará sujeta la visación material por parte de División Legal.
5. El plazo definido se contabilizará solo para la revisión por parte de División Legal, quedando excluido el tiempo que tome el programa para realizar las correcciones necesarias en los documentos. De esta forma, el plazo se entenderá suspendido desde del día siguiente al envío de las observaciones hasta el día en que reciban las respectivas correcciones.
6. Para efectos de la medición mediante sistema de gestión documental (sgd) o el que lo reemplace, se considerarán las resoluciones exentas que aprueban bases de licitación y contratos, conforme texto revisado digitalmente (con ok digital).
7. En caso que el programa en un proceso de revisión tome más de 30 días corridos en responder un documento observado, o que implique más de 3 iteraciones sin que se resuelvan las observaciones informadas en las revisiones previas, este proceso de revisión será considerado para todos los efectos de contabilización como un nuevo caso, ingresando como un nuevo proceso de revisión, que se medirá por separado. El caso original se dará por finalizado y sin efecto.
8. El presente indicador sólo incluye en su medición, aquellas Licitaciones relativas a la contratación de estudios en el marco de la ley N°19.886 (de Compras Públicas), y contratos en el marco de dichas licitaciones, del Programa 08, sub 22 y 31 de la Subsecretaría de Transportes.
9. Como fecha límite para la medición del indicador se considerarán los procesos recepcionados en División Legal hasta el 28 de noviembre de 2026.
10. Cada caso se mide por separado. Es decir, en caso de que un proceso sea dado de baja y luego se retome su tramitación, se considerarán los plazos desde el último ingreso. Sin perjuicio de dejar constancia de su baja.

(3)

1. Para el cálculo del indicador, se contabilizarán los ingresos de amparos presentados ante el Consejo para la Transparencia (CPLT), derivados de solicitudes de acceso a la información pública.
2. Para el cálculo del Indicador se considerará "Descargo" como Oficio de respuesta ante un amparo presentado ante el Consejo para la Transparencia (CPLT):
 - a) Descargos generados: División Legal responde a través de correo electrónico.
 - b) Descargo visado: Jefatura de División Legal visa oficio de descargo.
3. El plazo para generar Descargos en la División Legal:
 - a) El plazo para generar Descargos en la División Legal sin prórroga es de 9 días.
 - b) Con prórroga solicitada, es de 14 días
 - c) Sin perjuicio que el Consejo para la Transparencia (CPLT) indique un plazo máximo de respuesta, se restará internamente un día laboral al proceso antes del plazo legal, para asegurar el cumplimiento en cuanto al envío a Gabinete del Subsecretario y la elaboración de la propuesta por parte de la División Legal.
4. Para efectos de la medición se entenderán ingresados los requerimientos que lleguen hasta las 18:30 horas del día hábil correspondiente al ingreso, de lo contrario se entenderán ingresados al día hábil siguiente.
5. En los casos que se requiera información o insumos de algún Centro de responsabilidad, y este no cumpla con el plazo otorgado y prorrogado por División Legal, no aplicará para efectos del indicador.

6. Quedan excluidos del indicador aquellos casos en que el cumplimiento se vea afectado por factores externos o ajenos al control de la División Legal, tales como:
 - a) demoras en la visación o en la firma por parte del Gabinete, que impidan su gestión oportuna;
 - b) fallas en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
7. Cuando se solicite una prórroga y el oficio que la concede sea recibido fuera de plazo o no se reciba, la obligación se considerará cumplida si la respuesta se presenta dentro del plazo original o del término prorrogado previamente autorizado.
8. La prórroga podrá gestionarse fuera del plazo establecido para el indicador, siempre que se ajuste a los plazos legales establecidos por el Consejo para la Transparencia (CPLT) o conforme a la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

EQUIPO COORDINACIÓN DE PERSONAS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo } t / \text{N}^\circ \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el período } t) * 100$	96%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	Gestión interna	(Eficacia/ Proceso) Porcentaje de resoluciones exentas de reconocimiento de horas compensatorias tramitadas e ingresadas al sistema PyR dentro de plazo en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de resoluciones exentas que reconocen horas extras compensadas de funcionario/as y/o servidores/as públicos tramitadas en el plazo definido en el año } t / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de reconocimiento de horas compensatorias recibidas en el año } t) * 100$	95%	25%	2	<p>Numerador y denominador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de solicitudes de horas compensatorias de la Unidad de Administración de Personal (base de datos). 2. Copia de Memo digital o correo electrónico de la Unidad Requirente solicitando autorizar horas extraordinarias para compensar. 3. Copia de Resolución(es) Exenta(s) tramitadas que autorizan trabajos extraordinarios en el año t. 4. Copia de Resolución(es) Exenta(s) que reconocen horas extras realizadas para efecto de compensación horaria en el año t. 5. Normativa vigente o posteriores actualizaciones sobre descanso compensado. 6. Reporte de PyR que informa el N° de horas extras cargas según Resolución que reconoce trabajo extraordinario. 7. Pantallazo del sistema PyR con la fecha de carga. 8. Planilla de seguimiento del indicador.
3	Gestión interna	(Eficacia/ Proceso) Porcentaje de solicitudes de cometidos tramitadas dentro del plazo	$(\text{Número de solicitudes de cometido tramitadas en dentro del plazo en el período } t / \text{Número total de solicitudes de cometido recibidas conforme en el período } t) * 100$	95%	25%	3	<p>Numerador y denominador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de indicador. 2. Sistema de Personal, solicitudes de Cometidos nacionales aprobadas. 3. Propuesta de Resolución de viáticos enviada a DAF enviada por Exedoc o sistema que lo reemplace. 4. Número de ticket de HelpDesk (si corresponde).
4	Gestión interna	(Eficacia/ Proceso)	$(\text{Número de relatorías realizadas dentro del plazo} / \text{Número Total de Relatorías comprometidas en el Plan Anual}) * 100$	80%	25%	4	<p>Numerador y Denominador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de indicador.

EQUIPO COORDINACIÓN DE PERSONAS

		Porcentaje de cumplimiento del Plan de Relatorías en el año t					<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Relatorías aprobado por el Subsecretario/a a más tardar el 31 de enero de 2026. 3. Documentación que respalda la realización de la actividad y asistentes.
--	--	---	--	--	--	--	--

Notas Técnicas:

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. El indicador considerará las solicitudes recibidas entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2026.
2. El plazo para la tramitación de la Resolución Exenta de Reconocimiento de horas compensatorias, será hasta el último día hábil del mes siguiente de la realización del trabajo extraordinario, o bien de la fecha en que se recibe la información de parte de la jefatura, de la realización de horas extraordinarias para compensar (reconocimiento retroactivo), a través de memo, oficio o correo electrónico. El registro de ingreso, puede ser Exedoc, Correo Electrónico dirigido a la Unidad de Administración de Personal (personal@mtt.gob.cl) con la solicitud o sistema documental vigente.

3. Alcance: solicitudes de autorización de horas extras de la Subsecretaría de Transportes y programas dependientes que cumplan con todos los requisitos para su tramitación. En caso de observaciones a la solicitud se considerará la fecha en que se subsanen las observaciones. Se excluirán de la medición las solicitudes del Programa Nacional de Fiscalización en caso de Sistema de Turnos (horas generadas por el sistema de turnos), como también las solicitudes rechazadas por Coordinación de Personas, mediante correo electrónico con el rechazo de la solicitud.
4. Las Resoluciones podrán ser cargadas en PYR dentro de los 3 días hábiles siguientes a la dictación de la REX.
5. En el caso de las solicitudes que en un sólo documento informan trabajos extraordinarios para toda la anualidad, el plazo que se debe considerar para la emisión y carga en el sistema de cada resolución, será dentro del mes siguiente a la emisión de la REX de reconocimiento. (Sólo Gabinetes).
6. En caso de una solicitud incompleta, la fecha de solicitud corresponderá a la fecha de la aclaración respectiva y no la de la solicitud original.
7. Las Resoluciones deberán ser cargadas en PYR dentro de los 3 días hábiles siguientes a la dictación de la REX.

(3)

1. El plazo para la tramitación será de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de cometido nacional en la Unidad de Personal, hasta el envío de la propuesta de resolución a la DA.
2. Este indicador considera las solicitudes aprobadas desde el 01 de febrero al 15 diciembre de 2026.
3. Para la medición del indicador, se considerarán sólo las solicitudes de cometidos nacionales de personas cuyos contratos se encuentren totalmente tramitados.
4. Este indicador aplica para las solicitudes de cometidos cuyos programas presupuestarios cuenten con disponibilidad presupuestaria en la glosa respectiva.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso.
6. En caso de fallas de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas a los sistemas informáticos, al centro le corresponderá comunicar dentro de 2 días ocurrida la excepción, a HelpDesk con copia a: Control de gestión y Auditoría Interna.
7. No avisar dentro del plazo fijado, invalidará la oportunidad de descontar la cantidad de actividades no realizadas cuando el sistema no se encuentre operativo.
8. Se descontarán de las solicitudes aprobadas las respectivas anulaciones de cometido.
9. En el caso que se incluya a la oficina de partes, en el flujo de firmas de cometidos, este tiempo debe ser descontado en su totalidad.
10. El tiempo de medición corresponde a días hábiles.

(4)

1. Se deberá contar con una carpeta digital por relatoría, que contenga a lo menos: Invitación, Actas de Asistencia (si es presencial) o listado de asistencia electrónica, material utilizado y todo lo que permita validar la realización de la actividad y asistentes.
2. El indicador contempla la elaboración de un Plan de Relatorías que identifique, al menos el eje temático y nombre de la materia de la charla, con una programación anual.
3. El Plan de Relatorías podrá contemplar materias relativas a cualquiera de las distintas Áreas, Unidades, Departamentos, etc., incluido el Servicio de Bienestar, pertenecientes a la Coordinación de Personas; lo cual no representa obligatoriedad de abarcar todas éstas.
4. Se considerará como grupo objetivo participante al personal de la Subsecretaría, incluyendo los programas, independiente de la calidad jurídica de su contratación (Planta, Contrata, Honorario).
5. Podrán realizarse relatorías a grupos y/o regiones específicas, dependiendo la temática.

EQUIPO DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto/a en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ de SAIP respondidas por un experto/a en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de SAIP derivadas a un experto/a en el periodo t}) * 100$	96%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control del Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de facturas de Servicios de TPR Subsidiados pagadas dentro de plazo en el año t	$(\text{Número de facturas de Servicios de TPR Subsidiados pagadas dentro de plazo en el año t} / \text{Número total de facturas Servicios de TPR Subsidiados recepcionadas en el año t}) * 100$	88%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de facturas recibidas en la DAF extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. 2. Ficha de seguimiento del indicador. 3. Registro de rechazo del documento (Factura)
3	Gestión interna	Eficacia/ Producto Porcentaje de cumplimiento del plan de licitaciones DAF en el período t y porcentaje de compras a través de la modalidad "Compra Ágil" de bienes y servicios enviadas al proveedor del programa presupuestario 01	$((0,5 * (\text{N}^\circ \text{ de licitaciones del plan de la DAF realizadas dentro de plazo en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ de licitaciones del plan de la DAF en el periodo t})) + (0,5 * (\text{N}^\circ \text{ de compras de bienes y servicios, enviadas al proveedor por compra ágil dentro de plazo en el periodo t} / \text{N}^\circ \text{ total de compras de bienes y servicios, enviadas al proveedor por compra ágil}))) * 100$	87%	23%	3	<p>Medios de verificación Licitaciones:</p> <p>Denominador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de licitaciones de la DAF aprobado por el Subsecretario(a). <p>Numerador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos establecidos en el Plan de licitaciones de la DAF que respalden el cumplimiento de los hitos. 2. Ficha de seguimiento del indicador. <p>Medios de verificación Compra Ágil:</p> <p>Denominador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de selección de oferta asociada a proceso de cotización de compra de bienes y servicios enviada a la Unidad de Compras, mediante memorándum o email.

EQUIPO DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond	Notas	Medios de verificación
4	Gestión interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de facturas aceptadas comercialmente o por omisión y recepcionadas en el año t, con expediente de pago aprobado y referenciado y gestionadas comercialmente en tiempo normativo en el año t	$((N^{\circ} \text{ de Facturas aceptadas comercialmente o por omisión, con expediente de pago aprobado y referenciado, dentro del plazo establecido en el año } t / N^{\circ} \text{ de facturas aceptadas comercialmente o por omisión, en el año } t)) * 0,4 + ((N^{\circ} \text{ de facturas gestionadas comercialmente en tiempo normativo en el año } t / N^{\circ} \text{ de facturas recepcionadas en el año } t) * 0,6) * 100$	87%	32%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. 2. Reporte extraído del Sistema de Gestión financiera interno vigente en la Subsecretaría. 3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Reporte de Consulta de DTE en el SII.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. El plazo del indicador es de 11 días corridos y se mide desde la recepción de la factura en la DAF hasta la fecha de pago a través de SIGFE, la cual se reflejará en el sistema de facturación vigente.
2. El indicador corresponderá únicamente a las Facturas Electrónicas Afectas y/o Exentas recepcionadas por el Rut 61979750-7, de manera electrónica. De existir algún problema, inconveniente o error, para la recepción de los documentos electrónicos, el indicador no será medido para dichas facturas.
3. Este indicador solo considera las facturas de subsidios del subtítulo 24 con cargo al presupuesto del Programa 06.
4. Este indicador medirá las facturas recibidas en la DAF entre el 01 de marzo y el 30 de noviembre del año t.
5. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso, además del correcto funcionamiento del equipo informático y energético del equipo de Contabilidad o Tesorería. Si una de las herramientas mencionadas anteriormente presenta intermitencia que afecten el correcto flujo del pago, debe notificarse al proveedor del servicio con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo máximo de dos días hábiles. Si la herramienta notifica intermitencia o falla que afecten el correcto flujo, debe emitir copia de dicha comunicación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna. La notificación fuera del plazo señalado no será considerado como posible exclusión.
6. Se considerarán los siguientes subsidios CTR: Conectividad Terrestre Rural; SZA: Zonas aisladas; TE: Transporte Escolar; Servicio de administración y explotación de rampas de conectividad; SZE: Zonas Extremas.
7. Se excluyen del indicador:
 - a) Los pagos realizados a Delegación regional, Gobierno Regional o pagos asociados a contratos especiales, es decir, a través de Decretos.
 - b) Toda factura Rechazada Comercialmente o Anulada mediante Nota de Crédito.
8. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.

(3)

1. El indicador considera los procesos de mayor importancia en las compras que realiza la Subsecretaría (programa presupuestario 01), estos son las licitaciones y las compras ágiles de bienes y servicios.
2. Licitaciones:
 - a) El plan de licitaciones de la DAF deberá estar aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero del año t. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2026.
 - b) Los procesos indicados en el Plan de licitaciones de la DAF podrán ser modificados durante el año t por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a) a través de una nueva versión del Plan de licitaciones. Esta modificación sólo podrá realizarse para procesos que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión del Plan de licitaciones.
3. Compras Ágiles
 - a) Este indicador medirá las solicitudes de selección de ofertas por medio de cotización por compra ágil, recepcionados en la Unidad de Compras del Departamento Administrativo entre el 01 de febrero al 30 de noviembre, ambas fechas del año t.
 - b) El plazo del indicador es de 7 días hábiles. El tiempo se mide desde el día hábil siguiente al envío del correo electrónico o memorándum, por parte de la unidad requirente a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo, con la selección de oferta asociada a proceso de cotización de bienes o servicios requeridos bajo la modalidad de compra ágil, hasta la fecha de publicación de la orden de compra en el portal Mercado Público con estado Enviado al proveedor.
 - c) Se excluyen del indicador las solicitudes que no cuenten con presupuesto disponible, cuyo requerimiento se encuentre incompleto, o cuando la unidad requirente se desista de llevar a cabo el proceso de compra. En todos estos casos, el medio de verificación será el correo electrónico o el sistema de gestión documental que lo reemplace, emitido por la Unidad de Presupuestos o la Unidad de Compras, según corresponda.
 - d) El indicador solo incluye las compras ágiles tramitadas por el Departamento Administrativo con cargo al Programa Presupuestario 01.
 - e) No serán consideradas dentro del cálculo de este indicador las órdenes de compra que se encuentra en estado eliminada, cancelación solicitada, cancelada, no aceptada.

- f) La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso, además del correcto funcionamiento del equipo informático y energético. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se suspenderá la medición de las compras de bienes y/o servicios que hayan sido generadas durante dicho periodo.
- g) Si una solicitud de selección de oferta presenta una rectificación o ajuste, se considerará la última fecha de envío del correo electrónico a la Unidad de Compras.
- h) En caso de alguna emergencia mayor que afecte al normal funcionamiento de las labores diarias de la Subsecretaría, tanto interno como externo, la medición del indicador se suspenderá para aquellas tramitaciones de Compras Ágiles.

(4)

1. Indicador con dos componentes independientes: El primer componente es indicador Transversal.
 - a) Facturas con expediente aprobado en tiempo determinado (numerador): La aprobación del expediente, por parte del Encargado/a de la Unidad de Logística o quien lo reemplace, deberá realizarse como máximo dentro de las 96 horas siguientes a la recepción de la factura en el Sistema de Gestión Financiera Vigente. Este expediente debe estar referenciado en la factura con obligación de pago correspondiente.
 - Serán incluidas en el universo de medición (denominador), todas las facturas recepcionadas al Rut del Programa 01 y aquellas facturas correspondientes a los Programas de la Subsecretaría (03, 04, 05, 07,08, 09 y 10), pero que sean gestionadas únicamente por Unidades de la DAF.
 - Se excluyen de esta medición aquellas facturas correspondientes al RUT del Programa 01, pero que son tramitadas por unidades externas a la DAF.
 - Se excluyen de esta medición aquellas facturas que hayan sido rechazadas comercialmente o anuladas con Nota de crédito.
 - Se excluyen de esta medición aquellas facturas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 - Se excluyen de esta medición aquellas facturas correspondientes a Servicios básicos. DAF informará el listado de Proveedores de Servicios básicos a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
 - Se excluyen de esta medición aquellas facturas correspondientes a pago por anticipo, fondo a terceros o Regulariza pago.
 - Se excluyen de esta medición las facturas registradas con pago en efectivo, sea por su condición de Factura emitida al Contado o bien, porque hayan sido pagadas mediante Reembolso o Fondo Fijo o Valores Proforma.
 - Se excluyen de esta medición aquellas facturas que requieran de una tercera institución para validar los documentos de pago, por ejemplo, SERVIU, Municipios, Gobiernos Regionales u Otros. Para estos casos, estas facturas deben ser gestionadas a través de un flujo específico que indique esta categoría.
 - Para los expedientes en los cuales la Unidad de Contabilidad solicita complementar o ajustar la información del expediente de pago, contará como fecha de generación del expediente, la de la última corrección/actualización.
 - En caso que, se referencien más de 1 documento por un mecanismo diferente al expediente, se tomará la fecha de este último para efectos de la medición.
2. El indicador incluirá en su denominador las facturas electrónicas afectas y exentas recibidas en el SII entre el 01 de marzo y el 15 de diciembre del año t. Otros Documentos Tributarios electrónicos, tales como Notas de crédito y débito no forman parte de la medición.
3. El indicador, adicionalmente a las exclusiones particulares de cada componente detalladas en el punto 1, excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, proveedores de jardines infantiles y sala cuna, Reembolsos y anticipos.
4. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.
 - a) En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.

5. En caso de alguna emergencia mayor que afecte al normal funcionamiento de las labores diarias de la Subsecretaría, tanto interno como externo, la medición del indicador se suspenderá para aquellas facturas.
6. Cualquier cambio en el procedimiento de pago a nivel interno o externo implicará la detención del indicador y su eventual modificación en caso de requerirse.
 - a) Rechazado comercialmente en el SII: Gestión explícita, que indica que el documento es reclamado en su contenido y deja de tener validez comercial ante el SII.
 - b) Aceptado por omisión: Refleja la ausencia de gestión comercial por parte del receptor del documento. Esta es una gestión implícita, que se desencadena de manera automática transcurridos las 192 horas desde la emisión de la factura sin acciones explícitas, obligando su pago
7. Adicionalmente, el gestor financiero vigente establece 3 estados más para el mismo proceso:
 - a) Intención de aceptación comercial: Estado previo a la gestión que significa que no se hizo una acción comercial explícita y termina (en términos concretos para SII) como Aceptado por Omisión.
 - b) Intención de acción automática comercial: Estado previo a la gestión que significa que no se hizo una acción comercial explícita y termina (en términos concretos para SII) como Aceptado por Omisión.
 - c) Sin Acción: significa que la factura está en proceso de gestión comercial o no aplica la acción comercial, toda vez que corresponden a notas de crédito, débito o facturas emitidas al Contado
 - d) Para efectos del indicador, los estados a) cumplen con la gestión comercial ante el SII; b) no cumplen con el indicador y el c) no aplica.

EQUIPO DIVISIÓN DE GESTIÓN, TECNOLOGÍA Y PROCESOS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de manuales o procedimientos documentados en el año t	(N° de manuales o procedimientos documentados en el año t / N° total de manuales, procedimientos o instructivos planificados para el periodo t) * 100 %	75%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de la Unidad de Modernización de Procesos aprobado por el Subsecretario de Transportes a través de memorándun, a más tardar el 30 de enero del año t, en la que se identifiquen los manuales o procedimientos a documentar en el período t. 2. Minuta de revisión del manual, procedimiento o instructivo. 3. Manual, procedimiento o instrumento documentado.
2	Gestión Interna	Eficacia/ Proceso Porcentaje de hitos cumplidos del Plan de Fortalecimiento de Gestión de Riesgos en el periodo t.	(N° de hitos del Plan de Fortalecimiento de Riesgos cumplidos en el año t/ N° de hitos definidos en el Plan de Fortalecimiento de Gestión de Riesgos en el año t)*100	85%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Riesgos aprobado por el Subsecretario, aprobado por el Subsecretario/a de Transportes, a más tardar el 30 de enero de 2026. 2. Documentos, registros y antecedentes que permitan dar cuenta del cumplimiento de cada hito o actividad. 3. Planilla de seguimiento del Plan.
3	7	Eficacia/ Proceso Porcentaje de proyectos e iniciativas de desarrollo con fecha comprometida de entrega, dentro del año t que se encuentran disponible en ambiente pre-productivo o en QA	(N° de proyectos o iniciativas de desarrollo priorizadas de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Proyectos TI en pre-producción O QA dentro del año t/ N° de proyectos e iniciativas de desarrollo priorizadas de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Proyectos TI con fecha comprometida de paso a pre-producción dentro del año t)*100	65%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se consideran todos los proyectos e Iniciativas de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Proyectos TI considerados prioritarios en el portafolio de proyectos y que estén aprobados por el Subsecretario a más tardar el 30 de enero del año 2026. 2. URL del proyecto o iniciativa disponible para los usuarios en el ambiente pre-productivo o QA, o bien, cualquier documentación que permita corroborar su paso a pre-producción o QA según solución tecnológica. 3. Correo electrónico u otro documento que dé cuenta de la autorización de eventuales prórrogas a las fechas comprometidas, emitida por la División, Programa, Coordinación o Unidad requirente. 4. Correo electrónico de los negocios aprobando lo desarrollado en ambiente pre-productivo o QA.
4	7	Eficacia/ Producto Porcentaje de incidentes y/o requerimientos resueltos dentro del tiempo definido por	(N° incidentes y/o requerimientos resueltos dentro del plazo establecido por SLA en el año t / N° total de incidentes y/o	85%	25%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador.

EQUIPO DIVISIÓN DE GESTIÓN, TECNOLOGÍA Y PROCESOS

	SLA, por la Unidad de Plataformas y Servicios Digitales en el período t	requerimientos recibidos durante el año t)*100				<ol style="list-style-type: none"> 2. Reporte mensual con incidentes y requerimientos registrados en plataforma de Mesa de Servicio y que correspondan ser resueltos por la Unidad Plataformas y Servicios Digitales. 3. Planilla de parametrización de niveles de servicios vigente.
--	---	--	--	--	--	---

Notas técnicas

(1)

1. En caso de modificar la planificación durante el año t, ésta se tramitará mediante memorándum del mismo tenor, la que deberá ser aprobada por el Subsecretario de Transportes.
2. El período de medición es desde el 01 de enero de 2026, al 31 de diciembre de 2026, y considera todos los manuales o procedimientos documentados en ese período y que correspondan a la planificación de la Unidad de Modernización de Procesos, según lo establecido en el medio de verificación N°1.
3. Se entiende por manual o procedimientos documentados aquellos que cuenten con una minuta de revisión firmada por el Encargado/a de la Unidad de Modernización de Procesos en el Sistema de Gestión Documental.

2)

1. El Plan de Fortalecimiento de Gestión de Riesgos 2026 deberá ser aprobado por el Subsecretario, a más tardar el 30 de enero de 2026.
2. Los hitos y/o actividades contenidas en el plan podrán ser modificados por motivos justificados, y sólo para aquéllas cuyo plazo de realización sea posterior a la fecha en que se realiza la modificación.

(3)

1. Se consideran todos los proyectos e Iniciativas de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Proyectos TI considerados prioritarios en el portafolio de proyectos, que se enmarquen en el plan de implementación de la Ley de Transformación Digital y que estén aprobados por el Subsecretario de Transportes a través de correo electrónico a más tardar el 30 de enero del año t-1.
2. En caso que se requiera modificar la priorización durante el año t, ésta se tramitará mediante correo electrónico entre el Jefe de Proyectos respectivo, el responsable de negocio requirente y el Jefe la División de Gestión, Tecnología y Procesos, quienes deberá confirmar y aprobar dicha modificación.
3. La priorización de los proyectos e iniciativas se deberá reflejar con un "Sí" en la columna "Priorizado" o en el atributo específico dentro del portafolio de proyectos de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Proyectos TI.
4. La fecha comprometida para disponibilizar en ambiente de pre-producción o QA según solución tecnológica, podrá ser prorrogada, por motivos justificados, y con previa autorización, por escrito, de la división, programa o unidad requirente, a través de correo electrónico.
5. Aquellas iniciativas o proyectos que, por prórrogas justificadas, extiendan su fecha comprometida de entrega más allá del año t no serán contabilizadas.
6. Según la naturaleza del proyecto y la solución tecnológica involucrada, se puede contar con ambientes de QA y/o Pre-Producción, entre los ambientes de Desarrollo y Producción. Por ello, se entenderá como desarrollo o iniciativa resuelta, a la conformidad por parte del negocio o requirente y a la recepción conforme de la solución tecnológica en ambiente de QA o Pre-producción, según sea el caso, mediante correo electrónico.
7. El ambiente en que queda disponible para el requirente se deberá reflejar con la descripción "QA", "Pre-Producción" o "Producción" en la columna "Ambiente de desarrollo actual" o en el atributo específico dentro del portafolio de proyectos de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Proyectos TI.
8. Se entenderá que todo proyecto o iniciativa priorizada en el portafolio de proyectos que indique "producción", ya pasó por un ambiente de pre-producción o QA, y se considerará como fecha de cumplimiento del hito, la consignada en el correo electrónico de conformidad del negocio o requirente.

(4)

1. Se entenderá por incidentes o requerimiento resueltos dentro del tiempo definido por Service Level Agreement (SLA) a todos aquellos tickets de mesa de ayuda que son resueltos por parte la Unidad de Plataformas y Servicios Digitales dentro de los plazos establecidos en los niveles de servicios (SLA).
2. Los niveles de servicios deberán estar configurados en la plataforma de mesa de servicio de acuerdo con planilla de parametrización de Niveles de Servicios, la que será enviada por correo electrónico al Jefe(a) de la División de Gestión, Tecnología y Procesos para su aprobación antes del 31 de diciembre del año t-1. En caso de modificar los niveles de servicio durante el año t, ésta se tramitará mediante correo electrónico del mismo tenor, la que deberá ser aprobada por el Jefe(a) la División de Gestión, Tecnología y Procesos.
3. Este indicador cuenta con base de datos para que su lectura y medición se realice de forma íntegramente informatizada.
4. Se contabilizarán todos los tickets de Mesa de Servicio que corresponde ser resueltos por la Unidad de Plataformas y Servicios Digitales y cuya fecha máxima para ser resuelto según los niveles de servicios SLA se encuentre dentro del año t.

EQUIPO SEREMITT DE ARICA Y PARINACOTA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	(N° de SAIP respondidas por un experto en el periodo t/ N° total de SAIP derivadas a un experto en el período t)*100	85%	35%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	(N° de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el período t/ N° de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el período t)*100	90%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	(N° de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el período t/ N° de actividades de DAF regional planificadas en el período t)*100	88%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	(N° de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t / N° total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el período t) *100	93%	15%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución.

EQUIPO SEREMITT DE ARICA Y PARINACOTA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos, recepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.

11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

EQUIPO SEREMITT DE TARAPACÁ

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	33%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	34%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	33%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)

Notas técnicas

- (1)
1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
 2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
 3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
 4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
 5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
 6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
 7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
 8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.

9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

EQUIPO SEREMITT DE ANTOFAGASTA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	30%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	30%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el periodo t}) * 100$	93%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR). 2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder.

EQUIPO SEREMITT DE ANTOFAGASTA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DE ATACAMA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	(N° de SAIP respondidas por un experto en el periodo t/ N° total de SAIP derivadas a un experto en el período t)*100	85%	30%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	(N° de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el período t/ N° de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el período t)*100	90%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	(N° de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el período t/ N° de actividades de DAF regional planificadas en el período t)*100	88%	30%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	(N° de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t / N° total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el período t) *100	92%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE ATACAMA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							recepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a) No elimina datos personales.
 - b) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador.
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

EQUIPO SEREMITT DE COQUIMBO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> 5. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 6. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 7. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 8. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 9. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 10. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 11. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	25%	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario de Transportes y Telecomunicaciones. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	25%	3	<ul style="list-style-type: none"> 2. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	93%	25%	4	<ul style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ul style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE COQUIMBO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							recepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - f) No elimina datos personales.
 - g) Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - h) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - i) Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - j) Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
13. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a) Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b) Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c) Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d) Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
14. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
15. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Secretario/a Regional Ministerial a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

3. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador.
4. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

EQUIPO SEREMITT DE VALPARAÍSO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	(N° de SAIP respondidas por un experto en el periodo t/ N° total de SAIP derivadas a un experto en el período t)*100	85%	10%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	(N° de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el período t/ N° de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el período t)*100	90%	40%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	(N° de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el período t/ N° de actividades de DAF regional planificadas en el período t)*100	88%	30%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	(N° de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t / N° total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el período t) *100	92%	10%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE VALPARAÍSO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							<p>repcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente.</p> <p>3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre.</p> <p>4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice.</p> <p>5. Documento con los descargos del Concesionario</p> <p>6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario</p>
5	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	92%	10%	5	<p>1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR).</p> <p>2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven.</p> <p>3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre.</p> <p>4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad.</p> <p>5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder.</p> <p>6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.</p>

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.

7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.

- Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
- 3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
- 4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

(5)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DE LA REGIÓN METROPOLITANA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo } t) * 100$	96%	10%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	1	Eficacia/ proceso Porcentaje de oficios o memorandos de respuesta a solicitudes de acreditación de vehículos de Escuelas de Conductores Profesionales (ECP) y no Profesionales, enviadas para su notificación dentro del plazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de oficios o memorandos de respuesta a solicitudes de acreditación de vehículos de Escuelas de Conductores Profesionales y no Profesionales, enviadas para su notificación en plazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ Total de solicitudes de acreditación de vehículos de Escuela de conductores profesionales y no profesionales ingresadas en el periodo } t) * 100$	89%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Solicitud de acreditación de vehículos de Escuela de Conductores Profesionales y no Profesionales 3. Oficio a solicitante indicando observaciones que debe subsanar o rechazo de la solicitud, o bien Memorandos a PNF solicitando inspección de vehículos, según corresponda. 4. Registro de la notificación del oficio por correo electrónico o envío mediante Exedoc del memorando al PNF
3	1	Eficacia/ proceso Porcentaje de oficios de respuesta a solicitudes de intervenciones de calzada para obra menor, respondidas dentro del plazo en el período t	$(N^{\circ} \text{ de oficios de respuestas a solicitudes intervención de calzada, para la ejecución de obras menores respondidas - enviados para su notificación en plazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de respuestas a intervenciones de calzada para la ejecución de obras menores, ingresadas en el periodo } t) * 100$	78%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de Datos de registros de ingresos por obras y de respuestas a solicitudes de intervención de calzada para la ejecución de obras menores. 2. Registro de ingresos en el Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, al ingreso de la solicitud. 3. Oficio de Seremitt con respuesta a solicitud de intervención de calzada de obras menores. 4. Copias de correos electrónicos, bases de datos, reportes de sistemas y copias digitales de documentos.

EQUIPO SEREMITT DE LA REGIÓN METROPOLITANA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
4	1	Eficacia/ proceso Porcentaje de solicitudes de pronunciamiento Declaración de Impacto Ambiental (DIA) respondidas dentro del plazo para el período de medición (t)	(N° de solicitudes de pronunciamiento Declaración de Impacto Ambiental (DIA) respondidas - enviados para su notificación en plazo en el período t/ N° total de solicitudes de respuestas a pronunciamientos de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) en el período t)*100	90%	15%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de ingresos en el Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, al ingreso de la solicitud. 2. Email del SEA, con proyectos de solicitud de pronunciamiento. 3. Portal del SEA, Ordinario de la Directora Regional del Servicio de Evaluación Ambiental, RM, con proyectos afectos a pronunciamiento de la Seremitt, incluye fecha de respuesta. 4. Base de Datos de SEREMITT, con registros de fechas de ingresos de solicitudes, fechas de oficios de respuestas y número de oficio respectivo. 5. Copias de correos electrónicos, bases de datos, reportes de sistemas y copias digitales de documentos.
5	Gestión interna	Eficacia/ proceso Porcentaje solicitudes de audiencias respondidas en el período t	(Número de solicitudes de audiencias respondidas en el período t/ N° total de solicitudes recibidas en el portal y dirigidas al Secretario/a Regional Ministerial en el período t)*100	63%	30%	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento, con todas las solicitudes recibidas a través de la plataforma Lobby dirigidas al Secretario/a Regional Ministerial. 2. Reporte mensual de solicitudes de audiencias, extraída de la plataforma Lobby. 3. Correos electrónicos dirigidos a la mesa de ayuda reportando fallas o errores de datos del sistema en el año t. 4. Publicación mensual de las audiencias Lobby en el Portal.

Notas técnicas

- (1)
1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
 2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
 3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
 4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
 5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
 6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
 7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
 8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.

9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. La medición se considera desde la fecha de ingreso al sistema de gestión documental vigente (Exedoc) o el que lo reemplace, de la presentación de la solicitud de acreditación de vehículos de Escuelas de Conductores Profesionales y no Profesionales por la oficina de partes de SEREMITT RM, hasta la fecha de envío del oficio que se pronuncia sobre la misma para su notificación por carta certificada o con la fecha de la remisión por medios electrónicos o envío de Memorando al PNF para fiscalizar vehículo.
2. La medición considera las solicitudes de acreditación de vehículos ingresadas desde el 01 de enero de 2026 al 06 de diciembre de 2026, hasta el primer pronunciamiento respecto de la solicitud de acreditación de vehículos.
3. La medición se refiere a oficios de observaciones o rechazo dirigidos al solicitante o memorandos por los cuales se requiere al PNF la inspección ocular al vehículo, sobre solicitud de acreditación de vehículo.
4. Este indicador considera solo el primer pronunciamiento (que puede consistir en observar o rechazar la solicitud mediante oficio, o bien, solicitar mediante memorando una inspección ocular al vehículo). Las etapas posteriores para efectos de la medición del indicador se excluyen.
5. El plazo de respuesta son 13 días hábiles. Se computará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota 1
6. Las solicitudes corresponden a escuelas con autorización vigente que requieren de acreditación de otros vehículos.

(3)

1. La medición se considera desde la fecha de presentación de la solicitud, al ingreso y registro en el sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace por la Oficina de Partes de la Seremitt RM, hasta la fecha de envío del oficio de respuesta, a la oficina de Correos de Chile, para su notificación por carta certificada y/o por correo electrónico, según corresponda.
2. Se consideran aquellas solicitudes de pronunciamientos de obras menores; que se definen como aquellas que requieren de un período de intervención de calzada, igual o menor a 30 días corridos.
3. Las solicitudes se estudian en el marco de una Ventanilla Única, donde participan: Municipios, UOCT, DTPM u otras.
4. La medición considera el oficio de respuesta sobre una solicitud ingresada durante el año 2026, desde el 01 de enero de 2026 hasta el 28 de noviembre de 2026.
5. Se mantendrá planilla de seguimiento del proceso.
6. El plazo son 15 días hábiles.
7. Se considerará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota 1.

(4)

1. La medición se realizará desde la fecha de ingreso de una solicitud, en el sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace por la oficina de partes de la Seremitt RM, recibido desde la plataforma del SEA a través de un correo electrónico el cual el responsable tramita ante la Oficina de Partes de la Secretaría Regional, hasta la fecha del envío del oficio de respuesta. Para efectos de recepción y/o notificación bastará, según corresponda, en caso de ser material con la impresión de un reporte del sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace, que tenga al menos una firma y/o timbre del SEA, considerándose como fecha de recepción la que conste en dicho reporte o en caso de que se realice de forma digital con la copia del oficio firmado digitalmente.
2. La medición considera las Declaraciones de Impacto Ambiental, DIA que se define como, "primer pronunciamiento que se emite respecto de un resultado en una evaluación de impacto ambiental".
3. Se excluyen de la medición los pronunciamientos de Adendas y EIA, Estudios de Impacto Ambiental.
4. La medición considera el oficio de respuesta sobre una solicitud durante el año 2026, desde el 01 de enero de 2026 hasta el 29 de noviembre de 2026.
5. Se mantendrá planilla de seguimiento del proceso.
6. El plazo son 15 días hábiles.
7. Se considerará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota.

(5)

1. El indicador comprende las solicitudes de audiencias dirigidas al Secretario/a Regional, ingresadas mediante la plataforma de Lobby.
2. El plazo para responder a la solicitud de audiencia mediante el portal será el establecido por la Ley de Lobby (3 días hábiles), considerando como día hábil 1, el día posterior a la fecha de recepción de la solicitud. Las respuestas que se pueden entregar y que se consideran en el alcance de la medición son las siguientes: rechazadas o aceptadas: entendiéndose bajo estas lo siguiente: suspendidas, canceladas y encomendadas.
3. El período de medición será entre los casos ingresados a la plataforma Ley del Lobby entre el 01 de enero al 15 de diciembre de 2026, el denominador se entenderá como el total de casos solicitados que tienen plazo máximo de respuesta dentro del período t.
4. Se excluyen de la medición las solicitudes de audiencia: a) Dirigidas al Gabinete del Secretario Regional, ingresadas por error en la plataforma de Lobby (que no sean temas de competencia de la Seremitt, los cuales luego de analizarlos si corresponde se encomiendan a quien corresponda y aquellos que no tengan relación con la Ley del Lobby, en cuyos casos de igual forma se informa a los solicitantes, etc.). b) Que su ingreso sea distinto a la plataforma establecida para la Ley de Lobby (mediante oficina de partes de la Secretaría Regional, mediante correos electrónicos institucionales, etc.)
5. En el caso de que la plataforma de lobby presente fallas en su funcionamiento o errores en los datos publicados, se deberá enviar un correo a la Coordinación de Usuarios, reportando el incidente, con copia a Gestión de Control de la Seremitt.

EQUIPO SEREMITT DEL LIBERTADOR GRAL. B. O´HIGGINS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	21%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	21%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	16%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	92%	18%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DEL LIBERTADOR GRAL. B. O´HIGGINS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							recepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario
5	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	93%	24%	5	1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR). 2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.

7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - f. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - g. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - h. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - i. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta División. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.

- Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
- 3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
- 4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

(5)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DEL MAULE

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Secretario/a Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	92%	25%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DEL MAULE

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							recepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.

12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Secretario/a Regional Ministerial a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador.)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - d) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - e) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - f) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

EQUIPO SEREMITT DE ÑUBLE

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	20%	1	<ol style="list-style-type: none"> Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	15%	2	<ol style="list-style-type: none"> Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	84%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. Numerador: <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE ÑUBLE

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							<p>recepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente.</p> <p>3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre.</p> <p>4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice.</p> <p>5. Documento con los descargos del Concesionario</p> <p>6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario</p>
5	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	92%	25%	5	<p>1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR).</p> <p>2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven.</p> <p>3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre.</p> <p>4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad.</p> <p>5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder.</p> <p>6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.</p>

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.

7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).

3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

(5)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DEL BIOBÍO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	20%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	20%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	93%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DEL BIOBÍO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							<p>Srepcionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente.</p> <p>3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre.</p> <p>4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice.</p> <p>5. Documento con los descargos del Concesionario</p> <p>6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario</p>
5	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t}) * 100$	93%	20%	5	<p>1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR).</p> <p>2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven.</p> <p>3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre.</p> <p>4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad.</p> <p>5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder.</p> <p>6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.</p>

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.

7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - d) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - e) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - f) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.

- Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
- 3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
- 4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

(5)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DE LA ARAUCANÍA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	20%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	92%	20%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE LA ARAUCANÍA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							55receptionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario
5	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	93%	15%	5	1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR). 2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.

Notas técnicas

(1)

- SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
- El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
- El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
- El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
- Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
- La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.

7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - g) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - h) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - i) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.

- Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
- 3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
- 4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

(5)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DE LOS RÍOS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo t}) * 100$	85%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo t}) * 100$	90%	25%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo t}) * 100$	88%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo t}) * 100$	93%	25%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE LOS RÍOS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							55receptionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

EQUIPO SEREMITT DE LOS LAGOS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el periodo } t) * 100$	85%	25%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el periodo } t / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el periodo } t) * 100$	90%	30%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario/a de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el periodo } t) * 100$	88%	25%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
4	1 y 2	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el periodo } t) * 100$	92%	10%	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ol style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos,

EQUIPO SEREMITT DE LOS LAGOS

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							55receptionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice. 5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario
5	2	Eficacia/proceso Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	92%	10%	5	1. Denominador: Copias de memorándum informando a la Seremitt los posibles incumplimientos y/u observaciones en las actas de fiscalización. (medio verificación N°3 del CDC N°3 de DTPR). 2. Numerador: Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 3. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 4. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 5. Numerador: Memorándum firmados por el o la Seremitt enviados a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona.

Notas técnicas

(1)

- SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
- El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
- El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
- El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
- Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
- La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.

7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario/a de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

2. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
3. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(4)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.

- Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
- 3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
- 4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

(5)

1. CTPR: Coordinador de Transporte Público Regional.
2. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - b) Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.
4. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por la División de Fiscalización respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
5. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
6. Exclusiones:
 - a) Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Delegación regional, Gobierno Regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - b) Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - c) Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

EQUIPO SEREMITT DE AYSÉN, DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	$(N^{\circ} \text{ de SAIP respondidas por un experto en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de SAIP derivadas a un experto en el período t}) * 100$	85%	30%	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 2. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 3. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 5. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 6. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 7. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	6	Eficacia/ Proceso Porcentaje de cumplimiento del plan CORESET regional en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de CORESET regional ejecutada en el período t} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el Plan CORESET regional en el período t}) * 100$	90%	40%	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento de CONASET del Nivel Central que valida el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador). 2. Documento con lineamientos enviado por CONASET Nivel Central. 3. Plan Aprobado por el/la Subsecretario de Transportes. (denominador del indicador).
3	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ de actividades de DAF regional planificadas en el período t}) * 100$	88%	30%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)

Notas técnicas

- (1)
1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
 2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
 3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
 4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
 5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
 6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
 7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
 8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.

9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
10. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
11. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
12. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

7. Las regiones deberán enviar el plan para que sea aprobado por el Subsecretario de Transportes a más tardar el 31 de enero 2026. (Denominador del indicador)
8. El cumplimiento de las actividades debe ser validado por CONASET de Nivel Central (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

EQUIPO SEREMITT DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
1	1	Eficacia/Proceso Porcentaje de SAIP respondidas por un experto en el período t	(N° de SAIP respondidas por un experto en el periodo t/ N° total de SAIP derivadas a un experto en el período t)*100	85%	30%	1	<ul style="list-style-type: none"> 8. Denominador: Planilla de control Gestor SAIP que incluye el detalle de casos SAIP derivados al Experto. 9. Denominador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP a Experto. 10. Numerador: Copia de email de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 11. Numerador: Copia de email de derivación de Gestor SAIP informando rechazo de respuesta en caso de corresponder. 12. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto señalando su no competencia en caso de corresponder. 13. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando validación o publicación de respuesta en biblioteca digital. 14. Exclusión: Copia de email de respuesta de Experto informando entrega de respuesta por biblioteca digital.
2	Gestión Interna	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades de DAF regional ejecutadas en el período t.	(N° de actividades de DAF ejecutadas en el plazo en el período t/ N° de actividades de DAF regional planificadas en el período t)*100	88%	30%	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Documento DAF con definición de actividades y requisitos de cumplimiento (denominador del indicador). 2. Planillas de seguimiento que entrega DAF con el cumplimiento de las actividades (numerador del indicador)
3	1	Eficacia/ Proceso Porcentaje de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t.	(N° de actas de fiscalización de PRT con observaciones de posibles incumplimientos cerradas en los plazos establecidos en el período t / N° total de actas de fiscalización con observaciones de posibles incumplimientos en el período t) *100	93%	40%	4	<ul style="list-style-type: none"> 1. Denominador: Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Numerador: <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> 2.a. Que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 2.b. De Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 2.c. De aceptación o rechazo del recurso de reposición. Oficios- memorándum: <ul style="list-style-type: none"> 2.a. Del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 2.b. Oficios o memorándum a la División de Fiscalización regional por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos, 55receptionados a través de exedoc, correo electrónico o firmado presencialmente. 3. Para las notificaciones, el comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre. 4. Para envío de la notificación por correo electrónico se deberá contar con una resolución vigente que lo autorice.

EQUIPO SEREMITT DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

N°	N° objetivo estratégico	Nombre indicador (ámbito/ dimensión)	Fórmula de cálculo	Meta	Pond.	Notas	Medios de verificación
							5. Documento con los descargos del Concesionario 6. Documento con la solicitud de reposición del Concesionario

Notas técnicas

(1)

1. SAIP, solicitudes de acceso a la información pública.
2. El universo de medición del indicador quedara definido por la planilla de control del Gestor/a SAIP para estos efectos.
3. El indicador mide el plazo desde que el/la Gestor/a SAIP deriva una SAIP hasta que el/la Experto/a envía la respuesta.
4. El plazo final para la respuesta del Experto/a será entregado por el/la Gestor/a SAIP en el cuerpo del email de derivación de la SAIP.
5. Las SAIP respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuándo hayan ingresado.
6. La medición considerará todas las SAIP derivadas a algún experto/a hasta el 30 de noviembre de 2026.
7. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de derivación por parte del Gestor SAIP.
8. Para que las respuestas de los expertos se consideren cumplidas, deben ser respondidas dentro del plazo otorgado por el Gestor SAIP y no deben ser rechazadas ni por el Gestor SAIP ni por la División Legal.
9. Las causas de rechazos a las respuestas del experto son establecidas por la Coordinación de Usuarios, y deben estar incluidas en el cuerpo del email por parte del Gestor SAIP son las siguientes:
 - a. No elimina datos personales.
 - b. Entrega información incompleta, enviando sólo parte del total de la información solicitada, sin explicación previa que justifique una entrega parcial.
 - c. No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta en enlace Drive SAIP, o adjunta parte de ellos, o el enlace Drive SAIP se encuentra vacío o solicita acceso.
 - d. Entrega información sin cumplir con el formato solicitado por el solicitante. Aplica en casos en que la información exista en el formato solicitado. En caso contrario, el Centro de responsabilidad debe enviar la información en el formato en que ésta esté disponible.
 - e. Entrega respuesta sin consignar visto bueno de jefatura
1. Para efectos de este indicador se excluyen las siguientes gestiones:
 - a. Las SAIP que son no competencia de los Expertos.
 - b. Las SAIP que los expertos validan link o la publicación en Biblioteca Digital (BDT).
 - c. Respuestas de Expertos entregadas por BDT.
 - d. Las SAIP que no son subsanados dentro del plazo de 5 días hábiles por el solicitante, y que se registran como desistida en la planilla SAIP.
2. Las exclusiones establecidas en el numeral 9., serán informadas por la Coordinación de Usuarios, a los equipos de trabajo y en la planilla del medio de verificación N°1.
3. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.

(2)

1. Las actividades comprometidas serán definidas por DAF, que debe entregar estos lineamientos a través de un documento formal emitido por el Jefe/a de esta división. (Denominador del indicador).
2. El cumplimiento de las actividades debe ser validado mensualmente por DAF (Numerador del indicador) e informado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de manera mensual.

(3)

1. El indicador mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización para las actas electrónicas; y, desde el día hábil siguiente a la recepción por parte de la Seremi en el caso de las actas Manuales. (Denominador).
2. El término de la medición, será hasta el cierre de la observación de las actas, en alguna de sus etapas según corresponda: (numerador)
 - a) Cuando las actas con observaciones no ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha de recepción por parte del Encargado/a de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum (Plazo de 14 días hábiles).
 - Se cierra el proceso con la fecha de despacho de Oficio al Concesionario (Plazo de 14 días hábiles).
 - b) Cuando las actas con observaciones ameritan formulación de cargos:
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de Sanción o absolución. (Plazo de 44 días hábiles).
 - c) Cuando las actas con observaciones generen una Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
 - Se cierra el proceso con la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición. (Plazo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición).
3. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos que ingresen desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026, lo que será considerado como el periodo t (denominador).
4. Se excluirán de la medición aquellos casos en que se requiera en forma previa a su tramitación, en cualquiera de sus etapas, disponer de mayor información como medida para mejor resolver, en estos casos se deberá contar como medio de verificación con la solicitud de información realizada.

