DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.014 | Martes 3 de Diciembre de 2024 | Página 1 de 18

Normas Generales

CVE 2576416

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Superintendencia del Medio Ambiente

FIJA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES EXENTAS QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 2.207 exenta.- Santiago, 25 de noviembre de 2024.

Vistos:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley Organica de la Superintendencia del Medio Ambiente, fijada en el artículo segundo de la ley N°20.417, de 2010, que crea el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; en la resolución exenta N°52, del 12 de enero de 2024, que fija la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente y sus modificaciones; en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 11 de septiembre de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija la Planta del Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones; en el decreto N° 70, de 28 de diciembre de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a doña Marie Claude Plumer Bodin en el cargo de Superintendenta del Medio Ambiente; en la resolución exenta N°1.185, de 2024, de la Superintendencia del Medio Ambiente; y en la resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, a partir de las cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

Considerando:

1. Que, el artículo 31 del decreto con fuerza de ley N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que corresponde al jefe de servicio dirigir, organizar y administrar su servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.

2. Que, por medio del artículo segundo de la ley N°20.417, se creó la Superintendencia del Medio Ambiente y fijó su ley orgánica, la que en su artículo 4° otorgó a el/la Superintendente/a la calidad de jefe de servicio, correspondiéndole -conforme a los literales a) y f) de dicho artículo- planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la institución, así como encomendar las funciones que estime necesarias a las distintas unidades que conforman la orgánica interna del servicio.

3. Que, conforme a lo previsto en el artículo 9° de la citada Ley Organica de la Superintendencia del Medio Ambiente, que habilita a el/la Superintendente/a, para que, con sujeción a la planta y la dotación máxima de personal, establezca la organización interna y las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, como asimismo el personal que estará adscrito a tales unidades.

4. Que, mediante la resolución exenta N°52, del 12 de enero de 2024, se fijó la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente, estableciendo una estructura interna de este Servicio. Esta luego fue modificada mediante resolución exenta N°1.362, del 9 de agosto de 2024, que creó nuevas oficinas dentro de la organización interna de la Superintendencia.

5. Que, considerando las facultades de planificación, organización, dirección, coordinación y control del adecuado funcionamiento de la institución de la Jefatura del Servicio, se ha estimado

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

necesario readecuar, a fin de que el servicio cumpla debidamente, de manera efectiva y eficiente, cada una de sus funciones.

6. Que, en base a las razones y disposiciones legales citadas, resuelvo lo siguiente.

Resolución:

1° Apruébase el siguiente Reglamento Orgánico de la Superintendencia del Medio Ambiente, que fija su organización interna:

REGLAMENTO ORGÁNICO
SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

TITULO I
DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 1º Corresponde a la Superintendencia del Medio Ambiente, ejecutar, organizar y coordinar el seguimiento y la fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental, de las medidas de los Planes de Prevención y/o de Descontaminación Ambiental, del contenido de las Normas de Calidad Ambiental y Normas de Emisión, y de los Planes de Manejo, cuando corresponda, y de todos aquellos otros instrumentos de carácter ambiental que establezca la ley, encontrándose facultada para imponer sanciones, de conformidad a lo señalado en su ley orgánica.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 2º La estructura orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, estará conformada por las siguientes unidades administrativas y sus respectivas secciones:

a) Superintendente
- Superintendente/a
- Jefe/a de Gabinete

b) Fiscalía (FIS)
- Sección Jurídica
- Sección de Control Administrativo
- Sección de Control Sancionatorio
- Sección de Litigios

c) División de Sanción y Cumplimiento (DSC)
- Sección de Instrucción de Procedimientos RCA y Elusión
- Sección de Instrucción de Procedimientos Estandarizados y Nuevas Normas
- Sección de Programa de Cumplimiento e Instrumentos de Incentivo al Cumplimiento
- Sección de Profesionales de las Ciencias

d) División de Fiscalización (DFZ)
- Sección de Calidad del Aire y Emisiones Atmosféricas
- Sección de Recursos Hídricos
- Sección de Especialidades

e) Departamento de Seguimiento e Información Ambiental (DSI)
- Sección de Inteligencia Ambiental
- Sección de Desarrollo y Mantención de Sistemas
- Sección de Redes e Infraestructura
- Sección de Administración y Gobernanza de Datos

f) Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio (DETEL)
- Sección de Laboratorio SMA

g) Departamento de Administración y Finanzas (DAF)
- Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Sección de Finanzas y Presupuesto
- Sección de Adquisiciones
- Sección de Administración y Servicios Generales
- Bienestar
- Oficina de Partes

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

h) Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía (DGC)
- Sección de Gestión de Denuncias
- Sección de Atención de Público y Regulados

i) Oficinas Regionales (OR)
- Delegaciones Especiales

j) Oficina de Gestión Estratégica (OGE)
- Sección de Control de Gestión
- Sección de Implementación del Acuerdo de Escazú

k) Oficina de Comunicaciones (COM)
l) Oficina de Auditoría Interna (OAI)

Artículo 3º Cada unidad establecida en la estructura interna, orientará sus funciones para cumplir con la misión institucional de proteger el medio ambiente y la salud de la población, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y fortaleciendo el acceso a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en asuntos ambientales.

TÍTULO III
SUPERINTENDENTE/A

Artículo 4º La Superintendencia del Medio Ambiente estará a cargo de un/a Superintendente/a, a quien corresponderá ejercer todas las funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a una Jefatura de Servicio, particularmente aquellas definidas en el artículo segundo de la ley N°20.417 y en el DFL 3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y no hayan sido especialmente delegadas en otros funcionarios de este órgano.

Artículo 5º Al/a la Superintendente/a le corresponde dirigir la Superintendencia del Medio Ambiente, definiendo sus objetivos estratégicos y las directrices de trabajo a seguir por las demás áreas de la Superintendencia, promoviendo un trabajo interno coordinado y eficiente entre las mismas, en pos del cumplimiento de sus funciones legales. Asimismo, le corresponderá especialmente:

a) Imponer sanciones de conformidad a lo señalado en la Ley Organica de la Superintendencia.
b) Declarar la ejecución satisfactoria de los programas de cumplimiento.
c) Aprobar o rechazar planes de reparación, dictar los actos administrativos destinados a declarar el incumplimiento de los planes de reparación y disponer el envío de los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.
d) Aprobar o rechazar las autodenuncias presentadas.
e) Dictar las medidas provisionales establecidas en el artículo 48 de la Ley Organica de la Superintendencia, además del alzamiento de lo dictado.
f) Conocer y resolver los recursos que la ley establece.
g) Suspender transitoriamente las autorizaciones de funcionamiento contenidas en las resoluciones de calificación ambiental o adoptar las medidas urgentes y transitorias para el resguardo del medio ambiente, cuando la ejecución u operación de un proyecto o actividad genere un daño grave e inminente para el medioambiente, a consecuencia del incumplimiento grave de las normas, medidas y condiciones previstas en dichas resoluciones, además del alzamiento de las medidas adoptadas.
h) Suspender transitoriamente las autorizaciones de funcionamiento contenidas en las resoluciones de calificación ambiental o adoptar otras medidas urgentes y transitorias, para el resguardo del medio ambiente, cuando la ejecución u operación de los proyectos o actividades generen efectos no previstos en la evaluación, y como consecuencia de ello, se pueda generar un daño inminente y grave para el medio ambiente, además del alzamiento de las medidas adoptadas.
i) Requerir, previo informe del Servicio de Evaluación Ambiental, mediante resolución fundada y bajo apercibimiento de sanción, a los titulares de proyectos o actividades que, conforme al artículo 10 de la ley N°19.300, debieron someterse al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y no cuenten con una resolución de calificación ambiental, para que sometan a dicho sistema el estudio o declaración de impacto ambiental correspondiente.
j) Requerir, previo informe del Servicio de Evaluación Ambiental, mediante resolución fundada y bajo apercibimiento de sanción, a los titulares de resoluciones de calificación ambiental, que sometan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, las modificaciones o ampliaciones de sus proyectos o actividades que, conforme al artículo 10 de la ley N°19.300, requieran de una nueva resolución de calificación ambiental.
k) Obligar a los proponentes, previo informe del Servicio de Evaluación Ambiental, a ingresar adecuadamente al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental cuando estos hubiesen fraccionado sus proyectos o actividades, con el propósito de eludir o variar la vía de ingreso al mismo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 11 bis de la ley N°19.300.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

l) Requerir al Servicio de Evaluación Ambiental, la caducidad de una resolución de calificación ambiental, cuando hubieren transcurrido más de cinco años sin que se haya iniciado la ejecución del proyecto o actividad autorizada y en los demás casos en que, atendida la magnitud, gravedad, reiteración o efectos de las infracciones comprobadas durante su ejecución o funcionamiento, resulte procedente.

m) Impartir directrices técnicas de carácter general y obligatorio, definiendo los protocolos, procedimientos y métodos de análisis que los organismos fiscalizadores, las entidades acreditadas conforme a la ley orgánica y, en su caso, los sujetos de fiscalización, deberán aplicar para el examen, control y medición del cumplimiento de instrumentos de carácter ambiental, y su seguimiento, de conformidad a su ley orgánica.

n) Dictar normas e instrucciones de carácter general en el ejercicio de las atribuciones que le confiere ley orgánica.

o) Dictar las resoluciones que fijan los programas y subprogramas de fiscalización ambiental de la Superintendencia, de conformidad con su ley orgánica.

p) Proporcionar información y absolver las consultas del Ministerio del Medio Ambiente y de los organismos con competencia en fiscalización ambiental, para la elaboración de las normas técnicas que correspondan.

q) Informar al Ministerio del Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental, sobre la efectividad y el cumplimiento de la normativa vigente, con el objetivo de fortalecer su eficacia, consistencia y coherencia.

r) Establecer oficinas regionales y/o delegaciones especiales, cuando las necesidades del Servicio así lo exijan y existan las disponibilidades presupuestarias para ello.

s) Dictar el acto administrativo destinado a denegar el acceso a la información pública, conforme a las causales previstas en la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

t) Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia.

u) Celebrar los convenios y ejecutar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Superintendencia.

v) Administrar la ejecución eficiente del presupuesto de la Superintendencia y formular el proyecto de presupuesto de cada año.

w) Delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios de la Superintendencia, salvo las materias señaladas en las letras e), f), g), h) e i) del artículo 4 de la Ley Organica de la Superintendencia del Medio Ambiente.

x) Nombrar y remover al personal de la Superintendencia de conformidad a la presente ley y a las normas estatutarias.

y) Rendir cuenta anualmente de su gestión, a lo menos a través de la publicación de una memoria y balance institucional, con el objeto de permitir a las personas efectuar una evaluación continua y permanente de los avances y resultados alcanzados por la Superintendencia.

z) Toda otra actuación que corresponda para el debido cumplimiento de sus funciones de acuerdo con su ley orgánica y el DFL 3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 6º El/La Superintendente/a será apoyado en sus labores por un/a jefe/a de Gabinete, que dependerá directamente de el/la Superintendente/a y desempeñará las siguientes funciones:

a) Gestionar la agenda y el protocolo de las acciones que involucren a la Jefatura del Servicio, cuidando el adecuado cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

b) Revisar y preparar la documentación para la firma de la Jefatura de Servicio.

c) Coordinar la actuación de la Superintendencia con organismos sectoriales y otras entidades públicas y privadas en las materias que requiera la Jefatura de Servicio.

d) Transmitir las instrucciones de la Jefatura de Servicio a las diferentes áreas de la Superintendencia.

e) Asesorar a la Jefatura del Servicio, a fin de lograr una comunicación fluida con el funcionariado.

f) Apoyar a la Jefatura del Servicio en la coordinación de contingencias y emergencias ambientales.

g) Asesorar a la Jefatura del Servicio, a fin de lograr una comunicación fluida y directa con los regulados, el público y demás órganos del Estado.

h) Coordinar la comunicación entre las Oficinas Regionales y la Jefatura de Servicio, así como las demás áreas de la Superintendencia que corresponda.

i) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás áreas de la Superintendencia que correspondan, la mejora continua de procesos, la revisión periódica y el cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de Gabinete.

j) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a Gabinete, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

k) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de Gabinete y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

TITULO IV
FISCALIA

Artículo 7º Fiscalía, es la unidad administrativa encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de la Superintendencia y asesorar jurídicamente tanto a la Jefatura del Servicio para la dictación de actos y toma de decisiones, como a las demás unidades administrativas de la Superintendencia en materias jurídicas. Está a cargo de un/a Fiscal, que depende directamente de la Jefatura del Servicio.

A Fiscalía le corresponderán las siguientes funciones:

a) Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos de la Superintendencia.

b) Asesorar en materias jurídicas a la Jefatura del Servicio y a las demás unidades administrativas de la Superintendencia.

c) Proponer, elaborar y/o validar, instrucciones de carácter general que le corresponda dictar a la Superintendencia en las materias de su competencia.

d) Instruir los siguientes procedimientos administrativos, en apoyo a la Jefatura del Servicio:

i. Procedimientos de requerimiento de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental;
ii. Procedimientos que ordena medidas provisionales y medidas urgentes y transitorias;
iii. Cualquier otro procedimiento administrativo que no deba ser instruido por otra unidad administrativa del Servicio.

e) Elaborar y proponer las resoluciones, oficios, memorándum o cualquiera otro acto administrativo, que requiera y/o encomiende la Jefatura de Servicio. Entre ellos:

i. Elaborar propuesta de resolución para requerir información conforme a lo dispuesto en las letras e) y m) del artículo 3 de la Ley Organica de la Superintendencia del Medio Ambiente en materias propias de la Fiscalía;
ii. Elaborar propuesta de resolución para requerir la caducidad de las resoluciones de calificación ambiental;
iii. Elaborar propuesta de respuesta a solicitudes ingresadas en virtud de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, o de la norma que la modifique o reemplace, en aquellas materias no encomendadas;
iv. Elaborar propuesta de oficio con la respuesta a requerimientos de los Tribunales de Justicia, Congreso Nacional, Contraloría General de la República y cualquier órgano de la administración del Estado, siempre y cuando deban emanar de la Jefatura del Servicio, en materias de competencia de la Superintendencia, así como dar respuesta en asuntos de Derechos Humanos relacionados con el quehacer de la Superintendencia;
v. Elaborar propuesta de oficio que da respuesta a las solicitudes de los titulares de una Resolución de Calificación Ambiental, cuando de cambios a su plan de seguimiento de variables ambientales se trate;
vi. Elaborar propuesta de resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio, declara la ejecución satisfactoria de un Programa de Cumplimiento, se pronuncia respecto de un Plan de Reparación o acredita el pago de una multa impuesta por la Superintendencia;
vii. Elaborar propuesta de resolución que resuelve recursos que establece la ley, de aquellos procedimientos que instruye Fiscalía y de aquellos actos a cargo de la jefatura del Servicio que no han sido encomendado a otra unidad administrativa;
viii. Elaborar propuesta de resoluciones destinadas a aprobar los convenios de colaboración que adopte la Superintendencia.

f) Dictar los actos administrativos destinados a archivar denuncias, ingresadas desde el 3 de abril de 2023 y publicar informe de fiscalización correspondiente, cuando estas estén abordadas por un informe de fiscalización ambiental que no presenta hallazgos, quedando excluidos los archivos de denuncias asociadas a materias de ruidos, que estarán a cargo de las Oficinas Regionales, y en otras materias definidas según instrucción de la Jefatura de Servicio. Así mismo, cuando corresponda, archivará las denuncias que se hubieran ingresado previamente al 3 de abril de 2023 y publicará el informe de fiscalización correspondiente, según las resoluciones orgánicas y delegatorias anteriores a esa fecha.

g) Controlar la legalidad de los actos administrativos del Departamento de Administración y Finanzas que correspondan a los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios, de contratación de personal, así como también, previa coordinación con la jefatura de aquel Departamento, revisar la legalidad de los procedimientos y actos administrativos que sean elaborados por cualquiera de sus secciones.

h) Patrocinar y tramitar las causas en que sea parte o en las que pudiese tener interés la Superintendencia, en todas las sedes y etapas que corresponda.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

i) Prestar asesoría en: i) los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de esta Superintendencia, ii) a quien instruya el procedimiento, así como iii) visar la propuesta de dictamen al término del procedimiento.

j) Coordinar la implementación de las normas que sean aplicables a la Superintendencia, mediante el despliegue de acciones y comunicaciones con las distintas unidades administrativas del Servicio y/u órganos de la Administración del Estado; en particular de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; la ley N°19.913, que Crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de Lavado y Blanqueo de Activos; la ley N°21.595, sobre Delitos Económicos; y la ley N°21.180, sobre la Transformación Digital del Estado; o de las normas que las modifiquen o reemplacen.

k) Elaborar oficios dirigidos al Ministerio Público con la finalidad de informar los hechos que puedan ser constitutivos de delito, en el marco de la ley N°21.595, sobre Delitos Económicos.

l) Elaborar los siguientes oficios, en el marco de la ley N° 20.285, i) aquellos que dan respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios; ii) aquellos que solicitan al requirente rectificar la solicitud realizada de acuerdo al artículo 12 de la norma señalada; iii) aquellos que derivan la solicitud al órgano de la Administración del Estado correspondiente en caso que la Superintendencia del Medio Ambiente sea incompetente; iv) aquellos que comunican al requirente que su solicitud será tramitada como consulta o que ha sido derivada por incompetencia de la Superintendencia del Medio Ambiente; y v) aquellos ordinarios donde se hace alguna indicación al solicitante respecto al contenido o tramitación de su solicitud.

m) Administrar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Superintendencia, junto con proponer a la Jefatura de Servicio al Funcionario Responsable de los Reportes de Operaciones Sospechosas ante la Unidad de Análisis Financiero.

n) Actuar como contraparte legal, cuando sea requerido por la Jefatura del Servicio, en los procesos que involucren asuntos de competencia de esta Superintendencia, como en la implementación de políticas o planes de acción, que lleve a cabo el Ministerio del Medio Ambiente o cualquier otro órgano de la Administración del Estado.

o) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Organica de la Superintendencia, en las materias que competan a la Fiscalía.

p) Colaborar y prestar asesoría jurídica en la tramitación de las solicitudes de cambio de plan de seguimiento de variables ambientales y, en general, cualquier otro mecanismo establecido en una resolución de calificación ambiental que tenga dicho objeto.

q) Ejecutar y coordinar con las demás unidades administrativas de la Superintendencia, capacitaciones en materias propias de las funciones encomendadas a la Fiscalía y normativa en general.

r) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a Fiscalía, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

s) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás unidades administrativas de la Superintendencia que correspondan, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de Fiscalía.

t) Realizar cualquier otra labor necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de Fiscalía y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Artículo 8º La Fiscalía estará compuesta por las Secciones Jurídica, de Litigios, de Control Sancionatorio y de Control Administrativo.

Artículo 9º Solo el/la Fiscal, o quien lo subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO V
DIVISIÓN DE SANCIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 10º La División de Sanción y Cumplimiento, estará a cargo de una Jefatura de División, que dependerá directamente de el/la Superintendente/a, y le corresponderá el cumplimiento de las siguientes funciones encomendadas:

a) Generar las coordinaciones con la División de Fiscalización, Fiscalía y las unidades administrativas de la Superintendencia que correspondan, para el desarrollo de criterios, estrategias y retroalimentación permanente, con el propósito de generar procesos más eficientes.

b) Instruir los procedimientos administrativos sancionatorios de competencia de la Superintendencia. La jefatura de División designará un/a instructor titular y suplente para cada investigación, y velará por la consistencia, legalidad, motivación y racionalidad del ejercicio del procedimiento sancionatorio. El/La instructor que sustancie el procedimiento administrativo sancionatorio propondrá a la Jefatura del Servicio la adopción de las medidas provisionales o urgentes y transitorias que sean de rigor, así como la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar en el procedimiento sancionatorio, por medio de la emisión de un dictamen.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

c) Recibir los antecedentes de la División de Fiscalización que constaten hallazgos, procediendo a realizar la investigación, según correspondiere.

d) Dictar los actos administrativos destinados a requerir información conforme a lo dispuesto en las letras e) y m) del artículo 3 de la Ley Organica de la Superintendencia, en materias propias de la División.

e) Citar a declarar a los representantes, directores, administradores, asesores y dependientes de los sujetos fiscalizados, como asimismo a testigos, respecto de algún hecho cuyo conocimiento estime necesario para el cumplimiento de sus funciones, en los términos del artículo 29 de la Ley Organica de la Superintendencia.

f) Dictar los actos administrativos destinados a archivar denuncias y publicar informe de fiscalización correspondiente, cuando los hechos de la denuncia se vinculen con el contenido de un informe de fiscalización ambiental que presenta hallazgos. Así mismo, archivará las denuncias ingresadas antes del 03 de abril de 2023 y publicará el informe de fiscalización correspondiente, cuando estas estén abordadas en un informe de fiscalización ambiental que no presenta hallazgos y aquellas que le correspondiera según las resoluciones orgánicas y delegatorias anteriores a esa fecha.

g) Elaborar la propuesta de aprobación o rechazo de la Autodenuncia a la/el Superintendenta/e, en base al examen de cumplimiento de requisitos legales, procediendo a solicitar todas las acciones de fiscalización ambiental, y demás actuaciones que sean necesarias, para cumplir con la debida tramitación y gestión de ellas.

h) Aprobar y rechazar los Programas de Cumplimiento, en base a la aplicación de criterios jurídicos e institucionales desarrollados para el ejercicio de esta función.

i) Elaborar la propuesta de declaración de ejecución satisfactoria de los Programas de Cumplimiento.

j) Dictar el acto que declara el incumplimiento del Programa de Cumplimiento y el reinicio del procedimiento administrativo sancionatorio.

k) Elaborar la propuesta de aprobación o rechazo de los Planes de Reparación contemplados en el artículo 43 de la Ley Organica de la Superintendencia, presentados por infractores que hayan ocasionado daño ambiental, así como la propuesta para declarar su ejecución satisfactoria.

l) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los sujetos regulados sobre los requisitos y criterios para la presentación y aprobación de programas de cumplimiento, autodenuncias y planes de reparación.

m) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Organica de la Superintendencia, en las materias que competan a su División.

n) Proponer medidas y mejoras para facilitar y asegurar la consistencia, estandarización y, si es posible, la automatización en la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio, en coordinación con el Departamento de Seguimiento e Información Ambiental y otras unidades administrativas de la Superintendencia.

o) Mantener una coordinación eficaz con las Oficinas Regionales para identificar y orientar los criterios de priorización que se definan en consideración a las directrices y lineamientos que se determinen.

p) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás unidades administrativas de la Superintendencia que correspondan, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la División de Sanción y Cumplimiento.

q) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a la División de Sanción y Cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

r) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de la División de Sanción y Cumplimiento y todas las demás que determine la Jefatura de Servicio.

Artículo 11º La División de Sanción y Cumplimiento estará compuesta por las Secciones de Instrucción de Procedimientos RCA y Elusión, de Instrucción de Procedimientos Estandarizados y Nuevas Normas, de Programa de Cumplimiento e Instrumentos de Incentivo al Cumplimiento y de Profesionales de las Ciencias. Asimismo, estará integrada por una Unidad de Gestión a cargo de velar por el buen funcionamiento de la División. Esta última estará en permanente coordinación con la Oficina de Gestión Estratégica.

Artículo 12º Solo la jefatura de la División, o su subrogante, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO VI
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 13º La División de Fiscalización estará a cargo de la Jefatura de División, que dependerá directamente de el/la superintendente/a, y le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones encomendadas:

a) Generar las coordinaciones con la División de Sanción y Cumplimiento, Fiscalía y las áreas de la Superintendencia que correspondan, para el desarrollo de criterios, estrategias y retroalimentación permanente, en vistas a generar procesos más eficientes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

b) Coordinar, supervisar, apoyar y ejecutar, cuando corresponda, las actividades de fiscalización ambiental de los instrumentos de carácter ambiental de competencia de la Superintendencia del Medio Ambiente, incluidos los programas de cumplimiento, planes de reparación o cualquier otro instrumento de gestión ambiental, que realicen los funcionarios de la División de Fiscalización u Oficinas Regionales, los organismos sectoriales subprogramados o los terceros debidamente autorizados para ello, y efectuar su seguimiento, de acuerdo con la normativa aplicable.

c) Elaborar, gestionar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas, subprogramas y las actividades de fiscalización ambiental relativas a la competencia de la Superintendencia del Medio Ambiente, en el marco del Ciclo de Programación anual, basándose para ello en los ejes estratégicos definidos por la institución, en coordinación con la Oficina de Gestión Estratégica.

d) Organizar y coordinar el funcionamiento de la Red Nacional de Fiscalización Ambiental (RENFA).

e) Planificar y desarrollar las capacitaciones de los funcionarios de la División de Fiscalización, Oficinas Regionales, y de la RENFA, en coordinación con otras áreas de la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

f) Ejercer la rectoría técnica para que las oficinas regionales de la Superintendencia y los organismos sectoriales que cumplan funciones de fiscalización ambiental adopten los criterios que este servicio establezca en relación con la forma de ejecutar las actuaciones de fiscalización.

g) Proponer, cuando corresponda, recomendaciones a los organismos públicos y, o privados sobre materias en las que la Superintendencia no disponga de competencias fiscalizadoras o sancionatorias directas, pero que se encuentran vinculadas o asociadas con las funciones y fines del Servicio.

h) Proporcionar apoyo especializado a las Oficinas Regionales en materias de competencia de la División, tanto en las actividades cotidianas, como en situaciones de contingencias ambientales, cuando corresponda.

i) Coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades de fiscalización remota o en línea, en el marco de las obligaciones de los instrumentos de carácter ambiental e institucionales, y en coordinación con el Departamento de Información y Seguimiento Ambiental, y las unidades administrativas de la Superintendencia que correspondan.

j) Citar a declarar a los/las representantes, directores, administradores, asesores y dependientes de los sujetos fiscalizados, como asimismo a testigos, respecto de algún hecho cuyo conocimiento estime necesario para el cumplimiento de sus funciones, en los términos del artículo 29 de la Ley Organica de la Superintendencia.

k) Dictar los actos administrativos destinados a requerir información conforme a lo dispuesto en las letras e) y m) del artículo 3 de la Ley Organica de la Superintendencia, en materias propias de su división.

l) Dictar los actos administrativos destinados a aprobar, modificar, revocar y validar los sistemas de monitoreo continuo de emisiones atmosféricas o de monitoreos alternativos que deban instalarse y operarse para que los regulados den cumplimiento a lo dispuesto en algún instrumento de carácter ambiental, incluyendo normas de emisión, planes de seguimiento ambiental establecidos en resoluciones de calificación ambiental, planes de prevención o descontaminación ambiental, o instrucciones de carácter general dictadas por la Superintendencia. En lo relativo a la forma, modo y periodicidad de los reportes, deberá actuar en coordinación con el Departamento de Seguimiento e Información Ambiental.

m) Dictar los actos administrativos, destinados a aprobar, modificar o revocar los programas de monitoreo provisional y definitivo, en que se establecen las condiciones específicas para el monitoreo de las descargas de residuos líquidos industriales, según lo establecido en las normas de emisión correspondientes, en coordinación con el Departamento de Seguimiento e Información Ambiental.

n) Proponer los actos administrativos asociados a la función de verificación del estado de avance de los planes de prevención y, o descontaminación.

o) Proponer los actos administrativos destinados a aprobar, modificar o revocar la calificación de representatividad de las estaciones de monitoreo de calidad de aire que son administradas por el Ministerio del Medio Ambiente, así como de aquellas que son administradas por privados y que previamente hayan sido calificadas de interés público por el Ministerio del Medio Ambiente.

p) Dictar los actos administrativos destinados a aprobar o rechazar las propuestas metodológicas de cuantificación de emisiones y generar los reportes necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 de la ley N°20.780, sobre Impuestos Verdes.

q) Gestionar y coordinar la contratación de Laboratorios/Entidades Técnicas de Fiscalización, para las labores de muestreo medición y análisis del Nivel Central de la División de Fiscalización y de Oficinas Regionales.

s) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Organica de la Superintendencia, en las materias que competan a su División.

r) Actuar como contraparte técnica en los procesos de elaboración de normas de carácter técnico llevados a cabo por el Ministerio del Medio Ambiente o por cualquier órgano de la administración del Estado, en materias de competencia de su División.

s) Asesorar a la Jefatura de Servicio en la definición de protocolos, procedimientos y métodos de análisis para el examen, control y medición del cumplimiento de instrumentos de carácter ambiental,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

así como para el ejercicio de su facultad para impartir normas y directrices de carácter técnico, en materia de fiscalización y seguimiento ambiental.

t) Participar en instancias de coordinación técnica en conjunto con Organismos Internacionales, según las directrices y en coordinación con la Oficina de Gestión Estratégica.

u) Gestionar, analizar y, cuando sea necesario, coordinar actividades de fiscalización ambiental dirigidas a abordar las solicitudes de cambio de plan de seguimiento de variables ambientales y, en general, cualquier otro mecanismo establecido en un instrumento de carácter ambiental, con el fin de emitir un pronunciamiento técnico respecto a la modificación.

v) Gestionar la administración y mantención de equipos e instrumentos destinados a la fiscalización.

w) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás unidades administrativas de la Superintendencia que corresponda, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la División de Fiscalización.

x) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a la División de Fiscalización, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

y) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de la División de Fiscalización y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Artículo 14º La División de Fiscalización estará compuesta por las Secciones de Calidad del Aire y Emisiones Atmosféricas, de Recursos Hídricos, y de Especialidades. Asimismo, estará integrada por una Unidad de Gestión a cargo de velar por el buen funcionamiento de la División. Esta última estará en permanente coordinación con la Oficina de Gestión Estratégica.

Artículo 15º Solo la Jefatura de la División, o quien subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE ENTIDADES TÉCNICAS Y LABORATORIO

Artículo 16º El Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio estará a cargo de la Jefatura de Departamento, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Generar las coordinaciones con la División de Fiscalización y la División de Sanción y Cumplimiento, así como las áreas de la Superintendencia que correspondan, para el desarrollo de criterios, estrategias y retroalimentación permanente, en vistas a generar procesos más eficientes.

b) Administrar el sistema de autorización, registro y seguimiento de las entidades técnicas de fiscalización ambiental e inspectores ambientales, así como de entidades técnicas de certificación ambiental y evaluadores de conformidad ambiental, y de otras entidades que se creen por ley, en el marco de las potestades fiscalizadoras que competen a la Superintendencia.

c) Establecer y ejecutar mecanismos de control a las entidades técnicas autorizadas, para verificar el cumplimiento y óptimo desempeño en las actividades dentro del marco de su autorización, así como mecanismos orientados a que dichas entidades cumplan con las normas, directrices o instrucciones técnicas de carácter ambiental impartidas por la Superintendencia.

d) Proponer, ejecutar y coordinar, según corresponda, los programas de fiscalización a entidades técnicas.

e) Proponer instrucciones generales aplicables a las entidades técnicas, a los titulares, a personas naturales e interesados que forman parte del sistema de entidades técnicas.

f) Apoyar a la División de Sanción y Cumplimiento y Fiscalía, en la tramitación, aprobación o rechazo de los programas de cumplimiento respecto de entidades técnicas.

g) Dictar los actos administrativos destinados a requerir información conforme a lo dispuesto en la Ley Organica de la Superintendencia, en materias propias de su departamento.

h) Dictar actos administrativos relacionados con la tramitación de solicitudes asociadas a entidades técnicas.

i) Ejecutar la rectoría técnica para que las entidades técnicas adopten los criterios que este servicio establezca en relación con la forma de ejecutar las actividades asociadas a alcances autorizados.

t) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Organica de la Superintendencia, en las materias que competan a su Departamento.

j) Realizar ejercicios periódicos de intercomparación o ensayos de aptitud, a las entidades técnicas, para lo cual impartirá las directrices técnicas o las instrucciones que correspondan.

k) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento del Laboratorio de la SMA, de acuerdo a las directrices técnicas y administrativas de la Superintendencia.

l) Planificar y ejecutar actividades de análisis, mediciones y, o muestreos de acuerdo con los objetivos institucionales y frente a contingencias o emergencias ambientales.

m) Gestionar e introducir las mejoras continuas que se requieran para mantener el sistema de gestión de calidad acreditado según la norma ISO 17043:2010 o aquella que la reemplace. Asimismo,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

gestionar la implementación, y acreditación según la norma ISO 17025:2017 o aquella que la reemplace, asociada a laboratorios de ensayo, y la mantención de esta acreditación.

n) Actuar como contraparte técnica en los procesos de elaboración de normas de carácter técnico o proyectos llevados a cabo por el Ministerio del Medio Ambiente o por cualquier otro órgano de la administración del Estado, en materias de competencia de su departamento.

o) Vincularse con otras unidades de la Superintendencia para actuar como soporte técnico en las temáticas relativas a su departamento.

p) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo del Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio.

q) Preparar, gestionar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asociado al Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

r) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones del Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Artículo 17º El Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio tendrá una Sección de Laboratorio SMA.

Artículo 18º Solo la Jefatura del Departamento, o quien subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO VIII
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN AMBIENTAL

Artículo 19º El Departamento de Seguimiento e Información Ambiental estará a cargo de la Jefatura de Departamento, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Administrar y gestionar la información ambiental y de negocio de la institución, definida de manera coordinada con las áreas de la Superintendencia correspondientes, asegurando su captura, respaldo y trazabilidad, de manera de facilitar el acceso, promoviendo la calidad de la información, y el uso e interpretación por parte de los usuarios internos y externos.

b) Proveer herramientas y soluciones informáticas y analíticas a las áreas de la Superintendencia, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en los procedimientos institucionales.

c) Asegurar la continuidad del servicio, mediante el correcto funcionamiento de las plataformas de red y comunicaciones, correo electrónico, sistemas informáticos y analíticos, administrando eficientemente los recursos disponibles, contando con un Plan de Respuesta ante Incidentes, que defina de manera clara y secuencial los pasos a seguir ante un incidente de seguridad.

d) Promover la seguridad de la información mediante la evaluación permanente de vulnerabilidades existentes, la generación de protocolos con acciones que promuevan el resguardo de datos, asegurando su implementación y actualización oportuna.

e) Administrar los servicios de bases de datos, tanto el hardware como el software, de manera que se promueva la adecuada captura, almacenamiento, procesamiento, comunicación y eliminación de datos en un marco de seguridad, integridad, calidad, disponibilidad, accesibilidad de la información y transparencia, y con una mirada unificada y estratégica que permita dar gobernanza de los datos, ajustado a las metodologías y buenas prácticas de vanguardia.

f) Administrar el Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental (SNIFA); y generar, recolectar, procesar, actualizar y mantener la información que lo integra, incluyendo el registro público de resoluciones de calificación ambiental, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 quáter de la ley N°19.300, y el registro público de resoluciones de calificación ambiental, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 quáter de la ley N°19.300.

g) Realizar análisis, estudios e investigaciones, que sean de utilidad para el debido cumplimiento de las funciones de la Superintendencia y para los procesos de toma de decisiones, en coordinación con la respectiva unidad administrativa.

h) Atender las necesidades de información técnica del público u otros servicios del Estado que lo requieran.

i) Administrar la plataforma electrónica que permita la adecuada operación del SNIFA y su aplicación útil para la detección temprana de desviaciones o irregularidades y la consecuente adopción oportuna de las medidas o acciones que correspondan.

j) Administrar un sistema de seguimiento ambiental, como parte del SNIFA, para monitorear las obligaciones de reporte de información de los sujetos regulados, con el objetivo de promover el cumplimiento.

k) Impartir directrices y orientaciones en materias de sistemas informáticos, interoperabilidad, información geoespacial, conexiones en línea de datos y gestión de datos (captura, almacenamiento, acceso, análisis y seguridad).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

l) Entregar soporte técnico y capacitaciones a los usuarios de la Superintendencia a nivel nacional, en relación a equipos, programas y sistemas informáticos, y analítica.

m) Notificar al Centro de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Informática del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, incidentes de ciberseguridad, según lo establezca la normativa vigente.

n) Proponer, implementar y apoyar la automatización de informes de fiscalización ambiental, formulaciones de cargo, así como cualquier otro análisis o documento de la Superintendencia, cuando esta tarea sea estandarizable, en coordinación con las áreas respectivas y la Jefatura del Servicio.

o) Generar evidencia sobre el cumplimiento e impacto de la normativa ambiental vigente, así como sobre acciones particulares de la Superintendencia del Medio Ambiente, mediante el uso de información, reportando el desarrollo y resultados a la Jefatura del Servicio y áreas de la Superintendencia que corresponda.

p) Diseñar e implementar, en coordinación con la División de Fiscalización y/o la División de Sanción y Cumplimiento, acciones disuasivas dirigidas al sector regulado cuando esta tarea sea estandarizable y automatizable con el fin de potenciar el rol preventivo de la Superintendencia.

q) Actuar como contraparte técnica en los procesos de elaboración de normativa ambiental llevados a cabo por el Ministerio del Medio Ambiente o por cualquier órgano de la administración del Estado, en materias que tengan relación con gestión de la información, sistemas informáticos, evaluación de impacto, y tecnología para el monitoreo y reporte de datos, en coordinación con las áreas de la Superintendencia que corresponda.

r) Asesorar a la Jefatura de Servicio y demás áreas de la Superintendencia en la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos, velando por la compatibilidad y actualización tecnológica.

s) Proponer, coordinar, monitorear la estrategia de transformación digital y de inteligencia ambiental de la Superintendencia, reportando directamente a la Jefatura del Servicio, así como de otras políticas e instrucciones gubernamentales dictadas en el ámbito de tecnologías de información y comunicación, propendiendo a la digitalización de todos los servicios de la Superintendencia.

t) Apoyar a las demás Unidades en la asistencia a los sujetos regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Organica de la Superintendencia, en las materias que competan a su Departamento.

u) Prestar colaboración a la División de Fiscalización en la gestión, análisis y, cuando sea necesario, realización de actividades de fiscalización ambiental dirigidas a abordar las solicitudes de cambio de plan de seguimiento de variables ambientales y, en general, cualquier otro mecanismo establecido en un instrumento de carácter ambiental que tenga dicho objeto, orientado a emitir un pronunciamiento técnico respecto a la modificación.

v) Proponer y/o elaborar, en coordinación con Fiscalía, normas e instrucciones de carácter general destinados a requerir información conforme a lo dispuesto en las letras e) y m) del artículo 3 de la Ley Organica de la Superintendencia, para la conformación y mantención del SNIFA y respecto de aspectos relacionados al seguimiento ambiental de los proyectos, dictaminando su forma y modo de reporte.

w) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo del Departamento de Seguimiento e Información Ambiental.

x) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados al Departamento de Seguimiento e Información Ambiental, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

y) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones del Departamento de Seguimiento e Información Ambiental y todas las demás que determine a la Jefatura del Servicio.

Artículo 20º El Departamento de Seguimiento e Información Ambiental estará compuesto por las Secciones de Inteligencia Ambiental; Desarrollo y Mantención de Sistemas; de Redes e Infraestructura y de Administración y de Gobernanza de Datos.

Artículo 21º Solo la Jefatura del Departamento, o quien lo subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO IX
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 22º El Departamento de Administración y Finanzas, estará a cargo de la Jefatura de Departamento, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Jefatura de Servicio en todas las materias de índole administrativa y financiera.

b) Actuar coordinadamente con las divisiones, departamentos y oficinas de la Superintendencia, en el ámbito de sus funciones.

c) Evaluar y proponer, acorde con las necesidades de la Superintendencia en particular y con el proceso de modernización del Estado: Políticas, procedimientos, sistemas e instrucciones en materias

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

de gestión y desarrollo de personas que contribuyan al desarrollo integral del funcionariado y al logro de los objetivos institucionales.

d) Formular y administrar el presupuesto de la Superintendencia, en sus diferentes niveles, en conformidad a las normativas legales vigentes y estableciendo la relación con la Dirección de Presupuesto en materias presupuestarias para procurar la disponibilidad de recursos y su uso eficiente. Contabilizar, controlar e informar la ejecución de los recursos económicos de la Superintendencia, y remitir a la Contraloría General de la República y a otros organismos de la Administración del Estado la información financiera, contable y administrativa de la Superintendencia, conforme lo disponen las normas legales vigentes.

e) Proveer los recursos de personas, financieros, materiales, equipos, mantención de la infraestructura física, servicios generales y apoyo de personal administrativo que sean pertinentes para el buen funcionamiento de la Superintendencia.

f) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia del Medio Ambiente.

g) Velar por el buen uso de los recursos públicos a través de la revisión y análisis financiero de las rendiciones de los gastos y de cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

h) Contribuir al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y garantizar el correcto funcionamiento operacional de la Superintendencia, a través de la coordinación, desarrollo y control oportuno y eficiente de todos los procesos administrativos y de soporte necesarios para gestionar la selección y contratación de la dotación requerida, el abastecimiento de bienes y servicios, y la mantención permanente de las dependencias de la Superintendencia.

i) Promover mejoras en la calidad de vida de las personas a través de acciones relativas al bienestar, integración y seguridad laboral.

j) Ejercer la acción administrativa de la Superintendencia, en lo relativo a la documentación y archivo central de la oficina de partes, servicios generales, abastecimiento, mantención e inventarios.

k) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes de la Superintendencia del Medio Ambiente, tanto a nivel central, como regional.

l) Gestionar la provisión de bienes y servicios que requiere la Superintendencia de acuerdo con la normativa de compras y contrataciones públicas vigente.

m) Realizar el seguimiento y llevar el registro de los procedimientos disciplinarios al interior de la Institución.

n) Coordinar autorizaciones de días administrativos y feriados legales de los/las funcionarios/as administrativos de la Superintendencias, sin perjuicio de la dependencia y evaluación de desempeño de cada funcionario/a, correspondiente a la jefatura directa respectiva.

o) Coordinar la gestión institucional de capacitación, mediante los instrumentos de diagnóstico y planificación que satisfagan los requerimientos institucionales y cumplan tanto con la normativa como con las políticas y estándares en la materia para el sector público, y aquellas fijadas por la propia Superintendencia. Asimismo, deberá velar por el correcto funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación.

p) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo del Departamento de Administración y Finanzas.

q) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados al Departamento de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Gestión Estratégica.

r) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones del Departamento de Administración y Finanzas y todas las demás que determine a la Jefatura de Servicio.

Artículo 23º El Departamento de Administración y Finanzas estará compuesto por las Secciones de Gestión y Desarrollo de las Personas; Finanzas y Presupuesto; de Adquisiciones y de Administración y Servicios Generales, además de una Oficina de Partes y Archivo y un Servicio de Bienestar. El correcto funcionamiento de la Oficina de Partes será supervigilado por la Sección de Administración y Servicios Generales, mientras que la supervisión del adecuado funcionamiento del Servicio de Bienestar estará a cargo de la Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Artículo 24º Solo la Jefatura del Departamento, o quien lo subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO X
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y CIUDADANÍA

Artículo 25º El Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía, a cargo de la Jefatura de Departamento, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Informar a la Jefatura del Servicio sobre el estado de gestión de denuncias, en concordancia con los procedimientos e instructivos dictados para tal efecto.

b) Generar e informar alertas a la Jefatura del Servicio respecto de denuncias críticas y/o de connotación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

c) Apoyar el diseño de instrumentos que permitan dar soporte metodológico a las acciones de asistencia al cumplimiento, en coordinación con Fiscalía, y relacionamiento público de la Superintendencia.

d) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás áreas de la Superintendencia que correspondan, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgos del Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía.

e) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados al Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

Artículo 26º El Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía estará compuesto por la Sección de Gestión de Denuncias y la Sección de Atención de Público y Regulados.

Artículo 27º La Sección de Gestión de Denuncias estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Controlar el proceso de gestión de denuncias e implementar la mejora continua a nivel institucional.

b) Elaborar, actualizar y orientar los procedimientos desde la perspectiva de gestión, regulación y archivo de denuncias, acorde a los objetivos institucionales. Los procedimientos se enfocarán en las etapas de admisión, análisis, cierres y recomendación interna.

c) Capacitar, asesorar y monitorear la implementación de mejoras continuas de gestión de denuncias a nivel institucional.

d) Mantener coordinación con las áreas correspondientes para definir estrategias que permitan abordar la gestión de denuncias y asegurar supervisión activa con las áreas involucradas para garantizar que sus labores relacionadas con el tema se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.

e) Ser contraparte para proyectos de desarrollo tecnológico vinculados a las denuncias y con impactos en las áreas de la SMA.

f) Coordinar el orden y custodia de las denuncias y sus documentos asociados, con las demás unidades administrativas de la SMA.

g) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

h) Examinar el mérito y seriedad de las denuncias presentadas, y en el ejercicio de esta potestad:

I. Ejecutar y/o solicitar todas las acciones de complemento al denunciante necesarias para cumplir con la debida tramitación y gestión de denuncias;
II. Derivar, total o parcialmente, a los organismos sectoriales aquellas denuncias que no sean de competencia de esta Superintendencia;
III. Dictar los actos administrativos destinados a archivar denuncias en casos en que el denunciante no haya respondido la solicitud de complemento de información; en casos de incompetencia tanto de la SMA como de otro servicio; en materias de ruidos; y en otras materias definidas según instrucción de la Jefatura del Servicio.

Artículo 28º La Sección de Atención de Público y Regulados estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Asistir y orientar al cumplimiento a los regulados en materias de información y consulta.

b) Asistir a la ciudadanía en materias de denuncias, OIRS y compromisos institucionales.

c) Administrar, coordinar, gestionar y controlar funcionalmente el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano.

d) Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo de la Sociedad Civil, teniendo a su cargo la convocatoria de las sesiones del Consejo y el levantamiento de acta de estas.

e) Dar cumplimiento a la ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, promoviendo y apoyando las iniciativas de la sociedad civil. Asimismo, deberá garantizar el derecho de las personas a participar en la gestión pública, incluyendo estándares para cada uno de los mecanismos de participación.

f) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

TÍTULO XI
OFICINAS REGIONALES

Artículo 29º Las Oficinas Regionales estarán a cargo de una jefatura de oficina, que dependerá directamente de el/la Superintendente/a, y le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones encomendadas:

a) Representar a nivel regional a la Superintendencia, asesorando y colaborando directamente con la Jefatura del Servicio, en todo lo relativo a la elaboración, ejecución y coordinación de las políticas,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

planes, presupuestos, proyectos de desarrollo y demás materias que sean de competencia de la región en la que se encuentre designado/a.

b) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización ambiental y seguimiento de los instrumentos de carácter ambiental, incluidos los programas de cumplimiento, planes de reparación o cualquier otro instrumento de carácter ambiental que corresponda, establecidos en la Ley Organica de la Superintendencia. Esto será extensivo a las resoluciones de calificación ambiental interregionales, solo cuando se les encomiende expresamente por la División de Fiscalización.

c) Coordinar, supervisar y apoyar las labores que realicen las Delegaciones especiales que se encuentren radicadas en el territorio de su jurisdicción.

d) Coordinar la ejecución de las acciones de fiscalización ambiental y seguimiento de los instrumentos de carácter ambiental correspondientes a los programas y subprogramas de fiscalización que se ejecuten en la región.

e) Realizar las actividades de fiscalización ambiental que correspondan ante incidentes o contingencias de competencia de la Superintendencia, en coordinación con la División de Fiscalización.

f) Proponer a la Jefatura del Servicio la adopción de medidas provisionales y medidas urgentes y transitorias, según corresponda.

g) Citar a declarar a los/las representantes, directores, administradores, asesores y dependientes de los sujetos fiscalizados, como asimismo a testigos, respecto de algún hecho cuyo conocimiento estime necesario para el cumplimiento de sus funciones, en los términos del artículo 29 de la Ley Organica de la Superintendencia.

h) Apoyar a la Jefatura del Servicio, la Fiscalía y a la División de Sanción y Cumplimiento, en la tramitación, aprobación o rechazo de los programas de cumplimiento, en lo que diga relación con los criterios de verificabilidad de los mismos.

i) Apoyar a la Jefatura del Servicio y Fiscalía en la tramitación, aprobación o rechazo de los planes de reparación.

j) Ejercer la coordinación de RENFA en lo que respecta a la región correspondiente, y según los lineamientos institucionales.

k) Recibir y tramitar las denuncias que se presenten ante el Servicio, en coordinación con el Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía. Lo anterior, comprende, pero no se encuentra limitado a:

i. Elaborar propuestas de archivo de denuncias en las materias que defina la Jefatura del Servicio, por medio de instrucción;
ii. Cargar en el sistema de denuncias correctamente los antecedentes recibidos, a fin que el Departamento de Gestión de Denuncias y Ciudadanía evalúe su admisibilidad.
iii. Publicar los informes de fiscalización asociados a denuncias archivadas por la respectiva Oficina Regional;
iv. Coordinar la fiscalización de denuncias de ruidos a aquellos municipios en los que se encuentre vigente un convenio de colaboración.

l) Aplicar debidamente las instrucciones provenientes de la División de Fiscalización en su rol de rectoría técnica, así como los criterios institucionales.

m) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Organica de la Superintendencia, en las materias que competan a la Oficina Regional.

n) Dictar los actos administrativos destinados a requerir información conforme lo dispuesto en las letras e) y m) del artículo 3 de la Ley Organica de la Superintendencia, en el marco de las acciones de fiscalización ambiental que estén radicadas en la región correspondiente, con excepción de aquellos que correspondan a la Jefatura de la División de Fiscalización.

o) Abordar las contingencias ambientales de la región respectiva, siguiendo los lineamientos institucionales.

p) Participación en reuniones de Lobby, con autoridades regionales, ciudadanía, entre otras.

q) Dar respuesta a requerimientos en materia de fiscalización de organismos sectoriales y municipalidades pertenecientes a la región, en razón de sus facultades de coordinación.

r) Supervisar y decidir sobre aquellas materias de administración y finanzas que se le deleguen.

s) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás áreas de la Superintendencia que correspondan, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la Oficina Regional respectiva.

t) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a la Oficina Regional respectiva, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

u) Mantener coordinación con Gabinete para asuntos estratégicos de la región respectiva.

v) Prestar colaboración a la División de Fiscalización en la gestión, análisis y, cuando sea necesario, realización de actividades de fiscalización ambiental dirigidas a abordar las solicitudes de cambio de plan de seguimiento de variables ambientales y, en general, cualquier otro mecanismo establecido en

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

una resolución de calificación ambiental que tenga dicho objeto, orientado a emitir un pronunciamiento técnico respecto a la modificación.

w) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

x) Recibir y tramitar las Peticiones de Organismos Sectoriales (POS), incluyendo solicitudes de complemento, fiscalizaciones, publicación de informes vinculados exclusivamente a las POS, y demás actuaciones necesarias para su gestión.

Artículo 30º Existirá una oficina regional por cada región del país, siendo su denominación la siguiente:

- Oficina Regional de Arica y Parinacota
- Oficina Regional de Tarapacá
- Oficina Regional de Antofagasta
- Oficina Regional de Atacama
- Oficina Regional de Coquimbo
- Oficina Regional de Valparaíso
- Oficina Regional Metropolitana
- Oficina Regional de O'Higgins
- Oficina Regional del Maule
- Oficina Regional de Ñuble
- Oficina Regional del Biobío
- Oficina Regional de La Araucanía
- Oficina Regional de Los Ríos
- Oficina Regional de Los Lagos
- Oficina Regional de Aysén
- Oficina Regional de Magallanes y la Antártica Chilena.

Conforme al literal r) del artículo 5° del presente acto administrativo, la jefatura superior podrá establecer delegaciones especiales al interior de una región del país, cuando las necesidades del Servicio así lo exijan y existan las disponibilidades presupuestarias para ello.

Artículo 31º Solo la jefatura de oficina, o quien subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO XII
OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 32º La Oficina de Gestión Estratégica estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Liderar la planificación y gestión estratégica de la Superintendencia, en apoyo a la Jefatura del Servicio, mediante el desarrollo y seguimiento de una estrategia institucional, y la articulación, coordinación y/o seguimiento de equipos de trabajo que se conformen, entre diferentes áreas de la institución, para abordar temas prioritarios, apoyando los procesos de innovación y/o la revisión y mejora continua de los procesos internos de la Institución.

b) Apoyar en la elaboración y monitoreo de los programas y subprogramas de fiscalización, en el marco del Ciclo de Programación Anual, en coordinación con la División de Fiscalización y demás áreas de la Superintendencia que correspondan, según los lineamientos que defina la Jefatura del Servicio.

c) Apoyar a Fiscalía en los procesos de elaboración o revisión de normativa, que desarrolle el Ministerio del Medio Ambiente, o cualquier órgano de la administración del Estado, mediante la conformación de equipos de trabajo internos que permitan representar a la Superintendencia, atendiendo aspectos legales, técnicos, financieros y de gestión estratégica.

d) Coordinar y/o mantener un seguimiento de la participación de la Superintendencia en instancias internacionales.

e) Administrar un Sistema de Control de Gestión que permita el seguimiento de indicadores y metas estratégicas de la Institución, así como la elaboración de reportes de gestión que apoyen la toma de decisión de la Superintendencia.

f) Administrar el sistema de incentivos en base a metas de gestión, calidad y servicio ligadas al desempeño institucional, asociado a la asignación de gestión definido en el Título III del decreto con fuerza de ley N° 3, de 2010, Minsegpres.

g) Apoyar la formulación, acompañamiento y evaluación de los convenios de desempeño individual de los directivos asociados al Sistema de Alta Dirección Pública.

h) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el reglamento para la aplicación del artículo 12 letra a) de la Ley Organica de la Superintendencia o de la norma que la reemplace.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

i) Coordinar el Proceso de Gestión de Riesgos de la Superintendencia según las instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna.

j) Apoyar al Departamento de Administración y Finanzas y demás áreas que correspondan, en la formulación y control del presupuesto institucional, verificando su consistencia con los instrumentos de gestión pública y ejes estratégicos definidos por la Superintendencia.

k) Apoyar al Departamento de Seguimiento e Información Ambiental en la definición de la agenda de proyectos de tecnología, levantada desde las áreas de la Superintendencia, verificando su consistencia con los lineamientos estratégicos definidos por la Jefatura del Servicio y la eficiencia de los recursos disponibles.

l) Mantener un registro actualizado de las instrucciones que sean generadas por las áreas de la Superintendencia, en especial la División de Fiscalización, División de Sanción y Cumplimiento y Fiscalía, y que sean relevantes en la definición de conceptos, criterios y/o lineamientos para el actuar diario del Servicio.

m) Apoyar al Departamento de Administración y Finanzas en la planificación y seguimiento del proceso de capacitaciones realizadas en la Superintendencia.

n) Actuar como contraparte del Acuerdo de Escazú y coordinar la adopción de las acciones que permitan garantizar el cumplimiento del Plan Nacional de Implementación Participativa del Acuerdo de Escazú en el marco de las competencias de la Superintendencia, en coordinación con la Jefatura del Servicio.

o) Asesorar a la Jefatura del Servicio en todas aquellas materias relacionadas al Acuerdo de Escazú, dando cuenta de su contenido e implementación nacional e institucional, además de registrar las actividades, reuniones, documentos y productos elaborados por la SMA en dichas materias; dando cuenta adicionalmente del cumplimiento del programa de implementación.

p) Proponer a la Jefatura del Servicio, planes, proyectos y actividades orientados a promover la implementación del Acuerdo de Escazú dentro de la Institución.

q) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Artículo 33º La Oficina de Gestión Estratégica tendrá una Sección de Control de Gestión y una Sección de Implementación de Escazú.

Artículo 34º La Sección de Implementación de Escazú estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Coordinar la ejecución dentro de la institución de los compromisos adoptados por el Estado de Chile, en tratados internacionales y/o políticas públicas en materias relacionadas al Acuerdo de Escazú, en coordinación con la Jefatura del Departamento.

b) Elaborar un programa de implementación progresiva y una estructura institucional unificada de funcionamiento, ejecución y registro del Acuerdo de Escazú, atendiendo las acciones comprometidas por parte del servicio en esta materia, en coordinación con la Jefatura del Servicio.

c) Coordinar, orientar o apoyar a las distintas unidades administrativas, organizacionales, o al funcionariado del servicio, que lo requiera, en proyectos y trabajos relacionados con el Acuerdo de Escazú, según las competencias de la SMA y su programa de implementación, en coordinación con la Jefatura del Servicio.

d) Elaborar todas las respuestas o requerimientos que sean presentados ante la SMA, en materia del Acuerdo de Escazú; junto con colaborar, cuando corresponda y/o sea solicitado, a las distintas unidades administrativas del Servicio, en las respuestas o requerimientos que sean presentados ante la SMA en materia del Acuerdo de Escazú, cuya respuesta le corresponda por designación de la Jefatura del Servicio, remitiendo dicha respuesta al área pertinente para su distribución.

e) Buscar, identificar y/o desarrollar actividades de capacitación en relación con el Acuerdo de Escazú y las áreas de trabajo del comité, para el funcionariado de la SMA, en coordinación con la Jefatura del Servicio.

f) Colaborar con el Comité de Derechos Humanos de la SMA, en la preparación del boletín semestral con los avances en las áreas de trabajo del comité y el informe anual que contenga las acciones realizadas, alcances y metas en la materia a nivel institucional.

g) Coordinar el Comité Consultivo del Acuerdo de Escazú, según el reglamento respectivo.

h) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan, el cumplimiento de los compromisos institucionales, el cumplimiento de la normativa asociada y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

TÍTULO XIII
OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 35º La Oficina de Comunicaciones estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar todas las actividades de difusión y comunicación, de carácter externo, de la Superintendencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

b) Proponer a la Jefatura del Servicio las medidas y acciones necesarias para difundir y promover la labor de la Superintendencia del Medio Ambiente.

c) Apoyar en el desarrollo de piezas gráficas y comunicacionales para las campañas de carácter informativo que implemente la Superintendencia, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

d) Asesorar a la Jefatura del Servicio en materias de comunicación e imagen institucional de la Superintendencia y su relación con los medios de comunicación.

e) Centralizar las solicitudes de los medios de comunicación y coordinar las respuestas de las diferentes unidades que componen el Servicio.

f) Colaborar con la generación de los contenidos que se publicarán en redes sociales o plataformas digitales de la Superintendencia.

g) Proponer a la Jefatura del Servicio el otorgamiento de patrocinios, auspicios y apoyos similares, cuando corresponda.

h) Coordinar con la Oficina de Gestión Estratégica y demás unidades administrativas de la Superintendencia que corresponda, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la Oficina de Comunicaciones.

i) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a la Oficina de Comunicaciones, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Estratégica.

j) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

TÍTULO XIV
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 36º La Oficina de Auditoría Interna estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Asesorar técnicamente en materias de auditoría interna y control interno a la Institución proponiendo políticas y medidas de control para fortalecer la gestión de los recursos asignados y promover su cumplimiento.

b) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Superintendencia, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento, en los ámbitos de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos financieros y operativos.

c) Definir los puntos críticos de su ámbito de acción asociados a riesgos administrativos y de gestión, aportando información para la elaboración de la matriz de riesgos institucional.

d) Formular y ejecutar el plan anual de auditoría interna de la Superintendencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos gubernamentales, ministeriales, así como el modelo de gestión y la modalidad de implementación de las mismas.

e) Efectuar seguimiento de los compromisos establecidos, por las áreas de la Superintendencia, respecto a las acciones preventivas y correctivas generadas a partir de hallazgos de auditoría interna.

f) Efectuar coordinación entre la Superintendencia y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y la Contraloría General de la República, entrega de información en materia de auditoría, sin perjuicio de las atribuciones del ente contralor para requerir informes directamente al jefe del Servicio.

g) Coordinar y ejecutar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditorías ejecutadas por la Contraloría General de la República.

h) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura del Servicio en auditoría.

2° Déjase sin efecto las resoluciones exentas N°52, de fecha 12 de enero del año 2024, y N°1.362, de fecha 9 de agosto de 2024, toda vez que ello es necesario, oportuno y conveniente para el debido cumplimiento de las funciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, de conformidad a lo previsto en el artículo 61 de la ley N°19.800.

3° Extiéndase la vigencia del Artículo Transitorio contemplado en la resolución exenta N°1.185, de 2024, de este origen, o en la que la reemplace, en relación a la competencia de la gestion de denuncias, en tanto la etapa de ingreso de dicha gestion se entenderá radicada en las Oficinas Regionales de la Superintendencia, en la medida que aquel precitado acto administrativo se encuentre vigente, o bien, así lo disponga esta superioridad.

4° Llámese a concurso para proveer el cargo de Jefatura del Departamento de Gestion de Denuncias y Ciudadanía, conforme al artículo 8° del Estatuto Administrativo y al artículo 1° del DFL 3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

5° Vigencia. La presente resolución entrará en vigencia a contar del 1 de enero de 2025, tras su publicación en el Diario Oficial.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

6° Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial y en el sitio web oficial de esta Superintendencia https://portal.sma.gob.cl.

Anótese, comuníquese, cúmplase, publíquese en el Diario Oficial y archívese.- Marie Claude Plumer Bodin, Superintendenta del Medio Ambiente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl