



Superintendencia
del Medio Ambiente
Gobierno de Chile

FIJA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 332

SANTIAGO, 20 ABR 2015

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; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; 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 de Personal la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones; el Decreto Supremo N°76, de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a don Cristián Franz Thorud en el cargo de Superintendente; el Decreto Exento N° 154 de fecha 1 de octubre de 2014 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba Reglamento del Servicio de Bienestar de los Funcionarios de la Superintendencia de Medio Ambiente y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1º El artículo segundo de la Ley N° 20.417, publicada en el Diario Oficial, de 26 de enero de 2010, creó la Superintendencia del Medio Ambiente y fijó su Ley Orgánica.

2º Lo dispuesto por 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 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, en cuanto corresponde al Jefe de Servicio dirigir, organizar y administrar su Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.



3º Lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, en cuanto otorga al Superintendente la calidad de Jefe de Servicio, así como lo establecido en las letras a) y f) de dicho artículo, en cuanto le corresponde especialmente 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.

4º Que, si bien por medio de la Resolución Exenta N° 249, de 28 de mayo de 2014, se fijó la estructura interna de la Superintendencia del Medio Ambiente, es necesario readecuar dicha estructura, con el fin de que este servicio cumpla de forma más efectiva y eficiente sus funciones.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** la siguiente estructura interna de la Superintendencia del Medio Ambiente, la que estará conformada por las siguientes unidades administrativas:

- Gabinete del Superintendente
- Fiscalía

Divisiones

- División de Fiscalización
- División de Sanción y Cumplimiento

Departamentos

- Departamento de Gestión de la Información
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Control de Gestión

Oficinas

- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana
- Oficina de Comunicaciones
- Oficinas Regionales

Servicio de Bienestar

2. **ESTABLECENSE** las siguientes funciones asociadas a la estructura interna precedente:



2.1. Gabinete del Superintendente: El Gabinete del Superintendente tendrá las funciones que a continuación se enuncian y estará a cargo de un jefe de gabinete:

- a) Gestionar la agenda y el protocolo de las acciones que involucren al Superintendente y cuidar del adecuado cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
- b) Revisar, visar y preparar la documentación para la firma del Superintendente.
- c) Coordinar las relaciones internacionales que el Servicio puede desarrollar dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Transmitir las instrucciones del Superintendente a las unidades del Servicio.
- e) Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para dar aplicación a los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Superintendencia del Medio Ambiente, de acuerdo a las indicaciones expresadas en la Ley N° 20.500, Sobre Participación Ciudadana en la Gestión Pública o de la norma que la reemplace.
- f) Proponer al Superintendente las medidas y acciones necesarias para difundir y promover la labor de la Superintendencia del Medio Ambiente.
- g) Asesorar a la Superintendencia, a fin de lograr una comunicación fluida y directa con los regulados, la ciudadanía y demás órganos del Estado.
- h) Asesorar, coordinar y monitorear el diseño, rediseño y aplicación de la estrategia comunicacional y el plan de comunicaciones de la Institución.
- i) Asesorar al Superintendente en ámbitos comunicacionales, estratégicos, económicos.
- j) Asesorar al Superintendente en el buen desarrollo de la gestión administrativa de las oficinas regionales, correspondiéndole asistir, en tales materias, a los equipos de apoyo de las oficinas regionales.
- k) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Superintendente.

2.2. Fiscalía. La Fiscalía estará a cargo de un Fiscal y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Otorgar asistencia jurídica al Superintendente y a las demás divisiones, departamentos y unidades de la institución.
- b) Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos de la Superintendencia.



c) Patrocinar las causas en que sea parte o en las que pudiese tener interés la Superintendencia.

d) Preparar informes solicitados por los Tribunales de Justicia y por cualquier órgano de la Administración del Estado en materias de competencia de la Superintendencia.

e) Prestar asesoría en la elaboración de normas propias de la Superintendencia del Medio Ambiente y actuar como contraparte legal en los procesos normativos de carácter técnico que lleve a cabo el Ministerio del Medio Ambiente o por cualquier órgano de la Administración del Estado.

f) Elaborar las instrucciones de carácter general que le corresponda dictar a la Superintendencia.

g) Elaborar informes y evacuar respuesta sobre normativa aplicable a la Superintendencia.

h) Otorgar asistencia jurídica en la elaboración de los actos administrativos asociados a los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios y de contratación de personal, entre otros.

i) Prestar asistencia jurídica en los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de esta Superintendencia.

j) Apoyar la gestión de solicitudes de información y denuncias que realice la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana.

k) Realizar las demás funciones que determine el Superintendente.

2.3. División de Fiscalización. La División de Fiscalización estará a cargo de un jefe de división y desempeñará las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de fiscalización del cumplimiento de los instrumentos de carácter ambiental, que realicen los funcionarios de la Superintendencia, los organismos sectoriales subprogramados o los terceros debidamente autorizados para ello y efectuar su seguimiento, de acuerdo a la normativa aplicable.

b) Elaborar, gestionar y coordinar la ejecución de los programas, subprogramas y acciones de fiscalización relativos al cumplimiento de la normativa ambiental de competencia de la Superintendencia del Medio Ambiente, basándose para ello en los ejes estratégicos definidos por la Superintendencia.

c) Controlar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas y subprogramas de fiscalización.

d) Asesorar al Superintendente en el ejercicio de su facultad para impartir normas y directrices de carácter técnico, en materia de fiscalización ambiental.



- e) Asesorar al Superintendente en su función de definir protocolos, procedimientos y métodos de análisis para el examen, control y medición del cumplimiento de instrumentos de gestión ambiental.
- f) Apoyar a la División de Sanción y Cumplimiento en la tramitación, aprobación o rechazo de los programas de cumplimiento y de los planes de reparación.
- g) Fiscalizar la ejecución del programa de cumplimiento aprobado por la Superintendencia.
- h) Realizar el seguimiento de las obligaciones establecidas en el plan de reparación aprobado por la Superintendencia.
- i) Coordinar y gestionar la información regional referente a los procesos de fiscalización, actuando, en lo referido a esas materias, como nexo entre las distintas unidades operativas de la Superintendencia, debiendo, además, informar y mantener actualizados, a los encargados de las oficinas regionales, de los criterios técnicos institucionales.
- j) 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 la Superintendencia.
- k) Administrar el proceso de autorización y control de Entidades Técnicas de Fiscalización Ambiental, así como asesorar en el ejercicio de la rectoría técnica que le corresponde a la Superintendencia en conformidad a la ley y al reglamento que las regula.
- l) Administrar el proceso de autorización y control de Entidades Técnicas de Certificación Ambiental y de los Evaluadores de Conformidad Ambiental, cuando corresponda, así como asesorar en el ejercicio de la rectoría técnica que le corresponde a la Superintendencia en conformidad a la ley y al reglamento que las regula.
- m) Administrar los Registros relacionados con las Entidades Técnicas de Fiscalización Ambiental y con las Entidades Técnicas de Certificación Ambiental y de los Evaluadores de Conformidad Ambiental.
- n) Gestionar el programa de mantención de equipos e instrumentos destinados a la fiscalización.
- o) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de fiscalización y seguimiento que le corresponda a la división.
- p) Las demás funciones que determine el Superintendente.

Toda referencia hecha a las funciones del Departamento de Normalización y Acreditación, a partir de la entrada en vigencia de esta resolución, debe entenderse efectuada a la División de Fiscalización, que será su continuadora para todos los efectos.



2.4. División de Sanción y Cumplimiento.

La División de Sanción y Cumplimiento estará a cargo de un jefe de división y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Efectuar el examen de mérito y seriedad de las denuncias y autodenuncias presentadas, procediendo, cuando corresponda, a solicitar acciones de fiscalización.
- b) Recibir los antecedentes de la División de Fiscalización que constaten no conformidades de un presunto infractor, procediendo cuando corresponda a solicitar acciones de fiscalización.
- c) Ejecutar la instrucción de los procedimientos administrativos sancionatorios de competencia de la Superintendencia, la que se realizará por un funcionario que recibirá el nombre de instructor; proponiendo al Superintendente la absolución o sanción que, a su juicio corresponda aplicar en el procedimiento sancionatorio, por medio de la emisión de un Dictamen.
- d) Aprobar o rechazar, cuando corresponda, los programas de cumplimiento presentados por los presuntos infractores y proponer al Superintendente la declaración de ejecución satisfactoria de estos.
- e) Aprobar o rechazar, cuando corresponda, los planes de reparación y proponer al Superintendente la declaración de ejecución satisfactoria de estos.
- f) Proporcionar asistencia a los sujetos regulados sobre los requisitos y criterios para la presentación y aprobación de programas de cumplimiento, autodenuncia y planes de reparación, así como en la comprensión de las obligaciones que emanan de estos instrumentos.
- g) Efectuar, en coordinación con las unidades que corresponda, las labores de promoción al cumplimiento.
- h) Gestionar las notificaciones a que se den origen en el ejercicio de sus funciones.
- i) Administrar el sistema de designación de los instructores.
- j) Proponer las medidas y mejoras para facilitar y estandarizar la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio.
- k) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de investigación e instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio.
- l) Las demás funciones que determine el Superintendente.

2.5. Departamento de Gestión de la

Información. El Departamento de Gestión de la Información estará a cargo de un jefe de departamento y desempeñará las siguientes funciones:



- a) Proveer los lineamientos, recursos, herramientas y soluciones informáticas para el apoyo a las diferentes unidades y procesos del Servicio, con el fin de resguardar la eficiencia, transparencia y fluidez en los procesos, tanto respecto de las necesidades internas a la institución, como de las necesidades externas de información.
- b) Asegurar la continuidad del servicio, mediante el correcto funcionamiento de las plataformas de red y comunicaciones de la Superintendencia.
- c) Asesorar al Superintendente y las demás jefaturas de División, Departamento y unidades en la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos, velando por la compatibilidad y actualización tecnológica.
- d) Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, y servicios de telecomunicaciones de la Superintendencia, asegurando la continuidad del servicio, mediante el correcto funcionamiento de las plataformas de correo electrónico y servicios web, entre otros.
- e) Administrar y mantener niveles de seguridad de la red de comunicaciones, acordes con las necesidades de la Superintendencia.
- f) Administrar los servicios de Bases de Datos, tanto el hardware como el software.
- g) Coordinar y velar por el cumplimiento de políticas e instrucciones gubernamentales dictadas en el ámbito de tecnologías de información y comunicación.
- h) Respaldar información y asegurar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, y actualización de todos los sistemas, hardware y software básico de la Superintendencia.
- i) Entregar soporte técnico a los usuarios, a nivel nacional.
- j) Generar, recolectar, procesar, actualizar y mantener la información que integra el Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental (SNIFA); la realización de análisis, estudios e investigaciones, que sean de utilidad para el debido cumplimiento de las funciones de la Institución y para los procesos de toma de decisiones; y atender las necesidades de información técnica de la ciudadanía u otros servicios del Estado que lo requieran.
- k) Realizar todos aquellos estudios y evaluaciones, así como el desarrollo y la gestión de proyectos que sean necesarios para la implementación de mecanismos y sistemas que permitan mejorar la eficiencia en los procesos de la Superintendencia y la promoción del cumplimiento ambiental.
- l) Acompañar en el diseño de la programación de la fiscalización, correspondiéndole verificar que dicha programación sea consistente y coherente con las definiciones estratégicas de la Superintendencia, con la situación presupuestaria vigente, compromisos y metas a nivel institucional y colectivo de las distintas áreas que participan del desarrollo de los mismos.



m) Definir y establecer metodologías, estándares, procedimientos, plantillas y buenas prácticas en Gestión de Proyectos que aporten a mejorar la gestión y resultados de los proyectos desarrollados en la Superintendencia del Medio Ambiente.

n) Acompañar y asesorar la gestión de proyectos críticos o emblemáticos para la Superintendencia del Medio Ambiente.

o) Asesorar a la Superintendencia en la elaboración, diseño, implementación y evaluación de las políticas, estrategias y acciones orientadas al cumplimiento ambiental.

p) Las demás funciones que determine el Superintendente.

Toda referencia hecha a la Unidad de Tecnología de la Información o TI, a partir de la entrada en vigencia de esta resolución, debe entenderse efectuada al Departamento de Gestión de la Información, que es su continuadora para todos los efectos. En el mismo sentido, las referencias hechas al Subdepartamento de Estudios deben entenderse efectuadas al Departamento de Gestión de la Información.

2.6. Departamento de Administración y Finanzas. El Departamento de Administración y Finanzas estará a cargo de un jefe de departamento y desempeñará las siguientes funciones:

a) Asesorar al Superintendente en todas las materias de índole administrativa y financiera.

b) Evaluar y proponer políticas para la gestión y desarrollo de las personas, acorde con las necesidades de la Superintendencia en particular y con el proceso de modernización del Estado.

c) Coordinar, planificar, dirigir y controlar las acciones de las unidades del Departamento, con el objetivo de contribuir al logro de la misión y visión institucional.

d) Ejercer la coordinación con las divisiones, departamentos y unidades de la Superintendencia, en el ámbito de sus funciones.

e) Gestionar, administrar y controlar los recursos presupuestarios anuales asignados en la Ley de Presupuestos para el funcionamiento de la Superintendencia.

f) Elaborar, en conjunto con el Departamento de Planificación y Control de Gestión, el Proyecto de Presupuesto de la Superintendencia y velar por su correcta ejecución.

g) Revisar, informar 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.



h) Proveer los recursos 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.

i) Asesorar en la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia.

j) 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.

k) 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, inventarios.

l) Diseñar, administrar, ejecutar y actualizar permanentemente los registros de información que, en el cumplimiento de sus funciones, debe administrar.

m) Realizar el seguimiento de los procedimientos disciplinarios.

n) En general, realizar todas las otras funciones y actos administrativos que le encomiende el Superintendente.

2.7. Departamento de Planificación y Control de

Gestión. El Departamento de Planificación y Control de Gestión estará a cargo de un jefe de Departamento y desempeñará las siguientes funciones:

a) Coordinar y apoyar la gestión de los procesos de Planificación Estratégica que se lleven a cabo en la institución, así como velar por la correcta formulación y ejecución presupuestaria.

b) Establecer y mantener un sistema de planificación y control de gestión institucional, que permita:

- i. Acompañar y asesorar la gestión de proyectos críticos o emblemáticos para la Superintendencia del Medio Ambiente.
- ii. Formular indicadores y metas de gestión a nivel institucional y de cada centro de responsabilidad.
- iii. Realizar seguimiento de metas y compromisos, a nivel institucional y de cada centro de responsabilidad.
- iv. Elaborar reportes de gestión periódicos que apoyen la toma de decisiones.
- v. Coordinar y gestionar el proceso de Gestión de Riesgos Institucionales, impulsado por la Presidencia, a través del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno o por cualquier otro órgano de la Administración del Estado.
- vi. Formular, monitorear y evaluar los compromisos y metas asimilables al componente institucional, así como al componente colectivo, de acuerdo a lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N°3, de MINSEGPRES, de 2010, que fija la Planta de personal de la Superintendencia del Medio Ambiente o de la norma que la reemplace.



c) Administrar el sistema de incentivos, 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.

d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del artículo 12, letra a) de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente o de la norma que la reemplace.

e) Coordinar la confección del Presupuesto de la Superintendencia, verificando la consistencia con los Instrumentos de Gestión del Estado, así como los de carácter interno, y con los compromisos de gestión adquiridos a nivel institucional y de cada centro de responsabilidad.

f) Apoyar la formulación, realizar seguimiento y evaluación de los Convenios de Desempeño Individual, de los directivos asociados al sistema de Alta Dirección Pública.

g) Incorporar herramientas, metodologías, estándares o buenas prácticas que permitan mejorar la gestión institucional.

h) Las demás funciones que determine el Superintendente.

Toda referencia hecha al Departamento de Planificación, Control y Estudios, a partir de la entrada en vigencia de esta resolución, debe entenderse efectuada al Departamento de Planificación y Control de Gestión.

2.8. Oficina de Comunicaciones. La Oficina de Comunicaciones estará a cargo de un encargado y desempeñará las siguientes funciones:

a) Supervisar el diseño y aplicación del plan de comunicaciones de la Superintendencia.

b) Proponer las directrices para enfrentar las eventuales situaciones de crisis que involucren a la Superintendencia, a través de un manejo técnico y comunicacional adecuado y oportuno, considerando la estrategia e intereses del Servicio.

c) Proponer al Superintendente el otorgamiento de patrocinios, auspicios y apoyos similares solicitados a la Superintendencia del Medio Ambiente, velando por la coherencia y calidad de las solicitudes con los objetivos y criterios de la Superintendencia.

d) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Superintendente.

Para el cumplimiento de las funciones aquí establecidas la Oficina de Comunicaciones dependerá directamente del Gabinete del Superintendente.



Toda referencia hecha al Subdepartamento de Comunicaciones, a partir de la entrada en vigencia de esta resolución, debe entenderse efectuada a la Oficina de Comunicaciones, que es su continuadora para todos los efectos.

2.9. Oficina de Auditoría Interna. La Oficina de Auditoría Interna estará a cargo de un Auditor Interno y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Entregar asesoría técnica especializada en materias de auditoría interna, gestión, gobierno y control interno de la Superintendencia
- b) Promover el cumplimiento en materias de auditoría interna, gestión, gobierno y control interno de la Superintendencia
- c) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento, en los ámbitos financieros y operativos.
- d) 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.
- e) Planificar e implementar el plan de auditorías anual de la institución, así como el modelo de gestión y la modalidad de implementación de las mismas.
- f) Ratificar los informes de auditoría resultantes de la aplicación del plan y hacer seguimiento e Implementar acciones correctivas, a partir de hallazgos de auditoría o de otras oportunidades de mejora.
- g) Las demás funciones que determine el Superintendente.

Para el cumplimiento de las funciones aquí establecidas la Oficina de Auditoría Interna dependerá directamente del Superintendente.

2.10. Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana la que estará a cargo de un encargado, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Coordinar, desarrollar, implementar, ejecutar y controlar funcionalmente el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano, así como dar tramitación a las respuestas que correspondan a las solicitudes de acceso a la información y consultas ciudadanas.
- b) Llevar a cabo acciones y gestiones para el cumplimiento de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública o de la norma que la reemplace.
- c) Asesorar en la difusión y capacitación a todos los funcionarios de la institución en temas relacionados con la Ley N°20.285 o de la norma que la reemplace.



d) Coordinar la acción de la Superintendencia para ante las instancias gubernamentales con competencia en materias de acceso a la información pública.

e) Prestar asesoría y orientaciones a los funcionarios que tienen directa participación en el procedimiento establecido para acceder a la información pública.

f) Recibir y canalizar las denuncias de infracciones cuyo conocimiento corresponde a la Superintendencia del Medio Ambiente.

g) Llevar a cabo acciones y gestiones para el cumplimiento de la Ley N°20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública o de la norma que la reemplace, considerando especialmente las normativas, instrucciones o directrices que emanen de los ministerios encargados de coordinar tales tareas a nivel gubernamental.

h) Asesorar en la difusión y capacitación a todos los funcionarios de la institución en temas relacionados con la Ley N°20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública o de la norma que la reemplace.

i) Realizar las demás funciones que determine el Superintendente.

Para el cumplimiento de las funciones aquí establecidas la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana actuará en coordinación con el **Gabinete del Superintendente**.

Toda referencia hecha a la Oficina de Atención Ciudadana, a partir de la entrada en vigencia de ésta resolución, debe entenderse efectuada a la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana, que es su continuadora para todos los efectos.

2.11. Servicio de Bienestar. El Servicio de Bienestar estará a cargo del Encargado del Servicio y será administrado por un Consejo Administrativo. A este servicio le corresponderá:

a) Proporcionar asistencia médica, social o económica a sus afiliados y a sus cargas familiares legalmente acreditadas.

b) Fomentar el perfeccionamiento social y cultural de sus afiliados.

c) Fomentar actividades de camaradería, deportivas y de esparcimiento de sus afiliados, todo ello dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes y en la medida que sus recursos y políticas generales lo permitan.

Corresponderá, específicamente, al encargado del Servicio:

a) Actuar como secretario del Consejo Administrativo.



- Administrativo.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo
 - c) Proponer al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
 - d) Someter a la aprobación del Consejo Administrativo el balance anual.
 - e) Informar al Consejo Administrativo las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento del Servicio de Bienestar.
 - f) Proponer al Consejo Administrativo las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar.
 - g) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar y rendir cuenta cada vez que el Consejo Administrativo lo precise.
 - h) Efectuar, conforme a los acuerdos del Consejo Administrativo todos los gastos y pagos que deba hacer el Servicio de Bienestar.
 - i) Informar al Consejo Administrativo la Nómina de los afiliados que no hayan dado oportuno cumplimiento a sus compromisos con el Servicio de Bienestar.
 - j) Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, orientándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.
 - k) Desarrollar un sistema de control presupuestario y contable mensual y total anual.
 - l) Realizar análisis periódicos de la gestión del servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.
 - m) Proponer al Consejo Administrativo las medidas de suspensión o expulsión de los afiliados.
 - n) Ejercer las facultades que le delegue el Consejo Administrativo.
 - o) Ejercer, en general, todas las funciones y facultades, en materia de administración, que el Reglamento General para los Servicio de Bienestar y el Reglamento del Servicio de Bienestar de la Superintendencia de del Medio Ambiente, no hayan asignado al Consejo Administrativo.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Bienestar dependerá directamente del Departamento de Administración y Finanzas.

2.12. Oficinas Regionales. Las Oficinas Regionales estarán a cargo de un Jefe de Oficina. Dichas oficinas desempeñarán las siguientes funciones:



a) Ejecutar, organizar y coordinar la fiscalización y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental establecidos en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente.

b) Gestionar y coordinar la ejecución de los programas, subprogramas y acciones de fiscalización relativos al cumplimiento de la normativa ambiental de competencia de la Superintendencia del Medio Ambiente, basándose para ello en los ejes estratégicos definidos por la Superintendencia.

c) Coordinar con la División de Fiscalización respecto a las materias de fiscalización y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental.

d) Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de fiscalización que realicen los funcionarios de la Superintendencia, los organismos sectoriales subprogramados o los terceros debidamente autorizados para ello.

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

f) Realizar las actuaciones y seguimientos pertinentes ante tribunales, en las causas de las cuales la Superintendencia sea parte.

Las oficinas regionales serán las siguientes:

- i. Oficina Regional de Antofagasta,
- ii. Oficina Regional de Atacama,
- iii. Oficina Regional Región Metropolitana,
- iv. Oficina Regional de Valparaíso,
- v. Oficina Regional del Bio Bio,
- vi. Macro Zona Sur; de la Araucanía; de los Ríos; de los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, de Magallanes y la Antártica Chilena.

En las Regiones de Arica-Parinacota, Coquimbo, Libertador General Bernardo O'Higgins y Maule, existirá un profesional de la Superintendencia encargado de desempeñar las funciones antes detalladas.

Para el cumplimiento de las funciones aquí establecidas las Oficinas Regionales dependerán directamente del Superintendente. No obstante, en cuanto a los aspectos técnicos, propios de la fiscalización, dependerán del Jefe de la División de Fiscalización.

Las menciones hechas a las Macrozona Norte; Macrozona Centro y Macrozona Sur deben entenderse e interpretarse de acuerdo al alcance funcional y territorial que corresponda a cada oficina regional o al encargado regional al que compete directamente la labor o tarea de que se trate.



28 de mayo de 2014.

3. **DEJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 249, de

www.sma.gob.cl

4. **PUBLIQUESE** la presente resolución en

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUPERINTENDENTE
CRISTIAN FRANZ THORUD
GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENTE DEL MEDIO AMBIENTE


FISCALIA AMBIENTE
DSJ/DHE/RVC/MCPB/MMP

Distribución:

- Jefe de Gabinete
- Oficina de Auditoría Interna
- Fiscalía
- División de Fiscalización
- División de Sanción y Cumplimiento
- Depto. de Administración y Finanzas
- Depto. de Gestión de la Información
- Depto. de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana
- Oficina de Comunicaciones
- Servicio de Bienestar
- Oficinas Regionales
- Oficina de Partes