



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1083

Santiago, 10 de abril de 2026

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 Orgánica 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°1338, del 7 de julio de 2025, que fija la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente y sus modificaciones; en el DFL 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 exento RA N°118894/181, de fecha 17 de marzo de 2026, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra subrogancia en el cargo de Superintendente del Medio Ambiente; y en la resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

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 le corresponde a la jefatura del 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 Orgánica 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°1338, de 2025, de este origen, se fijó la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente, estableciendo una estructura interna de este Servicio. Dicha organización fue parcialmente modificada mediante la Resolución Exenta N°2668, de fecha 25 de noviembre de 2025.

5. Que, mediante el Oficio Circular N°12, de fecha 13 de marzo de 2026, del Ministerio de Hacienda, se ha informado la implementación del Plan de Ajuste Fiscal, cuya estructura impacta, entre otros, en la rebaja transversal de 3,0% del gasto bruto de cada Partida, aplicado de forma uniforme a cada subtítulo de gastos del Presupuesto Institucional.

6. Que, considerando la necesidad de reajustar el presupuesto institucional, y en atención a las facultades de planificación, organización, dirección, coordinación y control del adecuado funcionamiento de la institución de la jefatura del servicio, se ha estimado necesario readecuar la estructura interna de la SMA para optimizar los recursos que dispone, a fin de que cumpla debidamente, de manera efectiva y eficiente, cada una de sus funciones.

7. 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/a**
- 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
 - Sección de Entidades Técnicas y Laboratorio
 - ↳ Unidad de Laboratorio SMA

- e) **Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información (DTM)**
 - Sección de Inteligencia Ambiental
 - Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
 - Sección de Redes e Infraestructura
 - Sección de Administración y Gobernanza de Datos

- f) **Departamento de Administración y Finanzas (DAF)**
 - Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - ↳ Unidad de Riesgos Psicosociales
 - ↳ Servicio de Bienestar
 - Sección de Finanzas y Presupuesto
 - Sección de Adquisiciones
 - Sección de Administración y Servicios Generales
 - ↳ Oficina de Partes y Archivo

- g) **Oficinas Regionales (OR)**
 - Delegaciones Especiales

- h) **Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaria (ODEU)**

- i) **Oficina de Comunicaciones (COM)**

- j) **Oficina de Auditoría Interna (OAI)**

- k) **Unidad de Control de Gestión (UCGE)**

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 Orgánica 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 Orgánica de la Superintendencia, además del alzamiento de lo dictado.
- f) Conocer y resolver los recursos que la ley establece.
- g) Suspende 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) Suspende 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.
- 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 Orgánica 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) Liderar o coordinar la implementación de políticas, estrategias y/u hojas de ruta específicas de la Superintendencia, que le sean mandatadas por la Jefatura del Servicio, manteniendo un control de la ejecución de acciones e indicadores que sean definidos.
- b) 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.
- c) Revisar y preparar la documentación que corresponda para la firma de la Jefatura del Servicio.
- d) Coordinar la actuación de la Superintendencia con organismos sectoriales y otras entidades públicas y privadas en las materias que requiera la Jefatura de Servicio.

- e) Transmitir las instrucciones de la Jefatura de Servicio a las diferentes áreas de la Superintendencia.
- f) Asesorar a la Jefatura del Servicio, a fin de lograr una comunicación fluida con el funcionariado.
- g) Apoyar a la Jefatura del Servicio en la coordinación de contingencias y emergencias ambientales.
- h) 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.
- i) Coordinar la comunicación entre las Oficinas Regionales y la Jefatura de Servicio, así como con las demás áreas de la Superintendencia que corresponda.
- j) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás áreas de la Superintendencia que correspondan, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos, la revisión periódica y el cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de Gabinete.
- k) Proponer, gestionar y coordinar el desarrollo de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y académicas, nacionales e internacionales, orientadas a fortalecer las capacidades técnicas del Servicio, facilitar el intercambio de información y recursos, y/o impulsar iniciativas colaborativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- l) Liderar la planificación y gestión estratégica de la Superintendencia, en apoyo a la Jefatura de 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.
- m) Coordinar y mantener un seguimiento de la participación de la Superintendencia en instancias internacionales.
- n) Evaluar la pertinencia de investigaciones académicas u otras colaboraciones por parte de personas externas a la institución, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del servicio y el resguardo de la información institucional.
- o) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a Gabinete, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
- p) Apoyar al Departamento de Administración y Finanzas y demás áreas que corresponda, en la planificación, formulación y control del presupuesto institucional, verificando su consistencia con los instrumentos de gestión pública y ejes estratégicos definidos por la Superintendencia.

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

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 ordenan 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 cualquier 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 3º de la Ley Orgánica 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 que contenga los descargos del servicio en el marco de los reclamos de amparo presentados ante el Consejo para la Transparencia, como también la propuesta de oficio que dé cumplimiento a las decisiones firmes notificadas por aquel organismo;
 - V. 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;
 - VI. Elaborar propuesta de respuesta ante solicitudes referidas a planes de seguimiento y, en general, cualquier otro mecanismo de similar naturaleza contenido en una Resolución de Calificación Ambiental;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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 03 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.
- i) Instruir, cuando corresponda, el inicio de un procedimiento disciplinario, realizar su seguimiento y llevar el registro de aquellos al interior de la Institución.

- j) Prestar asesoría a los Fiscales o Investigadores que tengan a su cargo procedimientos disciplinarios al interior esta Superintendencia.
- k) Revisar la propuesta de dictamen remitida a la Jefatura del Servicio al término de un procedimiento disciplinario a fin de revisar su legalidad conforme a lo indicado en el Título V del Estatuto Administrativo.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Elaborar oficios dirigidos a organismos públicos que tengan por finalidad solicitar ampliaciones de plazo para responder solicitudes de información.
- p) Coordinar y gestionar con las demás unidades del servicio, la correcta publicación de la información indicada en la Ley N° 20.285 en el Portal de Transparencia Activa, y asegurar su debida actualización conforme a los plazos legales.
- q) 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.
- r) Asesorar al funcionariado en el cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares; proponer a la jefatura superior del servicio los actos administrativos necesarios para su correcta operación; y administrar la Plataforma institucional de Lobby.
- s) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730, que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares.

- t) 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.
- u) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Orgánica de la Superintendencia, en las materias que competen a la Fiscalía.
- v) Colaborar y prestar asesoría jurídica en la respuesta ante solicitudes referidas a planes de seguimiento de variables ambientales y, en general, cualquier otro mecanismo de similar naturaleza establecido en una resolución de calificación ambiental.
- w) 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.
- x) Asesorar a la Jefatura del Servicio en todas aquellas materias relacionadas al Acuerdo de Escazú, incluyendo la definición de un programa de implementación y una estructura institucional de funcionamiento, ejecución y registro de las acciones comprometidas por parte del Servicio en el marco del Plan Nacional de Implementación Participativa del 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
- y) Elaborar todas las respuestas o requerimientos que sean presentados ante la Superintendencia del Medio Ambiente, en materia del Acuerdo de Escazú, coordinando dicha respuesta con las demás áreas de la Superintendencia que correspondan.
- z) 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.
- aa) Proponer a la Jefatura del Servicio, planes, proyectos y actividades orientados a promover la implementación del Acuerdo de Escazú dentro de la Institución.
- bb) Colaborar con el Comité de Derechos Humanos de la Superintendencia del Medio Ambiente, 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, en coordinación con la Unidad de Control de Gestión. Asimismo, le corresponderá colaborar con el Comité Consultivo del Acuerdo de Escazú, cuando se requiera.

- cc) 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 Unidad de Control de Gestión.
- dd) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión 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.
- ee) Realizar el seguimiento regulatorio que desarrolle el Ministerio del Medio Ambiente, o cualquier órgano de la Administración del Estado, y que tenga incidencia en las funciones de la Superintendencia, pudiendo coordinar la conformación equipos de trabajo internos que permitan representar al Servicio en el análisis de aspectos legales, técnicos, financieros y de gestión estratégica.
- ff) 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.
- gg) Representar a la Jefatura del Servicio en las acciones que desarrolle la Superintendencia en materia de género.
- hh) 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 (i) Jurídica, (ii) Control Administrativo; (iii) de Control Sancionatorio, y (iv) de Litigios. Asimismo, estará integrada por una Unidad de Gestión a cargo de velar por el buen funcionamiento de la Fiscalía. Esta última estará en permanente coordinación con la Unidad de Control de Gestión.

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/a titular y suplente para

cada investigación, y velará por la consistencia, legalidad, motivación y racionalidad del ejercicio del procedimiento sancionatorio. El/La instructor/a 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.

- 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 Orgánica 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 Orgánica 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 Superintendente/a/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 Orgánica 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 Orgánica 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 Tecnología, Monitoreo e Información 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) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares.
- q) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás unidades administrativas de la Superintendencia que correspondan, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, 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.
- r) 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 Unidad de Control de Gestión.
- s) 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 (i) de Instrucción de Procedimientos RCA y Elusión, (ii) de Instrucción de Procedimientos Estandarizados y Nuevas Normas, (iii) de Programa de Cumplimiento e Instrumentos de Incentivo al Cumplimiento y (iv) 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 Unidad de Control de Gestión.

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.
- 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 Unidad de Control de Gestión.
- 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 Tecnología, Monitoreo e Información, 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 Orgánica 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 Orgánica 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 Tecnología, Monitoreo e Información.
- 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 Tecnología, Monitoreo e Información.
- 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.
- r) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Orgánica de la Superintendencia, en las materias que competan a su División.

- s) 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.
- t) 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, así como para el ejercicio de su facultad para impartir normas y directrices de carácter técnico, en materia de fiscalización y seguimiento ambiental.
- u) Participar en instancias de coordinación técnica en conjunto con Organismos Internacionales, según las directrices y en coordinación con la Jefatura de Gabinete.
- v) 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.
- w) Administrar la información de las Unidades Fiscalizables de la Superintendencia, garantizando su consistencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- x) Gestionar la administración y mantención de equipos e instrumentos destinados a la fiscalización.
- y) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares.
- z) Liderar, planificar y controlar los procesos y estrategias asociadas a las entidades técnicas y al laboratorio de la Superintendencia del Medio Ambiente, en coordinación con las demás áreas del Servicio, implementando acciones en pos de la mejora continua e innovación en dicha materia.
- aa) Proponer la elaboración de documentos y/o actividades destinadas a la asistencia al cumplimiento y a entregar orientación a las entidades técnicas e interesados en ser parte del sistema de entidades técnicas, en coordinación con las áreas del Servicio.
- bb) Dictar los actos administrativos relacionados a la tramitación de solicitudes a entidades técnicas, requerimientos de información y procedimientos de ensayos de aptitud.
- cc) Proponer y/o apoyar la elaboración de instrucciones generales aplicables a entidades técnicas, titulares, personas naturales e interesados en el sistema de entidades técnicas y/o las actividades de muestreo, medición, análisis, inspección y verificación.
- dd) Informar a la Jefatura del Servicio sobre el estado de las entidades técnicas autorizadas por la Superintendencia, el resultado de los ensayos de aptitud aplicados por el Departamento, así como respecto de las capacidades técnicas-analíticas y el despliegue del laboratorio, y toda otra información que sea requerida. Además, deberá coordinar con el área de Comunicaciones, la difusión estratégica de la información señalada.

- ee) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás unidades administrativas de la Superintendencia que corresponda, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la División de Fiscalización.
- ff) 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 Unidad de Control de Gestión.
- gg) 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 (i) de Calidad del Aire y Emisiones Atmosféricas, (ii) de Recursos Hídricos, (iii) de Especialidades, y (iv) de Entidades Técnicas y Laboratorio. 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 Unidad de Control de Gestión.

Artículo 15º.- La Sección de Entidades Técnicas y Laboratorio estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de autorización, registro, seguimiento y fiscalización de las entidades técnicas de fiscalización ambiental e inspectores/as 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.
- b) 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.
- c) Ejecutar la rectoría técnica sobre entidades técnicas, titulares, personas naturales e interesados en el sistema de entidades técnicas y/o las actividades de muestreo, medición, análisis, inspección y verificación, definiendo y elaborando instrucciones generales, directrices, protocolos, procedimientos y métodos de muestreo, medición, análisis, inspección y verificación, en coordinación con la División de Fiscalización cuando corresponda.
- d) Proponer, ejecutar y coordinar, según corresponda, la fiscalización a entidades técnicas.
- e) Examinar el mérito y seriedad de las denuncias presentadas en contra de Entidades Técnicas, en coordinación con la Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaria y, de corresponder, ejecutar las acciones de fiscalización que sean pertinentes.

- f) Dirigir, supervisar y participar en la planificación de ejercicios periódicos de intercomparación o ensayos de aptitud sobre entidades técnicas.
- g) Elaborar los actos administrativos relacionados a la tramitación de solicitudes a entidades técnicas, requerimientos de información, y procedimientos de ensayos de aptitud.
- h) Actuar como contraparte de los proyectos de desarrollo tecnológico vinculados a entidades técnicas.
- i) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Orgánica de la Superintendencia, en las materias de su competencia.
- j) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que le asigne su Jefatura y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Artículo 16º.- La Sección de Entidades Técnicas y Laboratorio tendrá una Unidad de Laboratorio SMA, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar actividades de análisis, mediciones y/o muestreos de acuerdo con los objetivos institucionales y frente a contingencias o emergencias ambientales.
- b) Ejecutar las actividades requeridas para la implementación y mantención de las acreditaciones del Departamento, conforme las normas ISO 17043:2010 e ISO 17025:2017 o aquellas que las reemplacen.
- c) Planificar y ejecutar los ejercicios periódicos de intercomparación o ensayos de aptitud sobre entidades técnicas.
- d) Apoyar a la División de Fiscalización en la ejecución de actividades de control de emisiones atmosféricas y calidad del aire, cuando corresponda.
- e) Coordinar con la División de Fiscalización la administración y mantención de equipos e instrumentos destinados a la fiscalización, cuando corresponda.
- f) Informar a la Jefatura de Departamento sobre las capacidades técnicas-analíticas del Laboratorio, así como de los espacios de mejora o la ampliación de nuevas capacidades, en atención a los objetivos de la Superintendencia.
- g) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que le asigne su Jefatura y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.

Artículo 17º.- 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 TECNOLOGÍA, MONITOREO E INFORMACIÓN

Artículo 18º.- El Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información 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, calidad y trazabilidad, de manera de robustecer el monitoreo del sector regulado y ecosistemas, facilitar el acceso y el uso e interpretación por parte de los usuarios internos y externos.
- b) Proveer 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.
- d) Promover la seguridad de la información mediante la evaluación continua de vulnerabilidades, la generación de protocolos con acciones que promuevan el resguardo de datos, y la implementación de un Plan de Respuesta ante Incidentes, que defina los pasos a seguir ante un incidente de seguridad, asegurando su 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.
- 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), en concordancia con la Ley de Transformación Digital del Estado asegurando su correcta implementación.
- l) Entregar soporte técnico y capacitaciones a los usuarios de la Superintendencia a nivel nacional, con 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 monitoreo del sector regulado y ecosistemas, 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, desarrollar, coordinar, monitorear y evaluar criterios, estrategias y políticas en el ámbito de tecnologías de información y comunicación, propendiendo a la digitalización de todos los servicios de la Superintendencia y a la eficiencia de procesos.

- 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 Orgánica 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 Orgánica 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) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares.
- x) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo del Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información.
- y) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados al Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Gestión.
- z) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones del Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información y todas las demás que determine a la Jefatura del Servicio.

Artículo 19º.- El Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información estará compuesto por las Secciones de Inteligencia Ambiental; Desarrollo y Mantención de Sistemas; de Administración y de Gobernanza de Datos; y, de Redes e Infraestructura. Asimismo, estará integrada por una Unidad de Gestión a cargo de velar por el buen funcionamiento del departamento. Esta última estará en permanente coordinación con la Unidad de Control de Gestión.

Artículo 20º.- 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 VIII DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 21º.- 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: diversas políticas, procedimientos, sistemas e instrucciones en materias 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 a través de la Unidad de Riesgos Psicosociales mejoras en la calidad de vida de las personas a través de acciones relativas al bienestar, integración y seguridad laboral, en coordinación con la persona encargada del área de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- j) La Unidad de Riesgos Psicosociales debe identificar riesgos psicosociales laborales en la Superintendencia y proponer, implementar y supervisar el cumplimiento de medidas asociadas a la gestión preventiva de ellos, en coordinación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Gabinete y las áreas que corresponda. Por su parte, apoyará directamente en la gestión de incidentes vinculados a situaciones de violencia y acoso en el trabajo, activando los protocolos de contención y derivación pertinentes.

- 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 e inventarios.
- l) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes de la Superintendencia del Medio Ambiente, tanto a nivel central, como regional.
- m) Gestionar la provisión de bienes y servicios que requiere la Superintendencia de acuerdo con la normativa de compras y contrataciones públicas vigente.
- n) Coordinar autorizaciones de días administrativos y feriados legales de los/las funcionarios/as administrativos de la Superintendencia, 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 la implementación de medidas de prevención, investigación, detección y gestión de situaciones asociadas a la Ley N°21.643, velando por el cumplimiento de los protocolos institucionales y normativas vigentes sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en coordinación con las unidades y encargados correspondientes.
- q) Velar por el adecuado funcionamiento de Sistema de Gestión Interna de Calidad (SGIC).
- r) Realizar las notificaciones de los actos administrativos dictados a propósito de procedimientos disciplinarios, previa coordinación con Fiscalía.
- s) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares.
- t) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo del Departamento de Administración y Finanzas.
- u) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados al Departamento de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Control de Gestión.
- v) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones del Departamento de Administración y Finanzas y todas las demás que determine la Jefatura de Servicio.

Artículo 22º.- El Departamento de Administración y Finanzas estará compuesto por las Secciones (i) de Gestión y Desarrollo de las Personas; (ii) de Finanzas y Presupuesto; (iii) de Adquisiciones y (iv) 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 y Archivo dependerá de la Sección de Administración y Servicios Generales, mientras que el adecuado funcionamiento del Servicio de Bienestar estará a cargo de la Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Adicionalmente, dentro de la Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas existirá una Unidad de Riesgos Psicosociales. Asimismo, estará integrado por una Unidad de Gestión a cargo de velar por el buen funcionamiento del departamento. Esta última estará en permanente coordinación con la Unidad de Control de Gestión.

Artículo 23º.- 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 OFICINAS REGIONALES

Artículo 24º.- 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, dirigiendo la Oficina Regional, asesorando y colaborando directamente con la Jefatura del Servicio, en todo lo relativo a la elaboración, ejecución y coordinación de las políticas, 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 Orgánica 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 realice la o 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/as, administradores/as, asesores/ras 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 Orgánica 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 a la División de Sanción y Cumplimiento 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 la Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaria. 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 de que la Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaria 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) Recibir y tramitar las Peticiones de Organismos Sectoriales (POS) asociadas a fiscalización, incluyendo solicitudes de complemento, publicación de informes vinculados exclusivamente a las POS, y demás actuaciones necesarias para su gestión.
- m) Aplicar debidamente las instrucciones provenientes de la División de Fiscalización en su rol de rectoría técnica, así como los criterios institucionales.
- n) Proporcionar asistencia al cumplimiento a los regulados, en virtud de lo señalado en la letra u) del artículo 3° de la Ley Orgánica de la Superintendencia, en las materias que competan a la Oficina Regional.
- o) Dictar los actos administrativos destinados a requerir información conforme lo dispuesto en las letras e) y m) del artículo 3° de la Ley Orgánica 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.

- p) Abordar las contingencias ambientales de la región respectiva, siguiendo los lineamientos institucionales.
- 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) Mantener coordinación con Gabinete para asuntos estratégicos de la región respectiva.
- t) 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 una resolución de calificación ambiental que tenga dicho objeto, orientado a emitir un pronunciamiento técnico respecto a la modificación.
- u) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares.
- v) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la Oficina Regional respectiva.
- w) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a las Oficina Regional respectiva, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Gestión.
- x) Realizar cualquier otra actuación necesaria para el debido cumplimiento de las funciones que se le asignan y todas las demás que determine a la Jefatura del Servicio.

Artículo 25º.- 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 26º.- Solo la Jefatura de Oficina, o quien subrogue, podrá dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones aquí expresamente encomendadas.

TÍTULO X OFICINA DE DENUNCIAS Y EXPERIENCIA USUARIA

Artículo 27º.- La Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaría, está a cargo de la Jefatura de Oficina, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Liderar, planificar y controlar los procesos relacionados con la experiencia usuaria, en coordinación con las demás áreas de la Superintendencia, e implementar la mejora continua e innovación en dicha materia.
- b) Actuar como rectoría técnica en la experiencia usuaria de la Superintendencia, a través de los distintos canales disponibles, tanto físicos como digitales, en coordinación con las unidades administrativas del Servicio.
- c) Proponer y elaborar estrategias, documentos, procedimientos, lineamientos, metodologías, protocolos y/o actividades destinadas a mejorar la comprensión de las personas usuarias, sobre el quehacer de la Superintendencia, así como de sus servicios, trámites y distintos mecanismos de atención.
- d) Analizar, proponer, priorizar y coordinar con las áreas correspondientes, las modificaciones de los canales digitales de la Superintendencia y sus interfaces, con el objeto de fortalecer y optimizar la experiencia usuaria.
- e) Desarrollar estrategias para realizar el levantamiento de datos en relación con las necesidades y experiencia de las personas usuarias de la Superintendencia para su análisis y posterior identificación de problemas, y mejoras a los canales físicos y digitales.
- f) Elaborar y/o actualizar las instrucciones y procedimientos asociados a la asistencia al cumplimiento a los regulados, en coordinación con las áreas del Servicio, así como proponer, gestionar y mantener mecanismos que fortalezcan dicha función.
- g) Coordinar con el Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información y las áreas

técnicas respectivas, la realización de análisis, estudios e investigaciones, tendientes a mejorar la experiencia usuaria.

- h) Mantener actualizado, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, el contenido de todos aquellos portales destinados a las personas usuarias de la Superintendencia, en concordancia al Acuerdo de Escazú.
- i) Informar a la Jefatura del Servicio sobre el estado de gestión de denuncias, en concordancia con los procedimientos e instructivos dictados para tal efecto.
- j) Generar e informar alertas a la Jefatura del Servicio respecto de denuncias y, o atenciones a público críticas y/o de connotación.
- k) Dictar los actos administrativos destinados a archivar denuncias.
- l) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares, y a las instrucciones que regulan la Asistencia al Cumplimiento, cuando corresponda.
- m) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás áreas de la Superintendencia que corresponda, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgos de la Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaria.
- n) Gestionar, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los presupuestos asociados a la Oficina de Denuncias y Experiencia Usuaria, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Gestión.
- o) 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.

Artículo 28º.- La Oficina de Gestión de Denuncias y Experiencia Usuaria.

A la oficina le corresponde en materia de Gestión de Denuncias, 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 término de denuncias, acorde a los objetivos institucionales. Los procedimientos se enfocarán en las etapas de admisión, trámite, términos y recomendación interna.
- c) Capacitar, asesorar y monitorear la implementación de mejoras continuas de gestión de denuncias a nivel institucional.
- d) Actuar como rectoría técnica a nivel institucional en los asuntos propios de la gestión de

denuncias y de Secretaría Ejecutiva en las instancias de coordinación institucional en la materia.

- e) 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.
- f) Ser contraparte para proyectos de desarrollo tecnológico vinculados a las denuncias y con impactos en las áreas de la Superintendencia del Medio Ambiente.
- g) Coordinar el orden y custodia de las denuncias y sus documentos asociados, con las demás unidades administrativas de la Superintendencia del Medio Ambiente.
- h) Examinar el mérito y seriedad de las denuncias presentadas, en conjunto con las Oficinas de Regionales, 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. Proponer los actos administrativos destinados a archivar denuncias en casos en que el denunciante no haya respondido la solicitud de complemento de información o desista de su denuncia; 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 de Servicio.
- i) 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.

A la oficina le corresponde en materia de Atención a Público y Regulados, las siguientes funciones:

- j) Atender, orientar, explicar y, o aclarar en términos generales, a las personas usuarias materias de denuncias, OIRS y, o cualquier otra materia relacionada con las competencias de la Superintendencia.
- k) Asistir al Cumplimiento a los Regulados, mediante la atención y orientación por medio de los canales formales de atención: presencial, telefónica y plataforma del Sistema de Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- l) Actuar como rectoría técnica a nivel institucional en los asuntos propios de la atención a usuarios y asistencia al cumplimiento de regulados; y de secretaría ejecutiva en las instancias de coordinación institucional en la materia.
- m) Administrar, coordinar, gestionar y controlar funcionalmente el Sistema Integral de Atención a Usuarios (SIAU), incluyendo la plataforma OIRS para la atención al público y regulados.

- n) Administrar, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, la gestión de los usuarios en las plataformas y sistemas institucionales.
- o) Coordinar de forma anticipada con las demás unidades administrativas, los hitos institucionales que puedan significar una mayor demanda por atención, orientación, explicación, aclaración, consultas y, o reclamos por parte de las personas usuarias.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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 OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 29º.- 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 interno y externo, de la Superintendencia.
- 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) Apoyar en la organización y coordinación de actividades internas y externas en las que se proyecte o comprometa la imagen institucional del Servicio, así como colaborar en toda otra actividad que le sea encomendada por la Jefatura del Servicio.
- i) Coordinar con la Unidad de Control de Gestión y demás unidades administrativas de la Superintendencia que corresponda, la identificación y desarrollo de acciones de innovación, la mejora continua de procesos y la revisión periódica y cumplimiento de los indicadores y matriz de riesgo de la Oficina de Comunicaciones.
- j) 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 Unidad de Control de Gestión.
- k) 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 XII

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 30º.- 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 de Servicio.
- g) Coordinar y ejecutar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría ejecutadas por la Contraloría General de la República.

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

TÍTULO XIII UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 31º.- La Unidad de Control de Gestión, estará a cargo de un/una Encargado/a, a quien le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Generar o consolidar información estadística oficial acerca de la gestión institucional, con el fin de apoyar la toma de decisiones internas, elaborar informes periódicos y responder requerimientos de información provenientes de la Jefatura del Servicio o usuarios internos de la Superintendencia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Apoyar a las respectivas Unidades de Gestión en la formulación, acompañamiento y evaluación de los convenios de desempeño individual de los directivos asociados al Sistema de Alta Dirección Pública.
- e) 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 o de la norma que la reemplace.
- f) 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.
- g) Centralizar el registro de acciones de innovación que sean propuestas por las áreas de la Superintendencia, e impulsar el desarrollo de aquellas acciones que sean priorizadas por la Jefatura del Servicio.
- h) Apoyar al Departamento de Administración y Finanzas en la planificación y seguimiento del proceso de capacitaciones realizadas en la Superintendencia.
- i) Apoyar al Departamento de Tecnología, Monitoreo e Información en la planificación y 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 de Servicio y la eficiencia de los recursos disponibles.

- j) Coordinar con las respectivas Unidades de Gestión el cumplimiento de las Metas Anuales de Gestión, los Convenios de Desempeño Colectivo y los Indicadores de Alta Dirección Pública y todas las demás que determine la Jefatura del Servicio.
- k) 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.”

2° DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°1338, de fecha 7 de julio de 2025, y la Resolución Exenta N°2668, de fecha 25 de noviembre de 2025, por ser 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° VIGENCIA La presente resolución entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación, sin esperar su publicación en el Diario Oficial, por razones de buen servicio.

4° 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



CLAUDIA PASTORE HERRERA
SUPERINTENDENTA DEL MEDIO AMBIENTE (S)
SUPERINTENDENTA
GOBIERNO DE CHILE

PTM/BRS/FBG

Distribución

- Gabinete, SMA
- Fiscalía, SMA
- Jefes/as de División
- Jefas/es de Departamento
- Jefas/es de Oficina
- Jefas/es de Oficinas Regionales
- Encargados de Sección
- Funcionarios y funcionarias SMA
- Oficina de Partes