

**REPÚBLICA DE CHILE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
JCMF/EAB/HJE/EBM**

**APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA
INTERNA DEL SERVICIO DE
EVALUACIÓN AMBIENTAL (SEA)
Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
EXENTA N° 629, DE 01 DE AGOSTO
DE 2014, DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DEL SEA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0348

SANTIAGO, 29 MAR 2016

VISTOS:

1. La Resolución Exenta N°629, de 01 de agosto de 2014, de esta Dirección Ejecutiva, que aprueba la estructura interna del Servicio de Evaluación Ambiental y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 499 del 12 de junio de 2014;
2. El DFL 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;
3. La Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente;
4. La Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente;
5. El DFL N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Planta de Personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417;
6. El Decreto Supremo N°65, de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a don Jorge Troncoso Contreras como Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación Ambiental;
7. 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:

1. Que, con fecha 26 de enero de 2010, se publicó en el Diario Oficial la Ley N°20.417, que crea, entre otros, el Servicio de Evaluación Ambiental.
2. Que, con fecha 14 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial el DFL N°4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija, entre otros, la Planta de Personal del Servicio de Evaluación Ambiental.

3. Que, conforme lo dispone el artículo 82 de la Ley N°19.300, la administración y dirección superior del Servicio de Evaluación Ambiental corresponde a su Director Ejecutivo, en su carácter de Jefe Superior del Servicio.
4. Que, como lo establece el artículo 31 del DFL 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, corresponderá al Jefe del Servicio dirigir, organizar y administrar su Servicio.
5. Que, con fecha 01 de agosto de 2014, a través de la Resolución Exenta N°629, de esta Dirección Ejecutiva, se aprueba la estructura interna del Servicio de Evaluación Ambiental.
6. Que, se estima conveniente dejar sin efecto la referida Resolución Exenta N°629, de 2014, y adecuar la normativa que rige la organización interna del Servicio, a fin de lograr un mejor cumplimiento de las funciones del Servicio.

RESUELVO:

1. **Déjese sin efecto** la Resolución Exenta N°629, de fecha 01 de agosto de 2014, de esta Dirección Ejecutiva.
2. **Apruébese la siguiente estructura interna** del Servicio de Evaluación Ambiental, la que estará conformada por el siguiente orden administrativo:
 - Dirección Ejecutiva;
 - Departamento de Planificación y Control de Gestión;
 - Departamento de Recursos de Reclamación;
 - Departamento de Auditoría Interna;
 - Departamento de Coordinación de Regiones;
 - Departamento de Asuntos Estratégicos;
 - Departamento de Comunicaciones;
 - División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana;
 - División de Tecnologías y Gestión de la Información;
 - División de Administración y Finanzas;
 - División Jurídica y
 - Direcciones Regionales.
3. **Establézcanse las siguientes funciones** asociadas a la estructura interna precedente:
 - 3.1. **Dirección Ejecutiva** del Servicio de Evaluación Ambiental
 - 3.1.1. Al **Director/a Ejecutivo/a** del Servicio de Evaluación Ambiental le corresponderá:
 - a) Realizar la administración superior del Servicio.
 - b) Requerir a los organismos del Estado la información y antecedentes que estime necesarios y que guarden relación con sus respectivas esferas de competencia.
 - c) Designar y contratar personal, y poner término a sus servicios.
 - d) Celebrar los convenios y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio.

- e) Adquirir y administrar bienes muebles, así como celebrar los actos o contratos que sean necesarios para tal cumplimiento.
- f) Efectuar la evaluación y calificación de los proyectos o actividades sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, que puedan causar impactos ambientales en zonas situadas en distintas regiones.
- g) Conocer el recurso de reclamación, de conformidad a lo señalado en los artículos 20 y 30 bis de la Ley N° 19.300.
- h) Uniformar los criterios, requisitos, condiciones, antecedentes, certificados, trámites, exigencias técnicas y procedimientos de carácter ambiental que establezcan los ministerios y demás organismos del Estado competentes, mediante el establecimiento, entre otros, de guías trámite.
- i) Proponer la simplificación de trámites para los procesos de evaluación o autorizaciones ambientales.
- j) Interpretar administrativamente las Resoluciones de Calificación Ambiental, previo informe del o los organismos con competencia en la materia específica que participaron de la evaluación, del Ministerio y la Superintendencia del Medio Ambiente, según corresponda.
- k) Fomentar y facilitar la participación ciudadana en la evaluación de proyectos, de conformidad a lo señalado en la ley.
- l) Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio.
- m) Actuar en calidad de secretario del Comité de Ministros y cumplir con las funciones que para dicho cargo se establecen en sus estatutos, aprobados por Resolución Exenta N°446, de 27 de julio de 2011.
- n) Desempeñar toda otra función dentro de la esfera de su competencia.

Todo lo anterior es sin perjuicio de la facultad del Director Ejecutivo para delegar parte de sus funciones y atribuciones en funcionarios del Servicio, en conformidad a la ley.

3.1.2. El **Departamento de Planificación y Control de Gestión**, estará encargado de apoyar a la Dirección Ejecutiva, en la Gestión Estratégica Institucional; así como asesorar la toma de decisiones generando información oportuna y veraz del desempeño del Servicio, a través de instrumentos de gestión y mecanismos de seguimiento.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materias de planificación institucional anual y estratégica al/a la Director/a Ejecutivo/a.
- b) Realizar prospección en materias de gestión y proponer innovaciones a los mecanismos internos.
- c) Gestionar los mecanismos y herramientas de planificación, seguimiento y control de gestión utilizados por la Institución.
- d) Representar a la institución en instancias vinculadas a la planificación y control de gestión.
- e) Generar y supervisar estudios e información analítica relevante en el ámbito del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y materias de importancia institucional.
- f) Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los compromisos de desempeño definidos por la Dirección Ejecutiva a los cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública en el Servicio.
- g) Controlar la programación presupuestaria asociada a los proyectos estratégicos definidos por las Divisiones en el subtítulo 24.
- h) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

3.1.3. El **Departamento de Recursos de Reclamación**, tiene por objeto asesorar al/a la Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Ministros en la resolución de los recursos de reclamación contemplados en los artículos 20, 25 quinquies, 29 y 30 bis de la Ley N° 19.300; además, de los recursos administrativos y solicitudes de invalidación que se puedan interponer contra los acuerdos y resoluciones que resuelven tales recursos.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Asesorar y asistir al/a la Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Ministros en la resolución de tales recursos.
- b) Elaborar informes técnicos y jurídicos necesarios para resolver en conformidad a Derecho las impugnaciones presentadas.
- c) Gestionar la coordinación de los distintos integrantes y asesores del Comité de Ministros.
- d) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

Para el cumplimiento de las funciones precedentes, este departamento se organizará en dos unidades:

i. Unidad de Análisis Técnico:

Encargada de efectuar el análisis técnico de las materias planteadas en los recursos y solicitudes interpuestos, velando por la ejecución de una correcta evaluación ambiental a través de la verificación respecto de si los impactos ambientales de una actividad o proyecto se ajustan a las normas vigentes.

ii. Unidad de Análisis jurídico:

Encargada de llevar a cabo el estudio de los aspectos jurídicos que se planteen en los recursos y solicitudes interpuestos, resguardando que se dé cumplimiento a las normas y principios, sustantivos y de procedimiento, que rigen la evaluación ambiental.

3.1.4. El **Departamento de Auditoría Interna**, dependerá directamente del Director/a Ejecutivo/a del Servicio y estará encargado de apoyar a la Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Regionales en el cumplimiento de las normas de probidad y transparencia administrativa, de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos, mediante la generación de una estrategia de prevención, promoviendo la mejora continua que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a la gestión, evaluando a su vez, el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales administrados y asignados al Servicio, en resguardo de los recursos públicos.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, efectuando hallazgos y recomendaciones para su mejoramiento.
- b) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.

- c) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- d) Promover la coherencia de las políticas y actividades de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno – Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), y respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- e) Elaborar informes en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones, que requieran urgente acción o rectificación.
- f) Efectuar las auditorías aprobadas en el Plan Anual por el/la Director/a Ejecutivo/a y las requeridas por la Dirección Ejecutiva en particular.
- g) Efectuar los seguimientos de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por el/la Director/a Ejecutivo/a.
- h) Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido la Presidencia a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Ministerio del Medio Ambiente, para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna.
- i) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

3.1.5. El **Departamento de Coordinación de Regiones**, dependerá directamente del Director/a Ejecutivo/a del Servicio y está encargado de comunicar, coordinar y gestionar la información generada en la Dirección Ejecutiva con las Direcciones Regionales, como asimismo de relevar las principales preocupaciones y requerimientos de estas últimas, para que sean oportuna y debidamente atendidas al interior de la Dirección Ejecutiva, actuando como nexo entre éstas y las distintas Divisiones y Departamentos. Asimismo, le corresponde:

- a) Establecer una relación estrecha y permanente con las Direcciones Regionales.
- b) Difundir oportunamente a las Direcciones Regionales los criterios estratégicos y directrices definidos por el equipo directivo de la institución.
- c) Informar y mantener actualizados los criterios técnicos ambientales institucionales en las Direcciones Regionales.
- d) Mantener informado al Director Ejecutivo de las actividades que realiza cada Dirección Regional, tanto en los aspectos estratégicos como técnicos.
- e) Coordinar, gestionar y agilizar la comunicación, información y requerimientos desde la Dirección Ejecutiva a Direcciones Regionales y recíprocamente.
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias de coordinación para la ejecución y planificación de programas con y entre Direcciones Regionales.
- g) Identificar y atender correcta y oportunamente, las solicitudes cotidianas de las Direcciones Regionales.
- h) Hacer seguimiento de la gestión realizada e indicada en los puntos anteriores.
- i) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

3.1.6. El **Departamento de Asuntos Estratégicos**, dependerá directamente del Director/a Ejecutivo/a del Servicio y estará encargado del desarrollo y coordinación, externa e interna, de estrategias en materias de gestión para el adecuado desarrollo de las funciones del Servicio y el logro de los objetivos institucionales.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Consolidar y socializar las directrices estratégicas, objetivos y el plan operativo (o plan de trabajo) definido anualmente para el Servicio.
- b) Asesorar a los Directores Regionales, Divisiones y Departamento de la Dirección Ejecutiva para la ejecución y comunicación de actividades relacionadas con la implementación del plan operativo.
- c) Realizar seguimiento e informar el impacto de los resultados de la aplicación del plan operativo.
- d) Representar a la institución en instancias externas vinculadas a la planificación e implementación del programa de gobierno en materia ambiental, participación ciudadana y consulta indígena.
- e) Apoyar la implementación de materias del programa de gobierno, política pública ambiental y asuntos gubernamentales que se definan para el servicio.
- f) Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Regionales en la coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente y con otros organismos del Estado.
- g) Asesorar y apoyar al/a la Director/a Ejecutivo/a en materias de coordinación interna entre Divisiones y Departamentos.
- h) Representar al/a la Director/a Ejecutivo/a en las instancias internas que estime pertinente.
- i) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

3.1.7. El **Departamento de Comunicaciones**, estará encargado de implementar la política comunicacional del Servicio de Evaluación Ambiental, tanto en la Dirección Ejecutiva como en las Direcciones Regionales, a través de la generación de estrategias de comunicación internas y externas. Asimismo, coordinará la gestión con medios de comunicación, actividades de protocolo y relaciones públicas, administrará y supervisará los contenidos del portal web del SEA. Entre sus tareas también administrará la biblioteca institucional, y deberá gestionar el cumplimiento de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y velar por la correcta difusión y publicidad de los productos estratégicos de la institución.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Difundir las estrategias comunicacionales del Servicio.
- b) Gestionar la relación del Servicio con los medios de comunicación.
- c) Asesorar a los voceros en los medios de comunicación.
- d) Mantener informados a todos los funcionarios de la institución sobre la actualidad noticiosa respecto al Servicio.
- e) Coordinar las actividades protocolares del Servicio.
- f) Actualizar y publicar información en el portal web.
- g) Responder las solicitudes de transparencia solicitadas en el marco de la Ley 20.285.

- h) Responder los Ingresos Presidenciales (INPR).
- i) Actualizar mensualmente el portal de Transparencia Activa.
- j) Administrar la plataforma de las solicitudes de ingreso a reuniones por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, de la Dirección Ejecutiva e indicar las directrices para las Direcciones Regionales.
- k) Gestionar las solicitudes del Consejo para la Transparencia y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) en materias de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, así como las de Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y Chile Atiende.
- l) Administrar la Biblioteca Institucional.
- m) Gestionar la difusión de productos estratégicos del Servicio.
- n) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, este departamento se organizará en tres unidades:

i. Unidad de Comunicaciones y Prensa:

Encargada de efectuar las estrategias comunicacionales del Servicio, asesorar al equipo directivo en materias de comunicación, administrar el portal del SEA y coordinar la relación con prensa.

ii. Unidad de Información Ciudadana:

Encargada de gestionar el acceso a la información pública, velando por una correcta atención a la ciudadanía.

iii. Unidad de Archivo y Difusión:

Encargada de la administración de la biblioteca institucional, además de desarrollar labores de difusión de los productos estratégicos del Servicio, velando por posicionar al SEA ante sus stakeholders.

3.1.8. La **División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana**, le corresponderá la administración del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, la realización de los Procesos de Participación Ciudadana (PAC) y, el desarrollo de Procesos de Consulta Indígena (PCI) en proyectos o actividades interregionales presentados al SEIA; y entregar las directrices de trabajo a las Direcciones Regionales en estas materias.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de conformidad a lo dispuesto en la letra a) del artículo 81 de la Ley N°19.300.
- b) Ser el referente técnico del Servicio en los procesos de evaluación ambiental, PAC y PCI en el SEIA.
- c) Evaluar ambientalmente los proyectos o actividades interregionales sometidas al SEIA.
- d) Pronunciarse respecto de la pertinencia de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos o actividades.

- e) Elaborar informes técnicos en el marco de los recursos de reclamación presentados de conformidad a los artículos 20, 25 quinquies, 29 y 30 bis de la Ley N° 19.300, previa solicitud del Departamento de Recursos de Reclamación.
- f) Generar y uniformar criterios, requisitos, antecedentes, exigencias técnicas, procedimientos, guías trámite e instructivos ambientales, conforme a lo dispuesto en la letra d) del artículo 81 de la Ley N° 19.300.
- g) Entregar apoyo y asesoría técnica a las Direcciones Regionales del SEA.
- h) Elaborar los requerimientos técnicos para que la plataforma del e-seia electrónico opere conforme a la Ley N° 19.300 y al Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, D.S. N° 40, de 2012, del Ministerio de Medio Ambiente.
- i) Difundir y capacitar a los funcionarios del Servicio, a los Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA), y otros que se estime pertinente en temas relacionados con la Ley N° 19.300.
- j) Implementación de la ley de PAC en el ámbito del SEA (Ley N° 20.500).
- k) Fomentar y facilitar la PAC en la evaluación de proyectos o actividades interregionales sometidas al SEIA, de conformidad a lo señalado en el artículo 4 de la Ley N°19.300.
- l) Entregar líneas de trabajo a las Direcciones Regionales en materia de PAC.
- m) Fomentar y facilitar los Procesos de Consulta y participación a los pueblos indígenas (PCI) en los proyectos interregionales sometidos al SEIA, cuando corresponda, de acuerdo al Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de la Organización Internacional del Trabajo; a la Ley N°19.300; al Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, D.S. N°40, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente; y al Reglamento General de Consulta Indígena, D.S. N°66, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, en lo que proceda.
- n) Entregar líneas de trabajo a las Direcciones Regionales en materia de PCI.
- o) Hacer el control y seguimiento de los indicadores de gestión de la División.
- p) Administrar la gestión presupuestaria de la División y de las Direcciones Regionales.
- q) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

Para el cumplimiento de las funciones precedentes, esta División se organizará en cinco Departamentos y dos áreas transversales a éstos:

i. Departamento Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales:

Encargado de generar y mantener canales de comunicación entre el SEA y los Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA), facilitando la transferencia de criterios técnicos y la resolución de eventuales discrepancias respecto de pronunciamientos, u otras temáticas de interés; difundir los criterios al interior de la División y de las Direcciones Regionales a objeto de ser incorporados en la evaluación ambiental de proyectos.

ii. Departamento Estudios y Desarrollo:

Encargado de liderar y coordinar la generación de información técnica para uniformar los criterios, requisitos, condiciones, antecedentes y exigencias técnicas, mediante el establecimiento de guías para la evaluación ambiental de proyectos, de acuerdo a lo establecido en la letra d) del art. 81 de la Ley N° 19.300, ejecutando consultorías e interactuando con los OAECA y otras entidades; coordinar y mantener las relaciones entre el SEA y entidades internacionales; generar y coordinar los documentos técnicos que permitan realizar las acciones de mejoras de la plataforma electrónica del e-SEIA y el e-pertinencias; canalizar las necesidades de capacitación en materias del SEIA, propias del SEA, OAECA y otras entidades, coordinando la elaboración del material de capacitación y gestionando la realización de eventos de capacitación sobre las materias previamente priorizadas; ser referente técnico y mantener coordinadas a las Direcciones Regionales en estas materias.

iii. Departamento Pertinencias de Ingreso al SEIA:

Encargado de evaluar las consultas de pertinencias de ingreso de proyectos y/o actividades interregionales al SEIA, de conformidad a lo previsto en el artículo 26 del DS 40 del SEIA; ser contraparte técnica en la resolución de recursos de reposición que se interpongan en contra de las resoluciones que resuelvan consultas de pertinencia de ingreso al SEIA en la Dirección Ejecutiva, de conformidad a lo previsto en los artículos 15 y 59 de la Ley 19.880; ser contraparte técnica en la resolución de los recursos jerárquicos interpuestos en contra de las resoluciones regionales que resuelvan consultas de pertinencia de ingreso al SEIA, de conformidad a lo previsto en los artículos 15 y 59 de la Ley 19.880; apoyar técnicamente para dar respuesta a los Informes de elusión solicitados por la Superintendencia de Medio Ambiente (SMA), de conformidad a lo previsto en los literales i) y j) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Medio Ambiente; generar criterios técnicos para el análisis de consultas de pertinencia de ingreso al SEIA; mantener coordinadas a las Direcciones Regionales en estas materias; y ser el referente técnico en la temática de consultas de pertinencia de ingreso al SEIA.

iv. Departamento Participación Ciudadana, Evaluación del Medio Humano y Consulta Indígena:

Encargado de evaluar los impactos sobre los grupos humanos en los proyectos o actividades interregionales que se presentan al SEIA, de conformidad a lo previsto en los artículos 7, 8 y 10 del Reglamento del SEIA; fomentar y facilitar la participación ciudadana en la evaluación de proyectos o actividades interregionales presentados al SEIA, de conformidad a lo señalado en el artículo 4 de la Ley N°19.300; fomentar y facilitar los procesos de consulta indígena (PCI) en los proyectos interregionales presentados al SEIA de acuerdo al Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de la Organización Internacional del Trabajo; realizar reuniones con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas y el análisis de ingreso por susceptibilidad de afectación directa a grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas, aplicando lo dispuesto en los artículos 86 y 27 del Reglamento del SEIA, respectivamente; brindar apoyo técnico en la

resolución de los recursos administrativos que traten sobre dichas materias; generar y entregar directrices y criterios técnicos a las Direcciones Regionales en las materias señaladas precedentemente; mantener coordinadas a las Direcciones Regionales en estas materias; y ser el referente técnico en la evaluación de impactos sobre los grupos humanos, PAC y PCI. Para llevar a cabo estas tareas el Departamento estará conformado por tres unidades funcionales:

- i. Unidad de Evaluación del Medio Humano.
- ii. Unidad de Participación Ciudadana.
- iii. Unidad de Consulta indígena.

v. Departamento Evaluación Ambiental:

Encargado de realizar la evaluación de impacto ambiental a los proyectos o actividades interregionales presentados al SEIA; generar y difundir criterios técnicos de evaluación ambiental; identificar oportunidades de mejora en los procesos de evaluación; proporcionar apoyo técnico en la resolución de recursos administrativos que se interpongan a los proyectos o actividades y brindar apoyo técnico en los procesos post Resolución de Calificación Ambiental (RCA), tales como refundidos de RCA, procesos de revisión de RCA, interpretación de la RCA, procedimientos asociados a la caducidad de las RCA, entre otros; mantener coordinadas a las Direcciones Regionales en materias de evaluación y ser el referente técnico del proceso de evaluación ambiental en el SEIA. Para llevar a cabo estas tareas el Departamento de Evaluación estará conformado por dos Unidades funcionales:

- i. Unidad de SEIA.
- ii. Unidad de Soporte Estratégico a la Evaluación Ambiental.

En relación a las funciones de las Áreas Transversales de la División:

• Control de Gestión:

Encargada de administrar la gestión presupuestaria de la División de EVAPAC y de las Direcciones Regionales; planificar, controlar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de responsabilidad de esta División, dentro del marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) e Indicadores de Convenio Colectivo (IDC); planificar, controlar y hacer seguimiento al interior de la División de EVAPAC y Direcciones Regionales de los indicadores sobre la gestión institucional del SEA, referidos al Formulario H; administrar y elaborar un informe mensual de la gestión presupuestaria que entrega la Dirección de Presupuestos (DIPRES) denominado “Administración de Procesos de Evaluación subtítulo presupuestario 24.03.200”; hacer seguimiento de la planificación y de los medios de verificación de los Indicadores de Alta Dirección Pública asociados al/la jefe/a de la División de EVAPAC y al/la Director/a Ejecutivo/a; colaborar en el proceso de elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos asociada a los procesos de esta División; informar el seguimiento mensual de tareas y/o actividades asociadas a la planificación de proyectos anuales de la División de EVAPAC.

- Mesa de Ayuda:

Encargada de brindar soporte a los usuarios internos (Dirección Ejecutiva y Direcciones Regionales del SEA) y externos (Órganos de la Administración de Estado, (OAECAs), Titulares, Consultores(as) Ambientales y Ciudadanía) de la plataforma del e-seia y e- pertinencias, En relación al D.S. N° 40 en su Artículo 20, respecto a procedimiento electrónico, la Ley N° 19.799 y su Reglamento, y a lo previsto en el artículo 14 bis de la Ley 19.300; establecer mecanismos de mejora continua en los sistemas de apoyo a la evaluación en plataforma e-SEIA; ejecutar las publicaciones mensuales de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y su distribución a municipios y Direcciones Regionales del SEA; tramitación y mantención de Firma Electrónica Avanzada (FEA) a usuarios internos y asistencia en materia de FEA a usuarios externos de la plataforma e-seia.

- 3.1.9. La **División de Tecnologías y Gestión de la Información** estará encargada de administrar, mantener y modernizar eficientemente el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental Electrónico (e-SEIA), como asimismo los sistemas complementarios que faciliten la gestión del e-SEIA y los sistemas de apoyo al desarrollo organizacional y administrativos necesarios para el funcionamiento del SEA, debiendo para ello dirigir la generación, desarrollo, operación y mantención de tales sistemas.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y mantener el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental Electrónico, e-SEIA.
- b) Desarrollar y mantener un sistema de información sobre permisos y autorizaciones de contenido ambiental, el que deberá estar abierto al público en el sitio web del Servicio.
- c) Desarrollar y mantener un Sistema de Información de Líneas de Base de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de acceso público y georreferenciado.
- d) Desarrollar y mantener registros, bases de datos, sistemas de información o aplicaciones, que permitan cumplir con lo exigido al Servicio de Evaluación Ambiental en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- e) Proporcionar el desarrollo y soporte de los sistemas tecnológicos de información y comunicación de la Institución, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias.
- f) Proveer de la infraestructura informática y los servicios logísticos de soporte en tecnologías de información y comunicaciones necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- g) Mantener en un alto nivel de disponibilidad todos los sistemas y servicios de tecnologías de la información del SEA.
- h) Proponer y ejecutar todas las incorporaciones de nuevos equipos así como también las modernizaciones o ampliaciones de capacidad que sean necesarias para soportar las necesidades tecnológicas de la institución.
- i) Proponer e implementar medidas innovadoras, apoyadas en nuevas tecnologías, que beneficien la mejora en la gestión dentro del Servicio.

- j) Digitalizar los expedientes de evaluación de impacto ambiental tramitados en papel, tanto de DIA como de EIA, y demás documentos que sea necesario conservar, además de transferirlos al Archivo Nacional, dando cumplimiento a las exigencias de esa institución.
- k) Emitir informes periódicos con datos estadísticos sobre las actividades que se desarrollan en el e-SEIA.
- l) Desarrollar y sancionar los procedimientos internos de gobierno de tecnologías de información que sean necesarios para cumplir las funciones técnicas de la División.
- m) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

Para el cumplimiento de las funciones precedentes, esta División se organizará en cuatro Departamentos:

i. Departamento Proyectos y Gestión:

Encargado de apoyar en la planificación, organización, seguimiento de proyectos y control del uso de los recursos, además de monitorear el cumplimiento de los compromisos de la División de Tecnologías y Gestión de la Información junto a todas las tareas administrativas que le encomiende el/la Jefe/a de División.

ii. Departamento Infraestructura y Operaciones:

Encargado de mantener funcionando los sistemas de información que se encuentran operando en la Institución y la plataforma que los soporta, con adecuados niveles de servicio y seguridad de la información. Contará con una unidad de Soporte Técnico a Usuarios que atenderá las necesidades de los funcionarios y llevará el control de los inventarios que transitoriamente se encuentren en bodegas de la División de Tecnologías y Gestión de la Información.

iii. Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas:

Encargado de desarrollar los nuevos sistemas que sean solicitados por los organismos usuarios, a través de requerimientos formales. Además se encarga de realizar todas las mantenciones necesarias para actualizar los sistemas en operación cuando sea necesario.

iv. Departamento Digitalización:

Encargado de Generación de información ambiental recuperada de registros históricos de proyectos presentados al SEIA, así como la preparación de información necesaria para apoyar la toma de decisiones en evaluación y calificación ambiental de proyectos.

3.1.10. La **División de Administración y Finanzas** estará encargada de administrar los recursos humanos, financieros, presupuestarios y físicos del Servicio de Evaluación Ambiental, así como la celebración de los actos o contratos que sean necesarios para los cumplir los objetivos institucionales.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar la gestión presupuestaria de la institución.
- b) Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable, de tesorería y control de activos de la institución.
- c) Responsable de elaborar y presentar ante el organismo correspondiente el proyecto de presupuesto institucional.
- d) Proveer de información financiera a los organismos externos que corresponda y para realizar la gestión interna del Servicio.
- e) Aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación.
- f) Velar por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal.
- g) Programar y controlar las actividades de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- h) Proveer de la infraestructura, servicios logísticos y de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias del Servicio.
- i) Planificar, adquirir, abastecer, custodiar y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento de la Institución.
- j) Gestionar los procesos de adquisiciones bajo la normativa de compras públicas, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías.
- k) Confeccionar y proponer el plan de compra anual, según los términos e indicaciones señaladas por el Sistema de Chile Compras.
- l) Proponer e implementar procedimiento para asegurar el registro de todos los movimientos de los bienes debido a ingresos, egresos, y traslados de una dependencia a otra.
- m) Administración de la oficina de partes.
- n) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

Para el cumplimiento de las funciones, esta División se organizará en tres Departamentos:

i. Departamento de Contabilidad y Finanzas

Encargado de la planificación, control y gestión presupuestaria de la institución, junto a todas las tareas de gestión financiera, contable, de tesorería y control interna y externa de activos de la institución.

ii. Departamento de Desarrollo de las Personas

Encargado del diseño, formulación y aplicación de las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotación, remuneración, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y desvinculación del personal del Servicio, junto a todas las tareas en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades de este. Además tiene a su cargo el Servicio de Bienestar, encargado de proporcionar asistencia médica, social, económica y cultural a sus afiliados y a sus cargas familiares legalmente acreditadas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento del Servicio de Bienestar.

iii. Departamento de Compras y Servicios Generales

Encargado de gestionar los procesos de adquisiciones bajo la normativa de compras públicas, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, la prestación de servicios, la ejecución de acciones de apoyo, y de las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías. Además, se encarga de proveer la infraestructura, los servicios logísticos y del mantenimiento de las dependencias de la institución para su buen funcionamiento. Encargado también de la administración de la oficina de partes.

3.1.11. La **División Jurídica** es la encargada de asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Regionales en la interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas jurídicas en el ejercicio de sus respectivas funciones, velando por la juridicidad de todas las actuaciones del Servicio de Evaluación Ambiental.

Le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Verificar que todos los actos administrativos que emita el Servicio se ajusten a derecho.
- b) Definir los criterios jurídicos sobre la base de los cuales debe desarrollar su labor el Servicio.
- c) Garantizar que todos los informes, propuestas y respuestas emitidos por el Servicio cumplan con los criterios jurídicos de la Institución.
- d) Asesorar y asistir al Director Ejecutivo y a las divisiones, departamentos y unidades del Servicio en materias jurídicas, administrativas, de contratación y licitación, proporcionándoles soluciones oportunas y ajustadas a derecho y a los lineamientos de la Institución.
- e) Materializar la representación judicial del Servicio en todos los trámites e incidentes de orden civil, penal, laboral, o de otro tipo, en que el Servicio actúe como parte o como tercero, y en todas las cuestiones que se promuevan ante los tribunales de justicia.
- f) Apoyar jurídicamente en la evaluación de impacto ambiental de proyectos o actividades interregionales.
- g) Elaborar las resoluciones mediante las cuales se interpretan las resoluciones de calificación ambiental.
- h) Resolver los recursos administrativos y solicitudes de invalidaciones, a excepción de aquellos que conoce el Departamento de Recursos de Reclamación.
- i) Elaborar las respuestas a los requerimientos de la Superintendencia del Medio Ambiente relativos a informes de elusión de ingreso al SEIA, solicitados en el marco de sus competencias.
- j) Resolver las solicitudes de acreditación de inicio de ejecución de proyectos o actividades en relación con la caducidad de las resoluciones de calificación ambiental.
- k) Apoyar jurídicamente en la elaboración de instructivos y guías.
- l) Apoyar jurídicamente en la resolución de consultas de pertinencias de ingreso al SEIA.
- m) Elaborar respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República y del Congreso de la República.
- n) Apoyar jurídicamente en la elaboración de respuestas realizadas en virtud de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y respuestas a consultas, reclamos y/o sugerencias de la ciudadanía.

- o) Tramitar y resolver las solicitudes de cambio de titularidad, domicilio y representante legal de proyectos interregionales.
- p) Apoyar jurídicamente en contrataciones de personal y materias relacionadas.
- q) Apoyar jurídicamente en procesos de adquisiciones.
- r) Apoyar jurídicamente en materias de asuntos indígenas.
- s) Actuar como Ministro de Fe en los actos del Servicio, ya sean de orden interno o en relación con otras entidades públicas o privadas.
- t) Apoyar y supervisar el óptimo desempeño de los abogados regionales, uniformando su desempeño a las directrices y estrategias institucionales, y proponiendo mejoras en conjunto.
- u) Administrar el registro público de consultores certificados, de conformidad a lo dispuesto en la letra f) del artículo 81 de la Ley N° 19.300
- v) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a.

Para el cumplimiento de las funciones precedentes, esta División se organizará en tres Departamentos:

i. Soporte Administrativo:

Encargado de apoyar en los procesos de adquisiciones, contrataciones de personal y materias relacionadas, materias de Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, OIRS y Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y demás que el/la jefe/a de la División le encargue;

ii. Soporte a Evaluación:

Encargado de apoyar en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental y todas las materias relacionadas con éste y demás que el/la jefe/a de la División le encargue. Formará parte de él, una unidad específica de apoyo en asuntos indígenas y medio humano. Asimismo, contará con una unidad de apoyo a las Direcciones Regionales y una unidad de apoyo a la unidad de soporte estratégico.

iii. Litigios y Recursos Administrativos:

Encargado de llevar adelante la defensa judicial del Servicio y resolver los recursos administrativos y solicitudes de invalidación que se le encomienden y demás que el/la jefe/a de la División le encargue.

3.2. Las **Direcciones Regionales**, como órganos desconcentrados territorialmente, están encargadas de gestionar el adecuado funcionamiento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel regional, de acuerdo a las políticas y lineamientos estratégicos institucionales.

Les corresponderá desempeñar las siguientes funciones en el ámbito de sus respectivas regiones:

- a) Administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel regional.
- b) Fomentar y facilitar la participación ciudadana en la evaluación de proyectos regionales, de conformidad a lo señalado en la ley.

- c) Fomentar y facilitar los Procesos de Consulta y participación a los pueblos indígenas (PCI) en los proyectos regionales sometidos al SEIA, cuando corresponda, de acuerdo al Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de la Organización Internacional del Trabajo; a la Ley N°19.300; al Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, al D.S. N°40, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente; y al Reglamento General de Consulta Indígena, D.S. N°66, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, en lo que proceda.
- d) Relacionarse con los demás organismos públicos regionales de manera de requerir la información y los antecedentes que estime necesarios y que guarden relación con sus respectivas esferas de competencia.
- e) Actuar en calidad de secretario/a de la Comisión de Evaluación y cumplir con las funciones que para dicho cargo establece la normativa.
- f) Celebrar los convenios y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección Regional, en virtud de la delegación de facultades entregadas por el Director Ejecutivo.
- g) Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, en base a criterios de eficiencia, velando por la adecuada administración de los recursos.
- h) Desempeñar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Ejecutivo/a y/o que delegue en el Departamento de Coordinación de Regiones.

Anótese, comuníquese y archívese.



JORGE TRONCOSO CONTRERAS
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Distribución:

- Dirección Ejecutiva
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
- División de Tecnologías y Gestión de la Información
- División jurídica
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Departamento de Recursos de Reclamación
- Departamento de Asuntos Estratégicos
- Departamento de Coordinación de Regiones
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Auditoría Interna
- Direcciones Regionales
- Archivo

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA
 SU CONOCIMIENTO.
 SALUDA ATTE. A UD.,



